



GOBIERNO
DE SONORA

BOLETÍN OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE GOBIERNO - BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXVI

Número 34 Secc. I

Lunes 27 de Octubre de 2025

CONTENIDO

ESTATAL • SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO • Emplazamiento a la C. Gloria Ivette Salazar Silva expediente RO/81/25. • **SECRETARÍA DE HACIENDA** • Licitación Pública Nacional Electrónica No. LPA-926002989-012-2025. • **CONSEJO ESTATAL DE CONCERTACIÓN PARA LA OBRA PÚBLICA** • Licitación Pública Estatal No. LPA-926059937-037-2025. • **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA** • Fe de erratas en relación con el documento titulado "Acta de Dictaminación de la Convocatoria de Asignación de Nombres a Escuelas Públicas de Educación Básica" publicado en el Boletín Oficial Tomo CCXVI, Número 27, Sección I del jueves 2 de octubre de 2025. • **UNIVERSIDAD DE SONORA** • Convocatoria Pública Nacional USON 004. • **UNIVERSIDAD ESTATAL DE SONORA** • Licitación Pública Internacional Abierta Electrónica No. LPA-926045935-001-2025. • **MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE PITIQUITO** • Modificaciones al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2025. • **H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO** • Reglamento del Archivo Municipal. • **AVISOS** • Juicio sucesorio Intestamentario expediente 727/2024. • Juicio sucesorio expediente 656/2025.

DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO
ING. RICARDO ARAIZA CELAYA

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

**SUBSECRETARÍA DE SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE
RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN
GOBIERNO**

EDICTO:

EMPLAZAMIENTO.- C. GLORIA IVETTE SALAZAR SILVA.- Se admitió Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en su contra, interpuesto por el Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud Pública y los Servicios de Salud de Sonora; en primer lugar, se hace del conocimiento de la presunta responsable que deberá presentarse en esta Subsecretaría ubicada en Comonfort y Paseo Río Sonora, Segundo Piso, Centro de Gobierno, Edificio México de esta Ciudad, **en un término no menor de quince ni mayor de treinta días, a partir de la fecha de la última publicación;** en segundo lugar, se fijan las **DIEZ HORAS DEL DÍA PRIMERO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTICINCO**, para que tenga verificativo la Audiencia Inicial a su cargo prevista en el artículo 213 fracciones II y V de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora; para que se presente a contestar la imputación en su contra, defender sus derechos, ofrecer pruebas y señalar domicilio donde reciba notificaciones en esta ciudad, en términos del auto de fecha uno de septiembre de dos mil veinticinco; asimismo, se le informa a la presunta responsable que se encuentra a su disposición una copia de traslado en esta Subsecretaría, para que previo a la Audiencia Inicial disponga de ella, teléfono (662) 2136207.- Expediente número **RO/81/25.-** Hermosillo, Sonora, a dos de septiembre de dos mil veinticinco.- Subsecretario de Sustanciación y Resolución de Responsabilidades de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.- **MTRO. FRANCISCO JAVIER ZAVALA SEGURA.- RUBRICAS.-**


MTRO. FRANCISCO JAVIER ZAVALA SEGURA



SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN
Y BUEN GOBIERNO
Subsecretaría de Sustanciación
y Resolución de Responsabilidades

La primera publicación deberá realizarse el día 27 de octubre de 2025 y la segunda publicación el día 31 de octubre de 2025.



GOBIERNO
DEL ESTADO DE
SONORA
SECRETARÍA DE
HACIENDA

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE HACIENDA
LICITACIÓN PÚBLICA, NACIONAL, ELECTRÓNICA, PARA LA CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA

Licitación Pública Nacional Electrónica

De conformidad con los artículos 28 y 34 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional electrónica, número LPA-926002989-012-2025, cuya convocatoria contiene las bases de participación, la cual está disponibles para consulta y obtención en Internet: <https://compranetv2.sonora.gob.mx> o bien para solo consulta en la Dirección General de Administración de la Secretaría de Hacienda: Hoeffler No. 37, Col. Centenario, C.P. 83260, en Hermosillo, Sonora. Teléfono: 662 213 77 30 y 662 212 18 48, en horario de 8:00 a 15:00 horas.

Licitación Pública Nacional Electrónica No.	LPA-926002989-012-2025
Fecha de publicación en CompraNet Plus Sonora	27/10/2025, 00:00 horas
Descripción de la licitación	Servicio de mensajería y paquetería
Costo de inscripción	\$1,344.00 (son: Un mil Trescientos Cuarenta y Cuatro pesos 00/100 M.N.)
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Medio por el que se llevará a cabo	Electrónica
Junta de aclaraciones	04/11/2025, 11:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	11/11/2025, 11:00 horas
Fallo	12/11/2025, 13:00 horas

Hermosillo, Sonora, a 27 de octubre de 2025.

ATENTAMENTE

LIC. ANA GIOCONDA VAZQUEZ ALANIS
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA



GOBIERNO
SONORA

CONCERTACIÓN PARA
LA OBRA PÚBLICA

Hermosillo Sonora, a 27 de octubre de 2025.

De conformidad con lo que establece la normatividad Estatal en materia de Obras Públicas, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) de carácter pública estatal para la contratación de obras de infraestructura y servicios relacionados con la obra pública, 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-926059937-037-2025	\$4,029.00	31 de Octubre de 2025	30 de Octubre de 2025 12:00 horas	31 de Octubre 2025 10:00 horas	06 de noviembre de 2025 10:00 horas
Capital contable mínimo requerido	Descripción general de la obra		Duración de la obra	Plazo de ejecución	
10 000,000.00	SEGUNDA ETAPA DE LA ELECTRIFICACIÓN EN EL EJIDO LA MANGA 1, SECTOR BAHÍA SAN CARLOS, EN LA LOCALIDAD DE SAN CARLOS, MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA.		120 días naturales	Inicio 24 de noviembre de 2025	termino 23 de marzo de 2026

- De acuerdo a lo establecido por el Artículo 42, Fracción I de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora, solo podrán participar en estas Licitaciones las personas de nacionalidad mexicana, con domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Sonora.
- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: www.Compranetv2.sonora.gob.mx, o bien en: las oficinas de la Dirección de Proyectos Especiales, ubicadas en Zaragoza No. 5 Col. Villa de Seris de Hermosillo, Sonora, Tel. 01(662) 1081603, con el siguiente horario: de 9:00 a 15:00 horas, en días hábiles.
- La forma de pago para la compra de las bases es: Se indica en las bases de licitación.
- La Junta de Aclaraciones y el acto de presentación y apertura de proposiciones se llevarán a cabo en la Sala de Juntas del Consejo Estatal de Concertación para la Obra Pública, ubicada en Zaragoza No. 5 Col. Villa de Seris de Hermosillo, Sonora.
- Se otorgará el 30% de anticipo.
- Los recursos autorizados para la contratación de las presentes obras provienen del Oficio de Autorización No. SH-ED-25-T-004 de fecha 06/10/2025
- No podrá subcontratarse.

