



# Boletín Oficial



Gobierno del  
Estado de Sonora

Tomo CCVII • Hermosillo, Sonora • Número 48 Secc. II • Jueves 17 de Junio del 2021

## Directorio

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

Secretario de  
Gobierno  
**Lic. Juan Ángel  
Castillo Tarazón**

Subsecretario de  
Servicios de Gobierno  
**Lic. Gustavo de  
Unanue Galla**

Encargada del  
Despacho de la  
Dirección General del  
Boletín Oficial y Archivo  
del Estado  
**Ing. Gpe. Dulce María  
Gámez Urbalejo**

Carmendia 157, entre Serdán y  
Elias Calles, Colonia Centro,  
Hermosillo, Sonora  
Tels: (662) 217 4596, 217 0556,  
212 6751 y 213 1286  
boletinoficial.sonora.gob.mx



## Contenido

**ESTATAL • PODER EJECUTIVO • Reglamento del Registro  
Estatal de Armamento y Equipo. • SECRETARÍA DE DESARROLLO  
SOCIAL • Convocatoria No. 03. • MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO  
DE EMPALME • Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos  
y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles  
para el Municipio de Empalme, Sonora. • H. AYUNTAMIENTO  
DE ROSARIO • Reglamento de la Policía Preventiva del  
Municipio de Rosario, Sonora.**

**Gobierno del  
Estado de Sonora**



La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
[www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html](http://www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html) CÓDIGO: 2021CCVII48II-17062021-3A58BF11C

CLAUDIA ARTEMIZA PAVLOVICH ARELLANO, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 79, FRACCIÓN I, Y 82 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE SONORA, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 6 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA; Y

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que el artículo 21 Constitucional manda que la seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, para lo cual la actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la propia Constitución.

**SEGUNDO.-** Que conforme a lo previsto en los artículos 124 fracción II, 125 y 126 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las autoridades competentes de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios manifestarán y mantendrán actualizado el Registro Nacional de Armamento y Equipo, cuya Base de Datos debe contener, entre otros, la información de las armas y municiones que les hayan sido autorizadas por las dependencias competentes, aportando el número de registro, la marca, modelo, calibre, matrícula, huella balística y demás elementos de identificación que exijan la ley de la materia y su reglamento; asimismo mandatan que quienes ejerzan funciones de seguridad pública, sólo podrán portar las armas de cargo que le hayan sido autorizadas individualmente o aquellas que se le hubiesen asignado en lo particular y que estén registradas colectivamente para la Institución de Seguridad Pública a que pertenezca, para lo cual las instituciones de Seguridad Pública mantendrán un registro de los elementos de identificación de huella balística de las armas asignadas a los servidores públicos que las integran. Dicha huella deberá registrarse en el Sistema Nacional de Información.



1

Por otra parte, la norma general en cita prevé que el incumplimiento de las precitadas reglas, dará lugar a que la portación o posesión de armas se considere ilegal y sea sancionada en los términos de las normas aplicables.

Finalmente, el artículo 41, fracción IX de la Ley General de la materia, impone a los integrantes de las instituciones policiales, el deber de mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio.

**TERCERO.-** Que los artículos 24 y 29 fracción I, apartado B de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos mandan que para portar armas se requiere la licencia respectiva y que los integrantes de las instituciones policiales estatales y municipales, entre otras, podrán portar armas en los casos, condiciones y requisitos que establecen la precitada Ley Federal y las demás disposiciones legales aplicables; que las licencias oficiales colectivas para la portación de armas podrán expedirse a las instituciones policiales las cuales están sujetas a lineamientos previstos en dicha norma, entre los que destaca que las instituciones policiales tienen el deber de cumplir con las disposiciones legales de orden federal o local que resulten aplicables, esto último, congruente con lo previsto en el artículo 3º del mismo cuerpo normativo el cual dispone que las autoridades de los Estados, del Distrito Federal y de los Municipios —en sus correspondientes ámbitos de competencia—, tendrán la intervención que dicha Ley y su Reglamento señalan.

En el precitado artículo 29, fracción I apartado E de la Ley Federal, se faculta a la Secretaría de la Defensa Nacional para inspeccionar periódicamente el armamento sólo para efectos de su control.

Por su parte el diverso artículo 52 de la referida Ley, faculta a la Secretaría de la Defensa Nacional para establecer mediante disposiciones administrativas generales, términos y condiciones relativos a la adquisición de armas y municiones que realicen las dependencias y entidades del Ejecutivo Federal, de los estados, del Distrito Federal y de los municipios, las que deben coadyuvar a lograr los fines de la propia Ley Federal y propiciar las condiciones que permitan a las autoridades federales y locales cumplir con la función de seguridad pública a su cargo.



En razón de ello, la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos impone deberes a las instituciones policiales de seguridad pública y a sus integrantes las cuales se prevén en los artículos 17 y 18, 31, 78 y 79, entre las que se encuentran:

- La obligación de servidores públicos y jefes de policías de los tres órdenes gubernamentales, de manifestar ante la Secretaría de la Defensa nacional, las armas adquiridas.
- La cancelación de la Licencia, sin perjuicio de aplicar la sanción correspondiente, cuando sus poseedores hagan mal uso de las armas o de las licencias; cuando sus poseedores alteren las licencias; cuando se usen las armas fuera de los lugares autorizados; cuando se porte un arma distinta a la que ampara la licencia; cuando el arma amparada por la licencia se modifique en sus características originales; cuando la expedición de la licencia se haya basado en engaño, o cuando a juicio de la Secretaría de la Defensa Nacional hayan desaparecido los motivos que se tuvieron en cuenta para otorgarla o que por causa superveniente se dejare de satisfacer algún otro requisito necesario para su expedición. Igualmente, por resolución de autoridad competente; cuando sus poseedores cambien de domicilio sin manifestarlo a la Secretaría de la Defensa Nacional o; por no cumplir el interesado las disposiciones de la Ley Federal, de sus Reglamentos o las de la Secretaría de la Defensa Nacional dictadas con base en esos Ordenamientos.
- Recoger las armas previa expedición obligatoria del recibo correspondiente, a las personas que las porten sin licencia, sin llevar ésta consigo, o a quienes, teniéndola, hayan hecho mal uso de las armas, deberá informar de inmediato a su superior, quien lo hará del conocimiento del Registro Federal de Armas de la Secretaría de la Defensa Nacional.

La omisión de informar actualizará causal para la imposición de multa y la omisión de entregar al superior jerárquico el armamento que haya sido recogido, conforme a lo anterior, actualiza una conducta punible equiparada a robo en términos penales.

**CUARTO.-** En concordancia con lo anterior, el Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos impone en los artículos 16 y 80 la obligación de dar a conocer a la Secretaría de la Defensa



Nacional, el extravío, la destrucción, el robo o el decomiso del arma que se poseyó, dentro de los 30 días siguientes al en que se conozca el hecho, adjuntando al escrito la constancia de registro y; la obligación de cumplir con las medidas de seguridad que dicten las autoridades competentes, así como a rendir los informes técnicos y generales que les soliciten.

**QUINTO.-** Que de las disposiciones emitidas por la Secretaría de la Defensa Nacional con motivo de la expedición de la Licencia Oficial Colectiva No. 198 con vigencia del 21 de abril de 2019 al 20 de abril del año 2021, se desprende que:

- La Licencia se expidió para avalar la portación de armas de fuego por parte del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, considerado en el listado anexo que comprende elementos operativos de las corporaciones policiales de los municipios de la entidad.
- Que la portación se autoriza específicamente dentro de los límites de la Entidad Federativa, autorizando la portación de armamento fuera de los límites únicamente para servicios de seguridad pública y con oficio de comisión que debe ser firmado expresamente por el titular de la Licencia.
- Que la representación de la Licencia Oficial Colectiva N. 198 ante la Secretaría de la Defensa nacional corresponde exclusivamente a su titular —en el caso al Secretario de Seguridad Pública de Sonora—, quien puede delegar parte de alguna de su responsabilidad y es su obligación directa dar cumplimiento exacto a las disposiciones que la Licencia enlista, además de las que la ley y su Reglamento le imponen.
- Que entre las disposiciones de la Licencia se distinguen las siguientes obligaciones a cargo de su titular y que por ende, resultan también de cumplimiento obligatorio para las corporaciones policiales estatal y municipales y a sus elementos operativos amparados por la misma, en relación a tópicos como Armamento y Medidas de Seguridad, Personal Operativo, Informes, Revalidación, Revistas de Inspección y, Generales conforme a lo siguiente:



4

CJS

CONSEJERÍA JURÍDICA  
DEL PODER EJECUTIVO  
DE SONORA

#### **ARMAMENTO Y MEDIDAS DE SEGURIDAD:**

- 2.- Deberá contar con depósitos de armamento y municiones necesarios, los cuales estarán ubicados dentro de sus propias instalaciones, debiendo conservarse en buen estado de uso y reunir las condiciones de seguridad y control para evitar extravío, robo o accidentes; además, se nombrará un encargado del depósito, para que diariamente entregue y recoja las armas a los usuarios, quedando estrictamente prohibido resguardar el armamento amparado en la presente Licencia en instalaciones ajenas a la misma.
- 4.- Queda estrictamente prohibida la utilización del armamento en actividades ajenas a los servicios de Seguridad Pública y lugares no autorizados; asimismo, comercializar su uso para prestar servicios de Seguridad Privada a personas físicas y/o morales, en cuyos casos, independientemente de las acciones penales que se ejerzan por la autoridad competente, se procederá a imponer la sanción correspondiente.
- 6.- Deberá apegarse a lo estipulado en los artículos 41, 125, 126 y 127 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- 7.- La capacidad del armamento de la Licencia será a razón de un arma corta y una larga por elemento operativo, por lo que la Licencia no podrá exceder la cantidad de armamento en relación con el número de elementos operativos.
- 8.- El incumplimiento de la disposición anterior podrá ser motivo de una sanción administrativa y/o suspensión de la Licencia.
- 10.- Sólo se asignará armamento de funcionamiento automático al personal operativo de la Licencia Oficial Colectiva, que previamente haya acreditado la evaluación de destreza en el manejo de armamento automático.

#### **PERSONAL OPERATIVO:**



**12.-** Queda excluido de la consideración en la Licencia, el personal administrativo para quien no se autoriza que porten armas.

**INFORMES:**

**13.-** Trimestralmente remitirá a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos (respaldada únicamente en medios magnéticos en formato Excel y PDF) la relación actualizada de todo el personal y armamento amparado en la Licencia, incluyendo los vehículos tácticos blindados y granadas de guerra con que cuente.

**14.-** Los primeros 10 días de los meses de Enero, Abril, Julio y Octubre, de cada año, enviará a la misma Dependencia, (respaldada únicamente en medios magnéticos) un estado de municiones, anotando las adquiridas, consumidas en adiestramiento y en actos del servicio, así como el total con que físicamente cuentan, por tipos y calibres.

**15.-** Solicitar a la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos, los cambios de adscripción de un municipio a otro del personal y armamento que ampara la Licencia.

**16.-** Cuando ocurra algún suceso o acontecimiento en el que personal operativo se haya visto precisado a emplear su armamento, debe denunciar los hechos ante el Agente del Ministerio Público correspondiente e informar inmediatamente a la Secretaría de la Defensa Nacional antes de 72 horas por el medio más expedito y al detalle entre otros aspectos, las características del armamento utilizado, municiones consumidas, personal involucrado, fecha, hora, lugar y resultado del suceso, así como la situación legal del personal y del armamento que hubiera participado en el evento.

**17.-** Cuando ocurran bajas de armamento por robo, extravío, destrucción, decomiso, aseguramiento u otros motivos, se deberá hacer del conocimiento de esta Secretaría de



C<sup>6</sup>  
CONSEJERÍA JURÍDICA  
DEL PODER EJECUTIVO  
DE SONORA

la Defensa Nacional, para los efectos que procedan, dentro de las 72 horas siguientes después de haber ocurrido los hechos, debiendo enviar copias certificadas de las carpetas de investigación que se formulen con motivo de la denuncia presentada ante la representación social correspondiente.

**18.-** Cuando ocurra la recuperación de armamento que haya sido robado y/o extraviado y esta Secretaría de la Defensa Nacional por conducto de la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos haya autorizado la baja de la Licencia Oficial Colectiva, deberá solicitar nuevamente a dicha Dirección General la inclusión de dicho armamento a su Licencia Oficial Colectiva, anexando para el efecto el modelo número 4 y copia fotostática de los folios de manifestación "C" y "D".

#### **REVALIDACIÓN:**

**19.-** Con 60 días naturales de anticipación al término de la vigencia de la Licencia, se debe enviar la documentación de Revalidación que en la disposición se enlista para su revisión, en el concepto de que la capacidad de la Licencia debe encontrarse regularizada.

**20.-** Al término de la vigencia, si la Licencia no es revalidada, el uso del armamento estará al margen de la ley.

**21.-** Si al término de la vigencia de la Licencia no se ha realizado el trámite de revalidación dentro del plazo previsto en la Disposición No. 19, la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de explosivos entenderá dicha omisión como aceptación tácita para proceder a la cancelación de la misma.

#### **REVISTAS DE INSPECCIÓN:**

**22.-** La Secretaría de la Defensa Nacional realizará de forma periódica una revista de inspección cada semestre y las revistas que considere necesarias para el control del



armamento, por lo que impone el deber de dar las facilidades al personal militar que para tal fin se nombre.

**23.-** La revisión versará sobre las armas autorizadas en la Licencia, así como aspectos administrativos y de seguridad que garanticen el cumplimiento de la Ley de la Materia.

**24.-** Entre otros aspectos se deberá contar con lo siguiente:

- a. Copia de la Licencia Oficial Colectiva vigente que respalte el armamento que se encuentre a cargo.
- b. Actas levantadas ante el Agente del Ministerio Público, que respalden los probables casos de extravío, robo, destrucción, aseguramiento u otro motivo del armamento.
- c. Documentación en la cual se manifiesta los movimientos de alta y baja del armamento, autorizados por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos.
- d. Que el archivo de los responsables de las Licencias cuente con la documentación comprobatoria de cuando menos los 5 años anteriores a la fecha de la revista.
- e. Que cada uno de los usuarios del armamento, cuente con su credencial debidamente foliada, con firma del titular de la Licencia y fotografía reciente.
- f. Bancos de armas seguros, con cadena y cerrojo o candados de alta seguridad.
- g. Puertas con cerraduras de alta seguridad y en último caso, varios candados.



