



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 CCXVII

Número 18 Sec. II

Lunes 02 de marzo de 2026

CONTENIDO

MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA • Reglamento interior del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal. • **H. AYUNTAMIENTO DE TEPACHE** • Reglamento de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO
MTRO. EDGAR HIRAM SALLARD

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

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA**REGLAMENTO INTERIOR
DEL H. AYUNTAMIENTO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
VILLA PESQUEIRA, SONORA.****TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales****CAPÍTULO ÚNICO
Disposiciones Generales**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público e interés general y encuentra fundamento en el artículo 109 Fracción III, en cuanto al Órgano de Control Interno y 115 fracción II, ambos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 136 fracción IV y VI de la Constitución Política del Estado de Sonora, 61 fracción I inciso C) y 343 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal ; y los artículos 1, 2, 4, 6, 7 y 8 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

El objeto de este cuerpo reglamentario es el definir la creación, organización y funcionamiento de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa del Ayuntamiento de Villa Pesqueira, debiéndose sujetar a las disposiciones del mismo todos las y los servidores públicos que deban aplicar dichas hipótesis normativas.

Artículo 2.- El Municipio de Villa Pesqueira, Sonora, es una persona de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con libertad interior y autonomía para su administración; es, además, la célula política que se integra con la población que reside habitual y transitoriamente dentro de la demarcación territorial que la ley determine, para satisfacer sus intereses comunes.

Artículo 3.- El Ayuntamiento de Villa Pesqueira, Sonora, es el órgano máximo de gobierno y administración del Municipio, a través del cual el pueblo realiza su voluntad política y la gestión de los intereses de la comunidad, por lo que no tiene superior jerárquico alguno y no existe autoridad intermedia entre este y el Gobierno del Estado.

Artículo 4.- Al Ayuntamiento le corresponde la representación política y jurídica del municipio, y sus autoridades ejercerán la competencia plena de las atribuciones que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley de Gobierno y Administración Municipal; las leyes, reglamentos y demás disposiciones vigentes.

Artículo 5.- El Ayuntamiento es el órgano máximo de gobierno y administración municipal, deliberante que funciona de manera colegiada, compuesto por la persona titular de la Presidencia Municipal, la o el Síndico, las y los Regidores mediante el principio de mayoría relativa y las y los Regidores por el sistema de representación proporcional, conforme a lo

1

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

establece el Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, así como el código Electoral del Estado de Sonora. Cuando alguna persona integrante del Ayuntamiento dejare de desempeñar su cargo, será sustituida por su suplente o se procederá según lo disponga la ley.

Artículo 6.- El Ayuntamiento tiene su propio escudo cuya descripción es como sigue:

El escudo de Villa Pesqueira presenta una representación de la historia y cultura de la localidad. El diseño incluye tres bordes en colores negro, amarillo y rojo, y el escudo central muestra un campo azul con un evangelizador Yaqui y una iglesia local. A la izquierda se encuentra una cabeza de Yaqui, y en la parte inferior se presenta el municipio actual con contenedores y una construcción en piedra. En la parte superior se muestra un casco de caballería con un casco de la presa de los Huesos, y en la parte inferior se representan cabras, cabezas de vacas y un caballo. En el centro de la ribete blanca se lee "FUNDADO POR EL P. MARTÍN DE AZPILCUETA SJ, EN 1629", lo que resalta la fundación del municipio por el misionero jesuita Martín de Azpilcueta en 1629.

Artículo 7.- El escudo del Ayuntamiento será utilizado exclusivamente por los órganos del Ayuntamiento, debiéndose exhibir en forma ostensible en las oficinas y documentos oficiales, así como en los bienes que integran el patrimonio municipal.

Cualquier uso que quiera dársele, deberá ser autorizado previamente por el Cabildo. Queda estrictamente prohibido el uso del escudo del Ayuntamiento para fines publicitarios no oficiales y de explotación comercial.

Artículo 8.- El Ayuntamiento además deberá usar en su papelería oficial el Escudo Nacional, conforme lo establece el artículo 7° de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 9.- Las cuestiones no previstas en el presente reglamento Interno serán resueltas por el Ayuntamiento por mayoría simple de los votos de sus miembros.

**CAPÍTULO II
DE LA RESIDENCIA**

Artículo 10.- El Ayuntamiento del Municipio de Villa Pesqueira, Sonora, tiene su residencia en Palacio Municipal, frente a plaza pública, C.P. 85560, Villa Pesqueira, Sonora México.

Artículo 11.- El Ayuntamiento podrá solicitar al Congreso del Estado autorización para cambiar provisional o definitivamente su residencia.

2

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

La solicitud deberá en todo caso acompañarse de un escrito en el que se manifieste los motivos que la originan; el tiempo que deba permanecer el cambio de residencia, así como el lugar en que deberán celebrarse la sesión o sesiones a que se refiera la solicitud.

Artículo 12.- El Ayuntamiento celebrará sus sesiones en el salón de Cabildo, dentro del Palacio Municipal. Este lugar será inviolable, en consecuencia se impedirá el acceso al mismo a la fuerza pública, salvo el caso que lo solicite la persona titular de la Presidencia Municipal.

La persona titular de la Presidencia Municipal podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública si así lo estima pertinente con objeto de salvaguardar la inviolabilidad del recinto oficial del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DE LAS INSTALACIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 13.- El Ayuntamiento del Municipio de Villa Pesqueira, Sonora, se instalará en ceremonia pública y solemne el día dieciséis de Septiembre del año en que se verifique la elección ordinaria, en el lugar y hora que señalen las y los miembros del Ayuntamiento saliente. A esta sesión comparecerán las personas ciudadanas electas que resultaron electas para ocupar los cargos de la persona titular de la Presidencia Municipal, la o el Síndico y las y los Regidores, a fin de rendir la protesta de Ley para asumir el ejercicio de sus funciones.

Para los efectos del párrafo anterior, las personas Ciudadanas electas deberán acreditarse fehacientemente a más tardar quince días antes de la Sesión Solemne de Instalación. Las autoridades municipales darán cuenta y registro de dichas acreditaciones, y expedirán y distribuirán con una anticipación de quince días naturales o, en su caso, inmediatamente después que sea notificada la resolución del Tribunal Electoral las invitaciones y comunicaciones respectivas.

Artículo 14.- La Sesión Solemne de instalación se desarrollará conforme a las bases que señala la Ley de Gobierno y Administración Municipal y que son las siguientes:

L.- Se iniciará la Sesión en el lugar y hora que se señale de ese día, con la asistencia de con la asistencia de las y los miembros salientes del Ayuntamiento, y comprobado el quórum legal, se dará lectura al acta de la sesión anterior a la cual se adjuntará una memoria que describa pormenorizadamente el estado de los asuntos públicos municipales con manifestación expresa de la aplicación de los planes y programas y de los problemas aún no resueltos, así como las medidas que podrían aplicarse para su atención y solución.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

H.- A continuación se declarará en receso la sesión, designándose las Comisiones protocolarias que se requieran para trasladar y acompañar hasta el Recinto a las personas integrantes del Ayuntamiento entrante, así como al o la Representante Oficial del Ejecutivo del Estado, o, a falta de éste o esta, ante el o la Representante del Congreso del Estado;

III.- Reincidiada la sesión, las personas Ciudadanas electas ocuparán lugares especiales y, ante el Ayuntamiento saliente y ante el Ejecutivo del Estado o, a falta de este último, ante la persona que funja como Representante del Congreso del Estado, rendirán la protesta de Ley en los siguientes términos:

"Protesto cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Sonora y las leyes que de ellas emanan y, desempeñar leal y patrióticamente el cargo de Presidente, Síndico Municipal o Regidor mirando en todo por el bien y prosperidad de la Nación, del Estado y del Municipio".

IV.- Una vez rendida la protesta, la persona titular de la Presidencia Municipal hará la declaratoria formal de que ha quedado legal y legítimamente instalado el nuevo Ayuntamiento por el periodo correspondiente. El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Villa Pesqueira, Sonora, que funcionara durante el periodo correspondido del día 16 de Septiembre del año electoral al día 15 de Septiembre de 2024, hoy se declara legalmente instalado, entrando desde luego en el ejercicio de sus funciones. Comuníquese a los Poderes Legislativo, Ejecutivo del Estado cuando asista o, en su caso, a la persona que funja como Representante del Congreso del Estado; y

V.- Se clausurará la sesión nombrándose las Comisiones protocolarias que se requieran para que acompañen a su salida del Recinto a la persona que funja como Representante del Poder Constitucional del Estado que asiste.

VI.- El Ayuntamiento entrante procederá, en la sesión que realice inmediatamente después de la sesión de instalación, a lo siguiente:

- ▣ Nombrar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, a la persona titular de la Tesorería Municipal, a la o el Director de Seguridad Pública, al Contralor o la Contralora Municipal.
- ▣ Aprobar las Comisiones a que se refiere la Ley y el presente Reglamento.

VII.- La persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento saliente, tendrá la obligación de levantar el Acta de la Sesión de Instalación del Ayuntamiento y del Acto de Entrega-Recepción.

Artículo 15.- Si al Acto de instalación no asistiera la persona titular de la Presidencia Municipal entrante y el número de personas integrantes requeridos para que pueda sesionar debidamente el Ayuntamiento entrante, se comunicará de inmediato al Ejecutivo

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

del Estado, para que formule la petición o, en su caso, emita la opinión para que el Congreso del Estado declare la desaparición o decrete la suspensión del Ayuntamiento. Si al acto de instalación no asistiera la persona titular de la Presidencia Municipal entrante, se comunicará de inmediato tal situación al Congreso del Estado para que designe de inmediato de entre las personas integrantes del Ayuntamiento a quien fungirá como Presidente Municipal para este nuevo periodo.

Artículo 16.- En el supuesto de que la persona titular de la Presidencia Municipal saliente se negara a asistir al acto de instalación del Ayuntamiento entrante, de todas formas se dará curso a la ceremonia, en cuyo caso se llevará a cabo ante la persona que funja como Representante del Ejecutivo Estatal o, en su caso, ante el o la Representante del Congreso del Estado.

Artículo 17.- Al término de la ceremonia de instalación, el Ayuntamiento saliente hará entrega, legal y administrativa, al Ayuntamiento recién instalado, por conducto de las personas titulares de la Presidencia Municipal, saliente y entrante, de todos los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada y certificada haya sido generada en la administración municipal, conforme al proceso de entrega recepción previsto en el Capítulo Tercero del Título Segundo de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 18.- En el supuesto que el Ayuntamiento saliente no cumpla con lo estipulado en el artículo anterior, la persona titular de la Presidencia Municipal entrante ordenará que se levante el acta respectiva y hasta que se haya cumplido con el proceso de entrega recepción respectiva, se liberará de sus obligaciones al Ayuntamiento saliente.

Artículo 19.- Instalado el Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal comunicará oficialmente la forma como quedó integrado el Ayuntamiento al Congreso del Estado, al o la Gobernadora del Estado, al Tribunal Superior de Justicia del Estado, a la Cámara de Diputados y a la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión, a la Secretaría de Gobernación dependiente del Ejecutivo Federal y a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO Y DE SUS MIEMBROS CAPÍTULO I DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 20.- El Ayuntamiento del Municipio de Villa Pesqueira, Sonora, tendrá las atribuciones y obligaciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las Leyes y demás Reglamentos Municipales

Para el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento, éste podrá contar con los recursos humanos, financieros y técnicos

5

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

necesarios, mismos que le serán previstos por la persona titular de la Presidencia Municipal, a través de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Dentro de las atribuciones:

- I. Establecerá las Normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo personal, así como determinar los días festivos y vacacionales.
- II. Formular y divulgar el Calendario Oficial.

CAPÍTULO II DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 21.- La persona titular de la Presidencia Municipal tendrá la representación del Gobierno Municipal, será la persona titular ejecutora de las determinaciones del Ayuntamiento y como tal, responderá del cabal cumplimiento de las mismas.

Artículo 22.- La persona titular de la Presidencia Municipal será la responsable de los asuntos políticos y administrativos del Municipio y tendrá, además de las facultades y obligaciones que le establece la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos Jurídicos aplicables, las siguientes atribuciones:

- I. Promover el progreso económico, social, político y cultural en el Municipio y, en general el bienestar de la población en todos los órdenes, procurando que sea compartido y equilibrado entre sus localidades, conforme a los principios de justicia y seguridad jurídica y a los planes y programas de desarrollo;
- II. Vigilar que los actos de las autoridades municipales, observen los requisitos de legalidad y seguridad jurídica que establece la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. Proponer al Ayuntamiento la exposición de bienes por causa de utilidad pública ante los Gobiernos Estatal o Federal, según corresponda;
- IV. Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de concesiones de las personas servidoras públicas de competencia municipal, o bien la concertación de acciones para la presentación de los mismos;
- V. Visitar las colonias y sectores de la Cabecera Municipal, las Comisarias, y, en general, los poblados del Municipio, cuando lo estime conveniente, proveyendo lo necesario en el orden administrativo para la solución de los problemas que observe y dando cuenta de ello al Ayuntamiento; y
- VI. Las demás que determinen las Leyes y Reglamentos aplicables.

Artículo 23.- Para el desarrollo de sus atribuciones, la persona titular de la Presidencia Municipal podrá auxiliarse de las dependencias directas que señala la Ley de Gobierno y Administración Municipal y de las demás unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades para municipales que estime necesarias para el eficaz

6

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

desarrollo de la función administrativa, siempre que sean aprobados por el Ayuntamiento, en el presupuesto de egresos.

Artículo 24.- la persona titular de la Presidencia Municipal deberá conducir las actividades administrativas del Municipio en forma programada mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos. Para tal efecto, deberá hacer del conocimiento del Ayuntamiento los planes y programas de desarrollo del Municipio.

Artículo 25.- Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, la persona titular de la Presidencia Municipal contará con las siguientes funciones:

- I. Asistir con derecho a voz y a voto a las Sesiones del Ayuntamiento para presidir las;
- II. Iniciar las Sesiones a la hora señalada usando la frase "Comienza la Sesión";
- III. Dirigir las Sesiones, cuidando que se desarrollen conforme a la Orden del Día;
- IV. Conceder el uso de la palabra a las personas integrantes del Ayuntamiento, en el orden que lo soliciten;
- V. Hacer uso de la palabra en las Sesiones para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate, sea cual fuere la forma de votación;
- VI. Observar y hacer que las demás personas integrantes del Ayuntamiento guarden el orden durante el desarrollo de las Sesiones;
- VII. Exhortar a la persona integrante que no observe el orden y respeto a las demás personas integrantes del Cabildo y al recinto oficial a que desaloje el lugar donde se efectúe la Sesión;
- VIII. Procurar la amplia discusión de cada asunto;
- IX. Dar curso a los oficios y documentos que estén dirigidos al Ayuntamiento y sean competencia del mismo;
- X. Citar a Sesión Extraordinaria o Solemne de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento;
- XI. Citar a las personas funcionarias del Ayuntamiento que estime conveniente, para que concurran a la Sesión a informar de algún asunto que se le requiera;
- XII. Ordenar que los acuerdos aprobados en Cabildo, se comuniquen a quien corresponda; y
- XIII. Cerrar la Sesión cuando esté agotado el Orden del Día o cuando proceda conforme al presente Reglamento, usando la frase "Termina la Sesión".

CAPÍTULO III DE LAS Y LOS REGIDORES

Artículo 26.- Las personas Regidoras del Ayuntamiento que funciona colegiadamente en Cabildo y en comisiones para inspeccionar y vigilar los ramos de la administración y los programas respectivos, proponiendo las medidas que estimen pertinentes.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

Artículo 27.- Las personas Regidoras en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones que les asigne el Ayuntamiento.

Excepción hecha en el caso de que un Regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

Artículo 28.- Las personas Regidoras podrán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones. Igualmente podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos o financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

Artículo 29.- Las personas Regidoras rendirán al Ayuntamiento un informe semestralmente, de las labores que desarrollen sus respectivas comisiones.

Artículo 30.- Las personas Regidoras tendrán las atribuciones y obligaciones que les señalen la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 31.- Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, las personas Regidoras tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir el día y hora que sean señalados para Sesión del Ayuntamiento, participando con voz y voto;
- II. Solicitar a la persona titular de la Presidencia Municipal el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención;
- III. Guardar el orden y respeto a las personas integrantes del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;
- IV. Cumplir con las obligaciones o comisiones que les hayan sido encomendadas; y
- V. Proporcionar al Ayuntamiento todos los informes o dictámenes que les requiera sobre las comisiones que desempeñen.

CAPÍTULO IV DEL SÍNDICO O LA SINDICA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 32.- La persona titular de la Sindicatura del Ayuntamiento es la persona encargada de procurar, defender y promover los intereses del Municipio y de la conservación de su patrimonio, así como de llevar la representación legal del Ayuntamiento ante las autoridades cuando así fuere necesario.

Artículo 33.- La persona titular de la Sindicatura del Ayuntamiento deberá comparecer por sí misma ante cualquier tribunal, en los juicios en que el Municipio sea parte.

Artículo 34.- La persona titular de la Sindicatura del Ayuntamiento tendrá las atribuciones y obligaciones que le señalen la Constitución Política del Estado, la ley de Gobierno y Administración Municipal, las leyes y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

Artículo 35.- La persona titular de la Sindicatura del Ayuntamiento no puede desistirse, transigir, comprometerse en árbitros y hacer cesión de bienes, salvo autorización expresa que en cada caso le otorgue el Ayuntamiento.

