



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 23 Secc. II

Jueves 19 de Marzo de 2026

## CONTENIDO

**MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO** • Programa de Optimización de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, y del Programa de Austeridad y Ahorro del H. Ayuntamiento de Hermosillo para el ejercicio fiscal 2026. • **H. AYUNTAMIENTO DE OQUITOA** • Bando de Policía y Buen Gobierno • Tabulador de sueldos 2025 para el municipio. • Lineamientos de entrega-recepción de la administración pública municipal. • Reglamento de Protección Civil del Municipio. • Reglamento Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Código de Ética para los Servidores Públicos.

## 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



## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PALACIO MUNICIPAL  
Bvtd. Hidalgo y Comonfort, Col. Centro, Hermosillo, Sonora  
Tel. (602) 238-3051 y 238-3053



PALACIO MUNICIPAL  
SONORA  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

LA SUSCRITA, LIC. MARÍA CARMELA ESTRELLA VALENCIA, DIRECTORA JURÍDICA, DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 59, 89, FRACCIÓN VI, DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, Y 23, FRACCIÓN X, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO, EN RELACIÓN CON EL ACUERDO POR EL CUAL EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DELEGA FACULTADES Y/O ATRIBUCIONES AL DIRECTOR JURÍDICO, PUBLICADO EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, BAJO NO. 39, SECCIÓN II, DE FECHA JUEVES 11 DE NOVIEMBRE DEL 2021;

**CERTIFICO:** QUE EN SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL 27 DE FEBRERO DE 2026, (ACTA No. 25), SE TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

"[...]

### 6.- DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA.

Continuando con el SEXTO Punto del Orden del Día, el SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO por instrucción del Presidente Municipal, otorgó el uso de la voz a la Regidora KARLA MARIA SALCIDO BURRUEL, Presidenta de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, quien, en uso de la misma y previa presentación del dictamen enlistado en el orden del día, solicitó al cuerpo colegiado lo siguiente:

"[...]

Acto seguido, la Regidora KARLA MARIA SALCIDO BURRUEL en uso de la voz, dio lectura a los puntos de acuerdo del dictamen, mismo que a la letra se transcribe:

**"DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA, RELATIVO AL PROGRAMA DE OPTIMIZACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES, Y DEL PROGRAMA DE AUSTERIDAD Y AHORRO DEL H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026.**

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y que manejarán su patrimonio conforme a la ley; asimismo, establece que los

Ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal, que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El artículo 134 Constitucional, establece que los recursos económicos de que disponga el Municipio se deberán administrar con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Por su parte, la Constitución Política del Estado de Sonora, establece en su artículo 136, fracción IV, que son facultades y obligaciones de los Ayuntamientos, aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de organizar la administración pública municipal y regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; asimismo en su fracción VI, dispone que es materia de su competencia formular su Reglamento Interior, en el que se defina la organización y funcionamiento del propio Ayuntamiento, así como los de la Administración Pública Municipal Directa, de acuerdo a las bases que establezca la Ley, en este caso específico la Ley de Gobierno y Administración Municipal, la cual, en su artículo 61, fracción I, inciso C), lo faculta a formular el Reglamento Interior que defina el gobierno, la organización y funcionamiento del propio Ayuntamiento, así como la creación, organización y funcionamiento de sus dependencias directas.

Que de forma similar el artículo 150, de la Constitución Política del Estado de Sonora, ratifica que los recursos económicos de que disponga el Gobierno del Estado y los Municipios se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para cumplir los objetivos y programas a los que estén destinados.

#### EN CUANTO AL PROGRAMA DE OPTIMIZACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES

##### JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

##### EJERCICIO FISCAL 2026

Durante enero de 2020, entró en vigor la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora, como instrumento normativo para definir un esquema de responsabilidades y crear criterios de prioridad en el gasto público.

Bajo los mismos parámetros de atribuciones de gasto, es importante precisar que La Ley de Gobierno y Administración Municipal establece como facultad de los Ayuntamientos el administrar su hacienda pública conforme a los intereses propios de las gestiones municipales en turno, es decir, existe autonomía en el manejo de la hacienda municipal, en lo que a recursos propios respecta y con los matices que se establecen en materia de programación, presupuesto y contabilidad gubernamental.