- h. Dispositivos electrónicos de alarma con circuito cerrado de tv en los depósitos de armamento, conectados a los C4 (o su equivalente), para pronto apoyo y como medida disuasiva.
- i. Dentro del depósito de armamento y municiones no deben de mantenerse artículos ajenos al propósito del mismo.

**GENERALES:**

**26-** La Licencia es intransferible reiterando que el armamento debe ser empleado exclusivamente por el personal operativo de la Secretaría en el desempeño de comisiones del servicio del personal usuario y el armamento, quedando prohibida su comercialización y transferencia, por cualquier medio.

**28.-** Establece que la Licencia Oficial Colectiva podrá suspenderse o cancelarse, a reserva de aplicar las sanciones que procedan cuando:

- a. Sus poseedores hagan mal uso de las armas o la Licencia.
- b. Haya alteración en la Licencia.
- c. Se usen las armas fuera de los lugares autorizados.
- d. Se porten armas no amparadas en la Licencia.
- e. Se modifiquen las características del armamento amparado en la Licencia.
- f. Para la obtención de la Licencia se haya basado en engaños o cuando a juicio de la Secretaría de la Defensa Nacional, hayan desaparecido los motivos que originaron la expedición de la misma.
- g. Haya resolución de la autoridad competente.
- h. El armamento sea tomado por los usuarios como medida de presión para resolver los problemas internos o laborales.
- i. Cuando el armamento sea utilizado en actividades distintas a las de seguridad pública.



9 CJ

CONSEJERIA JURIDICA  
DEL PODER EJECUTIVO  
DE SONORA

## **REVISTAS DE INSPECCIÓN:**

**30.-** La Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Sonora y por ende los municipios y los elementos operativos de ambos órdenes gubernamentales, están obligados a cumplir con las medidas de información, control y seguridad que establezca la Secretaría de la Defensa Nacional, en ejercicio de sus atribuciones.

**SEXTO.-** Que en los artículos 11 y 12 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Sonora, se establece que los titulares de las dependencias a que se refiere esta ley ejercerán sus funciones por acuerdo del Gobernador del Estado y que al frente de cada Secretaría habrá un Secretario, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará por los subsecretarios, directores, subdirectores y demás funcionarios y empleados que autorice el presupuesto.

Dicho cuerpo normativo precisa las atribuciones específicas de las Dependencias del Poder Ejecutivo Estatal en cuyo artículo 34, fracción XV, se establece que corresponde a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Sonora, tramitar y gestionar ante la autoridad competente, la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego del personal operativo dependiente de la Secretaría de Seguridad Pública y los Ayuntamientos del Estado.

**SÉPTIMO.-** Que los artículos 4° fracción XIX y 36 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora establecen que el Registro Estatal son las bases de datos estatales y la información contenida en ellas, en materia de detenciones, información criminal, personal de seguridad pública, servicios de seguridad privada, armamento y equipo, vehículos, huellas dactilares, sentenciados y las demás necesarias para la operación del Sistema Estatal.

Por su parte, los artículos 44, 45, 46, 47, 49, 53, 54, 55, 56, 105, 106, 154 fracciones XXIX y XLVI, 155 fracción VII y 172 fracción IV de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, prevén obligaciones a cargo de las autoridades policiales estatales, las de los municipios y de los elementos que integran sus instituciones policiales, como lo son:



- Cumplir con las disposiciones contenidas en otras leyes.
- Manifestación y mantenimiento permanentemente y actualizado, del Registro Estatal de Armamento y Equipo, el cual incluirá: **a) Los vehículos asignados** con anotación del número de matrícula, las placas de circulación, la marca, modelo, tipo, número de serie y motor para el registro del vehículo; **b) Las armas y municiones autorizadas** por autoridades competentes, aportando el número de registro, la marca, modelo, calibre, matrícula y demás elementos de identificación, así como los elementos de identificación de la huella balística de cada arma; **c) El equipo policial y de radiocomunicación asignado**, anotándose la cantidad, la marca, modelo, tipo, tamaño o talla, número de serie y las condiciones en las cuales se encuentra el mismo.
- La restricción de que el personal de las instituciones policiales que ejerza funciones de seguridad pública, solamente podrá portar las armas que le hayan sido autorizadas individualmente o se le hubiesen asignado en lo particular y que estén registradas colectivamente por la Institución de Seguridad Pública a la que pertenezca.
- La restricción de que las armas sólo podrán ser portadas por el personal correspondiente de las instituciones policiales, durante el tiempo que ejerzan sus funciones o en el horario, misión o comisión asignadas, de acuerdo con los ordenamientos de cada Institución Policial.
- El deber de que, en el caso de que los elementos de seguridad pública aseguren armas o municiones, lo comunicarán de inmediato, por conducto del superior que corresponda, a la Secretaría y las pondrán a disposición de las autoridades competentes.
- El deber de las instituciones policiales de contar con depósitos de armamento y municiones, mismos que deberán estar ubicados en el interior de sus propias instalaciones, conservarse en buen estado de uso y reunir las condiciones de seguridad y control necesarias para evitar extravío, robo o accidentes.



11

CJS

CONSEJERÍA JUDICIAL  
DEL PODER EJECUTIVO  
DE SONORA

- Que las instituciones policiales deberán contar con depósitos de armamento y municiones, mismos que deberán estar ubicados en el interior de sus propias instalaciones, conservarse en buen estado de uso y reunir las condiciones de seguridad y control necesarias para evitar extravío, robo o accidentes.
- La obligación de cada institución policial de nombrar un encargado del depósito para que diariamente entregue y recoja las armas a los usuarios.
- La prohibición de resguardar el armamento amparado en la Licencia Oficial Colectiva en instalaciones ajenas a los depósitos.
- El deber de las instituciones policiales de hacer del conocimiento de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, los movimientos de alta y baja de los elementos operativos, así como de armamento, dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tales circunstancias se presenten.
- El deber de las instituciones policiales, durante los primeros diez días de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, de presentar a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, un informe que contenga un estado de municiones, anotando las adquiridas, consumidas en adiestramiento y en actos del servicio, así como el total con que físicamente cuentan, por tipos y calibres.
- El deber de las instituciones policiales de enviar a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado con noventa días de anticipación al término de la vigencia de la Licencia Oficial Colectiva, la documentación correspondiente para su revisión, con el fin de que la misma Secretaría esté en posibilidades de tramitar su revalidación.



12 CSS

CONSEJERÍA JURÍDICA  
DEL PODER EJECUTIVO  
DE SONORA

- La responsabilidad estricta para las instituciones policiales y desde luego de sus mandos, de ejercer el control del armamento y del personal que lo porte, para lo cual deberán cumplir y hacer cumplir las siguientes disposiciones:

I.- Levantar acta de recepción del armamento, accesorios y municiones, por el nuevo titular de la corporación, cuando por algún motivo el anterior titular haya sido relevado, debiendo aquél instruirse en el menor tiempo posible en las disposiciones contenidas en la Licencia Oficial Colectiva;

II.- Hacer del conocimiento de la Secretaría, cuando ocurran bajas de armamento y equipo por robo, extravío, destrucción, aseguramiento u otros motivos, dentro de las veinticuatro horas siguientes de haber ocurrido los hechos, debiendo enviar copia de la carpeta de investigación que se formule con motivo de la denuncia presentada;

III.- Cumplir con las medidas de información, control y seguridad que establezca la Secretaría, en el ejercicio de sus atribuciones;

IV.- Denunciar los hechos correspondientes ante el órgano interno correspondiente, cuando el personal operativo se haya visto precisado a emplear su armamento durante el servicio, e informar inmediatamente a la Secretaría, por el medio más expedito y al detalle, las características del armamento utilizado, municiones consumidas, personal involucrado, fecha, hora, lugar y resultado del suceso, así como la situación legal del personal y del armamento que se hubiera utilizado en el evento; y

V.- Establecer **medidas administrativas y de tipo disciplinario adecuadas**, con el fin de evitar que el personal extravíe, pierda o le roben las armas que tienen bajo su cuidado y responsabilidad.



- El deber de que el personal operativo de nuevo ingreso considerado en la Licencia Oficial Colectiva, debe cumplir en todo momento con los requisitos señalados en los cinco primeros incisos de la fracción I del artículo 26 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos; y que al personal veterano, en la revalidación de la misma, deberá exigirse únicamente el certificado de no tener impedimento físico o mental para el manejo de las armas de fuego y el examen toxicológico.
- La prohibición de utilizar el armamento en actividades ajenas a los servicios de seguridad pública y lugares no autorizados.
- La prohibición de comercializar su uso para prestar servicios de seguridad privada a personas físicas o morales.
- Impone el deber a los titulares de las instituciones policiales estatales y municipales de proporcionar a la Secretaría de la Defensa Nacional, todas las facilidades que resulten necesarias para que, dicha dependencia inspeccione para efecto de control, el armamento de las policías preventivas, deber que desde luego tienen para facilitar por igual a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, por conducto de la Coordinación del Centro Estatal de Información sobre Seguridad Pública y de su Dirección de Registro Estatal de Armamento y Equipo; así como la obligación de comunicar a la Secretaría de la Defensa Nacional el extravío, la destrucción, el robo o el decomiso de las mismas en los treinta días siguientes a aquél en que se conozca el hecho, adjuntando la constancia de registro, lo que se realiza por conducto de la Secretaría de Seguridad Pública, específicamente por el Centro Estatal de Información sobre Seguridad Pública y la Dirección del Registro Estatal de Armamento y Equipo.
- El deber de los integrantes de las instituciones policiales, de ajustar invariablemente su conducta a los principios de legalidad, objetividad, lealtad, imparcialidad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, para cuyo efecto se sujetarán a las normas de actuación y de disciplina que la Ley enlista, entre las que



14

destacan no portar su arma de fuego durante su servicio o utilizar un arma distinta a la asignada por la institución policial; el deber de abstenerse de realizar cualquier acto de disposición indebida de armamento, vehículos, uniformes, equipo o información, que se les proporcione para desempeñar sus funciones; el deber de entregar y recibir, previa su revisión, el armamento y el equipo necesarios para prestar el servicio y; la obligación de mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que se le asigne con motivo de sus funciones, haciendo uso racional de ellos sólo en el desempeño del servicio.

- La prohibición de portar arma designada fuera del servicio sin autorización, cuya transgresión inclusive es causal de remoción.

En los dos casos anteriores, independientemente de las acciones penales y administrativas que se ejerzan por la autoridad competente, la Secretaría procederá a la concentración de armamento, accesorios y municiones.

**OCTAVO.-** Que el artículo 56 fracción III de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora faculta a la Secretaría del Ramo, para establecer medidas de información, medidas de control y medidas de seguridad en el ejercicio de sus atribuciones cuyo cumplimiento es obligatorio para las instituciones policiales amparadas bajo la Licencia Oficial Colectiva No. 198, precisando que las instituciones policiales tienen bajo su estricta responsabilidad, el control del armamento y del personal que lo porte conforme a las disposiciones que dicha norma prevé y que habilitan a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, para la emisión de las medidas en cita.

**NOVENO.-** Que los artículos 56, 57 y 58 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, otorgan atribuciones a la Secretaría de Seguridad Pública para sancionar el incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en el artículo 56 de esta Ley, lo que se hará por el área que la Secretaría asigne; en el caso, por conducto del Centro Estatal de Información sobre Seguridad Pública y la Dirección del Registro Estatal de Armamento y Equipo.



**DÉCIMO.-** Que el artículo 51 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora otorga atribuciones a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado para inspeccionar las armas autorizadas en la Licencia Oficial Colectiva, por lo que los elementos operativos y las autoridades municipales y estatales correspondientes, otorgarán las facilidades al personal que se comisione para tal propósito, cuya inspección se extiende a la luz de las Disposiciones de la Licencia Oficial Colectiva No. 198, como se estableció en el considerando quinto del presente Reglamento.

A su vez, el diverso artículo 48 de la precitada Ley prevé las consecuencias del incumplimiento a las anteriores obligaciones y restricciones, en cuyo caso dará lugar a que la portación de armas se considere ilegal y sea sancionada en los términos de las normas aplicables.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Que la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, no establece propiamente un procedimiento para la imposición de sanciones por violaciones a sus disposiciones en materia de armamento y equipo y por otra parte, la Ley de Procedimiento Administrativo dispone de manera expresa en el artículo 1º párrafo segundo, que no es aplicable en materia de seguridad pública, entre otras.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** En atención al considerando anterior, el artículo 9º fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, prevé que el Centro Estatal de Información Sobre Seguridad Pública tiene la atribución específica de realizar, en base a la orden dictada por el Secretario y por conducto de la Unidad Administrativa correspondiente (en el caso la Dirección del Registro Estatal de Armamento y Equipo), las visitas de verificación a las instituciones policiales para inspeccionar el armamento amparado en la Licencia Oficial Colectiva, los depósitos de armas y municiones, las condiciones de seguridad, y control necesarias para evitar el extravío, robo o accidentes, verificar el personal operativo, credenciales de portación vigentes, e implementar talleres de armamento y tiro policial para garantizar el uso correcto del armamento asignado, así como la verificación del equipamiento y parque vehicular.

**DÉCIMO TERCERO.-** Que para llevar a cabo el procedimiento de verificación o inspección y en su caso, de sanción por incumplimiento a las obligaciones que la ley impone a la Policía Estatal de Seguridad Pública, a los municipios y a los integrantes de sus corporaciones policiales en plena

observancia de los principios rectores del procedimiento sancionador, es menester que, ante la falta de un procedimiento se emitan lineamientos que observen plenamente la garantía de audiencia y de defensa y el debido proceso a fin de evitar la imposición de sanciones al margen de la ley.

**DÉCIMO CUARTO.-** Que una vez establecidas las obligaciones cuyo incumplimiento actualiza una actuación al margen de la ley por parte de los usuarios del armamento amparado bajo la Licencia Oficial Colectiva No. 198., es de la mayor relevancia inhibir conductas contrarias a la ley, por lo que se impone el deber de la Secretaría de Seguridad Pública dependiente del Poder Ejecutivo Estatal a mi cargo, a iniciar los procedimientos administrativos sancionadores que en cada caso lo amerite.