Artículo 36.- Dentro de las sesiones del Ayuntamiento, el o la Síndico tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir con toda puntualidad a las Sesiones del Ayuntamiento teniendo derecho a participar en ellas con voz y voto;
- II. Guardar el orden y respeto a las personas integrantes del Ayuntamiento y al recinto oficial donde se celebren las Sesiones;
- III. Solicitar la persona titular de la Presidencia Municipal le conceda el uso de la palabra para expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente esperando el turno que le corresponda; y
- IV. Formular las protestas conducentes cuando estime perjudiciales los acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 37.- La persona titular de la Sindicatura Municipal tendrá a su cargo la Dirección de Desarrollo Urbano, encargándose de formular y conducir las políticas generales de asentamientos humanos, urbanismo, vivienda y ecología dentro de la jurisdicción territorial del Municipio; le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento las políticas en materia de asentamientos humanos;
- II. Formular y someter a la consideración del Ayuntamiento, para su aprobación, la zonificación, usos de suelo y los programas de desarrollo urbano, así como administrar, evaluar y vigilar su cumplimiento;
- III. Informar y difundir permanentemente sobre la aplicación de los Programas de Desarrollo Urbano, la Ley de Desarrollo Urbano.
- IV. Coordinarse con las autoridades correspondientes para realizar las gestiones necesarias para regularizar la tenencia de la tierra;
- V. Promover y regular el crecimiento urbano de las localidades del Municipio, mediante una adecuada planificación y zonificación de las mismas;
- VI. Expedir constancias de zonificación, licencias de construcción y autorización de fraccionamientos, comercios, subdivisión, fusión y re notificación de predios urbanos, dictámenes de viabilidad, uso de suelo y de no afectación por obra pública;
- VII. Expedir dictámenes sobre cambios de uso de suelo;
- VIII. Emitir dictámenes relativos a la desincorporación y enajenación de predios urbanos, conforme a los Programas de Desarrollo Urbano y a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones jurídicas en materia de construcción y asentamientos humanos;
- X. Prever las necesidades de reservas territoriales para vivienda y para el desarrollo urbano, así como implementar, en coordinación con las dependencias y

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

organismos correspondientes de los Gobiernos Estatal y Federal, el sistema tendiente a satisfacer dichas necesidades;

- XI. Promover el mejoramiento de las viviendas y de la imagen urbana de poblados y ciudades del Municipio;
- XII. Convenir con los fraccionadores las propuestas de alternativa en materia de urbanización de fraccionamientos, conforme a los Programas de Desarrollo Urbano y a la legislación aplicable;
- XIII. Elaborar estudios para la creación, desarrollo, reforma y mejoramiento de poblados y ciudades en atención a una mejor adaptación material y las necesidades colectivas;
- XIV. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes inmuebles del Municipio;
- XV. Elaborar y mantener actualizado el registro de los predios ubicados en la jurisdicción del Municipio, con el fin de tener un control de los mismos y vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas;
- XVI. Promover el desarrollo de los programas de regularización de la tenencia de la tierra y los de la propiedad raíz, entre otros;
- XVII. Controlar el catastro municipal en base a lo señalado en las disposiciones jurídicas respectivas.
- XVIII. Elaborar la proyección de la distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, en concurrencia con las dependencias de la Federación y del Estado y con la participación de los sectores público y privado;
- XIX. Establecer la nomenclatura oficial de las vías públicas, jardines y plazas y la numeración de los predios del Municipio;
- XX. Dictar las medidas necesarias con relación a los lotes baldíos para lograr que los propietarios de los mismos, los cerquen debidamente y los limpien de basura en su caso;
- XXI. Dictar las medidas necesarias para evitar la obstaculización del tránsito peatonal en las vías públicas;
- XXII. Ejecutar las acciones, programas y políticas que la ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para el Estado de Sonora le establece al Ayuntamiento;
- XXIII. Ejercer la intervención que la Ley Agraria le señala al Ayuntamiento en la localización, deslinde y fraccionamiento de la zona de urbanización de las tierras ejidales destinadas al asentamiento humano, así como proponer al propio Ayuntamiento la adquisición de las tierras que excedan de la pequeña propiedad individual;

**TÍTULO TERCERO
DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO I
DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO**

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

Artículo 38.- El Ayuntamiento como órgano deliberante deberá resolver los asuntos de su competencia colegiadamente, y al efecto, celebrará sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes, que serán públicas, salvo que por alguna circunstancia el mismo Ayuntamiento determine por el voto de las dos terceras partes de sus integrantes que los asuntos a tratar exigen reserva, en cuyo caso serán secretas.

Habrà por lo menos una sesión ordinaria cada mes y las sesiones extraordinarias que sean necesarias a juicio de la persona titular de la Presidencia Municipal o a petición de las dos terceras partes de las personas integrantes del Ayuntamiento. Para la celebración de dichas sesiones, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá efectuar la citación por escrito, de carácter personal, a todas las personas integrantes del Ayuntamiento con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas al día en que vaya a realizarse la sesión, debiéndose notificar el lugar, día y hora en que habrá de celebrarse, así como el orden del día, anexando, en todos los casos, la información y documentación necesaria para su desarrollo.

Las sesiones del Ayuntamiento serán válidas cuando se constituya el quórum de por lo menos con la mitad más uno de sus integrantes, debiendo presidirlas la persona titular de la Presidencia Municipal; en caso de ausencia, la persona encargada de presidirlas será la persona integrante del Ayuntamiento que éste determine.

Para que las sesiones del Ayuntamiento sean válidas se requiere que sean citados todos los integrantes del Ayuntamiento y que se constituya el quórum por lo menos con la mitad más una de las personas integrantes del mismo.

La citación a que se refiere el párrafo anterior deberá efectuarla la persona titular de la Secretaría, misma que será por escrito, de carácter personal, en el domicilio de la persona integrante del Ayuntamiento o por correo electrónico, el cual deberá ser proporcionado por los integrantes del Ayuntamiento, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la toma de protesta.

Cuando la sesión del Ayuntamiento sea virtual, la citación deberá realizarse por correo electrónico. Cuando un Regidor suplente entre en funciones como propietario, deberá proporcionar al Secretario, un correo electrónico para que reciba las citaciones, dentro de los 5 días hábiles siguientes en que entre en funciones.

La citación deberá realizarse con una anticipación de por lo menos cuarenta y ocho horas previas al día y hora en que vaya a celebrarse. La citación deberá contener el lugar, día y hora en que habrá de celebrarse la sesión, así como el orden del día, anexando, en todos los casos, la información y documentación necesaria para su desarrollo.

No aplicará la regla de las cuarenta y ocho horas, referida en el párrafo anterior del presente artículo cuando, tratándose de sesiones extraordinarias, donde deban abordarse asuntos que, por su importancia o urgencia, deben ser desahogados de manera inmediata, para lo cual, el ayuntamiento podrá convocar a sesión desde luego.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

Para que sean válidas las sesiones ordinarias y/o extraordinarias en las que se traten asuntos relacionados con financiamientos, privatizaciones, concesiones o alianzas público privadas, deberán remitirse a las personas integrantes del ayuntamiento, los documentos y proyectos correspondientes con, por lo menos, cinco días previos a la citación respectiva, para el análisis correspondiente.

Artículo 39.- Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el recinto oficial destinado para tal efecto, a menos que, por acuerdo del propio Ayuntamiento, se declare de manera temporal otro local como recinto oficial.

El Ayuntamiento, por acuerdo de sus miembros, podrá celebrar alguna sesión en forma abierta, a fin de conmemorar algún acontecimiento oficial o cuando a su juicio, sea trascendente su realización.

Artículo 40.- El Ayuntamiento podrá decretar la celebración de sesiones solemnes cuando exista un evento que lo amerite. Serán sesiones solemnes las siguientes:

- I. La que se dedique a recibir el Informe anual sobre el estado que guarda la Administración Municipal, Presidencia Municipal. Esta sesión será pública;
- II. A la que se refieren los artículos 13 y 14 del presente Reglamento;
- III. A la que asiste la persona titular de la Gobernación del Estado o la persona titular de la Presidencia de la República;
- IV. Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios a quienes el Ayuntamiento haya decidido distinción; y
- V. Las que se celebren para declarar huéspedes distinguidos del Municipio a quienes el Ayuntamiento honra con esta distinción.

Artículo 41.- A las sesiones públicas concurrirán quienes deseen hacerlo, pero en todo caso deberán guardar compostura y abstenerse de hacer manifestaciones ruidosas u ofensivas. En todo caso, la persona titular de la Presidencia Municipal deberá hacer guardar el orden, pudiendo ordenar que se desaloje la sala de sesiones, e incluso hacer arrestar a quien o quienes por su comportamiento, impidan la buena marcha de la sesión.

Artículo 42.- Si la persona titular de la Presidencia Municipal lo estima necesario, podrá ordenar que se suspenda temporalmente la sesión, en tanto se procede a desalojarla sala; en caso de continuar la sesión, ésta podrá ser declarada secreta.

Artículo 43.- Las sesiones secretas se celebrarán a petición de la persona titular de la Presidencia Municipal o de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, cuando existan elementos suficientes para ello, y en cualquiera de los siguientes casos:

- I. Cuando se traten asuntos relativos a la responsabilidad de las personas integrantes del Ayuntamiento o las personas funcionarias, empleadas y servidoras públicas de la Administración Municipal; en todo momento el acusado tiene el derecho de asistir a la sesión respectiva, escuchar los cargos que se le imputen y establecer la

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

defensa que convenga a sus intereses, salvo que renuncie al derecho de comparecer; y

- II. Cuando deban rendirse informes en materia contenciosa.

A las sesiones secretas sólo asistirán los integrantes del Ayuntamiento y la persona titular de la Secretaría; el acta que de las mismas se levante seguirá el procedimiento de dispensa a que se refiere el artículo 51 de este Ordenamiento.

Artículo 44.- El propio Ayuntamiento podrá declarar como permanente una sesión, cuando a juicio de una de las personas integrantes el asunto o asuntos de que se ocupe, exijan la prolongación indefinida del mismo, o cuando exista en el Municipio un estado de emergencia que lo amerite.

Artículo 45.- A las sesiones del Ayuntamiento sólo podrán recurrir con el carácter de autoridades la persona titular de la Presidencia de la República y la persona titular de la Gobernación del Estado, en atención a sus investigaciones.

Artículo 46.- A las sesiones del Ayuntamiento deberá asistir siempre la persona titular de la Secretaría del mismo, quien únicamente tendrá voz informativa.

Artículo 47.- La persona titular de la Tesorería Municipal y las demás personas funcionarias que se estime conveniente podrán, previo acuerdo de la persona titular de la Presidencia Municipal, concurrir a las sesiones para informar de algún asunto que les requiera el propio Ayuntamiento, pero en ningún caso podrán participar en las discusiones o votaciones que sobre los mismos recaigan.

Artículo 48.- Los acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría simple, salvo el caso en que por disposición de la Ley de Gobierno y Administración Municipal o por disposición reglamentaria, se exija mayoría necesaria. La persona titular de la Presidencia Municipal o, en caso de ausencia, la persona que sea designada como encargada de presidir las sesiones, tendrá voto de calidad. Cuando no asista el número de personas integrantes necesarias para celebrar la sesión, se citará a una nueva sesión y ésta se llevará a cabo con la presencia de la persona titular de la Presidencia Municipal y demás asistentes, salvo los asuntos en que reglamentariamente se establezca que se requiere una votación calificada.

Artículo 49.- De cada sesión del Ayuntamiento se asentarán los acuerdos y resoluciones en un acta que será consignada en un Libro que se llevará por duplicado, de los cuales uno deberá conservar la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y el otro lo deberá de enviar anualmente al Congreso del Estado para formar parte del Archivo General del Congreso del Estado. En cada sesión la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento deberá dar lectura del acta que contenga el o los asuntos tomados en la sesión anterior. Después de la lectura se procederá a suscribirse el acta por todas las personas integrantes del Ayuntamiento que intervinieron en la misma y por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

Las observaciones que se formulen al acta serán asentadas por la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, previamente a su transcripción al Libro de Actas. Las actas originales se foliarán y se encuadernarán trimestralmente, adjuntándose en cada volumen un índice de acuerdos.

Artículo 50.- Podrá dispensarse la lectura del acta si la persona titular de la Secretaría remite el proyecto a las personas integrantes del Ayuntamiento cuando menos con veinticuatro horas de anticipación a la sesión en que deba dársele lectura.

En la sesión correspondiente, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento informará de la remisión anticipada y solicitará la dispensa de lectura, tras lo cual se procederá a su suscripción en los términos del artículo anterior.

Artículo 51.- Cualquier persona, con base en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, podrá solicitar una constancia oficial de los acuerdos del Ayuntamiento, pero en todo caso, para proceder a su expedición, se deberá solicitarla por escrito ante la persona funcionaria pública autorizada por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO II DE LA DISCUSIÓN Y VOTACIÓN DE LOS ACUERDOS

Artículo 52.- La persona titular de la Presidencia Municipal deberá presidir las sesiones del Ayuntamiento y dirigir la discusión de las mismas, informando al Ayuntamiento lo que se estime pertinente.

Artículo 53.- La presentación, discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento, se deberán sujetar al orden del día presentado por la persona titular de la Presidencia Municipal y en la apertura de la sesión se aprobará por el Ayuntamiento, el orden en que serán tratados los asuntos.

Artículo 54.- En la discusión de los asuntos que se planteen, participarán los miembros del Ayuntamiento que deseen hacerlo. La persona titular de la Presidencia Municipal, en caso de ausencia, quien sea la persona encargada de presidirlas, concederá el uso de la palabra, pero en todo caso, observará el orden de solicitud de la misma. Las participaciones referidas se ajustarán en todo caso al orden del día previamente aprobado y deberán realizarse en términos atentos y respetuosos hacia la asamblea.

Artículo 55.- En la presentación y discusión de los asuntos del Orden del día, cualquier integrante del Ayuntamiento podrá solicitar autorización para utilizar equipo de sonido, fotográfico o electrónico o de ayuda audiovisual para ilustrar a la asamblea.

Artículo 56.- La persona integrante del Ayuntamiento que presente un asunto a discusión deberá estar presente durante la misma.

Artículo 57.- Si al ponerse en discusión una proposición, no hubiere a quien tomarle la palabra en contra, no se tomará inmediatamente la votación, sino que la comisión del ramo

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

o la persona autora de la proposición expondrá en breves términos las razones en que se funda la propuesta.

Artículo 58.- La persona que tome la palabra, ya sea para informar o para discutir, será absolutamente libre para expresar sus ideas, sin que pueda ser reconvenido por ello, pero se abstendrá de dirigir ofensa alguna.

Artículo 59.- La persona titular de la Presidencia Municipal, o quien sea la persona encargada de presidir la sesión en caso de ausencia de aquella, dirigirá los debates haciendo volver a la cuestión a cualquier integrante del Ayuntamiento que se extravíe y podrá llamar al orden a quien quebrante este Reglamento.

Artículo 60.- La persona titular de la Presidencia, o quien lo sustituya, al dirigir los debates, podrá tomar parte en la discusión y dar los informes que se le pidieren o que ella creyere necesarios para el esclarecimiento de los hechos.

Artículo 61.- En el caso de la discusión de algún proyecto de reglamento o cualquier otra disposición administrativa, la discusión podrá hacerse primero en lo general y en seguida en lo particular, a fin de facilitar la misma.

Artículo 62.- Si un dictamen no fuese aprobado cualquier integrante del Ayuntamiento podrá proponer los términos en que debe resolverse el asunto, y se pondrá a discusión la nueva propuesta. Si ninguno de los integrantes quisiera hacer nueva propuesta, volverá el dictamen a la comisión para que lo presente reformado.

Artículo 63.- No podrá suspenderse la discusión de algún asunto a menos que por cualquier causa se levante la sesión, o que, quien lo haya presentado pida estudiarlo con mayor detenimiento, en cuyo caso la persona titular de la Presidencia Municipal podrá fijar fecha para la nueva discusión.

Artículo 64.- La persona titular de la Presidencia Municipal, al estimarlo procedente, podrá preguntar a la asamblea si considera suficientemente discutido un asunto, en cuyo caso, declarará cerrada la discusión y procederá a levantar la votación de la misma.

Artículo 65.- No podrá verificarse ninguna discusión ni resolverse ningún asunto si está ausente con causa justificada la comisión del ramo respectivo y, asimismo, se seguirá esta regla si no estuvieren presentes el autor o autores de la propuesta, salvo que la persona o personas aludidas hubieren dado por escrito su consentimiento para que el asunto se discutiera en su ausencia. En el caso de las comisiones, o que las personas autoras de una moción fueren más de dos, bastará que esté presente una de ellas.

Artículo 66.- Cuando alguna persona comisionada disintiera del dictamen aprobado por la mayoría de los integrantes de una comisión, podrá presentar por escrito su voto particular.

Artículo 67.- Las votaciones del Ayuntamiento serán de tres clases:

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

- I. Votación económica, que consistirá en levantar la mano los que voten por la aprobatoria. No hacerlo, significa votación en sentido contrario;
- II. Votación nominal, que consistirá en preguntar a cada persona integrante del Ayuntamiento, comenzando por el lado derecho si aprueba o no el dictamen o asunto en discusión en cuyo caso deberá decir sí o no; y
- III. Votación secreta, que se realizará por cédula, en aquellos asuntos en que así lo estime conveniente el propio Ayuntamiento.

Artículo 68.- La persona titular de la Presidencia Municipal tendrá, en caso de empate, voto de calidad.

Artículo 69.- La adopción o revocación de los acuerdos del Ayuntamiento será tomada por mayoría simple, a excepción hecha, de los siguientes casos, en los cuales se requerirá la aprobación de dos terceras partes de las personas integrantes presentes:

- I. Cuando se acuerden, cancelen o revocuen concesiones a particulares, para la prestación de un servicio público;
- II. Cuando se proceda a enajenar bienes del dominio público del Municipio;
- III. Cuando se trate de la aprobación y expedición de reglamentos municipales;
- IV. Cuando se pretenda decretar la municipalización de algún servicio público; y
- V. Cuando se vaya a decidir sobre la modificación de la categoría política de los centros de población o se altere la división dentro del Municipio.

Artículo 70.- Se abstendrá de votar y aún de discutir, la persona que tuviere interés personal en el asunto y la que fuera apoderada de la persona interesada o pariente de la misma, dentro del tercer grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Artículo 71.- Si la persona titular de la Presidencia Municipal estuviere en el caso del artículo anterior, no podrá votar en caso de empate y si hubiere éste, se resolverá el asunto para discutirse y volverse a votar en otra sesión, y si aún en esa hubiera empate, se tendrá como calidad de voto al primer Regidor o Regidora, y en su falta, al que le siguiera en la nominación.

Artículo 72.- La persona integrante del Ayuntamiento que desee abstenerse de votar, tendrá que manifestarlo expresamente.

Artículo 73.- Los acuerdos del Ayuntamiento no podrán revocarse si no es en una sesión a la que concurren más de las dos terceras partes de los miembros que integran el Ayuntamiento.

Artículo 74.- No podrá resolverse la propuesta o dictamen en que se consultare la revocación de un acuerdo en la misma sesión en que se presentó, sino que se reservará para la sesión ordinaria siguiente o en una posterior extraordinaria, expresándose en la cédula citoria el acuerdo que se tratare de revocar.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

Artículo 75.- Las personas Integrantes del Ayuntamiento que con justo causa no pudieren asistir a la sesión en que debe tratarse la revocación del acuerdo, podrán remitir por escrito su voto, firmado y en sobre cerrado, que abrirá la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en el momento de la votación contándose el voto entre los que se emitieron. En todo caso, el quórum deberá darse con la presencia efectiva de los miembros del Ayuntamiento.

Artículo 76.- Las cuestiones relativas a la discusión y votación de los acuerdos del Ayuntamiento no previstas en el presente Reglamento, serán resueltas por el propio Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 77.- El Ayuntamiento en la sesión que realice inmediatamente después de la sesión de instalación, procederá a aprobar las comisiones a que se refiere la Ley de Gobierno y Administración Municipal y las que, a propuesta de cualquiera de sus integrantes, se estimen necesarias para el desempeño de sus funciones.

Artículo 78.- Las comisiones del Ayuntamiento tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas de la Administración Municipal. Las comisiones creadas podrán ser modificadas en su número y composición, en cualquier momento, por el acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 79.- El Ayuntamiento de Villa Pesqueira, Sonora, para el eficaz desempeño de sus funciones y el cabal cumplimiento de sus obligaciones, contará con las siguientes comisiones:

- I. Gobernación, Reglamentación;
- II. Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública;
- III. Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos;
- IV. Educación, Salud y Cultura;
- V. Preservación Ecológica, Recreación y Deporte.
- VI. Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Artículo 80.- Las comisiones que se aprueben tendrán las atribuciones que en la misma sesión se aprueben, así como las que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal y este Reglamento Interior.