REQUISITOS QUE DEBERÁN CUBRIR LOS INTERESADOS Y ENTREGARSE EN LA PRESENTE LICITACIÓN MIXTA. EN CASO DE PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA, DICHA PRESENTACIÓN SE DEBERÁ PRESENTAR EN: <https://Compranetv2.sonora.gob.mx> EL DÍA Y HORA SEÑALADA PARA EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES. ADEMÁS PARA PODER PRESENTAR LO ANTES MENCIONADO, DEBERÁ ANEXAR AL MISMO EL RECIBO DE PAGOS DE BASES EN CASO DE NO SER ASÍ, NO SE ACEPTARÁ LA PROPUESTA Y SE RECHAZARÁ EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES. EN CASO DE PRESENTACIÓN PRESENCIAL DICHA DOCUMENTACIÓN SE DEBERÁ PRESENTAR DENTRO DEL SOBRE EL DÍA Y HORA SEÑALADA PARA EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES ADEMÁS PARA PODER PRESENTAR EL SOBRE ANTES MENCIONADO, DEBERÁN ACREDITAR POR FUERA DEL MISMO EL RECIBO DE PAGO DE BASES (EN ORIGINAL Y COPIA) EN CASO DE NO SER ASÍ, NO SE ACEPTARÁ LA PROPUESTA Y SE RECHAZARÁ EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

Documentación Legal: a).- Domicilio legal; b).- Artículo 63 y 118; c).- Capital contable mínimo requerido; d).- Acreditación del licitante; e).- Declaración de integridad; f).- Artículo 24-bis del código fiscal del estado de sonora; g).- escrito conducción con ética; h).- manifiesto de no desempeñar empleo en el sector público; i).- protocolo por la transparencia en materia de contratación y ejecución de obra pública; j).- pacto de integridad; k).- declaración de encontrarse inscrito en el registro estatal de contribuyentes, artículo 33ter del código fiscal para el estado de sonora; l).- escrito bajo protesta de decir verdad no incurrir en los supuestos previstos en el capítulo II, sección segunda, artículo séptimo de la ley de anticorrupción en contrataciones públicas para el estado de sonora; m).- opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales 32D. n).- opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos y lo correspondiente al Recibo por la compra de bases se entregará junto con la propuesta previo a la entrega del sobre. Cabe señalar que la descripción de cada uno de los requisitos señalados anteriormente, se encuentran en las bases de la licitación en comento, mismas que están a su disposición tal y como se señala en la presente convocatoria.

Criterios de adjudicación: Al finalizar la evaluación de las propuestas, "EL CECOP", con base en sus propias evaluaciones y en el análisis comparativo de las proposiciones aceptadas deberá emitir un dictamen en el que se hagan constar los aspectos siguientes:
Para determinar el licitante ganador al que se le adjudicará el contrato; "EL CECOP" obtendrá previamente un presupuesto de referencia que será el que resulte del promedio de las proposiciones aceptadas, quedando descalificadas aquellas propuestas superiores al presupuesto de referencia y aquéllas cuyo monto sea inferior en más del diez por ciento con relación a dicho presupuesto de referencia.
Invitados: Cualquier persona podrá asistir a los actos de presentación y apertura de proposiciones de licitación en calidad de observador, asimismo de igual forma participen como controladores sociales y se inscriban como miembros del comité ante la dependencia, sin necesidad de adquirir bases de licitación, registrándose previamente. Dicho registro se efectuará cuando menos con 48 horas de antelación para cada uno de los actos señalados en el recuadro de cada licitación, en: Sala de Juntas del CECOP, Zaragoza No. 5 Col. Villa de Seris de Hermosillo, Sonora. Además, se invita a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y Secretaría de Hacienda para que participen en los actos de la licitación a las horas señaladas en los recuadros de cada licitación.

ATENTAMENTE

Melito Sánchez D.

MTRO. MELITO ALBERTO SÁNCHEZ DURAZO
Coordinador General del Consejo Estatal
De Concertación Para la Obra pública



GOBIERNO
DE SONORA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Y CULTURA



Subsecretaría de Educación Básica

"2025: Año de la Inclusión de las Personas con Discapacidad"

Hermosillo, Sonora; 24 de octubre de 2025.

Oficio No. 0438/2025.

Dr. Juan Carlos Holguín Balderrama

Director General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

Presente.

Por medio del presente, respetuosamente me permito solicitar la **emisión de una Fe de Erratas** en el **Boletín Oficial del Estado de Sonora, Tomo CCXVI, Número 27, Sección I, de fecha jueves 2 de octubre de 2025**, en relación con el documento titulado: "*Acta de Dictaminación de la Convocatoria de Asignación de Nombres a Escuelas Públicas de Educación Básica*"; lo anterior, en virtud de haber detectado **errores materiales en la transcripción** de determinados apartados del documento que **no alteran el fondo del acto administrativo**, pero **requieren su corrección** para mantener la congruencia con los registros administrativos originales que obran en los archivos la Secretaría:

Página / Apartado	Como dice en la publicación	Como debe decir
Página 9, tabla 2, fila 1, columna 3 "Nombre propuesto"	Ena Catalina Bringas Hurtado	Ena Catalina Hurtado Bringas
Página 11, fila 8, columna 2 "Clave de CT"	26DNM007E	26DNM0007E
Página 11, fila 11, columna 2 "Clave de CT"	26DZC0001J	26DZS0001J
Página 11, fila 11, columna 4 "Nivel Educativo"	Primaria Federal	Secundaria Federal

Lo anterior, a efecto de garantizar la precisión documental y validez jurídica de los actos publicados en el órgano oficial del Gobierno del Estado y preservar la correcta difusión de los actos administrativos oficiales y garantizar la certeza jurídica respecto al acta de dictaminación mencionada.

Sin otro particular, y agradeciendo de antemano la atención que se sirva brindar al presente asunto, me reitero a sus apreciables órdenes para cualquier información adicional que se estime necesaria.

SEC



Atentamente

Dra. Beatriz Cota Ponce

Subsecretaria de Educación Básica

JGC/pal
Archivo.

W

GOBIERNO DEL ESTADO
DE SONORA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Y CULTURA
SUBSECRETARÍA DE

Bvld. Luis Donaldo Colosio Poniente Fina S/N Col. Las Quintas. Hermosillo, Sonora C.P. 83240 | (662) 289 7600 | www.sec.gob.mx



UNIVERSIDAD DE SONORA
SECRETARIA GENERAL ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y ADQUISICIONES, UNIDAD DE LICITACIONES Y CONTRATOS

Convocatoria Pública Nacional USON 004

De conformidad con los artículos 36 y 44 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora, se convoca a los interesados en participar en las licitaciones para la contratación de Construcción de Infraestructura Universitaria, de acuerdo con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra	Junta de Aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Fecha de Fallo
LPO-926011997-011-2025	\$1,500.00	05/11/2025	03/11/2025, 11:00 horas	06/11/2025, 10:00 horas	11/11/2025, 10:00 horas	14/11/2025, 11:00 horas
Descripción general de la obra				Plazo de ejecución	Fecha estimada de inicio	Fecha estimada de terminación
Construcción de Edificio de aulas y laboratorios en Campus Cajeme (Edificio 1) - Segunda Etapa - Ampliación				40 días naturales	18/11/2025	27/12/2025
						Capital contable mínimo requerido
						\$5,000,000.00