En mérito de lo anterior se expide el siguiente:

## REGLAMENTO DEL REGISTRO ESTATAL DE ARMAMENTO Y EQUIPO

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento y la organización del Registro Estatal Armamento y Equipo, previsto en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora en los términos que disponga la propia ley y demás disposiciones aplicables en la materia.

**Artículo 2.-** El presente reglamento es de observancia para la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Sonora y las instituciones policiales adscritas a ésta, así como para las municipales, amparadas bajo la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas de fuego concedida a la Secretaría de Seguridad Pública.

**Artículo 3.-** El Registro Estatal de Armamento y Equipo es la unidad de la Administración Pública Estatal encargada de llevar a cabo el registro y control técnico, administrativo, material, operativo e informático de las armas de fuego y equipo policial con que cuentan las corporaciones de seguridad pública estatales y municipales.

**Artículo 4.-** La Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Sonora por conducto del Centro Estatal de Información Sobre Seguridad Pública, será la dependencia encargada de la aplicación de las



disposiciones contenidas en el presente reglamento, así como de emitir las disposiciones tendientes al adecuado funcionamiento del Registro Estatal de Armamento y Equipo.

**Artículo 5.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I.- Centro Estatal: Centro Estatal de Información Sobre Seguridad Pública;
- II.- Coordinador Estatal: Coordinador Estatal de Centro Estatal de Información sobre Seguridad Pública;
- III.- Director: El Director del Registro Estatal de Armamento y Equipo;
- IV.- Ley: Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora;
- V.- Registro Estatal: Registro Estatal de Armamento y Equipo;
- VI.- Reglamento: El Reglamento del Registro Estatal de Armamento y Equipo;
- VII.- Secretaría: Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Sonora; y
- VIII.- Secretario: El Secretario de Seguridad Pública del Estado de Sonora.

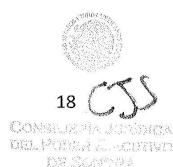
**Artículo 6.-** Son de aplicación supletoria al presente Reglamento lo previsto en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.

## CAPÍTULO II DEL FUNCIONAMIENTO DEL REGISTRO ESTATAL

**Artículo 7.-** Deberán inscribirse en el Registro Estatal Policial, en los términos previstos por la ley lo siguiente:

I.- Los vehículos que tuvieran asignados las instituciones policiales municipales y las instituciones policiales adscritas a la Secretaría, anotándose el número de matrícula, las placas de circulación, la marca, modelo, tipo, número de serie y motor para el registro del vehículo;

II.- Las armas y municiones que les hayan sido autorizadas por las dependencias competentes, aportando el número de registro, la marca, modelo, calibre, matrícula y demás elementos de identificación, así como los elementos de identificación de la huella balística de cada arma;



III.- El equipo policial y de radiocomunicación que tuvieran asignado las instituciones policiales municipales y las adscritas a la Secretaría, anotándose la cantidad, la marca, modelo, tipo, tamaño o talla, número de serie y las condiciones en las cuales se encuentra el mismo.

IV.- Las credenciales foliadas como identificación de cada uno de los integrantes de la Licencia Oficial Colectiva;

V.- Los informes que contenga un estado de municiones, anotando las adquiridas, consumidas en adiestramiento y en actos del servicio, así como el total con que físicamente cuentan, por tipos y calibres;

VI.- Las bajas de armamento y equipo por robo, extravío, destrucción, aseguramiento u otros motivos, así como de la carpeta de investigación que se formule con motivo de la denuncia presentada; y

VII.- Los eventos en que haya precisado emplear armamento durante el servicio, debiendo especificar las características del armamento utilizado, municiones consumidas, personal involucrado, fecha, hora, lugar y resultado del suceso, así como la situación legal del personal y del armamento que se hubiera utilizado en el evento, y

VIII.- Las ordenes de visitas de verificación para inspeccionar que se cumpla por las instituciones policiales municipales y las adscritas a la Secretaría con lo dispuesto en la Ley, así como con las Medidas de Información, Control y de Seguridad, respecto al armamento amparado en la Licencia Oficial Colectiva;

IX.- Las sanciones impuestas por incumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 56 de la Ley; y

X.- Las demás que establezcan las disposiciones contenidas en la Ley y demás normatividad en la materia.



**Artículo 8.-** Las instituciones policiales municipales y las adscritas a la Secretaría deberán mantener permanentemente actualizado el Registro Estatal, por lo que deberán recabar, sistematizar, intercambiar, suministrar, consultar, analizar y actualizar la información que debe integrar el Registro Estatal.

**Artículo 9.-** La información que sea objeto de registro tendrá el carácter de reservada y sólo tendrán acceso a ella las autoridades y personas autorizadas por la ley.

La información requerida por las autoridades para efectos de investigación deberá solicitarse por escrito al Centro Estatal.

El Registro Estatal expedirá las constancias correspondientes respecto de las inscripciones que efectúe.

**Artículo 10.-** Las credenciales de identificación de los miembros de las Instituciones policiales adscritas a la Secretaría y las municipales con porte de arma, serán elaboradas por el Registro Estatal conforme a los datos extraídos del mismo. Dichas credenciales deberán ser firmadas, sin excepción por el Director del Registro Estatal, además del funcionario público que en los términos de la ley corresponda.

### CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN DEL REGISTRO ESTATAL

**Artículo 11.-** Al frente del Registro Estatal estará un Director que será nombrado y removido libremente por el Gobernador del Estado, que se auxiliará en el ejercicio de sus funciones por el personal que autorice el Presupuesto de Egresos del Estado; para el ejercicio de sus funciones contará con la estructura y recursos que al efecto determine el Presupuesto de Egresos del Estado.

**Artículo 12.-** Son atribuciones del Director del Registro Estatal:



- I.- Llevar y mantener actualizado el Registro Estatal de Armamento y Equipo, el cual deberá integrarse por lo establecido en la Ley de Seguridad Pública del Estado;
- II.- Elaborar y mantener actualizadas las credenciales que se expidan para integrantes de instituciones policiales que porten armas de fuego, amparadas en la Licencia Oficial Colectiva;
- III.- Llevar a cabo el trámite para la revalidación de la Licencia Oficial Colectiva, en base en los documentos proporcionados por las instituciones policiales, en términos de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora;
- IV.- Desempeñar las funciones, comisiones e informes especiales que les sean conferidos por su superior, así como mantenerlo informado sobre su cumplimiento;
- V.- Dar cumplimiento y seguimiento a las disposiciones de control establecidas en la Licencia Oficial Colectiva, respecto del armamento amparado en la misma;
- VI.- Analizar y compilar el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer a su superior jerárquico, cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes;
- VII.- Realizar las visitas de verificación ordenadas por el Secretario, a las instituciones policiales para inspeccionar el armamento amparado en la Licencia Oficial Colectiva, los depósitos de armas y municiones, las medidas de control y seguridad necesarias para evitar extravío, robo o accidentes, equipamiento y parque vehicular, así como personal operativo y credenciales de portación vigentes;
- VIII.- Dar vista a la Secretaría, de las irregularidades detectadas en las visitas de verificación llevadas a cabo a instituciones policiales, para el inicio de Procedimiento Administrativo correspondiente;
- IX.- Dar seguimiento a las observaciones detectadas con motivo de las visitas de verificación que se realicen a instituciones policiales;



- X.- Ejecutar las funciones que les sean encomendadas por su superior jerárquico, informando oportunamente respecto del cumplimiento de las mismas;
- XI.- Suscribir los documentos, en ejercicio de las facultades que este Reglamento le confiere, por delegación de facultades o por suplencia;
- XII.- Emitir la resolución de asuntos relevantes dentro del ámbito de su competencia y mantener informado a su superior jerárquico, respecto de los actos de autoridad que emitía;
- XIII.- Proponer a su superior jerárquico los cambios y medidas administrativas que consideren tendientes a mejorar el funcionamiento de la Unidad Administrativa; y
- XIV.- Las demás que le confiera el Secretario o el Coordinador Estatal conforme a las atribuciones previstas en el presente Reglamento y las que deriven de otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

#### **CAPÍTULO IV** **MEDIDAS DE INFORMACIÓN, CONTROL Y SEGURIDAD**

**Artículo 13.**- Las medidas de información, control y seguridad son de cumplimiento obligatorio para los titulares y elementos operativos de las instituciones policiales cuya portación de armas de cargo se encuentren amparadas bajo Licencia Oficial Colectiva de la Secretaría de Seguridad Pública, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional.

**Artículo 14.**- Las medidas de información, control y seguridad, son las que se describen a continuación:

##### **I.- MEDIDAS DE INFORMACIÓN.**

Enviar oficio de consumo de municiones de manera trimestral los primeros diez días de los meses enero, abril, julio y septiembre, donde dicho consumo se justificará de la siguiente manera:



22

*CS*

CONSULTORÍA JURÍDICA  
DEL PODER EJECUTIVO  
DE COAHUILA

1. Consumo por necesidades del servicio;
2. Consumo por capacitación y/o evaluación del personal operativo con su respectiva validación por las instancias correspondientes;
3. Consumo por daño, deterioro o haber cumplido su ciclo útil;
4. Consumo por registro de huella balística; y
5. Consumo por comprobación de su ciclo de funcionamiento.

## II.- MEDIDAS DE CONTROL.

1. Se nombrará un encargado del depósito de armas;
2. El personal operativo debe cumplir en todo tiempo con los cinco primeros requisitos señalados en el artículo 26 de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como haber aprobado un examen de control de confianza;
3. Medidas de tipo disciplinario para evitar que el personal extravíe o le roben las armas que tiene bajo su cuidado;
4. Queda prohibido que las porten fuera del horario de servicio y de los límites territoriales de la licencia;
5. Queda estrictamente prohibido la utilización del armamento en actividades ajenas a los servicios de seguridad pública y lugares no autorizados;
6. Queda estrictamente prohibido comercializar su uso para prestar servicios de seguridad privada a personas físicas y/o morales,
7. Deberá mantener en buen estado el armamento, material, municiones y equipo que sea asignado por motivos de sus funciones, haciendo uso racional de ellos solo en el desempeño de sus funciones;
8. Las personas que ejerzan funciones de seguridad pública solo podrán portar las armas que le hayan sido asignadas y estén colectivamente registradas en la institución que pertenezca;
9. Solo se asignará armamento de funcionamiento automático al personal operativo, que previamente haya acreditado la evaluación de destreza por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional; y
10. El personal operativo que porte armas deberá contar con credencial debidamente foliada.



23 CJS  
COMISION JUDICIAL  
DEL PODER JUDICIAL  
DE SONORA

### **III.- MEDIDAS DE SEGURIDAD.**

Deberá contar con depósitos de armas y estos con las medidas de control y seguridad necesarias para evitar robo y/o extravío siendo las siguientes:

1. Cámara de circuito cerrado con almacenamiento de grabación en el interior y exterior donde se pueda observar el armamento, así como el acto de entrega y recepción y se pueda identificar plenamente a los intervenientes y las armas;
2. Mecanismo de contención de proyectiles (para balas) al interior y exterior de los depósitos para realizar las medidas de seguridad al recibir y entregar el armamento;
3. Ventanilla de entrega-recepción del armamento la cual no deberá tener contacto físico con los intervenientes de dicho procedimiento;
4. Cristal balístico ahumado que permita la visibilidad hacia el exterior, pero no hacia el interior;
5. Sistema contra incendios (extintores, alarma, sensores de humo, botón de pánico, entre otros);
6. Área de mantenimiento y limpieza del armamento;
7. Extractor de gases en el área de mantenimiento y limpieza del armamento;
8. Sistema de control y medición de temperatura;
9. Bitácora foliada de entrega recepción que contenga todos aquellos datos relevantes (descripción del arma, cargadores, municiones, nombre, fecha, hora, número de credencial de portación, entre otros) así como firma de los intervenientes;



24 CS

CONSEJERÍA JUDICIAL  
DEL PODER EJECUTIVO  
DE SONORA

10. Gabinetes armeros metálicos para el armamento;
11. Gabinetes armeros metálicos para municiones;
12. Dispositivo de retención del armamento en los gabinetes armeros;
13. Examen médico al personal previo a la entrega del armamento; y
14. No deberá existir material diverso en los depósitos que no sean armas y municiones.

**Artículo 15.-** Será objeto de la visita de verificación e inspección el cumplimiento por las Instituciones Policiales municipales y las adscritas a la Secretaría de las medidas de información, control y seguridad, siendo el incumplimiento el motivo de vista a la Coordinación Estatal para el inicio de procedimiento administrativo sancionatorio.

## CAPÍTULO V

### PROCEDIMIENTO DE INSPECCIÓN EN MATERIA DE ARMAMENTO Y EQUIPO DE LAS INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA

**Artículo 16.-** El Procedimiento de Inspección materia de Armamento y Equipo de las Instituciones de Seguridad Pública, amparadas bajo la Licencia Oficial Colectiva de la Secretaría, expedida por la Secretaría de la Defensa Nacional, es el siguiente:

1.- La Secretaría a través del Centro Estatal y Dirección del Registro Estatal de Armamento y Equipo deberán realizará de forma periódica una revista de inspección cada semestre y las revistas que considere necesarias para el control del armamento, por lo que las Instituciones Policiales Municipales y las adscritas a la Secretaría deberán dar las facilidades a los servidores públicos que para tal fin se comisionan.

2.- La revisión versará sobre las armas autorizadas en la Licencia, así como aspectos administrativos y de seguridad que garanticen el cumplimiento de la Ley de la Materia.