COTEJADO

En lo que respecta al Reglamento Interior de la Administración Pública Directa de Hermosillo, se establece como función primordial de la Oficialía Mayor, el ser dependencia encargada de los servicios administrativos, suministros genéricos de la administración de los recursos humanos del Ayuntamiento, por lo que es racional que se involucre como ente administrativo promotor, del programa de optimización de estructuras.

En fortalecimiento a lo anteriormente expuesto, el artículo 27, fracción I, del citado reglamento, establece como facultad de quien ocupe la titularidad de dicha dependencia, la emisión de lineamientos que contribuyan a eficientar y reducir los gastos de la Administración Pública Municipal Directa en lo referente a consumibles, adquisiciones, contratación de personal, servicios y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles.

De igual forma, dicho artículo establece como atribuciones a cargo de la Oficialía Mayor el planear, organizar, así como coordinar los sistemas de gestión administrativa, programas de capacitación al personal orientados a eficientar los servicios demandados por la ciudadanía, emitir nombramientos, remociones, cambios de adscripción, renunciaciones, licencias, pensiones, jubilaciones, altas y bajas de los empleados de la administración directa, así como mantener actualizado el escalafón y programar estímulos al personal.

Adicionalmente a lo anterior, se habilita la posibilidad de realizar con base en el marco jurídico actual, el ejecutar medidas estratégicas de reubicación y supresión de plazas, así como implementar medidas disciplinarias de índole laboral.

En la práctica, todo lo anterior se encuentra alineado según consta en el Manual de Organización vigente, en la unidad administrativa conocida como Dirección de Recursos Humanos, misma que está adscrita a la Oficialía Mayor.

En el caso del manejo de optimización de estructuras, es necesario precisar que existen en la Tesorería Municipal y el Órgano de Control Interno, los demás entes administrativos que dentro de sus funciones está la de supervisar el gasto público y formalizar las estructuras orgánicas mediante Manuales de Organización, así como Manuales de Procedimientos, por lo que es necesario alinear funciones que actualmente existen por separado en acciones específicas del programa así como objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

#### MARCO NORMATIVO COMPLEMENTARIO DEL PROGRAMA

- Reglamento Interior de la Administración Pública Directa del Ayuntamiento de Hermosillo;
- Ley de Austeridad y Ahorro para el Estado de Sonora;
- Reglamento Interior de Trabajo del Ayuntamiento de Hermosillo;
- Reglamento de Austeridad y Ahorro del H. Ayuntamiento de Hermosillo;
- Ley de Gobierno y Administración Municipal;
- Decreto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2026.

#### ALINEACIÓN CON EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2025-2027

Como parte de lo previsto en el Plan Municipal de Desarrollo, se consideran las siguientes metas en lo que respecta a la gestión de capital humano, mejora optimización de procesos, así como política de calidad, siendo compatibles con este programa de optimización, las siguientes:

5.4.2.1. Fortalecer la vinculación con Instituciones de Educación Media Superior y Superior bajo esquemas de prestación de servicio social o prácticas profesionales, a fin de apoyar los proyectos estratégicos del municipio.

5.4.2.2. Implementar mejores prácticas en materia de gestión de capital humano y desarrollo organizacional, con el objetivo de fortalecer la capacidad instalada en dependencias, procurando de igual forma impulsar medidas de seguridad e higiene.

5.4.2.3. Fortalecer los programas de capacitación que prioricen la obtención de grados, especializaciones, cursos y competencias por parte de las y los servidores públicos en la búsqueda de mejorar la capacidad técnica u operativa de dependencias y entidades de la administración municipal. Por lo antes expuesto y fundado, se emiten las siguientes:

#### POLÍTICAS PARA LA OPTIMIZACIÓN DE ESTRUCTURAS

**PRIMERO.** - La Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Humanos en términos del Artículo 27, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa, podrá conforme a las necesidades operativas, realizar comisiones temporales o realizar cambios de adscripción de las plazas presupuestadas, con el objeto de gestionar el capital humano existente dentro de la administración municipal.