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra	Junta de Aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Fecha de Fallo
LPO-926011997-012-2025	\$1,500.00	05/11/2025	31/11/2025, 10:00 horas	06/11/2025, 11:00 horas	11/11/2025, 12:00 horas	14/11/2025, 12:00 horas
Descripción general de la obra				Plazo de ejecución	Fecha estimada de inicio	Fecha estimada de terminación
Mantenimiento de la planta física: Remozamiento y mantenimiento de muros exteriores de edificios - Ampliación (Edificio 2A Campus Hermosillo)				40 días naturales	18/11/2025	27/12/2025
						Capital contable mínimo requerido
						\$5,000,000.00

- El pago de las bases es mediante depósito bancario en BBVA Bancomer, convenio CIE 2040557 Clabe Interbancaria 012914002020405576, referencia US236103DI4, a nombre de la Universidad de Sonora, debiendo remitir comprobante de pago vía correo electrónico indicando el número de licitación a la siguiente dirección licitaciones@unison.mx para su registro.
- Los recursos para las Obras provienen del Fondo de Aportaciones Múltiples 2025 autorizados por la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Sonora mediante oficios Nos. SE-05.06-3101/2025 y SE-05.06-3508/2025 de fechas 18 de septiembre de 2025 y 21 de octubre de 2025, respectivamente.
- Las bases de licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: <https://compranet2.sonora.gob.mx/inicio/portal-licitaciones> y en www.dia.uson.mx.
- Las Visitas al lugar serán: para la obra de la licitación No. LPO-926011997-011-2025 será partiendo de la entrada principal del edificio 3U al interior del Campus Hermosillo de la Universidad de Sonora ubicado en Blvd. Luis Encinas y Rosales S/N, Colonia Centro, C.P. 83000, en Hermosillo, Sonora; y para la obra de la licitación No. LPO-926011997-012-2025 será en partiendo de la planta baja del edificio 1B al interior del Campus Cajeme de la Universidad de Sonora ubicado en Blvd. Bordo Nuevo s/n, antiguo Ejido Providencia, Cd. Obregón, Sonora, México. CP 85010, en la fecha y hora indicada en el recuadro de la presente convocatoria para cada licitación.
- Las Juntas de Aclaraciones, los Actos de presentación y apertura de proposiciones y la comunicación de Fallos, serán en el Auditorio de la Unidad de Licitaciones y contratos ubicado en el Edificio 3B planta baja del Campus Hermosillo de la Universidad de Sonora, sito en Blvd. Luis Encinas y Rosales, C.P. 83000, Hermosillo, Sonora, en la fecha y hora indicada en el recuadro de la presente convocatoria para cada licitación.

Requisitos y consideraciones generales:

- Mostrar interés a través de CompraNet Plus Sonora (considerando lo indicado en el inciso a))
- Se otorgará 30% de anticipo para la para la obra asignada mediante la licitación No. LPO-926011997-011-2025, misma obra que deberá iniciar en la fecha establecida en el recuadro de la presente convocatoria con independencia a la entrega del anticipo.
- Para la programación de las obras deberá considerar la mano de obra y jornales necesarios para cumplir con el plazo de ejecución establecido.
- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.
- El licitante a quien se adjudique el contrato no podrá subcontratar la obra.
- Las proposiciones deberán cotizarse en pesos mexicanos.
- La documentación que contenga los requisitos que deberán cubrir los interesados y entregarse en la presente licitación se deberá presentar dentro de un sobre el día y hora señalado para el acto de presentación y apertura de proposiciones además para poder presentar el sobre antes mencionado, deberán acreditar por fuera del mismo el recibo de pago de bases conforme a lo indicado en esta convocatoria y en las bases de licitación, en caso de no ser así, no se aceptará la propuesta y se rechazará en el acto de presentación y apertura de proposiciones.

Los requisitos que deberán acreditar los interesados en participar serán los establecidos en las bases de la licitación, entre los cuales están: Domicilio legal, conocimiento Artículos 63 y 118 de la LOPSRMES, Situación financiera, Declaración de Integridad, No adeudo estatales y federales coordinadas. Cabe señalar que la descripción de cada uno de los requisitos se encuentra en las bases de la licitación, mismas que están a su disposición tal y como se señala en la presente convocatoria.

Los criterios generales para la adjudicación de cada contrato será: el cumplimiento de los requisitos solicitados en las bases de licitación, las condiciones legales exigidas, experiencia, capacidad técnica y recursos necesarios para la ejecución satisfactoria de los trabajos objeto de la licitación conforme al contrato, así como la evaluación y análisis comparativo de las proposiciones aceptadas, de las cuales, si procediera, se adjudicará el contrato a la persona física o moral que se determine, atendiendo lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.

Cualquier persona podrá asistir a los actos de presentación y apertura de proposiciones y comunicación de fallos de cada licitación en calidad de observador, sin necesidad de adquirir las bases de licitación, registrándose previamente. Dicho registro se efectuará cuando menos con 48 horas de antelación para cada uno de los actos señalados en el recuadro de la licitación, en las oficinas de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones de la Universidad de Sonora sito en Blvd. Luis Encinas y Rosales, C.P. 83000, Hermosillo, Sonora.

Se invita a la Contraloría General y a la Tesorería General de la Universidad de Sonora para que participen en los actos de licitación en el horario señalado en el recuadro.

"El saber de mis hijos hará mi grandeza"

Dra. Gema Karina Ibarra Torés
Directora de Infraestructura y Adquisiciones

Hermosillo Sonora, a 27 de octubre de 2025



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
EDUCACIÓN
Y CULTURA
GOBIERNO
DE SONORA

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
UNIVERSIDAD ESTATAL DE SONORA
RESUMEN DE CONVOCATORIA



Licitación Pública Internacional Abierta Electrónica

De conformidad con los artículos 28 y 34 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública Internacional abierta electrónica a Plazo Recortado número **LPA-926045935-001-2025**, cuya convocatoria contiene las bases de participación, la cual está disponible para consulta y obtención en Internet: <http://compranet.sonora.gob.mx> o bien para solo consulta en: Coordinación de Infraestructura, Recursos Materiales y Servicios Generales, edificio "B", planta baja, ubicada en Rosales No. 189, colonia Centro, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, C.P. 83000, con número de teléfono (662) 6890100, de lunes a viernes en horario de 09:00 a 14:00 horas.

Licitación Pública Internacional No.	LPA-926045935-001-2025
Fecha de publicación en CompraNet	27/10/2025
Descripción de la licitación	Adquisición de Equipo de Laboratorio para las Unidades Académicas de la Universidad Estatal de Sonora
Costo de inscripción	\$2,686.00 (Son: Dos mil seiscientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Medio por el que se llevará a cabo	Electrónica
Entrega de muestras	No aplica
Junta de aclaraciones	03/11/2025, 12:00 horas
Visita a instalaciones	No aplica
Presentación y apertura de proposiciones	10/11/2025, 10:00 horas
Fallo	14/11/2025, 12:00 horas

Hermosillo, Sonora, a 27 de octubre de 2025.