3.- Entre otros aspectos se deberá contar con lo siguiente:

- a. Copia de la Licencia Oficial Colectiva vigente que respalda el armamento que se encuentre a cargo;
- b. Actas levantadas ante el agente del Ministerio Público, que respalden los probables casos de extravío, robo, destrucción, aseguramiento u otro motivo del armamento;
- c. Documentación en la cual se manifiesta los movimientos de alta y baja del armamento, autorizados por la Dirección General del Registro Federal de Armas de Fuego y Control de Explosivos;
- d. Que el archivo de los responsables de las Licencias, cuente con la documentación comprobatoria de cuando menos los 5 años anteriores a la fecha de la revista;
- e. Que cada uno de los usuarios del armamento, cuente con su credencial debidamente foliada, con firma del titular de la Licencia y fotografía reciente;
- f. Bancos de armas seguros, con cadena y cerrojo o candados de alta seguridad;
- g. Puertas con cerraduras de alta seguridad y en último caso, varios candados;
- h. Dispositivos electrónicos de alarma con circuito cerrado de tv en los depósitos de armamento, conectados a los C5i (o su equivalente), para pronto apoyo y como medida disuasiva; y
- i. Dentro del depósito de armamento y municiones no deben de mantenerse artículos ajenos al propósito del mismo.

4.- La Secretaría y por ende los municipios y los elementos operativos de ambos órdenes gubernamentales, están obligados a cumplir con las medidas de información, control y seguridad que establezca la Secretaría de la Defensa Nacional y el presente Reglamento, en ejercicio de sus atribuciones.

5.- En virtud de que la Licencia es intransferible el armamento debe ser empleado exclusivamente por el personal operativo de las instituciones policiales en el desempeño de comisiones del servicio del



personal usuario y el armamento, quedando prohibida su comercialización y transferencia, por cualquier medio, por tal motivo, será objeto de revisión dicho aspecto por parte de los servidores públicos comisionados.

6.- Visto que la Licencia Oficial Colectiva podrá suspenderse o cancelarse, a reserva de que se apliquen las sanciones que procedan, cuando:

- a. Sus poseedores hagan mal uso de las armas o la Licencia;
- b. Haya alteración en la Licencia;
- c. Se usen las armas fuera de los lugares autorizados;
- d. Se porten armas no amparadas en la Licencia;
- e. Se modifiquen las características del armamento amparado en la Licencia;
- f. Para la obtención de la Licencia se haya basado en engaños o cuando a juicio de la Secretaría de la Defensa Nacional, hayan desaparecido los motivos que originaron la expedición de la misma;
- g. Haya resolución de la autoridad competente;
- h. El armamento sea tomado por los usuarios como medida de presión para resolver los problemas internos o laborales; y
- i. Cuando el armamento sea utilizado en actividades distintas a las de seguridad pública.

Por tal motivo, será objeto de revisión dichos aspectos por parte de los servidores públicos comisionados.

## CAPÍTULO VI

### PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

**Artículo 17.-** Para dar cabal cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 57 y 58 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, se establece que el procedimiento administrativo sancionador que se instaure, deberá observar los derechos humanos en términos de los artículos 1º, 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en los Tratados Internacionales en la materia de los que el Estado Mexicano sea parte, debiendo en todo caso ajustarse a lo siguiente:



- 1.-** La Dirección del Registro Estatal de Armamento y Equipo contará con un plazo de diez días hábiles a partir del día siguiente al cierre del acta, para dictar la resolución del resultado de la visita de inspección y de cinco días hábiles siguientes a la emisión de dicha resolución, para que sea notificada personalmente o por correo electrónico, y dar vista a la Coordinación Estatal en el expediente que se integró con motivo de la orden y visita de inspección; así como la resolución que emitió en la cual determinó solicitar el procedimiento administrativo de sanción.
- 2.-** La Coordinación Estatal analizará la documentación enviada por la Dirección del Registro Estatal de Armamento y Equipo. De ser procedente, emitirá el acuerdo de inicio de procedimiento administrativo de sanción, debiendo notificar al presunto infractor, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se dicte dicho acuerdo, corriéndole traslado con la documentación que sustente la (s) infracciones atribuidas, a fin de que conozca los antecedentes y esté en posibilidad de manifestar lo que a su interés convenga.
- 3.-** En la misma notificación, dentro del acuerdo de inicio de procedimiento se le dará a conocer que cuenta con 10 días hábiles posteriores a la recepción de la misma, para el ofrecimiento y desahogo de medios de prueba que tengan la finalidad de desvirtuar la infracción.
- 4.-** Una vez transcurrido el término anterior, habiéndose ofrecido y desahogado los medios de prueba correspondientes, o no habiéndose ofrecido, la Coordinación abrirá un período de alegatos, por el término de 5 días hábiles.
- 5.-** Una vez cerrado el anterior período de alegatos, la Coordinación Estatal contará con el término de 10 días hábiles para emitir la resolución correspondiente, la cual deberá ser notificada dentro de los 5 días hábiles siguientes a su emisión, lo que se realizará personalmente o por correo electrónico.
- 6.-** El incumplimiento de las disposiciones legales establecidas en la Ley y demás disposiciones aplicables, independientemente de la responsabilidad de cualquier otra índole

en que pudieran incurrir las instituciones policiales, dará lugar a la imposición de una sanción por parte de la Secretaría, a través del Titular de la Coordinación Estatal de Información Sobre Seguridad Pública de la Secretaría, para las cuales su aplicación deberá tomar en cuenta la gravedad la falta o del incumplimiento, así como los antecedentes de las inspecciones llevadas a cabo a las mismas.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** La Secretaría deberá instrumentar los mecanismos necesarios para que se integré el Registro Estatal de Armamento y Equipo, por lo que las instituciones policiales municipales y las adscritas a la Secretaría contarán con un término de treinta días contados a partir del inicio de la vigencia del presente Reglamento para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 8 del presente Reglamento.

**TERCERO.-** La Dirección del Registro Estatal de Armamento y Equipo, en un término que no exceda de noventa días contados a partir del inicio de la vigencia del presente Reglamento, deberá expedir credenciales de identificación de los miembros de las Instituciones policiales adscritas a la Secretaría y las municipales con porte de arma, amparadas bajo la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas de fuego concedida a la Secretaría de Seguridad Pública

**CUARTO.-** Las instituciones policiales adscritas a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Sonora, así como las instituciones policiales municipales, amparadas bajo la Licencia Oficial Colectiva de portación de armas de fuego concedida a la Secretaría de Seguridad Pública, dispondrán de un término de treinta días naturales contados a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, para cumplir con las medidas de información, control y seguridad. Fecido este término la Secretaría ejercerá las atribuciones y facultades que el presente Reglamento le otorga.



29

CSS

CONSEJERÍA JURÍDICA  
DEL PODER EJECUTIVO  
DE SONORA

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Hermosillo, Sonora a los diecinueve días  
del mes de mayo del dos mil veintiuno.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

LIC. CLAUDIA ARTEMIZA PAVLOVICH ARELLANO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

ING. JUAN ÁNGEL CASTILLO TARAZÓN



**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA**  
**LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL**  
**CONVOCATORIA No. 03**

La Secretaría de Desarrollo Social, a través de la Dirección General de Proyectos de Infraestructura Básica, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 36 y 44 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora en vigor, convoca a las personas físicas y morales con la capacidad técnica, legal y económica que se requiera y que estén en posibilidades de participar en la (s) licitación (es) de carácter pública estatal para la contratación de las diferentes obras de Construcción de Baños, Pisos, Ampliación de Vivienda y de Infraestructura, de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite inscripción	Visita a la obra	Junta de aclaraciones	Acto de presentación y apertura de proposiciones
LPO-92600991-007-2021	\$ 2,500.00	25 de junio de 2021	24 de junio de 2021 a las 14:00 hrs.	25 de junio de 2021 a las 10:00 hrs.	02 de julio de 2021 a las 09:00 hrs.
Capital contable mínimo requerido	Descripción general de la obra		Plazo de ejecución		Periodo de ejecución
				Inicio	Terminación
\$800,000.00	C-00065020 AMPLIACIÓN RED DE AGUA POTABLE EN VARIAS CALLES DE LA COLONIA SAN RAFAEL EN LA LOCALIDAD DE PUERTO PIÉNASCOS, MUNICIPIO DE PUERTO PIÉNASCOS		90 días naturales	07 de julio de 2021	04 de octubre de 2021
No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite inscripción	Visita a la obra	Junta de aclaraciones	Acto de presentación y apertura de proposiciones
LPO-92600991-008-2021	\$ 2,500.00	25 de junio de 2021	24 de junio de 2021 a las 10:00 hrs.	25 de junio de 2021 a las 10:30 hrs.	02 de julio de 2021 a las 11:00 hrs.
Capital contable mínimo requerido	Descripción general de la obra		Plazo de ejecución		Periodo de ejecución
				Inicio	Terminación
\$800,000.00	C-0007546003 CONSTRUCCIÓN DE CUARTO DORMITORIO EN VARIAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ		123 días naturales	07 de julio de 2021	06 de noviembre de 2021
No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite inscripción	Visita a la obra	Junta de aclaraciones	Acto de presentación y apertura de proposiciones
LPO-92600991-009-2021	\$ 2,500.00	25 de junio de 2021	24 de junio de 2021 a las 10:00 hrs.	25 de junio de 2021 a las 11:00 hrs.	02 de julio de 2021 a las 13:00 hrs.
Capital contable mínimo requerido	Descripción general de la obra		Plazo de ejecución		Periodo de ejecución
				Inicio	Terminación
\$800,000.00	C-000770402 AMPLIACIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN VARIAS CALLES COLONIA PALO VERDE EN LA LOCALIDAD DE ALTAR, MUNICIPIO DE ALTAR; C-000770423 AMPLIACIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN VARIAS CALLES COLONIA JUAN DE DIOS EN LA LOCALIDAD DE ALTAR, MUNICIPIO DE ALTAR; C-000770425 AMPLIACIÓN RED DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN CALLEJÓN MANUELITA EN COLONIA INDUSTRIAL EN LA LOCALIDAD DE ALTAR, MUNICIPIO DE ALTAR; C-000770426 AMPLIACIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN VARIAS CALLES COLONIA BOSQUES DE VIDA EN LA LOCALIDAD DE ALTAR, MUNICIPIO DE ALTAR; C-000770428 AMPLIACIÓN DE ALCANTARILLADO SANITARIO EN VARIAS CALLES DE LA COLONIA BUENOS AIRES EN LA LOCALIDAD DE ALTAR, MUNICIPIO DE ALTAR.		90 días naturales	07 de julio de 2021	04 de octubre de 2021

Los interesados podrán consultar las Bases y los anexos de esta Licitación, en las oficinas de la Dirección General de Proyectos de Infraestructura Básica de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en **Boulevard Paseo Río Sonora # 76, Edificio La Gran Plaza, Local 210, colonia Proyecto Río Sonora, Hermosillo, Sonora** en un horario de 9:00 a. m. a 3:00 p. m. hasta el día 25 de junio de 2021 o en Internet en la dirección: [www.compranet.sonora.gob.mx](http://www.compranet.sonora.gob.mx).

- I) A los interesados en participar en la presente licitación se les recomienda ampliamente registrarse en el Sistema Compranet-Sonora considerando los siguientes pasos:
  - 1.- Accesar en la opción registro de proveedores;
  - 2.- Proporcionar su R.F.C.;
  - 3.- Crear una contraseña;
  - 4.- Capturar su nombre en caso de persona física o razón social en caso de persona moral;
  - 5.- Algunos datos relativos a su empresa o actividad;
  - 6.- Un correo electrónico donde pueda recibir mensajes, y
  - 7.- Anexar constancia de situación fiscal que contenga la Constancia de Situación Fiscal con Código QR.
- II) Deberá registrar su interés mediante el uso de la opción "participar" e imprimir pase a caja, documento necesario para realizar el pago (costo \$ 2,500.00) de las bases, ya sea en la Agencia Fiscal del Estado de Sonora o en BBVA Bancomer.

Aún en los casos en que se hayan efectuado revisiones preliminares de los documentos que se indican en la invitación, los interesados deberán acompañar, a elección del licitante, dentro o fuera del sobre que contenga la propuesta Técnica y Económica, la documentación que se indica en el punto G Y H.

Los planos del presente proyecto serán entregados en las Oficinas de la Dirección General de Proyectos de Infraestructura Básica de la Secretaría de Desarrollo Social.

La realización de los actos que se mencionan en la presente convocatoria se llevarán a cabo en las fechas y horas que se estipulan en la presente y se realizarán en la Sala de Juntas de la Secretaría de Desarrollo Social, ubicada en **Boulevard Paseo Río Sonora # 76, Edificio La Gran Plaza, tercer piso, colonia Proyecto Río Sonora, Hermosillo, Sonora.**

Los recursos autorizados para la contratación de la presente obra provienen de los Oficios de Autorización Nos. SH-FISE-21-005, SH-FISE-21-006, SH-FISE-21-007, de fechas 11 de mayo de 2021, 13 de mayo de 2021 y 17 de mayo de 2021, respectivamente.

En cumplimiento a lo establecido en las fracciones VIII y IX del artículo 44 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora, se hace atenta invitación a las Secretarías de Hacienda y de la Contraloría General del Estado de Sonora, así mismo, a la población en general para que participe y se registre como observador a los actos propios de estos procesos licitatorios debiendo registrarse con anticipación mínima de 48 horas en las oficinas de la convocante.

Hermosillo, Sonora a 17 de junio de 2021.

Atentamente,

Dr. José Luis Vélezela Calderón.  
Director General de Proyectos de Infraestructura Básica



**REGLAMENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN  
DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES PARA EL  
MUNICIPIO DE EMPALME, SONORA.**

**CAPITULO I  
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1.-** El presente Reglamento es de observancia general en el Municipio de Empalme, Sonora, y tiene por objeto regular:

I.- Las acciones de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación de las adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles, así como las relativas a la prestación de servicios de cualquier naturaleza relacionados con estos, que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

II.- El gasto público municipal destinado a la ejecución de las actividades referidas en la fracción anterior; y

III.- Los actos y contratos que se lleven a cabo en la Administración Pública Municipal, relacionados con las materias objeto de las presentes disposiciones.