**SEGUNDO.** - La Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Humanos en términos del Artículo 27 Fracción XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa, podrá llevar a cabo el proceso de suspensión, congelamiento de plazas o supresión de las mismas, siendo esta última atribución a solicitud de las dependencias, debiendo para ello, seguir los lineamientos establecidos en el Artículo 123 Constitucional en su apartado b, fracción XI, así como la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.

**TERCERO.** - Las y los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, realizarán conforme a los lineamientos emitidos por la Contraloría Municipal, la actualización de los Manuales de Organización, así como Manuales de Procedimientos a efectos de optimizar el recurso humano, promoviendo evitar duplicidad de funciones, salvo en aquellos casos donde la capacidad instalada para prestación de servicios, así lo requieran.

**CUARTO.** - Corresponde a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal integrar la información necesaria para formalizar la creación de un Catálogo de Descripción y Perfiles de Puestos conforme a los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Humanos, posterior a las actualizaciones realizadas a los Manuales de Organización.

**QUINTO.** - Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, podrán poner a disposición de la Dirección de Recursos Humanos, a las y los servidores públicos que sean susceptibles de cambio de funciones a efecto de integrarlos en una bolsa interna de trabajo conforme a las necesidades y objetivos de la administración, procurando respetar en dichas asignaciones lo establecido en el Reglamento Interior de Trabajo.

**SEXTO.** - Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, fortalecerán la vinculación con instituciones de educación a efecto de incentivar la participación de practicantes, así como prestadores de servicio social en tareas que coadyuvan a las funciones del municipio, que no impliquen riesgos a su integridad física, en los términos planteados por los sistemas educativos propios de cada institución.

**SÉPTIMO.** - Los puestos, funciones y procesos en materia de igualdad de género, inclusión laboral de personas con discapacidad, Seguridad Pública, Protección Civil, Prestación de Servicios Públicos, Infraestructura Urbana y los inherentes a la supervisión, así como recaudación, no serán considerados como funciones duplicadas, y solamente serán sujetas

políticas de optimización de procesos, así como de ahorro, procurando no realizar un detrimento en las funciones constitucionales del Municipio.

#### ARTÍCULO TRANSITORIO

ÚNICO. El Programa de Optimización de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal de Hermosillo.

### PROGRAMA DE AUSTERIDAD Y AHORRO DEL H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026

#### CAPÍTULO I

##### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El objeto de este programa es promover entre las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Hermosillo, el aprovechamiento óptimo y racional de los recursos y del ejercicio del gasto, así como establecer las reglas para regular las medidas de austeridad, que deberán observar y coadyuvar a que los recursos económicos de que se dispongan se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

**Artículo 2.-** La observancia de las presentes disposiciones es de carácter obligatorio y aplicable a todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal Directa y Entidades de la Administración Pública Paramunicipal del H. Ayuntamiento de Hermosillo, que reciban o administren recursos públicos.

**Artículo 3.-** Las Dependencias y Entidades, deberán tomar medidas necesarias para reducir el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo; adicionalmente, deberán promover medidas y acciones tendientes a eliminar los trámites innecesarios, agilizar los procesos internos y reducir los costos de operación y administración, sin afectar los programas sustantivos.

**Artículo 4.-** El ejercicio del gasto público se realizará bajo principios de austeridad, racionalidad y optimización de los recursos, ajustándose a los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, cumpliendo un fin determinado sujetándose a los montos autorizados en el Presupuestos de Egresos respectivo.

**Artículo 5.-** El ejercicio del Presupuesto se realizará con estricto apego a la normatividad establecida en materia de adquisiciones de bienes muebles, arrendamiento y servicios de cualquier naturaleza, aplicando los Reglamentos vigentes en la materia, y así como lo relacionado con la adjudicación de contratos de obra y servicios relacionados con la misma, ajustándose a los importes establecidos para su contratación de acuerdo con la normatividad vigente.

#### CAPÍTULO II

##### RECURSOS HUMANOS

**Artículo 6.-** La Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Recursos Humanos, y las Entidades, a través de su respectiva Dirección Administrativa, implementarán un Programa de Optimización de Estructuras Orgánicas; cada Dependencia deberá de coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos, revisando periódicamente su estructura orgánica.