ATENTAMENTE

LIC. ANGEL ALBERTO CARRILLO JURAZ
Representante Legal de la Universidad
Estatal de Sonora

El C. Jesus Ramiro Chavez Barredo , Secretario del ayuntamiento de Pitiquito, Sonora , Certifica que en sesion de Ayuntamiento celebrada el de 2025 se tomo el siguiente: =====

ACUERDO No

Que aprueba las transferencias presupuestales para el periodo de 01 Enero al 30 de Junio de 2025.

Artículo 1º.- Para el ejercicio y control de los movimientos presupuestales, las modificaciones se presentan de la siguiente manera:

AMPLIACION (+)

Justificación

Los recursos asignados a estas dependencias fueron insuficientes para cumplir con los objetivos y metas programadas para el presente ejercicio fiscal.

Claves			Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
Dep	Prog.	Cap.				
OA	QS	1000	AGUA POTABLE	2,548,382.00	0.00	2,548,382.00
		2000	SERVICIOS PERSONALES	1,716,000.00	0.00	1,716,000.00
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	5,223,325.00	39,323.04	5,262,648.04
		4000	SERVICIOS GENERALES	0.00	10,551.47	10,551.47
		5000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES	453,837.00	6,800.00	460,637.00
			BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES			
			TOTAL	9,941,544.00	56,674.51	9,998,218.51

Claves			REDUCCION (-)			
Dep	Prog.	Cap.	Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
OA	QS		AGUA POTABLE			
		1000	SERVICIOS PERSONALES	2,548,382.00	0.00	2,548,382.00
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,716,000.00	56,674.51	1,659,325.49
		3000	SERVICIOS GENERALES	5,223,325.00	0.00	5,223,325.00
		5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	453,837.00	0.00	453,837.00
			TOTAL	9,941,544.00	56,674.51	9,884,869.49

Artículo 2º. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Art . 136 Fracción XXII de la constitucion politica del estado Libre y Soberano de Sonora y los artículos 61, fracción IV, inciso J) y 144 de la ley de gobierno y administracion Municipal, se solicita al C. Presidente municipal realizar las gestiones necesarias para su publicacion en el boletin oficial del gobierno del estado.

Art. 3º.-El presente acuerdo entrará en vigor, previa su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Con la facultad que me otorga el Artículo 89 fracción VI de ley de gobierno y administracion Municipal; certifico y hago constar que la presente es transcripcion fiel y exacta de lo asentado en el libro de actas del ayuntamiento .

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

J. Jesus Ramiro Chavez Barredo



TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general, y es aplicable a todas las dependencias, unidades administrativas, órganos del Ayuntamiento, organismos descentralizados y demás sujetos obligados que generen, administren o resguarden documentos de archivo del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora.

Tiene por objeto establecer las bases para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, así como en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 136, fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 61, fracción I, y 343 al 348 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y el artículo 147, del Reglamento Interior del Ayuntamiento y la Administración Pública de Puerto Peñasco, Sonora.

Artículo 2. Son objetivos del presente Reglamento:

- I. Establecer los lineamientos para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora.
- II. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística previstas en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
- III. Promover la transparencia, el acceso a la información pública y la rendición de cuentas mediante una adecuada gestión documental.
- IV. Preservar la memoria institucional del Municipio a través de la protección y resguardo de los documentos que integran los archivos.
- V. Fomentar la cultura archivística entre las dependencias, unidades administrativas, órganos del Ayuntamiento y demás sujetos obligados.
- VI. Establecer las responsabilidades de los servidores públicos en materia de gestión documental y administración de archivos.

Artículo 3. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- A. ACERVO: Fondo documental perteneciente al archivo del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora.
- B. ACTIVIDAD ARCHIVÍSTICA: Métodos, técnicas y acciones destinadas a planear, organizar, administrar, seleccionar y conservar los documentos del archivo histórico.



XXV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA.
2024-2027

REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA



Puerto Peñasco
EL PUEBLO A CARGO DEL FUTURO
2024-2027

- C. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Área responsable de la administración y custodia de documentación de carácter semiactivo o consulta esporádica por parte de las dependencias del Ayuntamiento que permanecen en él hasta su destino final.
- D. ARCHIVO DE TRÁMITE: Conjunto de documentos producidos por las dependencias municipales en los cuales se contiene información en trámite o son de uso cotidiano.
- E. ARCHIVO HISTÓRICO: Área responsable de organizar, conservar, administrar, describir y divulgar la memoria documental del Municipio de Puerto Peñasco, Sonora.
- F. ARCHIVO MUNICIPAL: Dependencia perteneciente a la Secretaría del H. Ayuntamiento, responsable de resguardar y difundir el acervo administrativo e histórico existente, así como rescatar y recopilar aquellos documentos que le pertenezcan.
- G. AYUNTAMIENTO: El H. Ayuntamiento Constitucional de Puerto Peñasco, Sonora.
- H. CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: Instrumento técnico que expone metódicamente las características esenciales del documento, estableciendo criterios que permiten ubicarlos en el tiempo y espacio, como valores documentales, plazo de conservación, clasificación y destino final.
- I. CLASIFICAR: Ordenar conforme a diversos criterios el acervo documental del archivo municipal, para facilitar su consulta a las dependencias del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora.
- J. COORDINADOR DE ARCHIVO MUNICIPAL: Servidor público encargado de la administración y del funcionamiento de la Dirección del Archivo Municipal.
- K. CONSERVAR: Mantener en condición de consulta los acervos documentales, en condiciones adecuadas para los usuarios y dependencias del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora.
- L. CONSULTA DE DOCUMENTOS: Actividades relacionadas con la implementación de controles de acceso a los documentos organizados que garanticen el derecho de los usuarios mediante la atención de requerimientos.
- M. DEPENDENCIAS MUNICIPALES: Cualquier unidad administrativa del Ayuntamiento que puede solicitar consulta al acervo documental del archivo municipal.
- N. DEPURACIÓN: Destrucción de documentos o archivos que no son útiles, bajo los casos y condiciones que marque la ley y el presente reglamento.
- O. DOCUMENTO: Cualquier material, digital o físico, que contenga o permita la fijación o reproducción de información útil, de valor administrativo, legal o histórico para el Ayuntamiento, incluyendo, entre otros, instructivos, oficios, correspondencia, acuerdos, convenios, publicaciones, discos, memorias extraíbles.
- P. DOCUMENTO DE ARCHIVO: Expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, acuerdos, contratos, convenios, o registros que evidencien el ejercicio de funciones del Ayuntamiento.



XXV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA.
2024-2027

REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA



Puerto Peñasco
"PUERTO A CABO DEL PADRE"
1917-1981

- Q. DOCUMENTO HISTÓRICO: Aquel que posee evidencia y testimonio de acciones pasadas con relevancia y que debe conservarse permanentemente.
- R. EXPEDIENTE: Unidad documental compuesta por documentos relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite.
- S. FONDO: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, identificado con su nombre.
- T. GRUPO INTERDISCIPLINARIO: Conjunto de personas representantes del área coordinadora de archivo, unidad de transparencia, jurídica, mejora continua, órganos de control, responsables de la información y archivo histórico, encargados de dictaminar sobre la conservación o baja documental.
- U. GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL: Esquema que contiene la descripción general del sujeto obligado y sus series documentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- V. INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO: Herramientas técnicas que organizan, controlan y conservan los documentos de archivo durante su ciclo de vida, como el cuadro de clasificación y el catálogo de disposición documental.
- W. MUNICIPIO: El Municipio de Puerto Peñasco, Sonora.
- X. PRESERVAR: Aplicar métodos de protección y restauración del acervo documental para evitar su deterioro o pérdida.
- Y. SUJETO OBLIGADO: Persona física o jurídica con responsabilidades legales en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos, incluyendo la publicación, resguardo y denuncia según corresponda.