Artículo 81.- La persona titular de la Presidencia Municipal asumirá en todo caso la Presidencia de la Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal.

Artículo 82.- a la persona titular de la sindicatura del Ayuntamiento le corresponderá ejercer la Presidencia de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

Artículo 83.- Las comisiones del Ayuntamiento podrán estar integradas hasta por dos personas Regidoras en cada una de ellas. La persona titular de la Presidencia y Secretaria de la misma.

Artículo 84.- Las comisiones del Ayuntamiento estarán obligadas a emitir dictámenes de los ramos de la administración cuya vigilancia y evaluación les haya sido encomendada, en un plazo no mayor de quince días hábiles, contados a partir de la fecha en que se haya turnado el asunto. Asimismo, estarán obligadas a presentar en cualquier momento en que sean requeridas por el Ayuntamiento, un informe detallado sobre el estado que guardan sus respectivos ramos y las medidas que a su juicio deban adaptarse para mejorar el funcionamiento de los ramos a su cargo.

El plazo señalado en el párrafo anterior podrá ser prorrogado por el Ayuntamiento a solicitud de la comisión respectiva.

Artículo 85.- Las comisiones como responsables de la vigilancia de las ramas o áreas relacionadas con las materias de su competencia, podrán solicitar, a través de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, informes a las dependencias de la Administración Municipal, para el mejor desempeño de sus funciones; pero en ningún caso podrán atribuirse funciones ejecutivas respecto a los ramos bajo su responsabilidad.

Asimismo, podrán solicitar los apoyos técnicos, humanos y financieros que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

Artículo 86.- Las comisiones deberán funcionar por separado, pero podrán, previa aprobación del Ayuntamiento, funcionar unidas dos o más de ellas para estudiar, dictaminar y someter a discusión y aprobación del propio Ayuntamiento, algún asunto que requiera de la participación conjunta de algunas de ellas.

Artículo 87.- La integración y presidencia de las comisiones del Ayuntamiento, permanecerán durante todo el periodo legal del Ayuntamiento: a menos que por acuerdo de las dos terceras partes de sus miembros y por causa justificada, decida el cambio de las mismas, o podrá dispensar o removerse del cargo a quien integre una comisión, haciéndose un nuevo nombramiento. En todo caso, en la discusión deberán participar los miembros de las comisiones que resulten afectadas.

Artículo 88.- La persona titular de la Presidencia Municipal tendrá en todo tiempo la facultad de solicitar a las comisiones la realización de algunas tareas específicas en beneficio del Municipio. Dicha solicitud deberá en todo caso hacerla por escrito, el cual les será otorgado a través de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 89.- El Ayuntamiento podrá designar comisiones especiales en cualquier tiempo de su ejercicio para el estudio de determinado asunto.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

CAPÍTULO IV
DE LAS LICENCIAS Y PERMISOS DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL
AYUNTAMIENTO

Artículo 90.- La persona titular de la Presidencia Municipal podrá obtener permiso del Ayuntamiento para ausentarse de la circunscripción territorial del Municipio hasta por treinta días para el arreglo de los asuntos relacionados con la Administración Municipal sin perder el carácter de tal, observándose para ese efecto las disposiciones previstas en el artículo 165 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Cuando la persona titular de la Presidencia Municipal debiera ausentarse por un tiempo mayor de treinta días y siempre que sea por causa justificada, deberá atenderse lo establecido en el artículo 166 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 91.- Quien supla a la persona titular de la Presidencia Municipal deberá rendir un informe detallado cuando aquel retorne sus funciones al frente de la Presidencia Municipal.

Artículo 92.- Las y los Regidores y así como el o la Sindica del Ayuntamiento podrán ausentarse de la circunscripción territorial del Municipio hasta por treinta días para el arreglo de los asuntos relacionados con sus funciones sin perder el carácter como tales, en cuyo caso no se designará quien deba suplirlos. En el caso de la Sindicatura, deberá observarse las disposiciones previstas en el artículo 168 de la ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 93.- Las licencias que soliciten la persona titular de la Presidencia Municipal, las personas Regidoras, el Síndico o la Sindica, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería, así como Comisaria Municipales y demás personas servidoras públicas del Municipio, deberá conocerlas el Ayuntamiento en los términos del Título Quinto de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

CAPÍTULO V
DE LAS SANCIONES

Artículo 94.- El Ayuntamiento podrá imponer sanciones administrativas o económicas a cualquiera de sus miembros que incumpla con sus obligaciones de asistir a las sesiones, a los actos oficiales a que sea citado o con la comisión que se le asignó, cuando no medie una justificación para ello, pero en todo caso, deberá observarse lo dispuesto en la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 95.- Las sanciones podrán consistir en amonestación y multa privativa de su dieta correspondiente hasta en un cincuenta por ciento, según lo apruebe el Ayuntamiento por las terceras partes de sus miembros presentes en la sesión y, en todo caso, se deberá escuchar al miembro del Ayuntamiento contra quien vayan dirigidas.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

TÍTULO CUARTO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO I
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 96.- El Ayuntamiento, para el ejercicio de sus atribuciones, se auxiliará de la Administración Pública Municipal que será Directa y Paramunicipal.

Artículo 97.- Las relaciones del Ayuntamiento con las dependencias de la Administración Pública Municipal se darán en forma directa y exclusiva a través de la persona titular de la Presidencia Municipal, quien es la persona superior jerárquico de las y los empleados municipales y como tal, responsable directo de la función ejecutiva del Municipio.

Artículo 98.- El Ayuntamiento aprobará la creación, organización y funcionamiento de las dependencias directas mediante la expedición del presente Reglamento Interior.

El Ayuntamiento nombrará y removerá a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Jefe de la Policía Preventiva Municipal, a la persona titular del Órgano Interno de Control y a las demás personas titulares de las dependencias directas del Ayuntamiento, mediante propuestas de la persona titular de la Presidencia Municipal y con arreglo a las disposiciones de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Las propuestas de nombramientos para la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y Tesorería Municipal deberán reunir los requisitos que establece el artículo 135 de la Constitución Política del Estado, para ocupar dichos cargos.

Las propuestas de nombramientos para las demás titularidades de las dependencias directas del Ayuntamiento deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser persona ciudadana en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener por lo menos dos años de residencia en el Municipio;
- III. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal; y
- IV. Contar con la preparación adecuada para el desempeño del cargo al que sea propuesto.

Artículo 99.- El Ayuntamiento, para el cumplimiento de los programas aprobados y para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, podrá llevar a cabo la desconcentración administrativa que se requiera. Para la creación de órganos administrativos desconcentrados en el Municipio, deberá atenderse lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 100.- El Ayuntamiento creará los organismos descentralizados y autorizará la constitución de empresas de participación municipal mayoritarias y de fideicomisos

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

públicos, para la prestación de los servicios públicos municipales, la obtención o aplicación de recursos para fine 5 de asistencia social, la realización de actividades prioritarias o para cuando su desarrollo económico y social lo haga necesario, de conformidad con la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Dichas entidades de la Administración Pública Paramunicipal estarán sujetas a las disposiciones que determina la Ley de Gobierno y Administración Municipal y a las normas que rijan su estructura y funcionamiento conforme al acuerdo del Ayuntamiento que los cree.

CAPÍTULO II DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA

Artículo 101.- Las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las Leyes Federales, Estatales y Municipales, así como de los planes, programas y todas aquellas disposiciones y acuerdos que emanen del Ayuntamiento.

Artículo 102.- Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal resolver en los casos de duda, sobre el ámbito de competencia que tengan las y los servidores de la Administración Pública Municipal.

Artículo 103.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Municipal, el Ayuntamiento contará con las siguientes dependencias: Presidencia, Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Seguridad Pública, Órgano Interno de Control, Comisarias, Instituto Municipal de la Mujer, Dirección de Servicios Públicos Municipales, Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Integral de las Familias, y Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 104.- A la Secretaría del Ayuntamiento le corresponderá ejercer, además de las obligaciones establecidas en el artículo 89 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y atender, en su caso, todas aquellas actividades que le sean encomendadas expresamente por el Ayuntamiento o por la persona titular de la Presidencia Municipal;
- II. Coordinar, de acuerdo a las políticas y programas del Ayuntamiento, el desarrollo de las actividades de las Comisarias del Municipio;
- III. Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Villa Pesqueira 13 ejercicio de las atribuciones que a éste le señala la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público;

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

- IV. Prestar el auxilio que el Ayuntamiento debe brindar a la Secretaría de Gobernación en las funciones que a ésta correspondan, en el Registro de Población e Identificación Personal y en las demás materias reguladas por la Ley General de Población y su Reglamento;
- V. Coordinar el funcionamiento de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- VI. Detectar, planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera la Administración en todos sus niveles técnicos y administrativos, mediante la integración y operación de la bolsa de trabajo municipal;
- VII. Proveer a las dependencias de la Administración Municipal del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
- VIII. Expedir, por acuerdo del Ayuntamiento, y tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de las y los servidores públicos municipales;
- IX. Mantener actualizado el escalafón de las personas trabajadoras municipales y llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de las y los servidores públicos;
- X. Establecer y aplicar, coordina demente con las unidades administrativas de las dependencias, los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- XI. Organizar y atender todo lo concerniente a servicios médicos, asistenciales y vacacionales de las y los servidores públicos e intervenir proporcionando los recursos correspondientes en los eventos deportivos, culturales y educativos;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Ayuntamiento y las y los servidores públicos municipales;
- XIII. Expedir identificaciones al personal adscrito al Municipio;
- XIV. Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

TESORERÍA MUNICIPAL

Artículo 105.- A la Tesorería Municipal le corresponderá ejercer, además de las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 90, 91 y 92 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de las dependencias del Ayuntamiento;
- II. Formular, durante la primera quincena del mes de noviembre de cada año, par a los efectos legales correspondientes, los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del ejercicio fiscal siguiente;

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

- III. Formular el Programa Operativo Anual y proyectar y calcular los egresos de la Administración Municipal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de recursos que marquen la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos, en atención a las necesidades y políticas del desarrollo municipal, así como formular el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio;
- IV. Analizar las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las dependencias directas y de las entidades incorporadas al Presupuesto de Egresos del Municipio;
- V. Celebrar y actualizar convenios de regularización fiscal con contribuyentes municipales;
- VI. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes;
- VII. Custodiar los fondos y valores del municipio y los que reciba para fines específicos;
- VIII. Coordinar las actividades del Comité de Planeación Municipal;
- IX. Establecer y operar el sistema de información económica y social del Municipio;
- X. Evaluar, periódicamente, la relación que guardan los programas y presupuestos de la Administración Municipal, con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, así como los resultados de su ejecución, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones que pudieran presentarse;
- XI. Integrar los estados financieros trimestrales con sus respectivos avances de programas, así como la información correspondiente a la hacienda de la cuenta pública municipal, que el Ayuntamiento debe enviar al Congreso del Estado para los efectos legales correspondientes;
- XII. Integrar la información necesaria para la elaboración del informe anual que, sobre el estado que guarde la Administración Municipal, debe rendir el Ayuntamiento a la población, por conducto de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XIII. Controlar las erogaciones respecto al gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado del Ayuntamiento
- XIV. Proponer, coordinar y controlar las medidas técnicas y administrativas que permitan el buen funcionamiento de la Administración Pública Municipal;
- XV. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a las y los trabajadores;
- XVI. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;
- XVII. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la Administración Municipal;
- XVIII. Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales de acuerdo a las leyes, reglamentos, políticas y procedimientos que regulan su operación;
- XIX. Elaborar y *mantener* actualizado el padrón de proveedores de la Administración Pública Municipal;

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

- XX. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de material y equipo de oficina
- XXI. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general del activo fijo, propiedad del Ayuntamiento;
- XXII. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;
- XXIII. Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Ayuntamiento.
- XXIV. Organizar y proporcionar a las dependencias directas de los servicios de intendencia, transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento;
- XXV. Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 106.- A la Dirección de Seguridad Pública Municipal, le corresponderá ejercer las facultades que le establece el artículo 93 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las facultades y obligaciones que le señale a la Policía Preventiva la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora y las atribuciones que le señale la ley de Tránsito del Estado, así como otros ordenamientos legales aplicables.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 107.- La Contraloría Municipal será el órgano responsable del sistema administrativo interno de control con el fin de controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y eficacia en la administración municipal, y para estos efectos contará con las Unidades Administrativas de Investigación y Sustanciación, en observancia a lo establecido en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora en su Artículo 10 y demás relativos y aplicables.

El Órgano Interno de Control tendrá las facultades que determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos y las participaciones federales y estatales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción a que se refiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Además de las facultades establecidas en el artículo 96 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes facultades:

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

- I. Planear, organizar, coordinar y aplicar, el Sistema Administrativo Interno de Control;
- II. Analizar y verificar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;
- III. Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades paramunicipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento;
- IV. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, el programa operativo anual y sus programas;
- V. Verificar y comprobar directamente, que las dependencias y entidades paramunicipales cumplan, en su caso, con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal;
- VI. Realizar auditorías a las dependencias y entidades paramunicipales, para promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- VII. Designar alas y los auditores externos de las entidades paramunicipales, normar su actividad y contratar sus servicios con cargo al presupuesto de dichas entidades;
- VIII. Designar, en las entidades paramunicipales a las personas titulares de Comisaría pública;
- IX. Conocer e investigar los actos u omisiones de las y los servidores públicos municipales en relación con responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones que correspondan en los términos señalados en las leyes y hacer las denuncias ante el Ministerio Público, prestándole a éste, la colaboración que fuere necesaria;
- X. Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XI. Colaborar en la formulación de los lineamientos generales y los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades municipales, los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento;
- XII. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;
- XIII. Coordinar el proceso de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- XIV. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

- que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las entidades de la administración pública municipal;
- XV. Informar trimestralmente al Ayuntamiento de sus actividades;
 - XVI. Prestar auxilio a otras autoridades en la materia, en los términos de los convenios y acuerdos correspondientes; y
 - XVII. Deberán realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las y los servidores públicos. De no existir ninguna anomalía expedirán la certificación correspondiente, la cual se anotará en dicho sistema. En caso contrario, iniciarán la investigación que corresponda. Los Órganos internos de control de los entes públicos, según corresponda, serán responsables de inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los Declarantes a su cargo. Asimismo, verificarán la situación o posible actualización de algún Conflicto de Interés, según la información proporcionada, llevarán el seguimiento de la evolución y la verificación de la situación patrimonial de dichos Declarantes.
 - XVIII. Las demás que le señalen las leyes u otros ordenamientos jurídicos.

Artículo 108.-

- a) La Unidad Administrativa de Investigación es la unidad administrativa del Órgano Interno de Control cargo de las investigaciones de las faltas administrativas derivadas de: las quejas o denuncias interpuestas por ciudadanos o servidores públicos a través de cualquier medio, sea este impreso, electrónico o verbalmente; de las observaciones con presunta responsabilidad no grave remitidas por el ISAF al Órgano Interno de Control; de los informes de los comisarios públicos; así como de las auditorías y/o arqueos ejecute por sí mismo o por externos, la persona Titular del Órgano Interno de Control.

- La Unidad Administrativa de Investigación deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará derivado de los casos mencionados en el Artículo anterior.

- La Unidad Administrativa de Investigación tendrá las siguientes atribuciones:

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

- a) Recibir por medio de quejas o denuncias, por escrito, de manera electrónica o verbalmente, de personas ciudadanas o de las y los servidores públicos, así como del ISAF y del mismo titular de la Contraloría Municipal, las presuntas responsabilidades administrativas.
- b) Realizar investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las y los servidores públicos y particulares que pueden constituir responsabilidades administrativas.
- c) Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
- d) Establecer mecanismos de cooperación a fin de fortalecer los procedimientos de investigación.
- e) Acceder a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren de carácter confidencial, debiendo mantener la misma reserva o secrecía conforme a lo que se determine en las leyes. No serán oponibles las disposiciones dirigidas a proteger la secrecía de la información en materia fiscal, bancaria, fiduciaria o relacionada con operaciones de depósito, administración, ahorro e inversión de recursos monetarios, la información de carácter especial antes mencionada deberá ser solicitada por medio de la persona titular de la Contraloría Municipal.
- f) Ordenar la práctica de visitas de verificación, relacionada con sus investigaciones.
- g) Formular requerimientos de información a los entes públicos y las personas físicas o morales que sean materia de la investigación para lo cual les otorgará un plazo de 3 hasta 10 días hábiles, con la posibilidad de ampliarlo por causas debidamente justificadas cuando así lo soliciten las personas interesadas, la ampliación no podrá exceder la mitad del plazo otorgado originalmente.
- h) Emitir requerimientos de comparecencia a las y los servidores públicos o particulares para realizar las entrevistas necesarias relacionadas con sus investigaciones.
- i) Solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, otorgando el mismo plazo y bajo los mismos términos que establece la Fracción VII del presente Artículo.
- j) Hacer uso de los medios de apremios a que se refiere la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, así como las sanciones que la misma establece, a efectos de hacer cumplir sus determinaciones.
- k) Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora señala como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas.
- l) Elaborar y presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) ante la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control al que está adscrita la Unidad de Investigación y además si derivado de sus investigaciones resultan hechos posiblemente constitutivos de delito, deberá de denunciar los mismos a la autoridad competente.
- m) Emitir, en su caso, acuerdo de conclusión y archivo del expediente si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad de la persona infractora, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación, si se presentan nuevos indicios o pruebas suficientes para determinar la existencia de la infracción y responsabilidad de la persona infractora.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

- n) Impugnar la determinación de las autoridades resolutorias de abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor o servidora pública o particular.
- o) Recurrir las determinaciones de la Sala Especializada del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones legales aplicables.
- p) Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y la persona titular de Contraloría Municipal.

Artículo 109.-

b). La Unidad Administrativa de Substanciación del Órgano Interno de Control, es la encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y hasta la resolución.

La Unidad Administrativa de Substanciación deberá observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

-La unidad Administrativa de Substanciación tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir, en caso de considerarlo procedente, el acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) con el que se dará inicio al procedimiento de responsabilidad.
- II. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran.
- III. Hacer uso de los medios de apremio a que se refiere la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, así como las sanciones que establece la ley en mención, a efectos de hacer cumplir sus determinaciones.
- IV. Decretar las medidas cautelares establecidas en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- V. Resolver los casos de faltas administrativas no graves; así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa, los expedientes en los casos de faltas administrativas graves.

Las demás que en el ámbito de su competencia le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y la persona titular de Contraloría Municipal.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES.