**ARTICULO 2.-** Para los efectos de este ordenamiento se entenderá por:

I.- Ley de gobierno: La Ley de Gobierno y Administración Municipal;

II.- Municipio: El Municipio de Empalme, Sonora;

III.- Ayuntamiento: El Ayuntamiento del Municipio de Empalme, Sonora

IV.- Presidente Municipal: El Presidente Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Empalme, Sonora;

V.- Dependencias: Cabildo; Presidencia Municipal y las unidades administrativas que les están directamente adscritas; Sindicatura Municipal; Secretaría del Ayuntamiento; Tesorería Municipal; Contraloría Municipal; Policía Preventiva y Tránsito Municipal; así como las direcciones que se encuentren subordinadas directamente al Ayuntamiento y figuren en el Reglamento interior del mismo;

VI.- Administración Pública Para municipal: Los organismos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritarias y los fideicomisos públicos municipales, previstos en el artículo 106 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal;

VII.- Departamento de personal: El Departamento de personal del Ayuntamiento;

VIII.- Adquisiciones, arrendamientos y servicios: Las adquisiciones de bienes muebles, los arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza relacionados con estos, respectivamente; y

**IX.- Bienes muebles:** Los conceptualizados con este carácter en el Código Civil para el Estado de Sonora, con excepción de los señalados en los artículos 920, 922 y 925 del citado ordenamiento.

**ARTICULO 3.-** El Presidente Municipal proveerá, en la esfera administrativa, a la exacta observancia del presente ordenamiento, y aplicará el mismo por conducto de la Tesorería Municipal, sin perjuicio de la intervención que corresponda a otras dependencias del Ayuntamiento, conforme a este ó a otros ordenamientos legales.

El Órgano de control y evaluación Gubernamental queda facultado para expedir, previo acuerdo del Presidente Municipal, las disposiciones complementarias que requieran la aplicación del presente Reglamento; previamente a la expedición de las disposiciones antes referidas, el Órgano de control y evaluación gubernamental deberá considerar la opinión que emita el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que se crea en virtud de este ordenamiento.

**ARTICULO 4.-** Para llevar a cabo los actos regulados por este reglamento, los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades, serán responsables de delegar facultades en funcionarios y empleados, de tal manera que los sistemas y procedimientos resulten ágiles y flexibles, a fin de garantizar mayor oportunidad en la toma de decisiones y flexibilidad de diferenciación en la atención de los asuntos, considerando, en todo caso, el monto de los recursos económicos y la complejidad, ocasionalidad y la mayor o menor vinculación con las prioridades de dichos asuntos.

**ARTICULO 5.-** Las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que se realicen con cargo total ó parcial a recursos económicos públicos estatales, conforme a los convenios que se celebren entre el Ejecutivo Estatal y el Ayuntamiento, estarán sujetos a las normas de la ley estatal que regula estas actividades.

**ARTICULO 6.-** Las especificaciones técnicas para la selección, adquisición y arrendamiento de equipos de computo, serán establecidas por la dependencia a la que se confiera tal atribución en el Reglamento Interior del Ayuntamiento, sujetándose a la formalización de estas operaciones, a lo previsto en este ordenamiento y a las disposiciones que deriven del mismo.

Y a la vez, las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse ó destinarse a un inmueble, necesarios para la realización de obras públicas por administración directa o los que suministren las dependencias y entidades de acuerdo a lo pactado en los contratos de obras públicas, deberán realizarse conforme a lo establecido en este Reglamento y en las normas que se dicten con base en el mismo.

**ARTICULO 7.-** Sin perjuicio de lo que este ordenamiento establece, el gasto de las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios se sujetará a lo previsto en el Reglamento del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Municipal, así como a lo señalado en los correspondientes Presupuestos de Egresos del Ayuntamiento y en los de las entidades.

**ARTICULO 8.-** Las dependencias y entidades deberán llevar, y mantener permanentemente actualizados, los catálogos e inventarios de los bienes muebles que tengan a su servicio. Dichos catálogos e inventarios deberán ser remitidos a la Sindicatura, para la integración de los catálogos e inventarios generales de los bienes del

dominio del Ayuntamiento. Al mismo tiempo, los catálogos e inventarios referidos se remitirán al Órgano de Control y evaluación Gubernamental, para el ejercicio de las facultades que le confiere el presente Reglamento.

**ARTICULO 9.-** Las dependencias y entidades quedan obligadas a mantener los bienes muebles adquiridos en condiciones apropiadas de operación, mediante la práctica de acciones de mantenimiento y conservación, y a vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas y acciones previamente determinados.

**CAPITULO II  
DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION  
DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS.**

**ARTICULO 10.-** Las dependencias y entidades, en el proceso de planeación que realicen de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberán:

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

II.- Ajustarse a los objetivos, metas y previsión de recursos establecidos en los presupuestos de egresos autorizados;

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

**ARTICULO 11.-** Conforme a lo dispuesto en el artículo anterior, y con sujeción al presupuesto de egresos autorizado y a los lineamientos generales que se emitan en materia de gasto público municipal, las dependencias y entidades deberán formular sus Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. En la elaboración de dichos programas se considerará, enunciativamente:

I.- Los objetivos y metas de la dependencia ó entidad, a corto y mediano plazo;

II.- La existencia de sus inventarios;

III.- Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

IV.- Los calendarios financieros autorizados, necesarios para el ejercicio del gasto en esta materia;

V.- Los planos, proyectos, normas de calidad, especificaciones y programas de ejecución, cuando se trata de adquisiciones de bienes para obras públicas;

VI.- La ejecución de programas de conservación y mantenimiento;

VII.- La utilización, preferentemente de los bienes ó servicios de procedencia nacional; así como de aquellos propios del Estado ó región, con especial atención a los sectores económicos cuya promoción y fomento estén comprendidos en los objetivos de

los planes Estatal y Municipal de Desarrollo y en los programas que se deriven de los mismos; y

**VIII.-** La inclusión, de preferencia, de insumos, material, equipo, sistemas y servicios que tengan incorporada tecnología nacional, tomando en cuenta los requerimientos técnicos y económicos de las adquisiciones que vayan a hacerse en el Estado, en el país ó en el extranjero.

**ARTICULO 12.-** La elaboración de los Programas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se llevará a cabo con base en las necesidades reales de las dependencias y entidades; dichos programas deberán contener la desagregación que sea necesaria, para incluir en ellos todos los bienes muebles que se proyecte adquirir ó arrendar y los servicios relacionados con bienes muebles de cualquier naturaleza que se pretendan utilizar, así como las fechas en que se requieran los mismos.

**ARTICULO 13.-** El Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades deberá contener:

I.- La denominación de los programas y subprogramas, en su caso, para cuya ejecución se requiera la adquisición, el arrendamiento ó el servicio relativo;

II.- La descripción pormenorizada de los bienes y servicios que corresponda;

III.- Las razones que justifiquen la demanda del bien ó servicio;

IV.- Las fechas en que se requiera el suministro de los bienes y la prestación de los servicios relativos;

V- Los costos unitarios estimados de los bienes y servicios;

VI.- El señalamiento de las partidas presupuestarias que afectaran las adquisiciones, los arrendamientos y los servicios;

VII.- La indicación del lugar en el que se prestará el servicio ó en el que se utilizará el bien mueble a arrendarse; y

VIII.- Las demás que señalen las normas que, en su caso, emita El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

**ARTICULO 14.-** Las dependencias, en los plazos que determine el Comité, deberán enviar a este sus Programas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. En las entidades se remitirán los programas a los Directores de las mismas.

**ARTICULO 15.-** el Comité de Adquisiciones , con base en los Programas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, podrá determinar anualmente, los bienes de uso generalizado ó repetitivo, cuya adquisición ó contratación deberá llevarse a cabo en forma consolidada, con el objeto de ejercer el poder de compra del Ayuntamiento y de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad, calidad y financiamiento.

**ARTICULO 16.-** El Comité, realizará la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que correspondan a las dependencias, procurando obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad, calidad y financiamiento.

En las entidades, las adquisiciones, arrendamientos y servicios se contratarán por la unidad administrativa que determinen sus órganos de gobierno.

**ARTICULO 17.-** Las entidades se abstendrán de formalizar ó modificar pedidos y contratos en las materias que regula este ordenamiento, si no hubiere saldo disponible en las partidas del presupuesto correspondiente.

### **CAPITULO III DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**

**ARTICULO 18.-** Se crea El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, como un órgano de decisión, asesoría y consulta para la aplicación del presente ordenamiento.

Esta Comisión se integrará bajo la Presidencia del Titular del departamento de adquisiciones, y con los titulares de la Tesorería Municipal, de la Unidad de Programación y Presupuesto y el comisario publico de las entidades paramunicipales.

La Comisión podrá invitar a sus sesiones a representantes de otras dependencias y entidades, así como de los sectores social y privado, cuando por la naturaleza de los asuntos que deba tratar, se considere pertinente su participación.

La Comisión de Hacienda Municipal y Programación y Presupuesto del Cabildo Municipal, emitirá las opiniones que consideré procedente exponer al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a través del Coordinador de dicha Comisión.

**ARTICULO 19.-** Corresponde a la Comisión el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Proponer lineamientos, para que los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias y Entidades, se ajusten a los objetivos, estrategias y líneas de acción señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo y en los Programas que de este se deriven;

II.- Proponer lineamientos, para que la ejecución de los Programas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se realicen conforme a lo establecido en este ordenamiento y en las disposiciones que del mismo se deriven y se lleven a cabo dentro de las asignaciones presupuestales autorizadas;

III.- Sugerir mecanismos para alcanzar, en el fincamiento de pedidos ú ordenes de servicio y en la adjudicación de contratos, las mejores condiciones para el Ayuntamiento en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento de los mismos;

IV.- Fijar los rangos conforme a los cuales los pedidos ó contratos de adquisiciones de bienes muebles se adjudicarán mediante licitación pública, invitación restringida, ó bien, sin llevar a cabo licitación;

**V.-** Realizar estudios y proponer proyectos sobre sistemas, normas, procedimientos, instructivos y manuales, que precisen todas las etapas del proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

**VI.-** Proponer lineamientos en materia de financiamiento y pago para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

**VII.-** Asesorar a las áreas de adquisiciones de las dependencias en la selección de los bienes de uso generalizado, cuya adquisición ó contratación deberá realizarse en forma consolidada, con el objeto de ejercer el poder de compra del Ayuntamiento;

**VIII.-** Sugerir lineamientos generales, para lograr la unificación de los criterios en la emisión de los dictámenes que sirva como fundamento para los fallos en la adjudicación de pedidos ó contratos;

**IX.-** Expedir las reglas que regulen su organización y funcionamiento;

**X.-** Las demás que le otorgue este ordenamiento ó le confiera el Ayuntamiento ó el Presidente Municipal.

## **CAPITULO IV DE LA ADJUDICACION DE PEDIDOS Y CONTRATOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES**

### **SECCION I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 20.-** Las adquisiciones según los requerimientos de cada caso, se llevarán a cabo mediante el fincamiento de pedidos o la adjudicación de contratos.

**ARTICULO 21.-** En la administración pública municipal directa los pedidos y contratos de adquisiciones se adjudicarán por el departamento de adquisiciones:

**I.-** Mediante licitación pública;

**II.-** Mediante invitación restringida, cuando el monto de las operaciones se encuentre en los rangos señalados por la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, para este tipo de procedimiento, y siempre que se actualicen los siguientes supuestos:

**a).-** Que el proveedor cuente con la capacidad de respuesta inmediata, habiendo considerado, previamente, por lo menos, tres propuestas; y

**b).-** Que el proveedor ofrezca las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad en el cumplimiento del pedido ó contrato, habiendo considerado, previamente, por lo menos, cinco propuestas;

**III.-** Sin llevar a cabo licitación, en los supuestos establecidos en este Reglamento y cuando el monto de las operaciones se encuentre entre los rangos señalados por la

Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para este tipo de procedimientos.

**ARTICULO 22.-** En la Administración Pública Municipal, los pedidos y contratos se adjudicarán por la Unidad Administrativa que determinen los órganos de gobierno de las entidades, conforme a los procedimientos establecidos en el artículo precedente. Sin perjuicio de lo anterior, se podrán suscribir bases de colaboración administrativa, con el fin de que la Oficialía Mayor realice los procedimientos de adjudicación que correspondan a las entidades, ó bien, les otorgue asesoría para la substanciación de dichos procedimientos.

**ARTICULO 23.-** En ningún caso se podrá fraccionar una operación en varias operaciones de monto menor, con la finalidad de evitar llevar a cabo los procedimientos previstos en el artículo 21 de este ordenamiento. En consecuencia, en cada operación deberán considerarse el monto total presupuestado en el año, a fin de determinar si queda comprendida en los montos máximos y límites que establezca la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**ARTICULO 24.-** Los montos máximos y límites serán determinados por la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, atendiendo a la cuantía de las adquisiciones y en función del presupuesto total autorizado a las dependencias y entidades.

## SECCION II DE LA LICITACION PUBLICA

**ARTICULO 25.-** La Oficialía Mayor y las entidades adjudicarán los pedidos y contratos a través de licitación pública, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Ayuntamiento las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

La Oficialía Mayor deberá enviar copia de la convocatoria a la Contraloría Municipal, en el momento en que sea expedida, así como aquellos documentos complementarios que esta dependencia le requiera, debiendo realizar lo conducente las entidades

**ARTICULO 26.-** Las convocatorias públicas, que podrán referirse a uno ó varios pedidos ó contratos, se publicarán, al menos, en la tabla de avisos del Ayuntamiento, pudiendo publicarse, también, a juicio de la Oficialía Mayor ó de las entidades, en uno de los periódicos de mayor circulación en el Municipio ó en el Estado; dichas convocatorias deberán contener, enunciativamente:

I.- La descripción general, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes muebles que sean objeto de la licitación;

II.- La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y, en su caso, el costo de esta últimas;

III.- La información, en su caso, sobre los anticipos;

**IV.-** La fecha límite para la inscripción en el proceso de adjudicación, que deberá fijarse en un plazo no menor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria;

**V.-** El lugar, fecha y hora en que se celebrará el acto de apertura de proposiciones;

**VI.-** Los requisitos que deberán cumplir los interesados, incluyendo el monto de la garantía de seriedad de las proposiciones; y

**VII.-** El nombre de quien la expida.

Las bases de cada licitación deberán contener la descripción completa de los bienes muebles con sus especificaciones, indicando, en su caso, de manera particular, los requerimientos de carácter técnico y las demás circunstancias pertinentes que se habrán de considerar, para la adjudicación del pedido ó contrato correspondiente.