Artículo 4. La organización y gestión de los archivos municipales se regirá por los principios de:

- I. Procedencia
- II. Accesibilidad
- III. Conservación
- IV. Integridad
- V. Transparencia
- VI. Disponibilidad
- VII. Legalidad

TITULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACION

CAPITULO I FUNCIONES Y ADMINISTRACION

Artículo 5. Para su buen funcionamiento, el Archivo Municipal se regirá por el Presente Reglamento:

PÁGINA 3 DE 17

Bvd. Benito Juárez y Blvd. Fremont S/N
Col. Benito Juárez. CP. 83550
Tel. 6381082200



XXV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA.
2024-2027

REGlamento DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA



Puerto Peñasco
El Puerto a Carreol del Pacífico
2018-2024

- I. La Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora.
- II. La Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- III. La Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y sus normas complementarias que indique el Instituto de Transparencia Informativa o similar que para tal efecto el Congreso del Estado de Sonora decrete.

Artículo 6. El Archivo Municipal es un órgano adscrito a la Secretaría del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora. La responsabilidad legal sobre su operación recae en el Secretario Municipal, conforme a lo establecido en la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora.

Para el ejercicio técnico y operativo de sus funciones, el Presidente Municipal designará a la persona titular de la Dirección del Archivo Municipal, quien desarrollará sus funciones en coordinación permanente con el Secretario Municipal, a quien deberá consultar y rendir informe sobre las acciones y decisiones relacionadas con el manejo, organización, conservación y difusión del acervo documental. Su nombramiento estará sujeto a la disponibilidad presupuestal prevista en el Presupuesto de Egresos autorizado anualmente por el H. Ayuntamiento, y tendrá como objeto:

- I. Adecuar la fuente de información documental del Gobierno Municipal mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y retroalimentación oficial municipal para la eficaz toma de decisiones.
- II. Definir políticas en la administración documental de los archivos conformados en las dependencias del organigrama municipal, de tal forma que con la periodicidad previamente acordada en el documento que para tal efecto se conviene se depositen archivos debidamente ordenados, clasificados, identificados, etc. En los lugares que proporcionen la seguridad y conversión adecuada.
- III. Realizar tareas que contribuyan a incrementar, preservar y proyectar el acervo histórico, rescatado, adquiriendo y custodiando archivos que evidencien la historia del Municipio.
- IV. Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice el H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora y los que se desprendan del cumplimiento del presente Reglamento.
- V. Ser parte del Sistema Estatal de Archivos, sistema coordinado por el Archivo General del Estado de acuerdo con lo que al respecto este legislado actualmente o previniendo cambios legislativos a futuro.

Artículo 7. El Secretario Municipal del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora, además de las atribuciones y responsabilidades que le confieren las leyes en materia de archivos, tendrá las siguientes facultades y obligaciones en relación con el Archivo



XXIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA.
2024-2027

REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA



Municipal, las cuales podrá delegar al Director del Archivo Municipal, sin perjuicio de su responsabilidad jerárquica:

- I. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones del Archivo Municipal;
- II. Establecer las políticas de funcionamiento del Archivo Municipal;
- III. Llevar el control administrativo del Registro del Archivo Municipal; y
- IV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Artículo 8. El Archivo Municipal, como parte del Sistema Estatal de Archivos Públicos, deberá atender los mecanismos, lineamientos y disposiciones que emanen de dicho sistema, con el fin de mejorar el funcionamiento de sus archivos administrativos e históricos, procurando en todo momento la seguridad, eficiencia y coordinación en sus funciones.

Artículo 9. El Archivo Municipal podrá contar con el personal auxiliar que el H. Ayuntamiento determine para su mejor funcionamiento, previa aprobación e incorporación en el Presupuesto de Egresos anual. Dicho personal deberá recibir la capacitación y adiestramiento necesarios para desempeñar eficientemente las actividades relacionadas con el Archivo Municipal.

El personal del Archivo Municipal será responsable de mantener actualizada la catalogación, clasificación y orden de los documentos administrativos e históricos, a fin de garantizar un servicio de consulta oportuno y eficaz, conforme a lo dispuesto en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Quedando estrictamente prohibido al personal del Archivo Municipal extraer, fuera de uso oficial, cualquier tipo de documentación o información bajo su resguardo.

Artículo 10. El Archivo Municipal deberá contar debidamente ordenadas y clasificadas, al menos con tres secciones que permitan una rápida y oportuna localización de información:

- I. Sección de Archivo Administrativo;
- II. Sección de Archivo Histórico; y
- III. Sección de Archivo de Registro Municipal.

Artículo 11. El Archivo Municipal contará con tres secciones debidamente ordenadas y clasificadas para facilitar la rápida y oportuna localización de la información:

- I. Sección de Archivo Administrativo: Responsable de la documentación generada por las dependencias municipales y paramunicipales del H. Ayuntamiento, la cual



XXV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA.
2024-2027

REGlamento DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA



Puerto Peñasco
EL PUEBLO A CABECER DEL PUERTO
1911-1987

- deberá entregarse al Archivo Municipal anualmente o en los periodos previamente acordados con cada dependencia, conforme a este Reglamento.
- II. Sección de Archivo Histórico: Encargada de custodiar toda la documentación que posea valor histórico, según la clasificación que realicen en manera conjunta con la Secretaría Municipal, el grupo interdisciplinario, y conforme a las disposiciones legales aplicables.
 - III. Sección de Archivo de Registro Municipal: Encargada de registrar la documentación que, por su importancia, trascienda de una administración a otra. Esta sección contará con las siguientes subsecciones:
 - a. Subsección de Registro de Contratos: Registro de convenios y contratos celebrados por el H. Ayuntamiento con particulares o entidades públicas y privadas.
 - b. Subsección de Registro de Concesiones: Registro de todas las concesiones otorgadas por el H. Ayuntamiento a particulares.
 - c. Subsección de Registro de Propiedades Municipales: Registro de los inmuebles municipales y sus movimientos, sin importar la existencia de documentación que acredite la propiedad o su contabilización como activos fijos en el Balance General del H. Ayuntamiento.
 - d. Subsección de Varios: Registro de donaciones de bienes muebles municipales, actas de Cabildo con acuerdos que tengan repercusiones para administraciones futuras, y demás documentos que el H. Ayuntamiento considere pertinentes registrar.

Artículo 12. En el Archivo Municipal, resguardará la documentación proveniente de las áreas inmediatas de las dependencias y entidades paramunicipales que integran el Gobierno Municipal. Las dependencias y las paramunicipales deberán entregar al Archivo Municipal, dentro de los primeros tres meses de cada año, la documentación inactiva o, en su caso, semiactiva, debidamente relacionada y clasificada.