Artículo 110.- A la Dirección de Servicios Públicos Municipales, como dependencia encargada de dotar, coordinar, controlar y supervisar la adecuada, oportuna y eficaz prestación de dichos servicios, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear, proporcionar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios públicos de alumbrado público, limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición de las aguas residuales, mercados y centrales de abasto, panteones, rastros, parques, jardines y campos deportivos, en los términos de las leyes correspondientes;
- II. Formular, cuando lo indique el Ayuntamiento, los anteproyectos de reglamentos, las circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general que resulten necesarias en materia de los servicios públicos a su cargo, para su aprobación y expedición, así como vigilar su cumplimiento;
- III. Formular los programas operativos anuales y los programas emergentes en materia de servicios públicos municipales, así como coordinarse con las demás dependencias y entidades que participen en dichos programas;
- IV. Vigilar que las unidades administrativas adscritas a la Dirección ejecuten los programas aprobados por el Ayuntamiento;
- V. Vigilar que los servicios públicos municipales a su cargo se proporcionen conforme a la calidad, cantidad y oportunidad establecidas en los programas;
- VI. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos a su cargo y para la ampliación de la cobertura a una mayor población del Municipio;
- VII. Recolectar y disponer adecuadamente los desechos sólidos que se generen en el Municipio y mantener limpia la ciudad.
- VIII. Auxiliar en el mantenimiento y limpieza de las calles, andadores, plazas, parques, campos deportivos, monumentos y demás lugares públicos del Municipio y evitar la existencia de basureros clandestinos;
- IX. Administrar y conservar los mercados públicos, así como vigilar su adecuado funcionamiento;
- X. Mantener en buen estado y ampliar el servicio de alumbrado público de la ciudad y de las poblaciones del Municipio;
- XI. Crear nuevas áreas verdes y mantener en buen estado los parques, jardines, camellones del Municipio y relojes públicos;
- XII. Mantener en buen estado los panteones del Municipio, vigilando que se cumpla con las normas legales para su funcionamiento y cuidando que se amplien cuando el servicio lo requiera;
- XIII. Vigilar el buen funcionamiento del rastro público;
- XIV. Llevar a cabo la limpieza general del drenaje de aguas pluviales;

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

- XV. Recabar, evaluar y atender, en su caso, las quejas de la población en materia de los servicios públicos a su cargo;
- XVI. Fomentar la organización y participación de la población para la satisfacción de sus necesidades de servicios públicos municipales, en el ámbito de su competencia;
- XVII. Elaborar y realizar programas tendientes a promover entre la población la correcta utilización y conservación de los servicios públicos a su cargo;
- XVIII. Vigilar que las personas concesionarias de los servicios públicos municipales de su competencia cumplan con las obligaciones contraídas con el Ayuntamiento, en los casos de que algún o algunos de estos servicios sean operados por particulares;
- XIX. Vigilar, en el ámbito de su competencia, que los servicios públicos coadyuven a conservar y a proteger el sistema ecológico del Municipio; y
- XX. Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES

Artículo 111.- La Dirección de Obra Pública Municipal, como dependencia encargada de proponer, elaborar y ejecutar los proyectos de obras públicas municipales dentro de la jurisdicción territorial del Municipio, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar las obras por contrato y por administración que autorice el Ayuntamiento;
- II. Conservar y dar mantenimiento a las vialidades del Municipio;
- III. Establecer un programa permanente de mantenimiento de calles, banquetas, obra pública y demás lugares públicos del Municipio;
- IV. Responsabilizarse de la coordinación de las instituciones que ejecuten obras públicas en la jurisdicción del Municipio;
- V. Asesorar a las personas titulares de la Presidencias de Juntas de Participación Social para el Desarrollo Municipal, a las personas titulares de Comisarias Municipales en la realización de las obras que se efectúen en su jurisdicción;
- VI. Vigilar que el presupuesto de las obras vaya acorde con el avance de las mismas;
- VII.- Intervenir en la ejecución de la obra pública concesionada, estableciendo las bases a que habrán de sujetarse los concursos y autorizar los contratos respectivos;
- VIII. Llevar a cabo y supervisar técnicamente los proyectos y la realización de obras públicas municipales;
- IX. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación proyectos para el mejoramiento de la imagen urbana y para la conservación de edificios históricos, así como para la construcción y conservación de edificios públicos del Municipio;

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

- IX. Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, proyectos de crecimiento y mejoramiento urbano, infraestructura, servicios y equipamiento;
- X. Determinar las infracciones y calificar las sanciones y medidas de seguridad de su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales;
- XI. Controlar y vigilar los almacenes mediante la implantación de sistemas y procedimientos que optimicen las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de materiales para la obra pública.
- XII. Las demás que le señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento Interior u otras disposiciones legales aplicables, así como las que le encomienden el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

**CAPÍTULO III
DE LAS UNIDADES DE APOYO DIRECTAMENTE
ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

Artículo 112.- La Presidencia Municipal tendrá directamente adscrita la Unidad de Asuntos Jurídicos, la cual podrá ser permanente o eventual.

Artículo 113 .- A la Unidad de Asuntos Jurídicos le corresponderá las siguientes atribuciones:

- I. Definir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento; así como proporcionar asesoría jurídica y apoyo técnico a la Presidencia Municipal y a las dependencias de la Administración Municipal;
- II. Emitir dictámenes u opiniones respecto de las consultas que en materia jurídica formulen el Ayuntamiento y las dependencias municipales;
- III. Intervenir en auxilio de la o el Síndico en los juicios en que el Ayuntamiento o sus autoridades sean parte, y apoyarlos en el desarrollo de sus labores;
- IV.- Formular, en su caso, las denuncias y querrelas que procedan legalmente;
- IV. Conocer y dar opinión a la persona titular de la Presidencia Municipal, sobre los proyectos de reglamentos, acuerdos y convenios que formulen las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Intervenir en los contratos y convenios que celebren el Ayuntamiento o las autoridades municipales, cuando se lo soliciten;
- VI. Promover, elaborar y proponer reformas o adiciones a los ordenamientos legales del Municipio; y
- VII. Las demás que otros ordenamientos o la persona titular de la Presidencia Municipal le confieran
- VIII.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

**CAPÍTULO IV
DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

Artículo 114.- El Ayuntamiento contará, como mecanismos de coordinación y de concertación de acciones, con los siguientes órganos de Apoyo:

- I. Comité de Planeación Municipal;
- II. Comité de consulta y participación de Seguridad Pública;
- III. Consejo Municipal de Protección Civil;
- IV. Consejo Municipal de Turismo Rural,
- V. Comité de Desarrollo Rural Sustentable;
- VI. Comité para Discapacitados;
- VII. Sub-Comité de Salud;
- VIII. Comité Municipal de Caminos Vecinales; y
- IX. Los demás que sean necesarios.
- X. El funcionamiento de los mencionados órganos de Apoyo será regulado a través de cada ordenamiento jurídico que los cree.

**CAPÍTULO V
DE LAS SUPLENCIAS DE LAS Y LOS FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS
Y DE LAS UNIDADES DE APOYO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DIRECTA**

Artículo 115.- Durante las ausencias temporales de las personas titulares de las Dependencias directas y de las Unidades de Apoyo a la Presidencia Municipal, el despacho y resolución de los asuntos que les correspondan quedarán a cargo de la persona funcionaria pública que la persona titular de la Presidencia Municipal designe.

Artículo 116.- Durante las ausencias temporales de las personas titulares de las unidades administrativas, el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia serán atendidos por la o el funcionario público que designe la persona titular de la Dependencia o el de la Unidad de Apoyo que corresponda.

DE LAS Y LOS COMISARIOS MUNICIPALES

Artículo 117.- Las y los Comisarios Municipales serán la autoridad de las Comisarías de Villa Pesqueira, siendo Adivino y Nacori Grande y tendrán su residencia oficial y particular en dichas poblaciones o dentro de la demarcación territorial de dichas Comisarías.

Artículo 118.- Las y los Comisarios Municipales como autoridad administrativa en esa demarcación territorial del Municipio, serán designados cada tres años por el Ayuntamiento en los términos del artículo 98 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y tendrá a su cargo las facultades y obligaciones establecidas en los artículos 103 y 102 de la citada Ley.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

Artículo 119.- Las ausencias temporales o faltas absolutas de las y los Comisarios Municipales y serán cubiertas por suplentes designados por el Ayuntamiento, en los términos de los artículos 98 y 103, respectivamente, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

Artículo 120.- Para el cumplimiento de su objeto el Instituto Municipal de las Mujeres tendrá las siguientes atribuciones:

- 1.- Apoyar la formulación de políticas públicas gubernamentales e impulsar las de la sociedad, para alcanzar la equidad de género y la igualdad sustantiva;
- II.- Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en la planeación municipal del desarrollo, programación y presupuesto de egresos del estado;
- III.- Promover, difundir, vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en los tratados internacionales ratificados por México, en particular de los derechos humanos y libertades fundamentales de las mujeres; en la Constitución Política del Estado de Sonora, y en los demás ordenamientos jurídicos de la materia;
- IV.- Establecer relaciones permanentes con las autoridades responsables de la Procuración de Justicia y de la Seguridad Pública, para proponer medidas de prevención contra cualquier forma de discriminación con forme al objeto de esta Ley;
- V.- Establecer vínculos de colaboración con las instancias administrativas estatales y municipales, para promover y apoyar, en su caso, las políticas, programas y acciones en materia de igualdad sustantiva y no discriminación;
- VI.- Estimular y apoyar la participación activa de las organizaciones y actores sociales que actúan en la promoción y defensa de los derechos humanos de las mujeres, en el establecimiento de la agenda de las mujeres y en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas y acciones públicas orientadas a estimular el avance de las mujeres;

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

VII.- Servir como organismo de enlace y asesor, con organizaciones privadas y sociales, municipales, estatales, nacionales e internacionales que apoyen proyectos dirigidos a las mujeres para lograr la captación y distribución adecuada de recursos técnicos y financieros;

VIII.- Promover y gestionar aportaciones de recursos provenientes de instituciones públicas, organizaciones privadas y sociales, así como de particulares interesados en apoyar el logro de la igualdad sustantiva;

IX.- Promover la cultura de la no violencia, de la no discriminación y de la igualdad sustantiva para el fortalecimiento de las personas, así como prevenir, atender y ejecutar acciones para erradicar la violencia contra las mujeres en todas sus formas y manifestaciones;

X.- Promover e impulsar la cultura de la denuncia ante autoridades competentes por la violación de los derechos humanos de las mujeres;

XI.- Promover e incentivar estudios e investigaciones para instrumentar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, económicas, culturales y políticas de las mujeres en los distintos ámbitos de la sociedad en el Estado;

XII.- Elaborar y mantener actualizado un diagnóstico de la situación de las mujeres en el Municipio que permita conocer sus necesidades y problemáticas, utilizando sus resultados para el diseño, implementación y evaluación de políticas, programas y acciones dirigidos al cumplimiento del objeto de esta Ley;

XIII.- Promover ante las autoridades competentes que se garantice el acceso y se aliente la permanencia de las mujeres en todos los niveles y modalidades del sistema educativo, favoreciendo a través del proceso enseñanza-aprendizaje la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres;

XIV.- Promover la ejecución de acciones para el reconocimiento y la visibilidad pública de las mujeres, así como para la difusión de las actividades que las beneficien;

XV.- Implementar y coordinar la ejecución de programas de difusión e información para las mujeres de carácter gratuito y alcance estatal que se desarrollen en materia

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

de derechos de las mujeres y de los procedimientos de impartición de justicia; así como aquéllos que proporcionen orientación sobre las políticas públicas, programas de gobierno y de organismos no gubernamentales y privados para la igualdad sustantiva;

XVI.- Establecer vínculos de colaboración con el Congreso del Estado para impulsar acciones legislativas que garanticen el acceso equitativo y no discriminatorio al desarrollo y la tutela de los derechos humanos;

XVII.- Celebrar convenios de coordinación con las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipales, así como convenios de concertación y colaboración con organismos de los sectores social y privado, nacionales o internacionales para el cumplimiento de su objeto;

XVIII.- Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, y de los organismos de los sectores social y privado, en materia de igualdad de oportunidades para las mujeres, cuando así lo requieran;

XIX.- Brindar asesoría a las mujeres para potenciar sus capacidades, que les permita acceder y aprovechar los programas que las beneficien;

XX.- Promover el desarrollo de metodologías y estrategias para la capacitación y el adiestramiento laboral dirigido a mujeres, así como propiciar la profesionalización del personal femenino dentro de la administración pública;

XXI.- Promover y fomentar acciones con perspectiva de género para la prevención de la violencia contra las mujeres, priorizando a las mujeres en situación de vulnerabilidad por pobreza, marginación y exclusión, especialmente aquellas que se encuentran en el medio rural e indígena y con ello contribuir a la prevención de la violencia;

XXII.- Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, y las que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

DESARROLLO INTEGRAL DE LAS FAMILIAS

Artículo 121.- Al Sistema para el Desarrollo Integral de las Familias, DIF Municipal, le corresponde ejercer las siguientes facultades, deberes, obligaciones y atribuciones:

I.- El Gobierno Municipal proporcionará servicios de asistencia social, encaminados al desarrollo integral de la Familia y al apoyo en la formación, subsistencia y desenvolvimiento de personas con carencias familiares esenciales, no superables en forma autónoma por ellas.

II.- La asistencia social se entiende como el conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan a la persona su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física o mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva.

III.- Son personas sujetas de la recepción de asistencia social preferentemente las siguientes: niñas y niños en estado de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos a maltrato; niñas y niños infractores, sin perjuicio de lo establecido en la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado; personas con adicciones a alcohol, drogas o personas en condiciones de vagancia; mujeres en período de gestación o lactancia; personas adultas mayores en estado de desamparo, incapacidad, marginación o sujetas a maltrato; personas con discapacidad; personas en situación de indigencia; personas que por su extrema ignorancia requieran de servicios asistenciales; víctimas de la comisión de delitos, que queden en estado de abandono; familiares que dependen económicamente de quienes se encuentren detenidos por causas penales y que queden en estado de abandono; habitantes del medio rural o del urbano marginados, que carezcan de lo indispensable para la subsistencia y personas afectadas por desastres naturales.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

- IV.- Promover y prestar servicios de asistencia social, con sujeción a los ordenamientos jurídicos aplicables y a las normas técnicas relativas.
- V.- Apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad.
- VI.- Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo, dirigidas a las personas sujetas de la asistencia social.
- VII.- Promover e impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de las niñas y niños.
- VIII.- Fomentar y apoyar las acciones de las instituciones de los sectores sociales y privadas, cuyo objeto sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias o entidades.
- IX.- Operar establecimientos de asistencia social para niñas y niños en estado de abandono, personas adultas mayores desamparados y minusválidos sin recursos.
- X.- Prestar servicios de asistencia jurídica y de orientación social a niñas y niños, personas adultas mayores y personas con discapacidad sin recursos.
- XI.- Prestar servicios funerarios, cuando las circunstancias lo ameriten.
- XII.- Realizar acciones en beneficio de las personas damnificadas en casos de desastres naturales.
- XIII.- Participar en la ejecución de programas de rehabilitación y educación especial.
- XIV.- Sin perjuicio de la información que conforme a Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora debe ser de acceso restringido, en cuanto corresponda a sus atribuciones, deberán mantener actualizada y poner a disposición del público, ya sea en forma impresa, en sus respectivos sitios en Internet, por cualquier otro medio remoto o local de comunicación electrónica o, a falta de éstos, por cualquier medio de fácil acceso para el público, la información básica que debe ser difundida de oficio en términos de la citada Ley y sus Lineamientos.
- XV.- Los demás que establezcan las normas aplicables en la materia.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO.

Artículo 122.- Al Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento le corresponde ejercer las siguientes facultades, deberes, obligaciones y atribuciones:

A. En materia técnica:

- I.- Planear, programar, estudiar, proyectar, presupuestar, construir, rehabilitar, ampliar, operar, administrar, conservar y mejorar los sistemas de captación, conducción, potabilización, almacenamiento y distribución de agua potable, así como los sistemas de alcantarillado, drenaje y tratamiento de aguas residuales, así como las obras e instalaciones que permitan el reuso de las mismas y el manejo de los lodos producto de dicho tratamiento;
- II.- Prestar, en sus respectivas circunscripciones territoriales, los servicios públicos de suministro de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- III.- Promover programas para la ampliación y mejoramiento de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, así como para fomentar el uso racional del agua y la desinfección intradomiciliaria;
- IV.- Otorgar y, en su caso, revocar los permisos de descargas de aguas residuales a los sistemas de drenaje o alcantarillado, en los términos de la Ley de Agua para el Estado de Sonora y demás disposiciones aplicables;
- V.- Realizar por sí o por terceros las obras para agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales de su jurisdicción, recibir las que se construyan en la misma, así como dictaminar los proyectos de dotación de dichos servicios y supervisar la construcción de las obras correspondientes;
- VI.- Promover la participación de los sectores social y privado en la prestación de los servicios públicos, especialmente en las comunidades rurales; y

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

VII.- Solicitar a las autoridades competentes, la expropiación, la ocupación temporal, total o parcial de bienes, o la limitación de los derechos de dominio, en los términos de Ley.

VIII.- Cuando esta Dirección no cuente con área técnica a su cargo, se auxiliará con la Dirección de Servicios Públicos y la Dirección de Obras Públicas.

B. En materia comercial:

I.- Formular y mantener actualizado el padrón de personas usuarias de los servicios a su cargo;

II.- Desarrollar, organizar e implantar los sistemas de medición de consumos, facturación por los servicios prestados y la cobranza correspondiente, así como para el control y recuperación de la cartera vencida;

III.- Organizar y operar el sistema de atención a personas usuarias, con orientación de servicio al cliente, a efecto de atender sus solicitudes y demandas relacionadas con la prestación de los servicios a su cargo;

IV.- Ordenar y ejecutar la limitación y, en su caso, la suspensión de los servicios públicos a su cargo;

V.- Ordenar la inspección y verificación conforme a lo dispuesto en la legislación aplicable;

VI.- Determinar créditos fiscales, recargos y demás accesorios legales en términos de la legislación aplicable y exigir su cobro, inclusive por la vía económico-coactiva, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Agua para el Estado de Sonora;

VII.- Conocer y resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de sus actos o resoluciones, en los términos de Ley de Agua para el Estado de Sonora;

VIII.- Elaborar los estudios que fundamenten las cuotas y tarifas apropiadas para el cobro de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, tomando en cuenta la opinión de los usuarios, mediante consulta ciudadana;

IX.- Aplicar a las personas usuarias las sanciones por infracciones estipuladas en la Ley de Aguas para el Estado de Sonora y demás disposiciones aplicables;

X.- Realizar las gestiones que sean necesarias a fin de obtener los créditos o financiamientos que se requieran para la más completa prestación de los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales a su cargo, en los términos de la legislación aplicable; y

XI.- Constituir y manejar fondos de reserva para la rehabilitación, ampliación y mejoramiento de los sistemas a su cargo, para la reposición de sus activos fijos actualizados y para el servicio de su deuda, en los términos de la normatividad aplicable.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

C. En materia de informática:

I.- Organizar, equipar, desarrollar y establecer los sistemas de informática que requiera el desempeño adecuado de sus funciones y responsabilidades; y

II.- Integrar y enviar al Subsistema Estatal de Información y Estadística del Agua, los indicadores de gestión y desempeño, conforme a lo que establece la Ley de Agua para el Estado de Sonora y sus disposiciones reglamentarias.

D. En materia administrativa:

I.- Utilizar los ingresos que recaude, obtenga o reciba, exclusivamente en los servicios públicos de agua potable, drenaje, alcantarillado y tratamiento y disposición de aguas residuales a su cargo, y en ningún caso podrán ser destinados a otro fin; estos ingresos deberán ser administrados por la Tesorería Municipal.