**ARTICULO 27.-** Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria, las bases y las especificaciones de la licitación tendrá derecho a presentar proposiciones.

En el acto de apertura de ofertas, se procederá a dar lectura en voz alta a las propuestas presentadas por cada uno de los interesados, informándose de aquellas que, en su caso, se desechen y las causas que motiven tal determinación.

La Oficialía Mayor o las entidades convocantes deberán levantar acta circunstanciada del acto de apertura de ofertas, que firmarán las personas que en el hayan intervenido. Se asentarán, asimismo, las observaciones que, en su caso, hubiesen manifestado los participantes.

**ARTICULO 28.-** La Oficialía Mayor y las entidades convocantes, con base en el análisis comparativo de las proposiciones emitidas y en el propio presupuesto, emitirán un dictamen que servirá como fundamento para el fallo, mediante el cual se adjudicará el pedido ó contrato a la persona que, de entre los proponentes, reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice, satisfactoriamente, el cumplimiento, el cumplimiento de las obligaciones respectivas. En este dictamen se establecerán los lugares correspondientes a los demás participantes cuyos presupuestos sean convenientes, indicando el monto de los mismos.

La Oficialía Mayor, previamente a la emisión del dictamen a que se refiere el párrafo anterior, deberá recabar la opinión de la dependencia solicitante del bien mueble relativo, cuando este sea de uso especializado.

Si resultare que dos ó más proposiciones satisfacen los requerimientos de la convocante, el pedido ó contrato se adjudicará a quien presente la postura más baja.

El fallo de la licitación se hará saber a cada uno de los participantes dentro de un término que no podrá exceder de diez días hábiles, contando a partir de la fecha de celebración del acto de apertura de ofertas.

**ARTICULO 29.-** La Oficialía Mayor y las entidades no adjudicarán el pedido ó contrato cuando las posturas presentadas no fueran aceptables y procederán a substanciar el procedimiento mediante invitación restringida.

### **SECCION III DEL PROCEDIMIENTO POR INVITACIÓN RESTRINGIDA**

**ARTICULO 30.-** La Oficialía Mayor, en el ámbito de la Administración Municipal, y las unidades administrativas que determinen los órganos de gobierno de las entidades, podrán adjudicar pedidos y contratos de adquisiciones en los supuestos establecidos en la fracción II, del artículo 21, del presente ordenamiento.

En este supuesto, la invitación que se realice a los proveedores para que participen en el procedimiento de adjudicación deberá contener la información señalada en el artículo 26, de este ordenamiento, debiéndose sujetar dicho procedimiento, en lo conducente, a lo establecido, en los artículos 27 y 28, de este ordenamiento.

### **SECCION IV DE LA ADJUDICACION SIN LICITACION**

**ARTICULO 31.-** La Oficialía Mayor, en la administración pública directa, y las entidades administrativas que determinen los órganos de gobierno de las entidades, en la administración pública paramunicipal, podrán adjudicar directamente, sin licitación pública, pedido ó contratos de adquisiciones, en los siguientes casos:

I.- Cuando existan condiciones ó circunstancias extraordinarias ó imprevisibles;

II.- Cuando peligre ó se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad ó el ambiente de una zona ó región del Municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por casos fortuitos ó de fuerza mayor, ó cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas ó costos adicionales importantes;

III.- Cuando los bienes muebles objeto de la adquisición resulten necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública;

IV.- Cuando el pedido ó contrato solo pueda celebrarse con una determinada persona, por ser esta la titular de la ó las patentes de los bienes de que se trate;

V.- Cuando se hubiere rescindido el contrato ó pedido respectivo;

VI.- Cuando se hubiere declarado desierto el concurso, por no haberse presentado proposiciones en el procedimiento de licitación pública señalado en el artículo 25 de este ordenamiento;

VII.- Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos ó semiprocesados y bienes usados; y

VIII.- Cuando no existan, por lo menos, tres proveedores idóneos, previa investigación del mercado que al efecto se hubiere realizado.

**ARTICULO 32.-** En los supuestos previstos en el artículo anterior se convocará directamente a la ó a las personas que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata y los recursos que sean necesarios.

Asimismo, en un plazo que no exceda de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hubiere autorizado la operación, se deberá hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal, remitiendo la documentación que justifique la autorización que se haya emitido.

## **SECCION V DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS**

**ARTICULO 33.-** Los pedidos ó contratos que deban formalizarse como resultado de su adjudicación, deberán suscribirse en un término no mayor de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hubiese notificado al proveedor el fallo ó decidido la adjudicación de aquellos ; salvo que la Oficialía Mayor o las entidades consideren indispensable la celebración de contratos preparatorios para garantizar la operación; en este caso, la formalización del contrato definitivo deberá llevarse a cabo en un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha señalada.

**ARTICULO 34.-** En los contratos ó pedidos a que se refiere este capítulo, podrán incorporarse las modalidades que tiendan a garantizar al Ayuntamiento las mejores condiciones en las adquisiciones.

**ARTICULO 35.-** El proveedor a quien se hubiere adjudicado el pedido ó contrato, como resultado de una licitación, perderá a favor de la convocante la garantía que hubiere otorgado, si por causas imputables a el la operación no se formaliza dentro de los plazos a que se refiere el artículo 33 de este Reglamento, pudiendo la Oficialía Mayor y las entidades, en este supuesto, adjudicar el contrato ó pedido al participante siguiente en los términos del artículo 28 de este ordenamiento.

**ARTICULO 36.-** Los derechos y obligaciones que se deriven de los pedidos ó contratos de adquisiciones una vez adjudicados, no podrán cederse, en forma parcial ó total, a favor de cualquier persona física ó moral.

**ARTICULO 37.-** Dentro de los presupuestos aprobados y disponibles, la Oficialía Mayor y las entidades podrán, por razones fundadas, modificar los pedidos ó contratos dentro del año fiscal en que se realizó la operación, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el treinta por ciento de los conceptos ó volúmenes establecidos originalmente en los mismos.

Tratándose de pedidos ó contratos, en los que se incluyan bienes de diferentes características, el porcentaje se aplacará para cada bien de que se trate.

**ARTICULO 38.-** En la Administración Pública Municipal directa, la Oficialía Mayor deberá radicar en la Tesorería Municipal, conforme a las disposiciones que esta última dependencia emita los documentos que permitan pagar a los proveedores el precio estipulado en los pedidos ó contratos, dentro del término que se señale en los mismos.

**ARTICULO 39.-** Los proveedores quedarán obligados, ante la Oficialía Mayor ó las entidades, a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de cualquiera otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el pedido ó contrato respectivo y en el Código Civil para el Estado de Sonora.

**ARTICULO 40.-** Los actos, pedidos y contratos que la Oficialía Mayor y las entidades realicen en contravención a los dispuesto por este Reglamento y las disposiciones que del mismo se deriven, estarán afectados de nulidad absoluta.

**ARTICULO 41.-** Procederá la rescisión de los contratos y la cancelación de los pedidos, cuando se incumplan las obligaciones derivadas de sus estipulaciones ó de las disposiciones de este Reglamento y de las demás que sean aplicable.

Asimismo, podrán darse por terminado los actos mencionados cuando concurran razones de interés general.

El contenido de la presente disposición se deberá de incorporar al clausulado de los pedidos y contratos de adquisiciones.

## SECCION VI DE LAS GARANTIAS

**ARTICULO 42.-** Las personas físicas ó morales que provean bienes muebles a la Administración Pública Municipal deberán garantizar:

- I.- La seriedad de las proposiciones en los procedimientos de adjudicación;
- II.- La correcta aplicación de los anticipos que reciban, cuando estos procedan; y
- III.- El cumplimiento de los pedidos ó contratos.

**ARTICULO 43.-** Las garantías a que se refiere el artículo anterior se constituirán por el proveedor a favor y satisfacción de:

- I.- La Tesorería Municipal, por pedidos ó contratos que se celebren en Oficialía Mayor;
- II.- Las entidades, cuando los pedidos ó contratos se celebren con ellas; y
- III.- La Tesorería Municipal, en el supuesto a que se refiere el artículo 4 de este ordenamiento.

**ARTICULO 44.-** Para garantizar la seriedad de las proposiciones en el proceso de adjudicación de pedidos ó contratos, los proponentes entregarán cheque expedido por ellos mismos, con cargo a cualquier Institución de Crédito Y A FAVOR DE LA Tesorería Municipal ó de la entidad respectiva.

La convocante conservará en custodia los cheques a que se refiere el párrafo anterior, hasta la fecha en que se de a conocer el fallo. En esta fecha, serán devueltos los cheques a los concursantes, salvo el que corresponda al postor a quien se haya

adjudicado el pedido ó contrato, el cual se retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía señalada en el artículo siguiente.

El monto de la garantía de seriedad de la proposición será fijado por la convocante, al momento de expedir la convocatoria.

**ARTICULO 45.-** La garantía de cumplimiento del pedido ó contrato se ajustará a lo siguiente:

I.- Se constituirá fianza por el diez por ciento del monto del pedido ó contrato;

II.- La fianza deberá ser presentada dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que el proveedor hubiere suscrito el pedido ó contrato. Si transcurrido este plazo, no se hubiere otorgado la fianza respectiva, la Contratante podrá determinar la rescisión administrativa del pedido ó contrato, pudiendo la Oficialía Mayor ó las entidades, en este supuesto, adjudicar el contrato ó pedido al participante siguiente en los términos del artículo 28 de este ordenamiento, o bien adjudicar libremente el contrato;

III.- Esta garantía estará vigente hasta la fecha que se precise en los pedidos ó contratos.

Las contratantes, bajo su responsabilidad y por razones justificadas, podrán admitir otra forma de garantía de la señalada en el presente artículo ó eximir a los proveedores de garantizar el cumplimiento de los pedidos ó contratos; cuando los contratantes determinen admitir otra forma de garantía, la misma deberá constituirse a satisfacción de la Tesorería Municipal ó de las entidades, en los términos señalados por el artículo 45 de este ordenamiento.

**ARTICULO 46.-** En los pedidos ó contratos se podrá pactar el otorgamiento de anticipos, los cuales se determinarán por la contratante atendiendo a las características particulares de cada operación.

**ARTICULO 47.-** La garantía que debe otorgar el proveedor por el anticipo que le otorgue la contratante, en el caso de que se hubiese pactado, será por la totalidad del mismo, y se constituirá mediante fianza otorgada por Institución Mexicana de Fianzas, que será presentada previamente a la entrega del anticipo, dentro de los diez días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que el proveedor hubiere suscrito el pedido ó contrato. Esta garantía subsistirá hasta la total amortización del anticipo correspondiente.

## CAPITULO V DE LOS ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

**ARTICULO 48.-** El arrendamiento de bienes muebles, sólo podrá celebrarse cuando se demuestre que no es posible ó conveniente su adquisición y siempre que la renta no exceda de los importes máximos que autorice la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**ARTICULO 49.-** Los servicios relacionados con bienes muebles, según los requerimientos de cada caso, se podrán suministrar mediante el fincamiento de ordenes de servicio ó la adjudicación de contratos.

**ARTICULO 50.-** La Comisión de Adquisición, Arrendamientos y Servicios, atendiendo a criterios de economía, oportunidad, eficiencia, simplificación y agilización de procedimientos y trámites, determinará los requisitos, procedimientos y condiciones para la celebración de los contratos de arrendamiento, así como para el suministro ó prestación de los servicios relacionados con bienes muebles.

La Oficialía Mayor, en la Administración Pública directa, formalizará los contratos de arrendamiento, así como los contratos ú ordenes de servicios relacionados con bienes muebles, que requieran las dependencias. En las entidades, los órganos de gobierno de esta determinarán la unidad administrativa que llevará a cabo esta función.

## **CAPITULO VI DEL EJERCICIO DEL GASTO EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.**

**ARTICULO 51.-** El ejercicio del Gasto Público Municipal, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que realicen la Oficialía Mayor y las entidades, se llevará de acuerdo con las siguientes acciones:

I.- Formalización de compromisos que signifiquen obligaciones con cargo a los presupuestos autorizados.

II.- Ministración de fondos a proveedores a través de anticipos, en su caso; y

III.- Pago de las obligaciones derivadas de los compromisos contraídos, a través del fincamiento de pedidos, ordenes de servicio y contratos.

**ARTICULO 53.-** La Oficialía Mayor y las dependencias y entidades deberán cuidar bajo su responsabilidad, que los pagos que se efectúen con cargo a sus presupuestos autorizados, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realicen con sujeción a los siguientes requisitos:

I.- Que correspondan los compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos previstos en el artículo 46 de este Reglamento.

II.- Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios financieros autorizados; y

III.- Que se realicen con cargo a los programas, subprogramas y unidades administrativas correspondientes, según lo señalado en el presupuesto de egresos, debiendo comprobar, asimismo que los pagos se realicen con sujeción a los capítulos y conceptos del clasificador por objeto del gasto y se ajusten, además al texto de las partidas correspondientes.

**ARTICULO 54.-** El pago de las obligaciones derivadas de los compromisos contraídos con cargo al presupuesto de las dependencias, deberá realizarlo la Tesorería

Municipal, atendiendo a los límites de los recursos asignados, a los calendarios financieros autorizados y a las correspondientes partidas. Para estos efectos, la Oficialía Mayor deberá radicar en dicha Tesorería, conforme a las disposiciones que esta emita, los documentos que permitan efectuar los pagos correspondientes con cargo a los programas, subprogramas y partidas del presupuesto de egreso autorizado.

## CAPITULO VII DE LA VERIFICACION

**ARTICULO 55.-** La Contraloría Municipal, con base en sus contribuciones legales, podrá revisar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el objeto de comprobar el cumplimiento de las presentes disposiciones, así como la calidad. Cantidad, el precio y demás circunstancias relevantes de las operaciones.

**ARTICULO 56.-** Para los efectos del artículo anterior, se observará el procedimiento que a continuación se detalla:

I.- La Oficialía Mayor y las entidades deberán remitir a la Contraloría Municipal, dentro de los diez primeros días primeros de cada mes, la información relativa a los pedidos, contratos y ordenes de servicio que haya adjudicado ú otorgado, especificando la descripción general de los bienes ó servicios objeto de las operaciones y los montos de las mismas; y

II.- La Contraloría Municipal decidirá, en forma discrecional, cuales operaciones quedarán sujetas a revisión.