De la documentación todos aquellos materiales que formen parte de expedientes, legajos, recopiladores, paquetes, protocolos, apéndices, libros de registro, periódicos, impresos, memorias, informes, planos, fotografías y demás materiales que constituyan registros seriados, epistolares, registrales, legales, contables, administrativos, circunstanciales, así como sus equivalentes en medios electrónicos o magnéticos, tales como discos compactos, memorias digitales, casetes de audio o video, disquetes, microfichas, fotografías digitales, discos duros internos o externos, entre otros.

Artículo 13. Las solicitudes de préstamo o extracción de documentación deberán realizarse mediante una Cédula de Préstamo proporcionada por el Archivo Municipal a las dependencias y entidades paramunicipales. Dicha cédula deberá contener, al menos, la descripción precisa del documento solicitado, el sello y firma del titular de la dependencia solicitante, así como el motivo de la solicitud.



XXV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA.
2024-2027

REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA



Puerto Peñasco
EL PUERTO A CABO DEL PACÍFICO
1893-1997

El préstamo únicamente podrá referirse a documentación perteneciente al acervo archivístico de la dependencia que la generó, salvo que exista disposición legal o uso administrativo que justifique lo contrario, en cuyo caso se requerirá autorización expresa del Secretario Municipal del H. Ayuntamiento.

Toda documentación entregada en préstamo deberá ser devuelta en un plazo máximo de cinco días hábiles contados a partir de la fecha de entrega. En caso de requerirse una prórroga, deberá presentarse una Cédula de Prórroga ante el Archivo Municipal, la cual también deberá contar con la autorización del Secretario Municipal del H. Ayuntamiento.

CAPITULO II DE LOS DOCUMENTOS PUBLICOS

Artículo 14. Toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de las diferentes dependencias del organigrama municipal será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

El Archivo Municipal, en conjunto de las dependencias municipales, en el ámbito de su competencia, deberán garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento de su patrimonio documental.

Artículo 15. El Archivo Municipal deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

Artículo 16. Los documentos producidos en los términos del artículo anterior, son considerados documentos públicos de conformidad con las disposiciones aplicables.

CAPITULO III DE LAS OBLIGACIONES

Artículo 17. Cada dependencia municipal es responsable de organizar y conservar sus archivos, de operar su sistema institucional de archivos y de cumplir con lo dispuesto en el presente Reglamento, así como con las determinaciones que se emitan por parte de las autoridades competentes, mismas que se harán del conocimiento, según corresponda. Las dependencias deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo ni la información bajo su resguardo.

PÁGINA 7 DE 17

Blvd. Benito Juárez y Blvd. Fremont S/N
Col. Benito Juárez. CP. 83550
Tel. 6381082200



XXV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA.
2024-2027

REGlamento DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA



Puerto Peñasco
EL MUNICIPIO MÁS HEROSO DEL PAÍS
1924-2024

El servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debidamente organizados y descritos conforme a los instrumentos de control y consulta archivísticos, que permitan identificar la función que dio origen a cada documento, en los términos de la legislación aplicable.

Artículo 18. Las dependencias municipales y paramunicipales, en su carácter de sujetos obligados, deberán cumplir con las obligaciones en materia archivística previstas en la legislación aplicable, bajo la coordinación técnica y supervisión de la Dirección de Archivo Municipal, a fin de garantizar una gestión documental ordenada, homogénea y eficiente en todo el Ayuntamiento.

Para tal efecto, deberán:

- I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a los principios y estándares archivísticos, lo dispuesto en este Reglamento y demás normatividad aplicable;
- II. Establecer su Sistema Institucional de Archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Integrar adecuadamente los documentos en expedientes;
- IV. Conformar un grupo interdisciplinario, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en los procesos de valoración documental;
- V. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios que aseguren su procedencia y orden original;
- VI. Destinar espacios y equipos adecuados para el funcionamiento de sus archivos;
- VII. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- IX. Resguardar adecuadamente los documentos que integran sus archivos;
- X. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado físico que guardan y las condiciones del espacio destinado para ello; así como procurar su resguardo digital, conforme a la legislación aplicable;
- XI. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en la Ley de Archivos del Estado de Sonora, la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Dirección de Archivo Municipal será la instancia encargada de coordinar, asesorar, emitir lineamientos internos y supervisar el cumplimiento de estas obligaciones, y deberá garantizar la conservación y preservación de los archivos que contengan información sobre violaciones graves de derechos humanos, respetando en todo



XXV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA.
2024-2027

REGlamento DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA



Puerto Peñasco
PUERTO PEÑASCO, S/N. PUERTO
2024-2027

momento el derecho de acceso a dichos documentos. En caso de haber sido declarados como históricos, su consulta será irrestricta.

Artículo 19. Las dependencias municipales y paramunicipales, deberán mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan la Dirección de Archivo Municipal a través del Grupo Interdisciplinario y las disposiciones jurídicas aplicables.

Los órganos internos de control, contraloría o equivalentes de las dependencias municipales y paramunicipales vigilarán el estricto cumplimiento del presente Reglamento, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo.

Artículo 20. Las dependencias municipales y paramunicipales, deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, y contarán al menos con los siguientes:

- I. Cuadro general de clasificación archivística;
- II. Catálogo de disposición documental; y
- III. Inventarios documentales.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

Artículo 21. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, las dependencias municipales y paramunicipales, deberán contar con Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Artículo 22. Las dependencias municipales y paramunicipales, que son entes públicos del ámbito municipal podrán donar para fines de reciclaje y sin cargo alguno, el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

CAPITULO IV DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Artículo 23. El H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco, contará con un Sistema Institucional de Archivos, y de acuerdo catálogo de disposición documental,

PÁGINA 9 DE 17

Blvd. Benito Juárez y Blvd. Fremont S/N
Col. Benito Juárez. CP. 83550
Tel. 6381082200

conformado por el conjunto de registros, procesos, procedimientos, estructuras, funciones y herramientas que permitan la gestión documental desde su origen hasta su destino final, asegurando su conservación, consulta y preservación.

Artículo 24. El Sistema Institucional de Archivos estará integrado por:

- I. Área Coordinadora de Archivos.
- II. Archivos de Trámite en cada unidad administrativa.
- III. Archivo de Concentración.
- IV. Archivo Histórico, en su caso.
- V. Archivo Histórico.

Artículo 25. El Ayuntamiento, a través de la Dirección de Archivo Municipal, deberá:

- I. Establecer y mantener en operación su Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo al catálogo de disposición documental.
- II. Designar al personal con el perfil adecuado para la gestión de cada archivo.
- III. Elaborar, actualizar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- IV. Coordinar acciones de capacitación en materia archivística dirigidas al personal responsable.
- V. Garantizar los recursos técnicos, humanos y materiales necesarios para la operación eficiente del Sistema Institucional de Archivos.

Artículo 26. El Sistema Institucional de Archivos se coordinará con el Sistema Estatal y el Sistema Nacional de Archivos, conforme a lo establecido por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Sonora.