**Artículo 7.-** Las Dependencias y las Entidades deberán dar cumplimiento al Programa de Optimización de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales y, en caso de cualquier

precisión y/o aclaración sobre el particular, deberán de comunicarlo de manera oportuna a la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor Municipal.

**Artículo 8.-** No se autorizará la contratación de seguros de gastos médicos o seguro de vida con cargo al erario para ningún servidor o servidora pública, exceptuándose las y los elementos policiacos encargados de la Seguridad Pública Municipal o, salvo que, por motivo de sus condiciones generales de trabajo u otro instrumento que sea obligatorio, hayan convenido con sus trabajadores o trabajadoras otorgar dicha prestación a través de esa figura.

**Artículo 9.-** Para administrar los recursos humanos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y mejorar la prestación de los servicios públicos, las y los servidores públicos de la administración pública municipal, directa paramunicipal, desempeñarán sus actividades con estricto apego a lo previsto en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora. So pena de la responsabilidad administrativa y/o penal, las y los servidores públicos se sujetarán las directrices siguientes:

- A. Queda prohibido recibir con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión, cualquier tipo de pago, regalo, dádiva, viaje o servicio que beneficie a su persona o sus familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad, que no provengan de su sueldo o salario; y
- B. Tienen prohibido utilizar las atribuciones, facultades o influencia que tengan por razón de su empleo, cargo o comisión para que de manera directa o indirecta designen, nombren o intervengan para que se contrate como personal de confianza, de estructura, de base o por honorarios en el servicio público a personas con las que tenga lazos de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, de afinidad hasta el segundo grado, o vínculo de matrimonio o concubinato.

#### CAPÍTULO III

##### GASTOS DE SERVICIOS GENERALES, SUMINISTROS Y MATERIALES Y DE ADQUISICIONES

**Artículo 10.-** En lo que corresponde a las acciones de racionalidad y ahorro en el rubro de materiales y suministros, la Oficialía Mayor, a través de la Dirección de Bienes y Servicios, llevará a cabo un análisis del catálogo de bienes, a efecto de que únicamente se adquieran y suministren los bienes indispensables para la operación de cada área, de acuerdo con la identificación de patrones de consumo.

**Artículo 11.-** Las erogaciones por conceptos de materiales y suministros deberán reducirse al mínimo indispensable en el caso de papelería, material de oficina, fotocopiado, consumibles de equipo de cómputo, telefonía, combustibles utensilios, en general. Esta reducción no debe poner en riesgo la operación de las Dependencias y Entidades para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones.

**Artículo 12.-** Las Dependencias y Entidades establecerán programas para fomentar el ahorro por concepto de energía eléctrica, combustibles, teléfonos, agua potable, materiales de impresión y fotocopiado, así como otros conceptos de gasto corriente.

**Artículo 13.-** La dotación de combustible será para uso exclusivo de comisiones oficiales.

**Artículo 14.-** El suministro de combustibles para vehículos oficiales será proporcionado exclusivamente por la Oficialía Mayor. No se aceptará la comprobación de recursos en este

rubro mediante facturas por compras directas, excepto en gastos de camino para el desempeño de comisiones oficiales.

**Artículo 15.-** Cada Dependencia y Entidad deberá mantener para cada unidad que integre su parque vehicular una bitácora con información que incluya kilometraje recorrido, consumo de combustible, costo del combustible y rendimiento. Dichos controles deberán ser entregados al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, cuando así lo solicite.

**Artículo 16.-** Los vehículos oficiales, así como los que no se utilizan para funciones operativas, sin excepción, deberán concentrarse en los lugares y espacios designados al efecto, los días viernes, sábado y domingo, periodos vacacionales y días festivos a fin de optimizar los recursos por consumo de combustible y los consecuentes gastos de mantenimiento preventivo y correctivo. Los lugares destinados a la concentración de los vehículos oficiales deberán proveer la seguridad suficiente para evitar a la Administración Municipal incurrir en gastos por robo y/o daños.

**Artículo 17.-** El uso de vehículos oficiales se efectuará, sin excepción, en términos del Reglamento para el Manejo y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del H. Ayuntamiento de Hermosillo, en el Reglamento Para el Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Municipal, y se orientará exclusivamente a tareas oficiales y de servicio público, y por ningún motivo podrán destinarse para uso privado o personal.