II.- Implantar los mecanismos administrativos para la selección de su personal directivo, tomando en cuenta la experiencia profesional comprobada en la materia correspondiente, y desarrollar programas de capacitación y adiestramiento para todo su personal;

III.- Cubrir oportunamente las contribuciones, derechos, aprovechamientos y productos que establezca la legislación fiscal aplicable;

IV.- Rendir al Ayuntamientos un informe trimestral de sus funciones, así como proporcionar al Subsistema Estatal de Información y Estadística del Agua, semestralmente, los informes que requiera el programa de gestión por comparación: uno en el mes de enero, conteniendo datos de los meses de julio a diciembre del año anterior, y el otro informe, en el mes de julio, con información de los meses de enero a junio del año en curso;

V.- Autorizar la instalación de la macro medición, en los pozos de abastecimiento del organismo;

VI.- Las demás atribuciones que le confieran las leyes federales, estatales y municipales en la materia.

Artículo 123.- El Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, es una Dirección de administración directa dependiente del Ayuntamiento de Villa Pesqueira, Sonora; la cual, para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones estipuladas en este reglamento y las demás Leyes en materia, tendrá el auxilio de las demás dependencias de administración directa y del propio Ayuntamiento.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

CAPÍTULO VI TRANSPARENCIA

Artículo 124.- Las personas sujetas obligadas designarán a la persona responsable de la Unidad de Transparencia que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren, correspondiente a la Ley Federal y de las Entidades Federativas y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a las personas particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre las personas sujetas obligadas competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a las partes solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la persona obligada;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables, y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable. Las personas obligadas promoverán acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

auxiliarlas a entregar las respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

CAPÍTULO VII DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO ANTE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 125.- Los actos de la Administración Pública Municipal Directa serán regulados por las disposiciones establecidas en el Título Décimo Cuarto, denominado Del Procedimiento Administrativo, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Artículo 126.- La Administración Municipal en su actuación administrativa ante el procedimiento de trámites y formalidades jurídicas que preceden a todos sus actos administrativos, además de apegarse a los principios de igualdad, publicidad, audiencia, legalidad, imparcialidad, celeridad, eficacia y buena fe, en sus relaciones con las y los particulares deberá cumplir las obligaciones; llevar a cabo las visitas de inspección necesarias; adoptar las medidas de seguridad para prevenir situaciones de riesgo que puedan ocasionar un daño a la comunidad o a sus integrantes; atender los recursos de inconformidad que interpongan los afectados por los actos y resoluciones de las autoridades administrativas, a fin de que se confirme, modifique, revoque o anule el acto administrativo recurrido, así como entre otras disposiciones que la Ley de Gobierno y Administración Municipal y la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora le establece a la Administración Pública Municipal para regular sus actos administrativos.

CAPÍTULO VIII DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Artículo 127.- Se entiende por entrega-recepción al proceso legal-administrativo a través del cual las autoridades municipales salientes preparan y entregan a las autoridades entrantes todos los bienes, fondos y valores propiedad del Municipio, así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada y certificada, haya sido generada en la administración municipal. De igual forma, se le dará tratamiento formal legal a todo lo relacionado con las tecnologías de la información y comunicación (T.I.C.) que el municipio haya generado, contratado, recibido, administrado, validado o resguardado. Para efectos de este artículo se tomarán las disposiciones que dicta la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones y en la de seguridad de la información publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 8 de mayo de 2014, en 33 el acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la estrategia

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

digital nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el manual administrativo de aplicación general en dichas materias. Las tecnologías de información y comunicaciones comprenden el equipo de cómputo, software y dispositivos de impresión que sean utilizados para almacenar, procesar, convertir, proteger, transferir y recuperar información, datos, voz, imágenes y video.

Artículo 128.- El Ayuntamiento deberá acordar, por lo menos seis meses antes de que finalice su período de gobierno, las bases mediante las cuales, las personas titulares de las secretarías, direcciones y/o dependencias, así como de las entidades paramunicipales de la administración municipal, como las personas responsables de las comisarías, harán la entrega de los asuntos de su competencia, así como los recursos humanos, materiales, financieros y de Tecnologías de la Información y Comunicación que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, conforme a las disposiciones legales del presente capítulo. Asimismo, para vigilar el desarrollo del proceso de entrega-recepción, se nombrará una comisión mixta que estará conformada con igual número de integrantes del Ayuntamiento saliente y del entrante y, funcionará cuando menos desde un mes antes de la fecha en que se realizará la sesión de instalación del Ayuntamiento electo. Las personas integrantes del Ayuntamiento entrante que conformarán la citada comisión serán designados por la persona titular de la Presidencia Municipal electa y el desempeño de las funciones en la misma será de carácter honorario.

Artículo 129.- Para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el acuerdo que establezca las bases del acto de entrega-recepción, el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento coordinará las acciones de planeación, organización e integración de la documentación, necesarias para la entrega-recepción, incluyendo las relativas a las tecnologías de la información y comunicación.

Artículo 130.- Con el propósito de facilitar el proceso de entrega-recepción, las personas titulares de las dependencias y entidades de la administración municipal deberán mantener ordenados y permanentemente actualizados y administrados sus informes, registros, controles y demás documentación relativa a los asuntos de su competencia y la información de los recursos humanos, materiales y financieros incluyendo los relativos a las tecnologías de la información y comunicación de que disponen para el ejercicio de sus funciones.

Artículo 131.- El Órgano Interno de Control del Ayuntamiento podrá adoptar las medidas pertinentes que se requieran para dar cumplimiento de la entrega-recepción, emitiendo sus lineamientos y formatos, mismos que deberán de ser llenados y firmados por la persona funcionaria saliente, enlace del proceso, persona titular de la Presidencia tanto como la entrante como la saliente y la o el Síndico municipal, e integrará el expediente protocolario, y que será entregado al término de la ceremonia de instalación.

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

Artículo 132.- Al término de la ceremonia de instalación, el Ayuntamiento saliente hará entrega legal y administrativa, al Ayuntamiento recién instalado, por conducto de las personas titulares de la Presidencia -saliente y entrante, de todos los bienes, fondos, valores, firmas electrónicas y claves de acceso a portales gubernamentales, relacionando claves y contraseñas de programas y portales de internet incluyendo los dominios tecnológicos propiedad del municipio, así como toda aquella documentación que debidamente ordenada, clasificada y certificada, tanto de manera física como digitalizada, que haya sido generada en la administración municipal. Los enlaces responsables de dar cumplimiento a las leyes de transparencia y acceso a la información, deberán elaborar un estado de avances municipal, mencionando las áreas de oportunidad, de opacidad y líneas inmediatas de acción, a fin de evitar contingencias y sanciones por falta de cumplimiento.

Artículo 133- Los documentos a que se refiere el artículo anterior, deberán contener, por lo menos:

I. Los libros de actas de las reuniones del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;

II. Los estados financieros contables correspondientes a la última cuenta pública de su gestión que comprenderá el Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades, Estado de Variación en la Hacienda Pública, Estado Analítico del Activo, Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Flujos de Efectivo y Notas a los estados financieros así como los indicadores de Postura Fiscal que de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y del Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las Cuentas Públicas, se deben presentar en la Cuenta Pública Anual;

III. La documentación relativa al estado que guarda la fiscalización a las cuentas públicas municipales; la que incluirá las observaciones pendientes de solventar, requerimientos o apercebimientos emitidos por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización así como la Auditoría Superior de la Federación, incluyendo los dictámenes de despachos contables y evaluaciones al desempeño;

III Bis. Infraestructura de las tecnologías de la información y comunicación, incluyendo el hardware, software, redes e instalaciones requeridas para desarrollar, probar, proveer, monitorear, controlar y soportar los servicios digitales municipales, correos electrónicos institucionales, así como seguridad de la información, que tiene por objeto preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, así como la autenticidad, confiabilidad, trazabilidad y no repudio de la misma;

IV. La situación de la deuda pública municipal, la documentación relativa a la misma y su registro;

V. El estado de la obra pública ejecutada y en proceso, así como la documentación relativa a la misma;

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

- VI. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como de los informes y comprobantes de los mismos, presentados ante organismos fiscalizadores;
- VII. La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente;
- VIII. La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio tenga con otros municipios, con el Estado, con el Gobierno Federal o con particulares;
- IX. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados o ejecutados, así como el estado que guardan los mismos en proceso de ejecución;
- X. El registro, inventario, catálogo y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;
- XI. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las Comisiones del Ayuntamiento;
- XII. Relación de los asuntos en trámite ante autoridades judiciales y administrativas pendientes de resolver, con la descripción clara de su situación procesal, así como la especificación de sus probables consecuencias;
- XIII. Un informe sobre la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, expresando alcances y deficiencias que se hubieren observado en la administración y las medidas que podrían aplicarse para subsanarlas; y
- XIV. La demás información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la administración pública municipal.

Artículo 134.- Una vez concluida la entrega-recepción, el Ayuntamiento entrante designará una comisión especial, plural, que se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo de treinta días naturales. En un plazo no mayor a quince días hábiles siguientes, el dictamen a que se refiere el párrafo anterior se someterá al conocimiento y consideración del Ayuntamiento, el cual podrá llamar a las personas que tengan o hayan tenido el carácter de servidoras y servidores públicos y que de alguna manera se encuentren vinculados con la administración pública saliente, a efecto de solicitarles cualquier información o documentación. Tales personas estarán obligadas tanto a comparecer, como a proporcionar y atender las observaciones consecuentes. Dentro de los diez días siguientes a la conclusión del periodo de comparecencia que se menciona en el párrafo anterior, el Ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente, mismo que no exime de responsabilidad a los integrantes y las y los servidores públicos del Ayuntamiento saliente.

El procedimiento descrito en el presente artículo, no podrá exceder de los noventa días fijados para la entrega de la glosa del Ayuntamiento saliente. Simultáneamente a la emisión

H. AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA, SONORA

de dicho acuerdo, el Ayuntamiento remitirá copia certificada del expediente de entrega-recepción al Congreso del Estado, a efecto de que sirva de apoyo para la revisión de las glosas municipales.

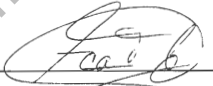
TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento Interior del H. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal de Villa Pesqueira, Sonora entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

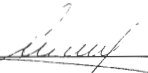
Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Villa Pesqueira Sonora, publicado en el boletín oficial Tomo CCX, Número 21 Sección III de fecha lunes doce de septiembre de dos mil veintidós (Lunes 12 de Septiembre de 2022).

Artículo Tercero.- Se derogan, todas las disposiciones y ordenamientos legales que se opongan al presente reglamento. Dado en la sala de sesiones del Honorable Cabildo del Ayuntamiento de Villa Pesqueira, Sonora, a los 08 días del mes de Diciembre de Dos mil Veinticinco.

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


MTRA. FRANCISCA ICELA CORDOVA
GALVE
PRESIDENTA MUNICIPAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE VILLA
PESQUEIRA, SONORA

H. AYUNTAMIENTO
VILLA PESQUEIRA


C. DIANA YANET CORDOVA MENDOZA.
SECRETARIA MUNICIPAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE VILLA PESQUEIRA,
SONORA

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO
VILLA PESQUEIRA SONORA



REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPACHE, SONORA

TEXTO VIGENTE

SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPACHE, SONORA

Artículo Único.- Se expide el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES Y PRINCIPIOS**

**Capítulo I
De las Disposiciones Generales**

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

Este ordenamiento tiene por objeto normar la actividad del H. Ayuntamiento en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales en posesión de este sujeto obligado, archivos y parlamento abierto, con la finalidad de atender a los principios, bases generales y procedimientos que garanticen el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los artículos 6º y 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, sus normas reglamentarias, así como los tratados internacionales vigentes.

Artículo 2. Definiciones.

Además de las definiciones establecidas en los artículos 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 3 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y 4 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para los efectos de este Reglamento se entiende por:

Actas: La relación escrita y pormenorizada de las deliberaciones;

Archivo: Conjunto orgánico de expedientes y documentos legislativos y administrativos, que contienen información inherente al funcionamiento del H. Ayuntamiento.

Aviso de privacidad: Documento de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaban datos personales y



que debe ser puesto a disposición del titular de los datos, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos;

Clasificación: El acto administrativo que consiste en dar a la información el carácter de reservada o confidencial, en los supuestos previstos en la Ley General;

Clasificación archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos responsables;

Comisiones: Las Comisiones del H. Ayuntamiento;

Comité de Transparencia: El Comité de Transparencia del H. Ayuntamiento;

Comités: Órganos para auxiliar en actividades para realizar tareas diferentes a las de las Comisiones, cuya duración será la que señale el acuerdo de su creación;

Contraloría Interna: La Contraloría Interna del H. Ayuntamiento;

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información;

Días hábiles: Todos los días, a excepción de los sábados y domingos así como los no laborables fijados en la Ley y los establecidos por acuerdo del Pleno del INAI;

Dictamen: Acto legislativo a que se refiere el artículo 80 del Reglamento del H. Ayuntamiento;

Documento: Cualquier registro que haga constar el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos responsables;

Estrados electrónicos: Mecanismo habilitado en el portal del H. Ayuntamiento, a través del cual se notifican los avisos o resoluciones emitidos por este sujeto obligado;

Estrados: Espacio habilitado en la Unidad de Transparencia, a través del cual se notifican los avisos o resoluciones a los solicitantes, en caso de no señalar medio alguno para recibir notificaciones;



Instituto: El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

Ley General de Datos: La Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;

Ley Federal: La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Ley General: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

Plataforma Nacional: Plataforma Nacional de Transparencia;

Publicación: La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio;

Reglamento: El presente Reglamento;

Secretario Ejecutivo: El encargado de coordinar los asuntos del Comité de Transparencia, designado en términos del artículo 48 del presente Reglamento;

Servidores Públicos: Los mencionados en el párrafo primero del artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Sujetos Responsables: Órganos, instancias que generan, reciben, administran o resguardan la información del H. Ayuntamiento y que se enuncian en el artículo 6 de este Reglamento, y serán los encargados de dar atención en materia de acceso a la información, transparencia y protección de datos personales;

Titular: La persona física a quien corresponden los datos personales;

Unidad de Transparencia: Instancia técnica a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General y los artículos 53, 54 y 55 del presente Reglamento, con autonomía de gestión, que cuenta con los recursos humanos y materiales para el ejercicio de sus funciones, encargada de verificar que los sujetos responsables den cumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información en los términos de este Reglamento y la protección de datos personales conforme a la Ley respectiva.

Artículo 3. Criterios de interpretación y Supletoriedad de la Ley.

Los derechos de acceso a la información y protección de datos personales, así como la clasificación de la información y las normas contenidas en el presente Reglamento se interpretarán bajo los principios de máxima publicidad, gratuidad, universalidad, interdependencia, indivisibilidad, progresividad y pro persona, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, la Ley General, Ley General de Datos y la Ley Federal.

A falta de disposición expresa, se aplicarán las disposiciones de la Ley General, de la Ley General de Datos, de la Ley Federal y de la Ley de Archivos que se encuentre vigente.



Artículo 4. Objetivos.

Son objetivos del presente Reglamento:

- I. Impulsar, promover y consolidar una cultura de la transparencia;
- II. Garantizar el ejercicio efectivo del derecho de acceso a la información pública;
- III. Asegurar un procedimiento sencillo y expedito para que toda persona pueda tener acceso a la información que generan, reciben, administran o resguardan los sujetos responsables del H. Ayuntamiento,
- IV. Proteger los datos personales y facilitar el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la materia;
- V. Establecer las bases para constituir al Comité de Transparencia y a la Unidad de Transparencia como órganos encargados de garantizar que los sujetos responsables den cumplimiento a las obligaciones de transparencia, así como del ejercicio del derecho de acceso a la información pública y la protección de datos personales, así como su funcionamiento;
- VI. Desarrollar los criterios para establecer una política de transparencia proactiva;

Capítulo II

De los Principios Generales en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Artículo 5. Principios en materia de Transparencia y Acceso a la Información.

El ejercicio del derecho de acceso a la información en posesión ya sea generada, obtenida o transformada por ésta, se sujetará a los siguientes principios:

- I. Toda la información en posesión del H. Ayuntamiento será pública, completa, oportuna y accesible;
- II. Los documentos en posesión son públicos, salvo que se clasifiquen como reservados o confidenciales;
- III. Toda la información en posesión del H. Ayuntamiento será pública, completa, oportuna y accesible;
- IV. Toda la información en posesión del H. Ayuntamiento será pública, completa, oportuna y accesible;



- V. Toda la información en posesión del H. Ayuntamiento será pública, completa, oportuna y accesible;
- VI. Los documentos en posesión son públicos, salvo que se clasifiquen como reservados o confidenciales;
- VII. El ejercicio del derecho de acceso a la información no estará condicionado a que el solicitante acredite interés alguno o justifique su utilización, ni podrá condicionarse el mismo por motivos de discapacidad;
- VIII. La información de interés público que se genere tendrá un lenguaje sencillo y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad universal y traducción a lenguas indígenas, braille o cualquier otro formato accesible, en la forma más eficiente. Para ello, se podrá apoyar en las instituciones correspondientes;
- IX. Se garantizará el acceso a la información de todas las personas en igualdad de condiciones, por lo que ésta prohibida toda discriminación que menoscabe o anule el ejercicio de este derecho;
- X. En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, íntegra, oportuna y que atienda las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona;
- XI. En ningún caso los ajustes razonables que se realicen para el acceso de la información de solicitantes con discapacidad será con costo a los mismos.

Artículo 6. Obligación de documentar todo acto.

Los sujetos responsables deben documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, funciones o competencias, en particular el ejercicio de los recursos públicos.

- A. Los sujetos responsables a documentar todo acto que derive del ejercicio de sus funciones legislativas o de apoyo legislativo, es:
 - I. Los Comités

Artículo 7. Presunción de existencia de la información.

Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias y funciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, el Reglamento del H. Ayuntamiento, el Manual de Organización.

En los casos en que alguna facultad, competencia o función no se haya ejercido, se debe motivar la respuesta expresando las causas o circunstancias que justifiquen la inexistencia de la información.



Artículo 8. De las obligaciones en materia de transparencia.

El presidente municipal designará a los integrantes del Comité de Transparencia, al titular de la Unidad de Transparencia y su suplente en los términos de este Reglamento.

A través de sus sujetos responsables, para dar cumplimiento de las obligaciones derivadas de la Ley General y de la Ley Federal deberá:

- I. Designar, mediante el procedimiento que para tal efecto establezca la Unidad de Transparencia, un enlace en materia de transparencia para la atención de solicitudes de información, así como un usuario responsable de la carga de información referente a las obligaciones comunes y específicas al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, perteneciente a la Plataforma Nacional de Transparencia;
- II. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- III. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, así como sus estructuras orgánicas, funcionales y materiales, en los términos de la Ley de Archivos vigente;
- IV. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
- V. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial, y observar lo dispuesto en la Ley General, en la Ley Federal y en la Ley General de Datos;
- VI. Fomentar el uso de las tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a datos abiertos;
- VII. Proporcionar capacitación continua y especializada a los integrantes del Comité, de la Unidad de Transparencia y a los servidores públicos;
- VIII. Atender las recomendaciones, criterios y observaciones que le realice el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia;
- IX. Cumplir las resoluciones emitidas por el Instituto, y
- X. Difundir proactivamente información de interés público.
- XI. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
- XII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial, y observar lo dispuesto en la Ley General, en la Ley Federal y en la Ley General de Datos;



- XIII. Promover la generación, documentación y publicación de la información en formatos abiertos y accesibles;
- XIV. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial, y observar lo dispuesto en la Ley General, en la Ley Federal y en la Ley General de Datos;
- XV. Fomentar el uso de las tecnologías de la información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y la accesibilidad a datos abiertos;
- XVI. Proporcionar capacitación continua y especializada a los integrantes del Comité, de la Unidad de Transparencia y a los servidores públicos;
- XVII. Atender las recomendaciones, criterios y observaciones que le realice el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia;
- XVIII. Cumplir las resoluciones emitidas por el Instituto, y
- XIX. Difundir proactivamente información de interés público.