CAPÍTULO V DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL ARCHIVO

Artículo 27. Cada dependencia municipal y paramunicipal contará con un Archivo de Trámite para la organización y resguardo de los documentos que utiliza en el ejercicio cotidiano de sus funciones.

- I. Será responsabilidad del titular de cada unidad administrativa organizar, conservar y actualizar sus expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental.
- II. Los responsables de archivo de trámite deberán llevar inventarios documentales actualizados y remitir transferencias primarias al Archivo de Concentración, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección de Archivo Municipal.

Artículo 28. La Dirección de Archivo Municipal será la encargada de operar el Archivo de Concentración y el Archivo Histórico, así como de coordinar el funcionamiento del



XIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA.
2024-2027

REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA



Puerto Peñasco
H. PUERTO PEÑASCO DE CARRILLO
(1944-1947)

Sistema Institucional de Archivos del Ayuntamiento. Tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Respecto al Archivo de Concentración:
 - a. Recibir las transferencias primarias de los archivos de trámite;
 - b. Brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas administrativas;
 - c. Conservar los documentos hasta que cumplan su vigencia, conforme al Catálogo de Disposición Documental;
 - d. Colaborar en la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico; y
 - e. Operar con personal designado que cuente con conocimientos en archivística.
- II. Respecto al Archivo Histórico:
 - a. Custodiar y conservar los documentos con valor histórico;
 - b. Brindar acceso, consulta pública y difusión del patrimonio documental;
 - c. Establecer procedimientos de consulta y estrategias de preservación documental; y
 - d. Operar con personal técnico con experiencia comprobable en la materia.

Artículo 29. Del Área Coordinadora de Archivos

- I. Coordinará el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.
- II. Elaborará y actualizará los instrumentos de control archivístico.
- III. Promoverá la capacitación en materia archivística.
- IV. Coordinará las transferencias documentales.
- V. Convocará al Grupo Interdisciplinario y dará seguimiento a sus acuerdos.
- VI. Deberá ser dirigida por una persona con formación en áreas afines o experiencia comprobable.

CAPÍTULO VI DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y LA VALORACIÓN DOCUMENTAL

Artículo 30. El Grupo Interdisciplinario es un órgano de apoyo técnico del Ayuntamiento, responsable de coadyuvar en el análisis y valoración de la documentación generada por las distintas áreas administrativas.

Estará integrado por los siguientes servidores públicos:

- a. Secretario del Ayuntamiento, quien lo presidirá. quien fungirá como Presidente del Grupo;
- b. El Director del Archivo Municipal, quien actuará como Secretario Técnico;
- c. El Director de la Unidad de Transparencia Municipal, como Vocal;
- d. El Director de Planeación del Desarrollo, como Vocal;

PÁGINA 11 DE 17

Bvd. Benito Juárez y Blvd. Fremont S/N
Col. Benito Juárez. CP. 83550
Tel. 6381082200



XXV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA.
2024-2027

REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA



Puerto Peñasco
EL PUERTO A CABO DEL PUERTO
1924-2027

- e. El Coordinador General Jurídico y de Transparencia, como Vocal;
- f. El Director de Sistemas, como Vocal; y
- g. El Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, como Vocal.

El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las unidades administrativas productoras en el establecimiento de los valores documentales, las vigencias, los plazos de conservación y la disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración. Estas fichas, en conjunto, conformarán el Catálogo de Disposición Documental. El Grupo podrá recibir la asesoría de especialistas en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

Asimismo, el Ayuntamiento podrá celebrar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para fortalecer los trabajos técnicos del Grupo Interdisciplinario.

Artículo 31. La Dirección de Archivo Municipal será la responsable de propiciar la integración y formalización del Grupo Interdisciplinario, convocar a las reuniones de trabajo y fungir como moderadora en las mismas. Asimismo, tendrá a su cargo el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las evidencias documentales correspondientes.

Durante el proceso de elaboración del Catálogo de Disposición Documental, deberá:

- I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, que incluya al menos:
 - a. Un calendario de visitas a las áreas productoras de documentación para el levantamiento de información; y
 - b. Un calendario de reuniones del Grupo Interdisciplinario.
- II. Preparar las herramientas metodológicas y normativas necesarias, tales como bibliografía, cuestionarios para el levantamiento de información, formato de ficha técnica de valoración documental, normatividad interna, manuales de organización, manuales de procedimientos y manuales de gestión de calidad.
- III. Realizar entrevistas con las dependencias municipales y paramunicipales para el levantamiento de información y la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones de dichas áreas y las series documentales identificadas.
- IV. Integrar el Catálogo de Disposición Documental, con base en las fichas técnicas aprobadas por el Grupo Interdisciplinario.

Artículo 32. Funciones del Grupo Interdisciplinario

El Grupo Interdisciplinario en materia archivística tendrá las siguientes funciones:

PÁGINA 12 DE 17

Bldv. Benito Juárez y Blvd. Fremont S/N
Col. Benito Juárez. CP. 83550
Tel. 6381082200



XIV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA.
2024-2027

REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA



Puerto Peñasco
EL PUERTO A CORDÓN DE PUERTO
1924-1927

- I. Analizar los procesos y procedimientos institucionales que generan documentación en el Ayuntamiento;
- II. Participar en la elaboración de las fichas técnicas para la valoración documental;
- III. Establecer, en coordinación con la Dirección de Archivo Municipal, los valores secundarios, los plazos de conservación y el destino final de los documentos;
- IV. Emitir dictámenes sobre la procedencia de bajas documentales o la conservación permanente de documentos;
- V. Proponer actualizaciones al Catálogo de Disposición Documental;
- VI. Autorizar el Catálogo de Disposición Documental y sus modificaciones, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 33. Actividades del Grupo Interdisciplinario en la valoración documental

Para la valoración documental, el Grupo Interdisciplinario realizará las siguientes actividades:

- I. Formular opiniones y recomendaciones técnicas sobre el valor y destino de las series documentales;
- II. Aplicar criterios técnicos para determinar valores, vigencias y destino final de los documentos.
- III. Verificar que las fichas técnicas respeten el marco normativo y los objetivos institucionales;
- IV. Sugerir medidas de automatización documental acordes con la normativa archivística;
- V. Autorizar las bajas documentales conforme al Catálogo de Disposición Documental;
- VI. Las demás que establezcan otras disposiciones aplicables.

Artículo 34. Valoración Documental.

- I. La valoración documental tiene por objeto determinar el tiempo de conservación de los documentos, con base en su valor administrativo, legal, fiscal, contable o histórico.
- II. Todo proceso de valoración deberá formalizarse mediante fichas técnicas y dictámenes archivísticos, los cuales deberán ser firmados por el Grupo Interdisciplinario y validados por la Secretaría Municipal en conjunto con la Dirección de Archivo Municipal.

CAPÍTULO VII

DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 35. Responsabilidades de los servidores públicos.

PÁGINA 13 DE 17

Bld. Benito Juárez y Blvd. Fremont S/N
Col. Benito Juárez. CP. 83550
Tel. 6381082200



XXV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA.
2024-2027

REGlamento DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA



- I. Todo servidor público que genere, administre, conserve o tenga bajo su custodia documentos de archivo deberá cumplir con las disposiciones de este Reglamento.
- II. Es su responsabilidad garantizar la integridad, seguridad y confidencialidad de los documentos bajo su resguardo.
- III. Deberá atender puntualmente las indicaciones de la Dirección de Archivo Municipal y mantener actualizado el manejo de su Archivo de Trámite.