**ARTICULO 57.-** Para los efectos de este capítulo, en todas las bases y especificaciones de licitación, así como en los pedidos, contratos ú ordenes de servicio, se deberá insertar lo siguiente:

I.- Que la adquisición, el arrendamiento ó el servicio, puedan ser objeto de revisión por parte de la Contraloría Municipal;

II.- Que la revisión puede ser practicada en los centros de producción ó almacenes, así como en los depósitos ó lugares de recepción de los bienes;

III.- Que el proveedor se obliga a otorgar todas las facilidades necesarias, para el desahogo de la revisión; y

IV.- Que cuando para la comprobación de la calidad ó de las especificaciones técnicas de los bienes se requieran muestras, estas serán a cargo del proveedor.

El proveedor deberá obligarse a lo anterior, en la propuesta que presente ante la Oficialía Mayor ó la entidad, así como en el pedido, contrato ú orden de servicio. De igual forma deberá aceptar que la revisión y aceptación total ó parcial de los bienes no lo liberan de las obligaciones contractuales que tenga con la Oficialía Mayor ó las entidades.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles, así como la prestación de servicios relacionados con los mismos, se continuaran realizando por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal hasta el Treinta y Uno de Diciembre de Mil Novecientos Noventa y Ocho, de conformidad con la normatividad que se deroga en virtud de este ordenamiento. En consecuencia, los capítulos IV y V del presente Reglamento, entrará en vigor el Primero de Enero de Mil Novecientos Noventa y Nueve.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente ordenamiento.

**TERCERO.-** El presente Reglamento, con excepción de lo establecido en el artículo primero transitorio que antecede, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

### PRESIDENTE MUNICIPAL

DR. MIGUEL FRANCISCO JAVIER GENESTA  
SESMA



### SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C.P. GUSTAVO ADOLFO RODRIGUEZ  
GONZALEZ

# **REGLAMENTO DE LA POLICÍA PREVENTIVA DEL MUNICIPIO DE ROSARIO, SONORA.**

## **CAPITULO I GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento es de observancia obligatoria para la Policía Preventiva del Municipio de Rosario.

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos del presente reglamento, la Policía Preventiva del Municipio de Rosario será denominada "Policía Municipal".

**ARTÍCULO 3.** Corresponde a la Policía Municipal:

I.- Salvaguardar las instituciones y mantener el orden y la tranquilidad en el Municipio;

II.- Dar seguridad a los habitantes del Municipio en su vida, integridad corporal y patrimonio;

III.-Prevenir la delincuencia, la drogadicción y demás actos antisociales;

IV.-Proporcionar a la ciudadanía y a las instituciones, auxilio en caso de siniestros o accidentes;

V.- Auxiliar, dentro de la esfera de su competencia, al Ministerio Público y a las autoridades judiciales y administrativas cuando sea requerida para ello; y,

VI.-Aprehender al delinquiente en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de delitos que se persigan de oficio y que por razón de la hora, del lugar o de la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión o cuando existan temores fundados de que el presunto responsable se sustraiga a la acción de la justicia, poniendo al aprehendido a la brevedad posible a disposición de la autoridad competente, en especial tratándose de menores presuntos infractores.

## **CAPITULO II DE LOS MANDOS DE LA POLICIA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 4.** El mando supremo de la Policía Municipal lo ejercerá el Gobernador del Estado de Sonora, en tanto residiere habitual o transitoriamente en el Municipio de Rosario, de conformidad con lo dispuesto por el artículo Artículo 79, fracción XX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

**ARTÍCULO 5.** El alto mando de la Policía Municipal corresponde al Presidente Municipal, con las funciones operativas, administrativas y disciplinarias que le son propias, las que ejercerá por conducto de la Dirección de Seguridad Pública Municipal o del órgano municipal al que se le confieran tales atribuciones, cualquiera que sea su denominación.

**ARTÍCULO 6.** El mando titular de la Policía Municipal corresponde al Director de Seguridad Pública Municipal, que será nombrado por el Cabildo a propuesta del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 7.** El mando interino es el que se ejercerá por orden del Presidente Municipal, en tanto se nombre al titular.

**ARTÍCULO 8.** El mando será provisional, cuando se ejerza por orden del Presidente Municipal y en ausencia del Director de Seguridad Pública Municipal o de quien detente el mando interino, por causas de enfermedad, licencia, vacaciones, comisiones fuera del Municipio o cualquier otro motivo que le impida ejercer sus funciones.

**ARTÍCULO 9.** El mando será incidental cuando por ausencia momentánea del superior lo ejerza el inferior que no esté imposibilitado para ello.

**ARTÍCULO 10.** El Director de Seguridad Pública Municipal es responsable de la buena administración y organización de la policía municipal, así como del cumplimiento de las disposiciones legales, del mantenimiento de la disciplina y la instrucción del personal a su mando, y tiene las atribuciones siguientes:

I.- Vigilar la ejecución de todos los servicios de policía;

II.- Dictar las medidas necesarias para conservar la paz pública, evitar la comisión de los delitos, proteger los derechos de la ciudadanía y velar dentro del ámbito de sus funciones por el respeto de las garantías individuales que la Constitución General de la República otorga;

III.- Vigilar que exista una constante aplicación y renovación de las nuevas técnicas de educación policiaca tanto individual como de conjunto;

IV.- Estimular a los elementos de la policía que se distingan en el cumplimiento de sus deberes, o se esfuerzen por la superación de sus conocimientos;

V.- Conocer el estado que guardan las armas, vehículos y demás instrumentos técnicos de apoyo a cargo de la policía municipal, vigilando que se les proporcione el debido uso y mantenimiento;

VI.- Acordar diariamente con el Presidente Municipal para rendirle novedades y recibir las instrucciones y disposiciones que corresponda;

VII.- Procurar que a todo el personal de la policía municipal se le dé un buen trato y la distinción a la que, por su conducta, se haga acreedor;

VIII.- Fomentar en todo el personal a sus órdenes los más altos sentimientos de honor y abnegación para la patria y el cumplimiento de sus deberes;

IX..- Oír con atención las quejas que sus inferiores le expongan, así como dictar las disposiciones necesarias de acuerdo a sus facultades;

X.- Evitar las discusiones o pláticas de carácter político o religioso en el interior del edificio sede de la corporación;

XI.- Graduar las sanciones y correctivos disciplinarios que en un principio impongan sus inferiores en los términos del presente reglamento. En caso de comprobarse su in justificación, dictará las medidas correspondientes para su modificación o revocación. Al calificar, cuidará que la sanción o correctivo disciplinario impuesto sea proporcional a la falta, a los antecedentes del infractor y a las circunstancias que lo motivaron;

XII.- Vigilar que en la corporación a su mando se observe una disciplina razonada y que los jefes no abusen de su autoridad; que ninguna falta quede sin sanción y ningún acto meritorio sin reconocimiento.

XIII.- Evitar que entre el personal a sus órdenes y para con otras corporaciones existan riñas o discordias;

XIV.- Dar ejemplo de corrección, puntualidad, justicia y buen trato a sus inferiores, inspirándoles respeto y confianza; e

XV.- Implementar cursos de capacitación.

ARTÍCULO 11.- El Ayuntamiento de Rosario a propuesta del Presidente Municipal, designará al Director de Seguridad Pública Municipal y a los subdirectores que estime necesarios para el buen servicio de seguridad en el Municipio, asignándoles a éstos sus atribuciones específicas.

ARTÍCULO 12.- El mando interino o accidental tendrá las mismas obligaciones, facultades, atribuciones y responsabilidades que correspondan al titular.

ARTÍCULO 13.- Para los efectos del mando de los órganos de operación a que se refiere el artículo 18 del presente Reglamento, se establecen las siguientes jerarquías:

I.- Gobernador del Estado de Sonora, en los términos del Artículo 4º, del presente Reglamento;

II.- Presidente Municipal;

III.- Director de Seguridad Pública Municipal.

IV.- Subdirector;

V.- Comandante de Compañía:

VII.- Oficial Primero;

VIII.- Oficial segundo;

IX.- Jefe de Grupo; y

X.- Agente.

### **CAPITULO III DE LA ORGANIZACION FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVA**

ARTÍCULO 14.- La policía municipal y los servicios que ésta brinde, se organizarán y sujetarán de conformidad a este Reglamento y a los acuerdos administrativos que dicte el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 15.- La policía municipal estará constituida por órganos de dirección, de administración y de operación.

ARTICULO 16.- Son órganos de dirección, la Presidencia Municipal y la Dirección de Seguridad Pública Municipal y las Subdirecciones que acuerde el Ayuntamiento.

ARTICULO 17.- Son órganos de administración, las unidades departamentales, oficinas, almacenes, depósitos, talleres y unidades.

ARTICULO 18.- Son órganos de operación, los mandos territoriales constituidos por sectores del Municipio y por sindicaturas y las unidades integradas por compañías especiales.

ARTÍCULO 19.- La policía municipal deberá ser objeto de revistas administrativas y

de personal. Son revistas administrativas las que se efectúan para comprobar el estado de los inmuebles, armamentos, vestuario, vehículos, archivos y equipo técnico de la policía municipal. Las revistas de personal son aquellas que tienen por objetivo comprobar la existencia física de los elementos que se encuentren en nómina y su estado de adelanto y de acuerdo con los programas de instrucción correspondiente.

ARTICULO 20.- Las revistas a que se refiere el artículo anterior se efectuarán por lo menos una vez al mes por el Presidente Municipal o por un servidor público que éste designe.

ARTICULO 21.- Para la prestación del servicio de seguridad pública en Sindicaturas o su equivalente, el Director de Seguridad Pública Municipal, designará un Delegado que tendrá a su cargo el mando operativo en la jurisdicción.

#### **CAPITULO IV DEL PERSONAL DE LA POLICIA MUNICIPAL Y DE SU INGRESO Y ADIESTRAMIENTO**

ARTÍCULO 22.- El personal de la policía municipal será de línea y de servicios administrativos.

ARTÍCULO 23.- Personal de línea es aquel que cause alta en la policía municipal para cumplir las funciones que le asigne este Reglamento y las disposiciones legales aplicables. Sus actividades las desempeñarán en los órganos operativos, pudiendo ser asignado temporalmente en áreas administrativas.

ARTÍCULO 24.- El personal de servicios administrativos se integra por elementos policiales que por necesidades del servicio cubren las áreas administrativas de la policía municipal.

ARTÍCULO 25.- El reclutamiento del personal de línea se sujetará a los trámites y requisitos que establezca en cada caso la convocatoria correspondiente, que deberá comprender lo señalado en el artículo 26 de este ordenamiento.

ARTÍCULO 26.- Para ser miembro de la policía municipal el interesado deberá presentar ante la propia Dirección Municipal, la siguiente documentación:

I.- Solicitud de inscripción, cuya forma le será entregada en la Dirección de Seguridad Pública Municipal;

II.- Copia certificada del acta de nacimiento;

III.- Cartilla de identidad del Servicio Militar Nacional.

IV.- Certificado de no antecedentes penales expedido por la Procuraduría General de Justicia del Estado;

V.- Constancia de vecindad expedida por la autoridad municipal del lugar de residencia; y

VI.- Certificado de educación preparatoria.

ARTICULO 27.- El solicitante, además deberá tener una edad mínima de 18 años y una máxima de 55 y una estatura de por lo menos 1.65 metros.

**ARTICULO 28.-** Los aspirantes a miembro de la policía municipal que hayan pertenecido a alguna organización de policía, además de sujetarse a los términos de la convocatoria y cumplir los requisitos que para el caso se establezcan, deberán explicar a satisfacción las causas por las que causaron baja en esa organización y demostrar su modo de vida durante el periodo posterior a su baja.

**ARTÍCULO 29.-** Los egresados de escuelas o academias especializadas en formación e instrucción de policías, y en su defecto los que hayan causado y aprobado los cursos especiales que para ese efecto se instauren, serán preferentes para formar parte de la policía municipal.

**ARTICULO 30.-** Es obligación del personal de la policía municipal, asistir a los cursos, conferencias o seminarios de capacitación o de actualización que se les imparten, en los sitios que en forma expresa determine el Director de Seguridad Pública.

## **CAPITULO V DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PERSONAL DE LA POLICIA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 31.-** Todo policía tendrá derecho a acudir con su inmediato superior a exponer cualquier solicitud o queja relacionada con el servicio. De no ser atendido, lo podrá hacer ante el Director de Seguridad Pública Municipal y, en su caso, ante el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 32.-** El Cuerpo de Policía deberá rendir honores al Gobernador del Estado, al Presidente Municipal y al Director de Seguridad Pública Municipal.

**ARTICULO 33.-** Es obligación del Cuerpo de Policía rendir por lo menos una vez a la semana honores a la Bandera y cantar en ese acto el Himno Nacional.

**ARTÍCULO 34.-** Los superiores tienen la obligación de cumplir y hacer cumplir a sus inferiores las órdenes que hayan recibido o transmitido.

**ARTÍCULO 35.-** Son obligaciones de los elementos de la policía municipal:

I.-Efectuar el servicio de vigilancia en la vía pública, especialmente donde existan escuelas, establecimientos comerciales, parques, jardines y centros de diversiones y espectáculos;

II.-Realizar vigilancia y custodia de personas que se encuentren en calidad de detenidos;

III.-Tomar las medidas necesarias de protección y auxilio, conduciendo a donde corresponda a las personas que lo soliciten o lo ameriten;

IV.- Asegurar a los delincuentes sorprendidos en delito flagrante y a los infractores de Bando de la Policía y Gobierno, cuando así lo amerite la falta, poniéndolos a disposición de la autoridad competente;

V.- Proporcionar información en forma diligente y amable sobre lugares y servicios de interés general;

VI.-Cuidar que se haga buen uso de los bienes del servicio público.

VII.-Impedir los juegos de apuestas que se realicen en la vía o lugares públicos y reportar los que se efectúen en otros lugares.