TÍTULO SEGUNDO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Y PLATAFORMA NACIONAL

Capítulo I De las Obligaciones de Transparencia

Artículo 9. Obligaciones de Transparencia.

La información relacionada con servicios parlamentarios, administrativos y financieros, debe estar a disposición del público y mantener actualizada, en la Plataforma Nacional y en su portal de internet, sin que medie petición de parte es la que se encuentra relacionada en el ANEXO 1 denominado TABLA DE APLICABILIDAD, misma que forma parte integral del presente documento y la cual podrá ser modificada por el Comité de Transparencia, si así fuera requerido por la autoridad competente.

Artículo 10. Disposición de la Información.

La información pública debe estar a disposición del usuario gratuitamente, en el portal de transparencia y a través de la Plataforma Nacional, atendiendo a lo señalado en el presente Reglamento.

La información debe ser veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable, atenderá a los formatos y lineamientos que al efecto apruebe el Consejo del Sistema Nacional de Transparencia.

Artículo 11. Del procedimiento para difundir la información a disposición del público.

Las solicitudes de acceso a la información y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, serán públicas. Asimismo, las Áreas deberán poner a disposición del público esta



información, en la medida de lo posible, a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica.

Artículo 12. Actualización y disponibilidad de la información.

Los sujetos responsables de la información tendrán la obligación de actualizar la información cuando menos cada tres meses o en los plazos que se establezcan, así como los que señalen los lineamientos que al efecto emita el Instituto. La publicación de la información indicará la fecha de su última actualización, así como el sujeto responsable de generarla.

La página de inicio del portal de transparencia contará con los requerimientos técnicos informáticos que faciliten el acceso y la búsqueda de la información a toda persona. Se deberá contar con herramientas informáticas que ayuden a consultar a personas con alguna discapacidad.

Los sujetos responsables de la información serán los encargados de verificar que la información publicada en la sección de transparencia del portal de internet no contenga datos confidenciales o reservados.

Artículo 13. Del Portal de Transparencia.

El portal de transparencia cumplirá con las siguientes características:

- I. Deberá contener toda la información que corresponda a las obligaciones de transparencia a que se refiere este Reglamento;
- II. La información se publicará con criterios de calidad, pertinencia, facilidad de acceso, actualización y verificabilidad;
- III. Deberá existir un vínculo de acceso directo al sitio donde se encuentre la información pública;
- IV. Tendrá un buscador que cumpla los requisitos técnicos que al efecto establezca el Comité;
- V. La información se publicará con perspectiva de género, cuando así corresponda por su naturaleza;
- VI. La información deberá ser accesible a personas con discapacidad y de manera focalizada a personas que hablen alguna lengua indígena.



Capítulo II Plataforma Nacional de Transparencia

Artículo 14. Participación del Comité de Transparencia en la Plataforma Nacional.

El Comité de Transparencia coordinará las acciones necesarias para cumplir, con los requerimientos que se establezcan en los sistemas que conforman la Plataforma Nacional de Transparencia, atendiendo a los lineamientos que emita el Instituto y a las necesidades de accesibilidad de los usuarios.

TÍTULO TERCERO PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Capítulo Único Del Procedimiento de Acceso a la Información

Artículo 15. Medidas de accesibilidad.

La Unidad de Transparencia deberá garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información.

La Unidad de Transparencia pondrá a disposición los formatos de las solicitudes de información y, en su caso, deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas.

Cuando la información se ponga a disposición del público, se procurará que sea a través de medios remotos o locales de comunicación electrónica, lo anterior en apego a lo dispuesto en el artículo 144 de la Ley Federal.

Artículo 16. Procedimiento de acceso a la información.

El procedimiento de acceso a la información se sujetará a las siguientes previsiones:

- I. **Solicitante.** Cualquier persona física, por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información;
- II. **Presentación de la solicitud.** Esta se realizará ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

En caso de que la solicitud se reciba por áreas administrativas distintas a la Unidad de Transparencia, el área deberá remitirla a ésta, a más tardar al día siguiente de su recepción;
- III. **Identificación por folio.** A las solicitudes que se formulen a través de la Plataforma Nacional, se les asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos;
- IV. **Acuse de recibo.** En los casos en los que la solicitud se presente ante la Unidad de Transparencia, ésta tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional, el mismo día de su recepción, y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables;



V. **Requisitos de la solicitud.** La solicitud deberá contener lo siguiente:

- a) Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;
- b) Domicilio o medio para recibir notificaciones;
- c) La descripción de la información solicitada;
- d) Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, y
- e) La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

Artículo 16. Procedimiento de acceso a la información.

El procedimiento de acceso a la información se sujetará a las siguientes previsiones:

- VI. **Solicitante.** Cualquier persona física, por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información;
- VII. **Presentación de la solicitud.** Esta se realizará ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.

En caso de que la solicitud se reciba por áreas administrativas distintas a la Unidad de Transparencia, el área deberá remitirla a ésta, a más tardar al día siguiente de su recepción;
- VIII. **Identificación por folio.** A las solicitudes que se formulen a través de la Plataforma Nacional, se les asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos;
- IX. **Acuse de recibo.** En los casos en los que la solicitud se presente ante la Unidad de Transparencia, ésta tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional, el mismo día de su recepción, y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables;



Artículo 16. Procedimiento de acceso a la información.

El procedimiento de acceso a la información se sujetará a las siguientes previsiones:

- X. Solicitante.** Cualquier persona física, por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información;
- XI. Presentación de la solicitud.** Esta se realizará ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.
- En caso de que la solicitud se reciba por áreas administrativas distintas a la Unidad de Transparencia, el área deberá remitirla a ésta, a más tardar al día siguiente de su recepción;
- XII. Identificación por folio.** A las solicitudes que se formulen a través de la Plataforma Nacional, se les asignará automáticamente un número de folio, con el que los solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos;
- XIII. Acuse de recibo.** En los casos en los que la solicitud se presente ante la Unidad de Transparencia, ésta tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional, el mismo día de su recepción, y deberá enviar el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta aplicables;
- XIV. Requisitos de la solicitud.** La solicitud deberá contener lo siguiente:
- Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;
 - Domicilio o medio para recibir notificaciones;
 - La descripción de la información solicitada;
 - Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización, y
 - La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos.

La información de los incisos a) y d) será proporcionada por el solicitante de manera opcional y en ningún caso podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

En su caso, el solicitante señalará el formato accesible o la lengua indígena en la que se requiera la información.

En toda solicitud de información se deberá suplir cualquier deficiencia, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública;

- XV. Notificaciones.** Cuando la solicitud se presente por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional, las notificaciones se realizarán por dicho sistema. Cuando el solicitante



omita señalar domicilio o medio para recibir la información, o no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por Estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia;

- XVI. Consulta directa.** La Unidad de Transparencia podrá poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, en los casos previstos en la Ley General;
- XVII. Plazos.** Los plazos empezarán a correr al día siguiente en que se practiquen las notificaciones. Cuando los plazos fijados sean en días, éstos se entenderán como hábiles. Se deberá dar respuesta a las solicitudes de información dentro de los veinte días siguientes a su presentación y sólo se podrá ampliar el plazo de respuesta hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse al solicitante, antes de su vencimiento;
- XVIII. Trámite.** Para la atención de las solicitudes de acceso a información se seguirá el siguiente trámite:

- Competencia.** La Unidad de Transparencia revisará el contenido de la solicitud, a efecto de verificar si la información solicitada es competencia del H. Ayuntamiento; en caso de que sea notoriamente incompetente deberá notificar al solicitante, dentro de los tres días siguientes a la recepción, y orientarlo sobre el sujeto obligado que pudiera tener la información.

Si es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, la Unidad de Transparencia deberá dar respuesta sobre dicha parte, en los plazos establecidos en el primer párrafo de esta sección. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.

- Turno.** La Unidad de Transparencia tomará la solicitud al sujeto responsable que pudiera tener la información, a más tardar al día siguiente a aquél en que se haya recibido.
- Requerimiento.** En el caso de que los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia requerirá al solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo de cinco días contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información. En este supuesto se interrumpirá el plazo de respuesta, por lo que empezará a computarse nuevamente al día siguiente de su desahogo por el particular.

La Unidad de Transparencia dará un plazo de tres días al sujeto responsable para que señale si con los datos proporcionados por el solicitante se puede localizar la información, a efecto de poder proceder en los términos del párrafo anterior.

La solicitud se tendrá por no presentada cuando el solicitante no dé cumplimiento al requerimiento. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.



d) **Análisis de la solicitud.** El sujeto responsable al que le haya sido turnada la solicitud, deberá:

1) Analizar si es de su competencia, en caso de que no lo sea, al día siguiente a que le fue turnada deberá comunicarlo a la Unidad de Transparencia y, en su caso, sugerir el área que puede ser competente; si el sujeto responsable no es competente para atender de manera parcial la solicitud de información, deberá informar tal circunstancia a la Unidad de Transparencia a más tardar al día siguiente de que le fue turnada la misma. Respecto de la información sobre la cual es competente se procederá conforme a lo señalado en el inciso siguiente.

2) Si cuenta con los elementos necesarios para identificar la información y se trata de información pública, procederá a realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en sus archivos para remitir la información a la Unidad de Transparencia dentro de los cinco días siguientes a que le fue turnada la solicitud, o bien indicar la modalidad en que se encuentra disponible o la fuente, lugar y forma en que se puede consultar. Posteriormente, la Unidad de Transparencia deberá notificar al solicitante a la brevedad posible la respuesta a su solicitud.

En caso contrario, informará tal circunstancia a la Unidad de Transparencia dentro del término de dos días siguientes de que le fue turnada.

3) Si requiere una ampliación del plazo para procesar la información, dentro de los tres días siguientes a que le fue turnada deberá solicitar al Comité de Transparencia la ampliación del plazo, indicando las razones que motiven la misma.

El Comité de Transparencia deberá resolver sobre la procedencia de la ampliación del plazo dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la solicitud de ampliación. En caso de que no conceda la misma, la Unidad de Transparencia deberá de comunicar a la brevedad al sujeto responsable para que continúe con el trámite de la solicitud. En el supuesto de que se conceda la prórroga, se deberá notificar al solicitante la ampliación del plazo de respuesta, dentro del plazo ordinario para la entrega de la respuesta.

4) Si cuenta con los elementos necesarios para identificar la información y se trata de información pública, procederá a realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en sus archivos para remitir la información a la Unidad de Transparencia dentro de los cinco días siguientes a que le fue turnada la solicitud, o bien indicar la modalidad en que se encuentra disponible o la fuente, lugar y forma en que se puede consultar. Posteriormente, la Unidad de Transparencia deberá notificar al solicitante a la brevedad posible la respuesta a su solicitud.



5) Si cuenta con los elementos necesarios para identificar la información y se trata de información pública, procederá a realizar una búsqueda exhaustiva y razonable en sus archivos para remitir la información a la Unidad de Transparencia dentro de los cinco días siguientes a que le fue turnada la solicitud, o bien indicar la modalidad en que se encuentra disponible o la fuente, lugar y forma en que se puede consultar. Posteriormente, la Unidad de Transparencia deberá notificar al solicitante a la brevedad posible la respuesta a su solicitud.

En caso contrario, informará tal circunstancia a la Unidad de Transparencia dentro del término de dos días siguientes de que le fue turnada.

6) Si requiere una ampliación del plazo para procesar la información, dentro de los tres días siguientes a que le fue turnada deberá solicitar al Comité de Transparencia la ampliación del plazo, indicando las razones que motiven la misma.

El Comité de Transparencia deberá resolver sobre la procedencia de la ampliación del plazo dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la solicitud de ampliación. En caso de que no conceda la misma, la Unidad de Transparencia deberá de comunicar a la brevedad al sujeto responsable para que continúe con el trámite de la solicitud. En el supuesto de que se conceda la prórroga, se deberá notificar al solicitante la ampliación del plazo de respuesta, dentro del plazo ordinario para la entrega de la respuesta.

7) **Clasificación de la Información.** Si el sujeto responsable determina que la información es reservada o confidencial, dentro de los seis días siguientes de que se le turne la misma deberá comunicar al Comité de Transparencia, de forma fundada y motivada, la clasificación de la información y el plazo de reserva.

El Comité de Transparencia deberá resolver si confirma, modifica o revoca la clasificación de la información, dentro de los 7 días siguientes a que le haya sido remitida la solicitud por el sujeto responsable. En caso de que no cuente con los elementos suficientes para resolver, podrá ampliar el plazo de respuesta de la solicitud.

Cuando el Comité de Transparencia revoque la clasificación y conceda el acceso a la información, o bien modifique parcialmente la clasificación, deberá ordenar al sujeto responsable que entregue la información, para que la Unidad de Transparencia de respuesta a la solicitud en el plazo de veinte días.

En el supuesto de que el Comité de Transparencia confirme la clasificación, la Unidad de Transparencia notificará la determinación al solicitante.

El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder del sujeto responsable, de la cual se haya solicitado su clasificación.

8) **Inexistencia de la Información.** El sujeto responsable, dentro de los tres días siguientes a que le fue turnada la solicitud, deberá de comunicar al Comité de Transparencia que la información solicitada no se encuentra dentro de sus archivos, o bien exponer de manera



fundada y motivada porque no ejerció las facultades o funciones para generar la información.

El Comité de Transparencia, dentro de los diez días siguientes a la recepción de la comunicación del área administrativa, analizará el caso y, de ser procedente dictará las medidas para localizar la información e instruirá a la Unidad de Transparencia para que realice las gestiones para localizar la información. O bien, si es posible, ordenará que la información se genere o se reponga si se encuentra dentro de las facultades y funciones del sujeto responsable.

Una vez hecho lo anterior, en su caso, el Comité de Transparencia expedirá una resolución que confirme la inexistencia del documento, misma que contendrá la relación de los actos realizados para localizar la información, a efecto de dar certeza al solicitante de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

El Comité de Transparencia notificará a la Contraloría Interna la que, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Artículo 17. Acceso a documentos.

Los sujetos responsables deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.

En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos, se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos.

Artículo 18. Información disponible al público.

Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información, en un plazo no mayor a cinco días.

Artículo 19. Modalidad de entrega.

El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por el solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, la Unidad de Transparencia deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega.

En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.

La obligación de proporcionar la información se tendrá por cumplida cuando se ponga a disposición del solicitante, para su consulta, los documentos en el sitio donde se encuentran, o cuando se entregue en la modalidad que se encuentre disponible.

Artículo 20. Afirmativa ficta.

La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro del plazo legal actualiza la afirmativa ficta, salvo que se trate de información clasificada como reservada o confidencial.



La persona que solicitó la información podrá requerir al Comité que determine la actualización de la afirmativa ficta. El Comité deberá resolver sobre la solicitud dentro del plazo de siete días hábiles siguientes a que recibió el requerimiento y ordenar al sujeto responsable la entrega de la información en un periodo de tiempo no mayor a diez días, sin ningún costo por la reproducción del material o medio.

Artículo 21. Costo de la versión pública.

La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo.

Ante la falta de respuesta a una solicitud en el plazo previsto y en caso de que proceda el acceso, los costos de reproducción y envío correrán a cargo del sujeto responsable.

Artículo 22. Plazo en que se tendrá disponible la información.

La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada durante un plazo de sesenta días, contado a partir de que el solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días.

Transcurridos dichos plazos, la Unidad de Transparencia dará por concluida la solicitud y procederá, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.

Artículo 23. Cuotas de acceso.

En caso de existir costos para obtener la información, o bien cuando la elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El costo de envío, en su caso, y
- III. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda.

El Comité de Transparencia señalará la cuenta bancaria donde el solicitante deberá realizar el pago.

Una vez que se acredite el pago, el sujeto responsable entregará la reproducción de la información a la Unidad de Transparencia dentro del término de siete días.

La información deberá ser entregada sin costo cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples. La Unidad de Transparencia podrá exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante.

TÍTULO QUINTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Capítulo Único De la Protección de Datos Personales

Artículo 24. Protección de datos personales.

Los sujetos responsables deberán garantizar la protección de los datos personales en su poder, así como realizar las acciones necesarias para que todo titular pueda ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación de sus datos personales, así como manifestar su oposición a determinado tratamiento, en los términos señalados en la Ley General de Datos.



Para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de los datos personales en posesión, deberá adoptarse medidas de seguridad administrativas, técnicas y físicas.

No podrán crearse bases de datos que contengan datos personales sensibles, salvo que se cuente con la autorización expresa de su titular tal y como lo establece el artículo 7 de la Ley General de Datos.

Artículo 25. Principios de protección de datos personales.

En el tratamiento de los datos personales se observarán los principios de licitud, consentimiento del titular, calidad de los datos, información al titular, seguridad, confidencialidad y finalidad para la que fueron recabados.

Artículo 26. Acceso, rectificación y cancelación de datos personales.

El titular tiene derecho a acceder a sus datos personales que obren en poder del H. Ayuntamiento, por sí mismo o a través de sus representantes legales, así como a tener acceso al aviso de privacidad al que está sujeto el tratamiento, en los términos que señalen los lineamientos.

Tratándose de las solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición tuteladas por la Ley General de Datos, será necesario acreditar la identidad del titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe el representante.

En el caso de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, la solicitud deberá contener lo siguiente:

- I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante, y
- II. Domicilio o medio para recibir notificaciones.

Además de los requisitos señalados, el solicitante deberá anexar los documentos que acrediten su identidad o, en su caso, la representación legal del titular; así como, la descripción clara y precisa de los datos personales respecto de los que busca ejercer alguno de los derechos antes mencionados. Tratándose de solicitudes de rectificación de datos personales, se deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la documentación que sustente su petición.

El titular tendrá derecho a solicitar la rectificación de sus datos personales cuando sean inexactos o incompletos, para tal efecto deberá indicar las modificaciones a realizarse y aportar la información que sustente su petición.

El titular podrá solicitar la cancelación de datos personales, por sí o por conducto de su representante legal, en los siguientes supuestos:

- I. No se observen los principios rectores en el tratamiento de los datos personales, y
- II. Los datos personales hayan dejado de ser necesarios para el cumplimiento de la finalidad para la que fueron recabados por el H. Ayuntamiento.

El procedimiento para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales se sujetará, en lo conducente, a lo previsto en el presente Reglamento y a los lineamientos que al efecto emita el Comité.



Artículo 27. Obligación de informar al titular de datos personales.