Artículo 36. Infracciones. Se consideran infracciones a este Reglamento las siguientes conductas:

- I. La destrucción, alteración o manipulación no autorizada de documentos de archivo.
- II. La omisión en la entrega oportuna de documentos al Archivo de Concentración o Histórico.
- III. La negativa injustificada para proporcionar documentos a solicitud de la Dirección de Archivo Municipal.
- IV. El incumplimiento a los lineamientos e instrumentos archivísticos establecidos.

Artículo 37. Sanciones. Las infracciones previstas en el artículo anterior serán sancionadas conforme a lo dispuesto en la Ley de Archivos del Estado de Sonora, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

Las sanciones podrán consistir en:

- I. Amonestación escrita.
- II. Suspensión temporal de funciones relacionadas con la gestión documental.
- III. Responsabilidad administrativa o legal en los casos graves.

Artículo 38. Criterios para la individualización de sanciones. La autoridad competente tomará en cuenta los siguientes criterios al imponer sanciones:

- I. La gravedad de la conducta;
- II. Los daños o perjuicios ocasionados;
- III. La reincidencia en la infracción.

Se considerará reincidente a quien, habiendo sido sancionado por una infracción, incurra nuevamente en una falta de la misma naturaleza.

Artículo 39. Denuncias y responsabilidad penal. Las sanciones administrativas previstas se aplicarán sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que corresponda.

En caso de que se adviertan hechos que pudieran constituir delito, la autoridad competente deberá realizar la denuncia ante la Fiscalía correspondiente, y coadyuvar en la investigación con los elementos de prueba que obren en su poder.

PÁGINA 14 DE 17

Blvd. Benito Juárez y Blvd. Fremont S/N
Col. Benito Juárez. CP.83550
Tel. 6381082200

CAPITULO VIII DE LOS RECURSOS

Artículo 40. Sera sancionado con pena de tres días a diez años de prisión y multa de tres mil a cinco mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización a quien sustraiga, oculte, altere, mutile, destruya, o inutilice, total o parcialmente, información y documentos de los archivos que se encuentren bajo su resguardo en los casos que no exista responsabilidad determinada en la Ley de Archivo del Estado de Sonora y a quien destruya documentos considerados patrimonio Documental del Estado.

Artículo 41. Sera sancionado con pena de tres a diez años de prisión y multa de tres mil veces la unidad de medida y actualización hasta el valor diario causado, a la persona que destruya documentos relacionados con violaciones graves a derechos humanos, alojados en algún archivo, que así hayan sido declarados previamente por autoridad competente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. La interpretación del presente Reglamento corresponderá a la Dirección de Archivo Municipal o el Área Coordinadora de Archivos, con el apoyo de la Secretaría Municipal y la Dirección General Jurídica y de Transparencia, observando en todo momento el principio de legalidad y el interés público.

SEGUNDO. Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección de Archivo Municipal, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Sonora y demás normatividad aplicable.

TERCERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal o en el medio oficial que corresponda.

CUARTO. Quedan derogadas todas aquellas disposiciones que se opongan al contenido del presente Reglamento.

Emitido en la sala de Cabildo, sede del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco, Sonora México.

Puerto Peñasco, Sonora a los dieciocho días de julio del dos mil veinticinco, fue aprobado este Reglamento de Archivo, por mayoría calificada, con un total de doce votos a favor y cero en contra.




XXV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA.
2024-2027

**REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL
DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA**



En mérito de lo anterior, mando se imprima, se publique, divulgue y se le dé el debido cumplimiento.

**ATENTAMENTE
EL PUEBLO A CARGO DEL PUEBLO**


**DR. OSCAR EDUARDO CASTRO CASTRO
PRESIDENTE MUNICIPAL
PRESIDENCIA MUNICIPAL**


**SECRETARÍA MUNICIPAL
LIC. ALEJANDRO VERDUGO ANGULO
SECRETARIO MUNICIPAL**



XXV H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA.
2024-2027

REGLAMENTO DE ARCHIVO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA



Puerto Peñasco
PUERTO A CABO DEL NOROCCIDENTE
2014 - 2027

TABLA DE CONTENIDO

TITULO PRIMERO.....	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
CAPITULO I	1
DISPOSICIONES GENERALES	1
TITULO SEGUNDO	3
DE LAS FUNCIONES Y DE LA ADMINISTRACION	3
CAPITULO I	3
FUNCIONES Y ADMINISTRACION	3
CAPITULO II	7
DE LOS DOCUMENTOS PUBLICOS	7
CAPITULO III	7
DE LAS OBLIGACIONES	7
CAPITULO IV	9
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	9
CAPÍTULO V	10
DE LAS ÁREAS OPERATIVAS DEL ARCHIVO	10
CAPÍTULO VI	11
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO Y	11
LA VALORACIÓN DOCUMENTAL	11
CAPÍTULO VII	13
DE LAS RESPONSABILIDADES, INFRACCIONES Y SANCIONES	13
CAPITULO VIII	15
DE LOS RECURSOS	15
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	15

Edicto

Cítese a quien se crea con derecho a herencia y acreedores a deducirlos, en la junta herederos y nombramiento de albacea que se verificará a las **diez horas del siete de noviembre de dos mil veinticinco**, en el local que ocupa este Juzgado Segundo de Primera Instancia de lo Familiar de este Distrito Judicial de Cajeme, Sonora, bajo expediente número **727/2024**, relativo al juicio **sucesorio intestamentario** a bienes de **Abelardo Lizárraga Amillano** también se hacía llamar **Abelardo Lizárraga y Abelardo Lizárraga Millán y Dolores Zamudio** también se hacía llamar **Dolores Zamudio Capacita, Dolores Zamudio de Lizárraga y Dolores Zamudio Capaceta**.


Secretario Segundo de Acuerdos
Licenciado Antonio Soto Bajeca



JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA
INSTANCIA DE LO FAMILIAR
OBREGÓN, SONORA,

Publicación: **Dos veces de diez en diez días, en el Boletín Oficial de Estado y en el periódico de mayor circulación.**

Andrés

EDICTO

LICENCIADA GABRIELA ALICIA RAMOS ARELLANES.
SECRETARIA SEGUNDA DE ACUERDOS "B".

PUBLICACIÓN. - DOS VECES DE DIEZ EN DIEZ DÍAS, PERIÓDICOS (ORDENADOS EN AUTOS) Y BOLETÍN OFICIAL.



GOBIERNO
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y
**ARCHIVO DEL
ESTADO**

EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICARÁ LOS LUNES Y JUEVES DE CADA SEMANA. EN CASO DE QUE EL DÍA EN QUE HA DE EFECTUARSE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL SEA INHÁBIL, SE PUBLICARÁ EL DÍA INMEDIATO ANTERIOR O POSTERIOR. (ARTÍCULO 6° 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 9° DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2025CCXVI34I-27102025-9568EB062