VIII.-Vigilar que se proporcione cuidado y respeto a nuestros símbolos nacionales, estatales y municipales, a las instituciones y autoridades públicas; así como a los monumentos, estatuas, recintos oficiales lugares históricos y culturales;

IX.- Hacer que se guarde el respeto y decoro debidos en los espectáculos y vía pública;

X.- Informar a los padres de las faltas al Bando Municipal de Policía y Gobierno que hayan cometido sus hijos menores;

XI.- Reportar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, los casos en que se hayan suspendido o sufran menoscabo los servicios estatales o municipales, a fin de que la propia Dirección lo haga saber a la autoridad correspondiente;

XII.- Desempeñar el servicio en forma personal, quedando prohibido delegarlo a terceras personas;

XIII.- Identificarse por su nombre, número, grado o cargo y, en su caso, número de patrulla, a la persona que justificadamente lo solicite;

XIV.- Ser atentos y respetuosos con los elementos del Ejército, Fuerza Aérea, y Armada Nacional, así como con otras policías uniformadas, efectuando el saludo correspondiente;

XV.- Rendir diariamente el parte de novedades de palabra y por escrito, al terminar el servicio ordenado;

XVI.- Efectuar el relevo puntualmente, enterándose de las consignas y entregando y recibiendo el equipo de cargo, previa su revisión;

XVII.- Proporcionar oportunamente a la Dirección de Seguridad Pública Municipal cualquier cambio de domicilio particular;

XVIII.- Mantenerse en constante preparación física, técnica y cultural;

XIX.- Hacer del conocimiento de sus superiores, la información que se obtenga sobre maleantes y delincuentes; y

XX.- Los demás que establezcan las leyes aplicables.

#### ARTÍCULO 36.- Queda prohibido a los miembros de la Policía Municipal:

I.-Exigir o recibir regalos o dádivas de cualquier especie, así como aceptar ofrecimientos o promesas de cualquier acción, comisión u omisión del servicio o con motivo de sus funciones;

II.- Presentarse al desempeño del servicio o comisión en estado de ebriedad o con aliento alcohólico, así como hacer habitualmente uso de sustancias alcohólicas y tóxicas que alteren su salud y que impidan el buen desempeño de sus funciones que rebasen por cantidad;

III.- Entrar uniformados en cantinas o establecimientos similares, salvo que el servicio lo requiera;

IV.- Introducirse en domicilio particular sin la autorización del morador o sin orden de autoridad competente;

V.- Retirarse o abandonar sus servicios o comisión sin permiso o causa justificada;

- VI.- Tomar en la vía pública bebidas o alimentos o adoptar actitudes en forma tal, que denigren el uniforme;
- VII.- Distráer su atención en asuntos que impidan el desempeño eficaz de sus servicios;
- VIII.- Llevar bultos u objetos ajenos al uniforme o equipo, salvo los que les hayan sido encomendados o que hayan recogido;
- IX.- Permitir la libertad de las personas que estén detenidas bajo su responsabilidad, sin orden dictada por autoridad competente;
- X.- Portar armas de fuego de los calibres y características reservadas para el uso exclusivo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, contraviniendo lo establecido por la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos y su Reglamento, así como cualquier tipo de artefactos explosivos.
- XI.- Disparar sus armas de fuego sin órdenes o causa justificada, así como usar el armamento, vehículo, uniformes o equipo en forma indebida;
- XII.- Realizar servicios fuera del territorio del Municipio, salvo órdenes expresas de la autoridad competente o que existiera convenio de colaboración intermunicipal que lo permita;
- XIII.- Mezclar las prendas del uniforme oficial con la de civil ya sea que esté franco o de servicio, o efectuar todo tipo de modificación al uniforme que altere su presentación;
- XIV.- Apropiarse de objetos o dinero que se encuentren en el lugar en donde se hubiere cometido algún delito o que pertenezca a alguna persona que estuviera bajo su custodia;
- XV.- Cometer cualquier acto de indisciplina o abuso de autoridad en el servicio, así como fuera del servicio;
- XVI.- Valerse de su cargo para cometer cualquier acto que no sea de su competencia, atribución u obligación;
- XVII.- Comunicar o revelar cualquier tipo de información de las clasificadas como restringidas confidenciales o secretas;
- XVIII.- Vender, empeñar, dar o prestar el armamento, vehículos, uniformes o equipo propiedad del Municipio, que se les administre para desempeñar el servicio policiaco;
- XIX.- Tomar parte activa, en su carácter de policía, como integrante, en manifestaciones, mítines u otras reuniones de carácter político y en las que denigren a las instituciones públicas;
- XX.- Utilizar vehículos oficiales en las horas ajenas al servicio policiaco; y,
- XXI.- En general, violar las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

## CAPITULO VI ESCALAFON, ASCENSO Y RECOMPENSAS

**ARTÍCULO 37.-** El escalafón de la policía municipal lo constituyen los grados y el orden en que éstos se establecen en las fracciones V a X del Artículo 13 de este Reglamento.

**ARTICULO 38.-** Ascenso es la obtención del grado inmediato superior de acuerdo con el escalafón establecido.

**ARTICULO 39.-** Los ascensos tienen por finalidad cubrir las vacantes que ocurran en el cuerpo de la policía municipal, con elementos aptos y preparados para el desempeño del grado que ostentarán o bien para estimular a los policías que se distingan por algún acto heroico o que haya realizado un invento o innovación de utilidad para la policía o estimular la capacitación y superación personal, asistir a cursos.

**ARTÍCULO 40.-** Los ascensos sólo serán conferidos por acuerdo del Ayuntamiento o por concurso de selección, cuya convocatoria será formulada y expedida por acuerdo del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 41.-** Para la obtención de los ascensos se atenderá conjuntamente a las siguientes circunstancias:

I.-La antigüedad en la Policía Municipal;

II.-La antigüedad en el grado que ostente;

III.-La aptitud profesional;

IV.- La buena conducta en el servicio y fuera de él;

V.- La aprobación de los concursos de selección que se efectúen; y,

VI.- La buena salud y capacidad física.

VII.- Su grado académico.

**ARTÍCULO 42.-** La conducta de los elementos de la policía será acreditada en la hoja de servicio que para cada elemento se lleve en la Dirección de Seguridad Pública Municipal y con la constancia que expida el órgano municipal encargado de los asuntos sociales.

**ARTICULO 43.-** En caso de igualdad de competencia profesional policiaca determinada por las puntuaciones obtenidas en el concurso de selección, será ascendido el de mayor antigüedad en el último grado que ostente, y en caso de que continúe la igualdad será ascendido el de mayor edad.

**ARTICULO 44.-** Para participar en los concursos de selección, los miembros de la policía municipal aspirantes al grado superior deberán satisfacer una antigüedad mínima de dos años en el grado que ostenten.

**ARTÍCULO 45.-** No se computará como tiempo de servicio en la policía municipal, cuando sus elementos se encuentren separados de la corporación por licencia o suspensión.

**ARTÍCULO 46.-** Los documentos comprobatorios del ascenso serán expedidos por la autoridad competente.

**ARTÍCULO 47.-** El Ayuntamiento podrá otorgar a los elementos de la policía municipal que se hayan distinguido por su heroísmo, capacidad profesional, servicios prestados a la ciudadanía y demás hechos meritorios, los siguientes reconocimientos:

- I.-Reconocimiento al Valor Heroico;
- II.-Reconocimiento al Mérito Técnico Policiaco;
- III.-Reconocimiento al Mérito Docente;
- IV.-Reconocimiento al Mérito Administrativo;
- V.-Reconocimiento a la Perseverancia;
- VI.-Reconocimiento al Mérito Deportivo; y,
- VII.-Reconocimiento por Servicios Distinguidos.

**ARTÍCULO 48.-** El Director de Seguridad Pública Municipal, remitirá al Ayuntamiento la documentación que justifique el derecho a la obtención de algunos de los reconocimientos establecidos.

**ARTÍCULO 49.-** El reconocimiento al Valor Heroico tiene por objeto reconocer a los elementos de la policía municipal que ejecuten con riesgo personal, actos de heroísmo excepcional.

**ARTICULO 50.-** El reconocimiento al Mérito Técnico Policiaco se otorgará a los elementos de la policía municipal que sean autores de un invento o una nueva técnica policiaca de verdadera utilidad para el mejor ejercicio de la función, o para los que inicien reformas o métodos de instrucción que implique un progreso real para la prevención de los delitos y las conductas antisociales.

**ARTICULO 51.-** El reconocimiento a los méritos Docente y Administrativo, se concederán al personal docente y administrativo de la policía municipal por haber desempeñado el cargo con distinción y eficiencia, adquieran cursos de capacitación.

**ARTÍCULO 52.-** El Reconocimiento de Perseverancia se otorgará para premiar cada lustro a los elementos de la policía municipal, a partir de sus primeros 15 años de servicio ininterrumpidos.

**ARTÍCULO 53.-** El Reconocimiento al Mérito Deportivo se dará a los miembros de la policía municipal que se distingan en cualquier rama deportiva.

**ARTÍCULO 54.-** El Reconocimiento por Servicios Distinguidos se concederá a los miembros de la policía municipal que, en el transcurso de su carrera policiaca, además de perenne entrega y lealtad a las instituciones, demuestren esmero y dedicación relevantes en el cumplimiento del deber que les impone la investidura.

**ARTICULO 55.-** Serán acreedores a recompensas económicas o en especie, aquellos policías que se hayan distinguido protegiendo a los escolares evitando la venta de drogas y demás substancias nocivas, o hayan participado eficientemente en la prevención de actos que alteren el orden público.

**ARTÍCULO 56.-** El derecho a la obtención de los reconocimientos se pierde por la comisión de delitos o faltas graves.

## **CAPITULO VII. CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 57.-** Los miembros de la policía municipal que infrinjan las disposiciones de este Reglamento o las órdenes e instrucciones de su superior, cualquiera que sea su jerarquía, se harán acreedores a los correctivos y sanciones correspondientes.

**ARTÍCULO 58.-** Se concede acción popular para denunciar las faltas cometidas por los miembros de la policía municipal.

**ARTICULO 59.-** Son correctivos disciplinarios la amonestación y el arresto.

**ARTÍCULO 60.-** Se denominan sanciones la suspensión, la degradación y la baja.

**ARTÍCULO 61.-** La amonestación es el correctivo disciplinario por la cual el superior advierte al inferior la infracción en que incurrió, apercibiéndolo para que no reincida. De esta amonestación se dejará constancia por escrito en la hoja de servicios del infractor.

**ARTÍCULO 62.-** El arresto sólo podrá ser acordado por el Director o los subdirectores de la corporación, y consiste en la reclusión temporal que sufre un elemento de la Policía Municipal en el recinto oficial de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. El arresto no implica menoscabo en el sueldo del infractor y se cumplirá con un espacio distinto a donde estén los sentenciados, o sin perjuicio de su servicio como policía.

**ARTICULO 63.-** Toda orden de arresto deberá comunicarse por escrito para su cumplimiento. Copia de este documento se agregará a la hoja de servicios del infractor.

**ARTÍCULO 64.-** El arresto procederá cuando se cometan faltas graves al presente Reglamento y podrá ser hasta de 72 horas, de acuerdo a la magnitud de la infracción.

**ARTÍCULO 65.-** Los elementos que cumplan orden de arresto con perjuicio del servicio, sólo podrán desempeñar aquél que no requiera salir del alojamiento oficial; los que cumplan orden de arresto sin perjuicio del servicio, saldrán únicamente en asuntos de carácter oficial y con la autorización del Director de Seguridad Pública Municipal.

**ARTICULO 66.-** El que impida el cumplimiento de una orden de arresto, el que permita que se quebrante, el que la convierta en lucro personal, así como el que no la cumpla injustificadamente, será dado de baja, sin perjuicio de que si cometiera algún delito, sea consignado al Ministerio Público.

**ARTÍCULO 67.-** La suspensión en el servicio es el retiro temporal del mismo sin goce de sueldo por un período no mayor de 15 días.

**ARTÍCULO 68.-** La degradación consiste en la suspensión temporal o definitiva del grado que ostente un elemento de la policía, lo que se hará ante la corporación.

**ARTICULO 69.-** Se entiende por baja el retiro definitivo de la policía municipal.

**ARTICULO 70.-** La suspensión, la degradación y la baja son sanciones que impondrá el Director de Seguridad Pública Municipal tomando en cuenta la gravedad de la infracción, la reincidencia, las condiciones personales del infractor y las circunstancias que hubieren originado la falta.

#### TRANSITORIOS

**Artículo Único.** - El presente Reglamento de la Policía Preventiva del Municipio de Rosario, Sonora entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Dado en la Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento de Rosario, Sonora, a los 13 días del mes de mayo del año dos mil veintiuno.

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



Presidencia Municipal de  
Rosario, Sonora

ATENTAMENTE  
PRESIDENTA MUNICIPAL.

LIC. KARINA VALENZUELA MENDIVIL.



Secretaría Municipal de  
Rosario, Sonora

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PROFR. RAMÓN SOLIS OCHOA.



# Boletín Oficial

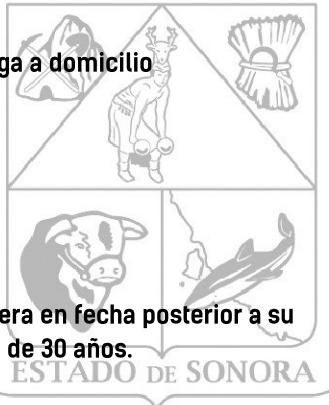


Gobierno del  
Estado de Sonora

## Tarifas en vigor

### Concepto

1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.
2. Por cada página completa.
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio
4. Por copia:
  - a) Por cada hoja.
  - b) Por certificación.
5. Costo unitario por ejemplar.
6. Por Boletín Oficial que se adquiera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años.



Tarifas
\$ 9.00
\$ 2,899.00
\$4,215.00
\$10.00
\$59.00
\$ 31.00
\$ 107.00

Tratándose de publicaciones de convenios-autorización de fraccionamientos habitacionales se aplicará cuota correspondiente reducida en 75%.

Gobierno del  
Estado de Sonora

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

El Boletín Oficial solo publicará Documentos con firmas autógrafas, previo el pago de la cuota correspondiente, sin que sea obligatoria la publicación de las firmas del documento (Artículo 9º de la Ley del Boletín Oficial).