La Unidad de Transparencia tendrá la obligación de informar a los titulares de datos personales la información que se recaba de ellos y con qué fines, a través del aviso de privacidad.

Artículo 28. Aviso de Privacidad.

El aviso de privacidad deberá contener:

- I. El sujeto responsable de recabar datos personales, así como su domicilio;
- II. La finalidad del tratamiento de datos personales;
- III. Las opciones y medios con que cuenten los titulares de datos personales para limitar el uso o divulgación de sus datos;
- IV. La existencia de una base de datos en la que se debe incluir la información y, en su caso, los daños y vulneraciones que sufra la misma y los riesgos que representan para los titulares de datos personales;
- V. Los destinatarios de la información;
- VI. El carácter obligatorio o facultativo de su respuesta a la solicitud;
- VII. Las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a su suministro;
- VIII. La posibilidad de que estos datos sean difundidos, en cuyo caso se debe hacer constar el consentimiento expreso de la persona;
- IX. La posibilidad de que estos datos sean procesados;
- X. En su caso, las transferencias de datos que se efectúen, y
- XI. Los cambios en el aviso de privacidad.

Artículo 29. No se requiere consentimiento.

No es necesario recabar el consentimiento para el procesamiento de los datos personales, cuando:

- I. Se divulguen por los sujetos obligados para el cumplimiento de obligaciones legales;
- II. Medie una orden de autoridad competente;
- III. Requieran un procesamiento necesario para la prevención, diagnóstico o tratamiento médico, la gestión o prestación de asistencia sanitaria. En este caso, la persona que haga el procesamiento está obligada a mantener en reserva los datos en términos de un secreto profesional, o
- IV. Figuren en fuentes de libre acceso y su procesamiento no implique quebranto de derechos y libertades fundamentales del interesado.



Artículo 30. Obligaciones.

El Comité, la Unidad y los sujetos responsables deberán velar por el manejo confidencial de los datos personales.

Los responsables del manejo de datos personales no pueden divulgarlos, transmitirlos o procesarlos, salvo por disposición legal, orden judicial o cuando medie el consentimiento expreso de los titulares por escrito o por un medio de autenticación similar, incluyendo los electrónicos.

Los datos personales sólo pueden usarse para las finalidades para las que fueron recolectados, pero pueden ser procesados posteriormente con fines históricos o estadísticos.

Artículo 31. Negativa de acceder a datos personales.

El Comité de Transparencia podrá negar el acceso a los datos personales, o a efectuar la rectificación o cancelación o conceder la oposición al tratamiento de los mismos cuando:

- I. El solicitante no sea el titular de los datos personales, o el representante legal no esté debidamente acreditado para ello;
- II. En su base de datos no se encuentren los datos personales del solicitante, y
- III. Exista impedimento legal o resolución judicial que impida el ejercicio del derecho.

TÍTULO SEXTO INFORMACIÓN CLASIFICADA

Capítulo Único

De la información clasificada como reservada y/o confidencial

Artículo 32. Clasificación de la información.

La clasificación es el proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder, actualiza alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en el presente Capítulo.

La clasificación de información reservada se realizará conforme a un análisis.

No podrá invocarse el carácter de reservado cuando:

- I. Se trate de violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad, o
- II. Se trate de información relacionada con actos de corrupción de acuerdo con las leyes aplicables.

El Comité de Transparencia aprobará los lineamientos sobre clasificación de la información.

Artículo 33. De los responsables de clasificar la información.



Los Presidentes, Comités, dentro de sus respectivas competencias, son los responsables de clasificar la información, de acuerdo a los lineamientos que emita el Comité de Transparencia.

Los documentos clasificados como reservados, parcialmente reservados o confidenciales, deben ser debidamente custodiados y conservados por los responsables de su clasificación, conforme a las disposiciones legales aplicables y, en su caso, los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia.

Artículo 34. Momento en que se realiza la clasificación.

La clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que:

- I. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- II. Se determine mediante resolución de autoridad competente, o
- III. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General y en este Reglamento.

En ningún caso se podrán clasificar documentos antes de que se genere la información.

Artículo 35. De la desclasificación.

Los documentos clasificados como reservados serán públicos cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información, o
- IV. El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación, de conformidad con lo señalado en este Reglamento.

Artículo 36. Periodo de reserva.

La información clasificada como reservada podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

El Comité de Transparencia podrá ampliar el periodo de reserva hasta por un plazo de cinco años adicionales, siempre y cuando se justifique que subsisten las causas que dieron origen a su clasificación.

Artículo 37. Índice de expedientes.

Los sujetos responsables a que se refiere el presente Reglamento, elaborarán un índice de los expedientes clasificados como reservados, señalando el tema y al responsable de la información.

El índice deberá elaborarse semestralmente y publicarse en formatos abiertos, al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá indicar el sujeto responsable que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga, conforme a lo establecido en los lineamientos generales en materia de



clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia y los lineamientos que emita el Comité.

En ningún caso el Índice será considerado como información reservada.

Artículo 38. Circunstancias especiales para reservar.

Los sujetos responsables a que se refiere el presente Reglamento, para reservar la información o para la ampliación del plazo de reserva, deberán:

- I. Fundar y motivar la reserva, para ello se deben señalar las razones, motivos o circunstancias especiales que sustentan que el caso particular se ajusta al supuesto de reserva previsto en la Ley General;
- II. Señalar el plazo de reserva, e
- IV. Incluir en los documentos clasificados parcial o totalmente, una leyenda que indique tal carácter, la fecha de clasificación, el fundamento legal y, el periodo de reserva.

El Comité de Transparencia emitirá un acta de resolución a efecto de confirmar, modificar o revocar la clasificación, cuando se niegue el acceso a la información por actualizarse alguno de los supuestos de reserva.

Artículo 39. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional;

- I. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y
- II. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

Artículo 40. Versión pública.

Los sujetos responsables, encargados de clasificar la información como reservada, deberán elaborar cuando corresponda las versiones públicas en la que se testen las partes o secciones clasificadas, indicando su contenido de manera genérica y fundando su clasificación.

La información contenida en las obligaciones de transparencia no podrá omitirse en las versiones públicas.

Artículo 41. Información confidencial.

Además de los supuestos previstos en los artículos 116 de la Ley General y 113 de la Ley Federal, se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable.

La información confidencial no está sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella los titulares de la misma, sus representantes y los Servidores Públicos facultados para ello.



**TÍTULO SÉPTIMO
DEL COMITÉ Y LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**Capítulo I
Del Comité de Transparencia**

Artículo 42. Principios rectores del Comité de Transparencia.

El Comité de Transparencia regirá su funcionamiento de acuerdo a los principios de certeza, eficacia, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad, profesionalismo y transparencia en los términos previstos en la Ley General y en la Ley Federal para los organismos garantes del derecho de acceso a la Información, así como en la Ley General de Datos.

Artículo 43. Comité de Transparencia.

El Comité de Transparencia, responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información y la protección de datos personales, conforme a los principios y bases establecidos por el artículo 6º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por la Ley General, por la Ley Federal y la Ley General de Datos.

Artículo 44. Integración del Comité.

El Comité se integrará de la siguiente manera:

- I. El Secretario de Servicios Administrativos y Financieros; quien lo presidirá;
- II. El Secretario de Servicios Parlamentarios;
- III. El Contralor Interno;
- IV. El Director General de Asuntos Jurídicos, y
- V. El Titular de la Unidad de Transparencia.

Dichos integrantes propietarios del Comité designarán a sus suplentes, mismos que deberán ocupar cargos de la jerarquía inmediata inferior a la de los propietarios.

Artículo 45. Secretario Ejecutivo.

El Comité contará con un Secretario Ejecutivo, quien será el que resulte electo como suplente dentro del proceso de nombramiento de Titular de la Unidad de Transparencia y coordinará las actividades del Comité.

Artículo 46. Atribuciones del Comité.

Además de las funciones señaladas en los artículos 44 de la Ley General, 65 de la Ley Federal y 84 de la Ley General de Datos, el Comité de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Presentar informes semestrales, sobre el resultado de la supervisión y evaluación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- II. Promover y difundir el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, en coordinación con la Unidad de Transparencia;
- III. Promover la cultura de la transparencia en coordinación con la Unidad de Transparencia;
- IV. Emitir, con base en los criterios y lineamientos expedidos por el Sistema Nacional de Transparencia y el Instituto, los lineamientos y criterios que resulten necesarios para hacer efectivo el derecho de acceso a la información pública en posesión de sus sujetos responsables;
- V. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del sujeto responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en la presente Ley y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- VI. Establecer las políticas para facilitar la obtención de la información en los términos de la Ley General, de la Ley Federal y de los lineamientos que emita el Instituto;
- VII. Instituir, coordinar y supervisar, en los términos de este Reglamento, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- VIII. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia realicen los sujetos responsables;
- IX. Ordenar, en su caso, a los sujetos responsables competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- X. Velar por el cumplimiento de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales en términos de la legislación aplicable;
- XI. Establecer, de manera conjunta con la Unidad, programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, accesibilidad y protección de datos personales, para todos los Servidores Públicos;
- XII. Autorizar la ampliación del plazo de reserva de la información;



- XIII. Colaborar con el Instituto y con el Sistema Nacional de Transparencia para el cumplimiento de sus atribuciones y promover mejores prácticas en la materia;
- XIV. Gestionar y en su caso propiciar los mecanismos necesarios para que en los procedimientos de acceso a la información se cuente con la información en lenguas indígenas y formatos accesibles, y, en su caso, se promuevan los ajustes necesarios y razonables si se tratara de información solicitada por personas con discapacidad;
- XV. Garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, su derecho de acceso a la información;
- XVI. Elaborar y publicar estudios e investigaciones para difundir y ampliar el conocimiento sobre la materia de acceso a la información;
- XVII. Hacer del conocimiento de la Contraloría Interna el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General, en la Ley Federal, en este Reglamento y en las demás disposiciones aplicables;
- XVIII. Implementar los instrumentos necesarios para garantizar una política proactiva de acceso a la información en los medios y áreas de difusión del H. Ayuntamiento;
- XIX. Emitir y actualizar, si fuese necesario, los lineamientos y políticas de análisis documental y gestión de la información;
- XX. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

Artículo 47. Atribuciones del Presidente.

El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar y presidir las sesiones;
- II. Presentar a la consideración del Comité el orden del día y las propuestas de acuerdo y resolución de los asuntos de su competencia;
- III. Verificar el cumplimiento de las resoluciones del Comité, y
- IV. Las demás que deriven de este Reglamento.

Artículo 48. Atribuciones del Secretario Ejecutivo.

El Secretario Ejecutivo del Comité, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Presidente en el desarrollo de sus funciones;
- II. Programar las sesiones;
- III. Elaborar las convocatorias a sesión;
- IV. Registrar la asistencia;



- V. Corroborar el quórum en cada sesión;
- VI. Someter a aprobación la propuesta del acta de la sesión;
- VII. Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos del Comité;
- VIII. Auxiliar al Presidente para verificar el cumplimiento de las resoluciones del Comité;
- IX. Elaborar los proyectos de resoluciones y lineamientos del Comité, y
- X. Las demás que deriven de este Reglamento o que fueren instruidas por el Comité o su Presidente.

Artículo 49. Funcionamiento del Comité.

Las sesiones del Comité serán públicas y adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. A sus sesiones podrán asistir como invitados los titulares de las áreas administrativas o cualquier otro servidor público que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.

El Comité sesionará con la totalidad de sus integrantes, excepcionalmente podrá sesionar con la mayoría de sus integrantes cuando haya causa fundada y motivada de la ausencia de alguno de ellos.

En caso de que la ausencia recaiga en el Presidente y su suplente, los integrantes del Comité designaran por mayoría al integrante que fungirá como Presidente, siempre y cuando la sesión haya sido convocada previamente por el Presidente mismo.

Excepcionalmente o en caso urgente, a consideración del Presidente, la sesión podrá desarrollarse a través de las tecnologías de la información y comunicación, que aseguren la presencia virtual de alguno de sus miembros.

Las convocatorias para Sesión del Comité deberán efectuarse a través de su Presidente y se deberá enterar a los demás integrantes cuando menos con 24 horas de anticipación, salvo tratándose de Sesiones urgentes o de obvia resolución.

Capítulo II De la Unidad de Transparencia

Artículo 50. Designación y requisitos del Titular.

El Titular de la Unidad de Transparencia y su suplente serán propuestos y nombrados con el voto de la mayoría calificada de los presentes.

Artículo 51. Atribuciones de la Unidad de Transparencia.

Además de las funciones establecidas en los artículos 45 de la Ley General, 61 de la Ley Federal y 55 de la Ley General de Datos, las atribuciones que competen a la Unidad, son:

- I. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información o protección de datos;
- II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información o protección de datos;



- III. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- IV. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Proponer el personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VI. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío; así como del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales;
- VII. Implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- VIII. Supervisar la aplicación de los criterios específicos en materia de protección de datos personales que emita el Comité;
- IX. Implementar la emisión de respuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible que apruebe el Sistema Nacional de Transparencia;
- X. Orientar a los Sujetos Responsables sobre los criterios y lineamientos emitidos por el Instituto y el Comité de Transparencia;
- XI. Establecer la coordinación correspondiente con el titular del área de archivos para la debida gestión documental;
- XII. Coordinar, junto con la Secretaría General y el Archivo General, las acciones inherentes a la materia de archivos que se deben de implementar en el H. Ayuntamiento, de conformidad con la Ley Federal de Archivos y demás disposiciones aplicables que regulen dicha materia;
- XIII. Elaborar y presentar informes semestrales al Comité de Transparencia sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- XIV. Instrumentar los mecanismos necesarios que deberán observar los sujetos responsables para la designación y actualización de los enlaces a los que se refiere el presente Reglamento;
- XV. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual, y
- XVI. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.



- XVII. Orientar a los Sujetos Responsables sobre los criterios y lineamientos emitidos por el Instituto y el Comité de Transparencia;
- XVIII. Establecer la coordinación correspondiente con el titular del área de archivos para la debida gestión documental;
- XIX. Coordinar, junto con la Secretaría General y el Archivo General, las acciones inherentes a la materia de archivos que se deben de implementar en el H. Ayuntamiento, de conformidad con la Ley Federal de Archivos y demás disposiciones aplicables que regulen dicha materia;
- XX. Elaborar y presentar informes semestrales al Comité de Transparencia sobre el cumplimiento de las obligaciones de transparencia;
- XXI. Instrumentar los mecanismos necesarios que deberán observar los sujetos responsables para la designación y actualización de los enlaces a los que se refiere el presente Reglamento;
- XXII. Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual, y
- XXIII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

TÍTULO OCTAVO DEL RECURSO DE REVISIÓN

Capítulo Único Recurso de Revisión

Artículo 52. Del Recurso de Revisión.

Cuando el solicitante considere que la respuesta otorgada por el H. Ayuntamiento no es congruente con lo solicitado podrá interponer, por sí o por medio de su representante legal debidamente acreditado, de forma directa o por medios electrónicos el Recurso de Revisión, mismo que podrá presentarse ante la Unidad de Transparencia o bien ante el Instituto, dentro de los 15 días siguientes a la fecha de notificación de la respuesta o del vencimiento del plazo para su notificación.

En el caso de que el recurso se interponga ante la Unidad de Transparencia, ésta deberá remitir el Recurso de Revisión al Instituto a más tardar al día siguiente de haberlo recibido.

Artículo 53. De la Procedencia.

En términos de lo dispuesto por el artículo 143 de la Ley General, el Recurso de Revisión procederá en contra de:

- I. La clasificación de la información;
- II. La declaración de inexistencia de información;



- III. La declaración de incompetencia por el H. Ayuntamiento;
- IV. La entrega de información incompleta;
- V. La entrega de información que no corresponda con lo solicitado;
- VI. La falta de respuesta a una solicitud de acceso a la información dentro de los plazos establecidos en la ley;
- VII. La notificación, entrega o puesta a disposición de información en una modalidad o formato distinto al solicitado;
- VIII. La entrega o puesta a disposición de información en un formato incomprensible y/o no accesible para el solicitante;
- IX. Los costos o tiempos de entrega de la información;
- X. La falta de trámite a una solicitud;
- XI. La negativa a permitir la consulta directa de la información;
- XII. La falta, deficiencia o insuficiencia de la fundamentación y/o motivación en la respuesta, o
- XIII. La orientación a un trámite específico.

Artículo 54. Del Trámite, Substanciación y Resolución.

La Unidad de Transparencia notificará a los sujetos responsables de la información la admisión del Recurso de Revisión, que haga del conocimiento el Instituto a través de la Herramienta de Comunicación de la Plataforma Nacional de Transparencia, al día siguiente de su recepción.

TÍTULO NOVENO RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Capítulo Único Responsabilidades y Sanciones

Artículo 55. Responsabilidades y Sanciones.

Los Servidores Públicos serán responsables por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia y protección de datos personales, en términos de lo previsto por la Ley General, la Ley Federal y la Ley General de Datos.

ANEXO 1 TABLA DE APLICABILIDAD

ART. 70 LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA TABLA DE APLICABILIDAD

- I.- El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;
- II.- (A) Su estructura orgánica completa, en un formato que permita vincular cada parte de la



estructura, las atribuciones y responsabilidades que le corresponden a cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables;

II.- (B) Estructura Organigrama

III.- Las facultades de cada Área;

IV.- Las metas y objetivos de las Áreas de conformidad con sus programas operativos;

V.- Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que conforme a sus funciones, deban establecer;

VI.- Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;

VII.- El directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente.

VIII.- (A) La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, de todas las percepciones, incluyendo sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación.

VIII.- (B) Tabulador de sueldos y salarios

IX.- Los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente;

X.- (A) El número total de las plazas y del personal de base y confianza, especificando el total de las vacantes, por nivel de puesto, para cada unidad administrativa;

X.- (B) Personal plazas y vacantes, Total de plaza vacantes y desocupadas

XI.- Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios, señalando los nombres de los prestadores de servicios, los servicios contratados, el monto de los honorarios y el periodo de contratación;

XII.- La información en Versión Pública de las declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos.

XIII.- El domicilio de la Unidad de Transparencia, además de la dirección electrónica donde podrán recibirse las solicitudes para obtener la información;

XIV.- Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos;

XV.- (A) La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, en el que se deberá informar respecto de los programas de transferencia, de servicios, de infraestructura social y de subsidio.

XV.- (B) Subsidios, estímulos y apoyos, programas sociales

XVI.- Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios que regulen las relaciones laborales del personal de base o de confianza, así como los recursos públicos económicos, en especie o donativos, que sean entregados a los sindicatos y ejerzan como recursos públicos;

XVI.- (B) Condiciones generales de trabajo y sindicatos Recursos públicos entregados a sindicatos

XVII.- La información curricular, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular del sujeto obligado, así como, en su caso, las sanciones administrativas de que haya sido objeto;

XVIII.- El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas definitivas, especificando la causa de sanción y la disposición;

XIX. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos;

XX. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;

XXI.- La información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable; Presupuesto formato anual asignado (formato A)

XXI.- Informes trimestrales de gastos (formato b)

XXI.- Hipervínculo a la cuenta pública (formato c) anual

XXII.- La información relativa a la deuda pública, en términos de la normatividad aplicable;

XXIII.- (A) Los montos destinados a gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial desglosada por tipo de medio, proveedores, número de contrato y concepto o campaña;



XXIII.- (B) Gastos de publicidad Oficial, contratación de servicios de publicidad

XXIII.- (C) Gastos de publicidad oficial Hipervínculo a información de tiempos oficiales en radio y televisión

XXIII.- (D) Gastos de publicidad oficial_Programa Anual de Comunicación Social o equivalente

XXIV.- Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen y, en su caso, las aclaraciones que correspondan;

XXV.- El resultado de la dictaminación de los estados financieros; CUENTA PUBLICA ISAF

XXVI.- Los montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos;

XXVII.- Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados, especificando los titulares de aquéllos, debiendo publicarse su objeto, nombre o razón social del titular, vigencia, tipo, términos, condiciones, monto y modificaciones, así como si el procedimiento involucra el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos;

XXVIII.- (A) La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del Expediente respectivo y de los contratos celebrados, que deberá contener, por lo menos, lo siguiente: a) De licitaciones públicas o procedimientos de invitación restringida;

XXVIII.- (B) Resultados adjudicaciones, invitaciones y licitaciones Procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas

XXIX.- Los informes que por disposición legal generen los sujetos obligados;

XXX.- Las estadísticas que generen en cumplimiento de sus facultades, competencias o funciones con la mayor desagregación posible;

XXXI.- (A) Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero; Gasto por Capítulo, Concepto y Partida

XXXI.- (B) Informe financiero Informes financieros contables, presupuestales y programáticos

XXXII. Padrón de proveedores y contratistas;

XXXIII. Los convenios de coordinación de concertación con los sectores social y privado;

XXXIV.- (A) El inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad; Inventario de bienes muebles e inmuebles donados

XXXIV.- (B) Inventario de bienes muebles

XXXIV.- (C) Inventario de altas practicadas a bienes inmuebles

XXXIV.- (D) Inventario de bajas practicadas a bienes inmuebles

XXXIV.- (E) Inventario de altas practicadas a bienes muebles

XXXIV.- (F) Inventario de bajas practicadas a bienes muebles

XXXIV.- (G) Inventario de bienes inmuebles

XXXV.- (A) Las recomendaciones emitidas por los órganos públicos del Estado mexicano u organismos internacionales garantes de los derechos humanos, así como las acciones que han llevado a cabo para su atención;

XXXV.- (B) Recomendaciones derechos humanos casos especiales de organismos

XXXV.- (C) Recomendaciones de organismos internacionales

XXXVI.- Las resoluciones y laudos que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio;

XXXVII. (A) Los mecanismos de participación ciudadana; Participación ciudadana Resultado de los mecanismos de participación

XXXVII.- (B) Participación ciudadana Mecanismos de participación ciudadana

XXXVIII.- (A) Los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, así como los trámites, tiempos de respuesta, requisitos y formatos para acceder a los mismos;



- XXXVIII.- (B) Otros programas Trámites para acceder a programas que ofrecen
- XXXIX.- (A) Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia de los sujetos obligados; Actas y resoluciones Comité de Transparencia Informe de sesiones del Comité de Transparencia
- XXXIX.- (B) Actas y resoluciones Comité de Transparencia Informe de Resoluciones del Comité de Transparencia
- XXXIX.- (C) Actas y resoluciones Comité de Transparencia Calendario de sesiones ordinarias del Comité de Transparencia
- XXXIX.- (D) Actas y resoluciones Comité de Transparencia Integrantes del Comité de Transparencia
- XL.- (A) Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos; Evaluación y encuesta programas financiados Encuestas sobre programas financiados con recursos públicos
- XL.- (B) Evaluación y encuesta programas financiados Evaluaciones y encuestas a programas financiados con recursos públicos
- XLI. Los estudios financiados con recursos públicos;
- XLII.- (A) El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben; Jubilados y pensionados_Hipervínculo al listado de pensionados y jubilados
- XLII.- (B) Jubilados y pensionados_Listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben
- XLIII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto señalando el nombre de los responsables de recibirlos, administrarlos y ejercerlos, así como su destino, indicando el destino de cada uno de ellos; (A) Ingresos_Ingresos recibidos por cualquier concepto por el sujeto obligado
- XLIII.- (B) Ingresos Responsables de recibir, administrar y ejercer los ingresos
- XLIV. A.- Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;
- XLIV. b.- Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie;
- XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;
- XLVI. (A) Las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, así como las opiniones y recomendaciones que emitan, en su caso, los consejos consultivos; Donaciones_Donaciones en dinero realizadas
- XLVI.- (B) Actas de sesiones_Actas del Consejo Consultivo
- XLVII. Para efectos estadísticos, el listado de solicitudes a las empresas concesionarias de telecomunicaciones y proveedores de servicios o aplicaciones de Internet para la intervención de comunicaciones privadas. Solicitud de telecomunicaciones_Solicitudes de acceso al registro de comunicaciones y localización geográfica
- XLVII.- (B) Solicitud de telecomunicaciones Solicitud de intervención de comunicaciones
- XLVII.- (C) Solicitud de telecomunicaciones Aviso de que no se genera información sobre intervención de comunicaciones
- XLVIII. A.- Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.
- XLVIII. B.- Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.
- XLVIII. C.- Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de la que, con base en la información estadística, responda a las preguntas hechas con más frecuencia por el público.

ART. 71 LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA

I. En el caso del Poder Ejecutivo Federal, los poderes ejecutivos de las Entidades Federativas, el Órgano Ejecutivo del Distrito Federal y los municipios:

- a) El Plan Nacional de Desarrollo, los planes estatales de desarrollo o el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, según corresponda; Plan de Desarrollo (Nacional, Estatal, Municipal)
- a1) Hipervínculo al Plan Nacional de Desarrollo

- b) El presupuesto de egresos y las fórmulas de distribución de los recursos otorgados; Presupuesto de egresos
- b1) Egresos y fórmulas de distribución de los recursos
- c) El listado de expropiaciones decretadas y ejecutadas que incluya, cuando menos, la fecha de expropiación, el domicilio y la causa de utilidad pública y las ocupaciones superficiales;
- c1) Hipervínculo al listado de expropiaciones
- d) El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de los contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos. Asimismo, la información estadística sobre las exenciones previstas en las disposiciones fiscales;
- d1) Estadísticas sobre exenciones fiscales
- d2) Hipervínculo a las cancelaciones y condonaciones de créditos fiscales
- e) Los nombres de las personas a quienes se les habilitó para ejercer como corredores y notarios públicos, así como sus datos de contacto, la información relacionada con el proceso de otorgamiento de la patente y las sanciones que se les hubieran aplicado;
- e1) Sanciones aplicadas a corredores y notarios
- e2) Hipervínculo a la información de los corredores y notarios públicos
- f) La información detallada que contengan los planes de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico, los tipos y usos de suelo, licencias de uso y construcción otorgadas por los gobiernos municipales, tipo de uso de suelo
- f1) Licencias de uso de suelo
- f2) Licencias de construcción
- f3) Planes y/o programas de desarrollo urbano
- f4) Planes y Programas de ordenamiento territorial
- f5) Planes y programas de ordenamiento ecológico
- f6) Hipervínculo a los planes de desarrollo urbano
- g) Las disposiciones administrativas, directamente o a través de la autoridad competente, con el plazo de anticipación que prevean las disposiciones aplicables al sujeto obligado de que se trate, salvo que su difusión pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con la disposición o se trate de situaciones de emergencia, de conformidad con dichas disposiciones.
- II. Adicionalmente, en el caso de los municipios:
- a) El contenido de las gacetas municipales, las cuales deberán comprender los resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos, y
- a1) Hipervínculo al Plan Nacional de Desarrollo
- b) Las actas de sesiones de cabildo, los controles de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones de cabildo y el sentido de votación de los miembros del cabildo sobre las iniciativas o acuerdos.
- b1) Sesiones celebradas de Cabildo
- #### ARTÍCULO 81 LEY DE TRANSPARENCIA ESTATAL
- I.- (A) Dentro del formato que especifique su estructura orgánica, se deberá aclarar el nivel salarial o tabular de cada servidor público, prestador de servicios profesionales o miembro de los sujetos obligados, así como los puestos vacantes de dicha estructura y los requisitos para poder acceder a los mismos;
- I.- (B) Estructura Orgánica_Organigrama
- II.- El directorio de todos los Servidores Públicos, a partir del nivel de jefe de departamento o su equivalente, o de menor nivel, cuando se brinde atención al público; manejen o apliquen recursos públicos; realicen actos de autoridad o presten servicios profesionales bajo el régimen de confianza u honorarios y personal de base. El directorio deberá incluir, al menos el nombre, fotografía, cargo o nombramiento asignado, versión pública de su currículo, nivel del puesto en la estructura orgánica, fecha de alta en el cargo, número telefónico, domicilio para recibir correspondencia y dirección de correo electrónico oficiales.



- III.- La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos de base o de confianza, prestadores de servicios profesionales o miembros de los sujetos obligados; incluyendo todas las percepciones, sueldos, prestaciones, gratificaciones, primas, comisiones, dietas, bonos, estímulos, ingresos y sistemas de compensación.
- IV.- Los servicios a su cargo y los trámites, requisitos y formatos correspondientes y, en su caso, el monto de los derechos para acceder a los mismos, debiendo incluir además información sobre la población a la cual están destinados los programas;
- IV.- (B) Los trámites a su cargo
- V.- La información relativa a gastos de representación y viáticos deberá presentarse de manera que se pueda relacionar individualmente con el funcionario que ejerce tales recursos o reciba los viáticos;
- VI.- El perfil de puestos de los servidores públicos, desde el nivel de jefe de departamento o equivalente, hasta el titular o titulares del sujeto obligado;
- VII.- La información en Versión Pública de las Declaraciones Patrimoniales, de Conflicto de Intereses y Fiscal de los Servidores Públicos.
- VIII.- El nombre del titular de la Unidad de Transparencia, domicilio oficial, correo electrónico oficial y el número telefónico de la misma;
- IX.- Dentro de la información financiera que deberá hacer pública cada sujeto obligado, se deberá especificar el presupuesto de ingresos y de egresos autorizado por la instancia correspondiente del ejercicio fiscal vigente y un apartado con el histórico con un mínimo de diez años de antigüedad; así como los avances en la ejecución del vigente. Para el cumplimiento de los avances de ejecución deberá publicarse en los sitios de internet correspondientes, los estados financieros trimestrales.
- X.- Los informes de resultados de las auditorías al ejercicio presupuestal de cada sujeto obligado que se realicen según corresponda, por la Contraloría General del Estado, las Contralorías Internas, el Órgano Interno de Control y Evaluación Gubernamental de cada Municipio, el Órgano Fiscalizador del Congreso y los auditores externos, incluyendo, en su caso, las aclaraciones que correspondan;
- XI.- Las cuentas públicas que deba presentar cada sujeto obligado, según corresponda;
- XII.- La Deuda Pública y las instituciones a las que se adeuda;
- XIII.- La relación de fideicomisos públicos o mixtos, mandatos o contratos análogos a los que aporten recursos públicos, el monto de los mismos, sus documentos básicos de creación, así como sus informes financieros;
- XIV.- El padrón vehicular, indicando las funciones a las que se encuentre asignado cada vehículo;
- XV.- Los planes, programas o proyectos con los indicadores de gestión, los indicadores de resultados y sus metas, de tal forma que permita la evaluación del desempeño por cada área;
- XVI.- Las actas relativas a los procesos de entrega-recepción realizados conforme a la normatividad aplicable;
- XVII.- La georreferenciación e imagen de todas las obras públicas, señalando: sector al que pertenece, ubicación y monto asignado y ejercicio;
- XVIII.- Dentro de los gastos relativos a comunicación social y publicidad oficial, los sujetos obligados deberán especificar el presupuesto aprobado por partida y el presupuesto ejercido, la fecha de inicio y fecha de término del concepto o campaña, la dependencia, entidad o área solicitante, el tipo de medio de comunicación utilizado, el costo por inserción, y el padrón de proveedores específico en este concepto de gasto;
- XIX.- Los índices de expedientes clasificados como reservados elaborados, tiempo de reserva, motivación y fundamento legal, organizados por rubros temáticos y presentada de forma trimestral; y,
- XX.- Las solicitudes de acceso a la información pública, las denuncias y recursos presentados en contra de su actuación en esta materia, y las respuestas que se les dé, incluyendo, en su caso, la información entregada, a través del sistema de solicitudes de acceso a la información;
- XXI.- La descripción de las reglas de procedimiento para obtener información.



- XXII.- Los convenios institucionales celebrados por el sujeto obligado, especificando el tipo de convenio, con quién se celebra, objetivo, fecha de celebración y vigencia, así como copia digitalizada del convenio para su descarga;
- XXIII.- El listado, estado procesal y sentido de la resolución de los juicios de amparo, de las controversias constitucionales y las acciones de inconstitucionalidad presentadas ante el Poder Judicial de la Federación en los que sean parte;
- XXIV.- La calendarización de las reuniones públicas de los diversos consejos, comités, órganos colegiados, gabinetes, ayuntamientos, sesiones plenarias, comisiones y sesiones de trabajo a que se convoquen;
- XXV.- Las opiniones, estudios, análisis, recomendaciones y/o puntos de vista documentados que formen parte de los procesos deliberativos de los servidores públicos en materia de adquisiciones y obra pública, hasta que haya sido adoptada la decisión definitiva.
- XXVI.- A.- La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del documento respectivo y de los contratos celebrados.
- XXVI.- B.- La información sobre los resultados sobre procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, incluyendo la Versión Pública del documento respectivo y de los contratos celebrados.
- XXVII.- Los catálogos documentales de sus archivos administrativos.
- ARTÍCULO 83 LEY DE TRANSPARENCIA ESTATAL**
- Art83 bis FI INCISO A 2018.- Programa anual de auditorías, visitas e inspecciones y programa anual de actividades.
- Art83 bis FI INCISO B 2018.- Programa anual de actividades
- Art83 bis FII 2018.- Seguimiento de las denuncias, quejas y solicitudes
- Art83 bis FIII 2018.- Informe anual.
- Art83 bis FIV 2018.- Informe de resultados.
- Art83 bis FIX 2018.- Dictámenes de estados financieros.
- Art83 bis FV 2018.- Informes individuales de auditorías.
- Art83 bis FVI 2018.- Informe semestral del estado que guarda la solventación de observaciones a los Sujetos fiscalizados.
- Art83 bis FVII 2018.- Informes sobre la situación que guardan de las denuncias penales
- Art63 bis FVIII 2018.- Prestadores de servicios profesionales o despachos externos que participan en los procesos de fiscalización
- ARTÍCULO 85 LEY DE TRANSPARENCIA ESTATAL**
- I.- El Plan Municipal de Desarrollo, así como los planes y programas operativos anuales que se deriven de éste;
- II.- b.- Las estadísticas e indicadores de gestión en materia de seguridad pública, tránsito y gobierno municipal;
- II.- a.- indicadores de gestión en materia de seguridad pública
- III.- Las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones, que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria; (Calendario de ingresos)
- IV.- Los empréstitos, deudas contraídas, así como la enajenación de bienes inmuebles y vehículos;
- V.- Los ingresos por concepto de participaciones y aportaciones federales y estatales; así como por la recaudación que se integre a la hacienda pública municipal;
- VI.- Los indicadores de gestión de los servicios públicos que presten los Ayuntamientos;
- VII.- Las actas de las sesiones del cabildo y sus comisiones, detallando la asistencia, votaciones y resoluciones que durante tales sesiones se hubieren emitido;
- VIII.- El calendario de actividades culturales, deportivas o recreativas a realizar;
- IX.- Los programas de exenciones o condonaciones de impuestos municipales o regímenes




- especiales en materia tributaria local, así como los requisitos establecidos para la obtención de los mismos;
- X.- La información que muestre el estado que guarda su situación patrimonial, incluyendo la relación de los bienes muebles e inmuebles y los inventarios relacionados con altas y bajas en el patrimonio del municipio;
- XI.- Los proyectos de reglamentos, bandos municipales u otras disposiciones administrativas de carácter general que se sometan a consideración del Ayuntamiento, así como el estado que guardan.
- XII.- (A) Estadística de los cuerpos de seguridad del municipio, incluyendo: estado de fuerza, resultado de certificación, programa de contratación e indicadores de desempeño; indicadores de desempeño de seguridad del municipio
- XII.- (B) Estadística de los cuerpos de seguridad del municipio
- XIII.- Las iniciativas de ley, decretos, reglamentos o disposiciones de carácter general o particular en materia municipal;
- XIV.- Los usos de suelo a través de mapas y planos georreferenciados que permitan conocer de manera rápida y sencilla el tipo de uso de suelo con que cuenta cada predio, así como el Plan Municipal de Desarrollo Urbano, o documentos similares que permitan conocer las reglas de uso de suelo y los tipos de uso de suelo permitidos en los predios del municipio;
- XV.- Calendario con horarios, número de unidad y teléfonos de servicio de recolección de basura;
- XVI.- El nombre, denominación o razón social y clave del registro federal de los contribuyentes a los que se les hubiera cancelado o condonado algún crédito fiscal, así como los montos respectivos;
- XVII.- El atlas municipal de riesgos en versión digital;
- XVIII.- Un listado con el nombre de personas físicas o morales y la ubicación del predio que cuenten con constancia de uso de suelo o licencia de funcionamiento donde se desarrollen actividades del sector energético y de exploración, explotación y beneficio de minerales o sustancias que en vetas, mantos, masas o yacimientos constituyan depósitos cuya naturaleza sea distinta de los componentes de los terrenos;
- XIX.- Actas de reuniones del Consejo Consultivo del organismo operador de agua potable y alcantarillado;
- XX.- Cuentas públicas del organismo operador de agua potable, alcantarillado y saneamiento;
- XXI.- Programas de ordenamiento ecológico municipal decretados y bitácora ambiental;
- XXII.- Los programas de desarrollo urbano municipal vigentes, incluyendo tablas de compatibilidades de uso de suelo, mapas y anexos;
- XXIII.- Listado de congruencias de uso de suelo aprobadas para la obtención de concesiones de Zona Federal Marítimo Terrestre;
- XXIV.- Listado con el nombre de las personas físicas o morales registrados como micro generadores de residuos peligrosos y biológico-infecciosos;



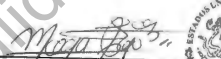
- XXV.- Listado de licencias de construcción autorizadas y directores responsables de obra;
- XXVI.- Las asignaciones de agua autorizadas por la Comisión Nacional de Agua al organismo operador de agua potable y alcantarillado;
- XXVII.- Los estudios que se realicen sobre la calidad del agua destinada al servicio de agua potable en el municipio y los mantos acuíferos, así como los resultados obtenidos de los mismos; y
- XXVIII.- Los resultados de estudio de calidad del aire por municipio.

Transitorios

Primer.- El presente reglamento iniciará su vigencia al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.


C. JUAN CARLOS MORENO MORENO
PRESIDENTE DEL H. AYUNTAMIENTO
DE TEPACHE, SONORA.




C. MIREYA LÓPEZ GRIEGO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
DE TEPACHE SONORA





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: 2026CCXVII18II-02032026-03A3F240E