**Artículo 18.-** Los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos automotores asignados a las Dependencias, se deberán solicitar a la Dirección de Talleres de la Oficialía Mayor.

La Dirección de Talleres deberá contar para cada vehículo con una bitácora de servicio preventivo y reparaciones en la que se especifiquen los trabajos realizados, fechas y su costo, así como el calendario para los próximos servicios de mantenimiento y preventivos.

La Oficialía Mayor deberá evaluar la posibilidad de dar de baja vehículos en función de su costo de mantenimiento.

**Artículo 19.-** La solicitud de servicios de reparación de vehículos deberá de contar con suficiencia presupuestal para llevar a cabo cualquier diagnóstico o mantenimiento del vehículo. En el caso de que no se cuente con suficiencia presupuestal, es responsabilidad de la Dirección de Talleres solicitar el recurso requerido a la Dependencia y la Dependencia de realizar las adecuaciones presupuestales necesarias para cubrir dicho importe solicitado.

La Dirección de Talleres de Oficialía Mayor será la responsable de vigilar que la contratación de servicios y adquisición de refacciones para cada vehículo oficial, a su cargo, disponga de suficiencia presupuestal.

**Artículo 20.-** Respecto de la adquisición de unidades de modelo reciente, cuando de ello dependa la garantía respectiva, se deberán efectuar los servicios de mantenimiento en las agencias donde se adquirieron.

**Artículo 21.-** El incumplimiento a las disposiciones relativas al mantenimiento del parque vehicular deberá hacerse del conocimiento del Órgano de Control Evaluación Gubernamental, de manera inmediata por la o el funcionario que lo advirtiese.

**Artículo 22.-** Las Dependencias y Entidades deberán implementar programas tecnológicos para el trámite electrónico de los procesos internos, así como el uso del correo oficial con el objetivo de economizar los recursos y proteger el medio ambiente.

**Artículo 23.-** La adquisición de bienes muebles e inmuebles, su arrendamiento O contratación de servicios de obras públicas se regirán bajo los principios de economía, eficiencia, funcionalidad y austeridad, ejerciendo estrictamente los recursos públicos en apego a las disposiciones legales aplicables. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios de obras públicas se adjudicarán por regla general y de manera prioritaria, a través de licitaciones públicas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia.

Las excepciones a esta regla deberán estar plenamente justificadas ante el órgano facultado para autorizar dichas contrataciones, así como ante el órgano encargado del control interno que corresponda.

La contratación de servicios profesionales de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones que requieran las Dependencias en cumplimiento a sus funciones, metas y objetivos durante el presente ejercicio fiscal, se realizará exclusivamente cuando las personas físicas o morales que presten los servicios no desempeñen funciones similares, iguales o equivalentes a las del personal de plaza presupuestaria, o no puedan realizarse con la fuerza de trabajo y/o su capacidad operativa y sean indispensables para el cumplimiento de los programas autorizados, debiendo contar con la autorización de suficiencia presupuestal de la Tesorería Municipal, así como la justificación de la Dependencia correspondiente de la necesidad de la contratación del servicio, la cual deberá ser aprobada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Hermosillo, en el caso de la Administración Pública Municipal Directa, y sugiriéndose en todo momento a los rangos o montos de contratación autorizados en el Presupuesto de Egresos respectivo y conforme al tipo de procedimiento de contratación que resulte aplicable, en términos de lo dispuesto en el artículo 25 del Reglamento del Comité.

#### CAPÍTULO IV DE LOS PASAJES, VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO

**Artículo 24.-** Se conceptúan como viáticos las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación, hospedaje, traslados y otros gastos directamente vinculados a su estancia fuera de la ciudad, otorgados a personal en el desempeño de la comisión asignada, cuando para realizar sus funciones requieran trasladarse fuera de la ciudad por un período mayor a 24 horas.

**Artículo 25.-** Por concepto de viajes, viáticos, gastos de representación, alimentos, gastos de transportación, casetas de autopista, y hospedaje que sean en destinos estatales, nacionales o internacionales, se restringe su autorización, validándose únicamente aquellos de carácter oficial, y para lo cual la o el funcionario servidor público deberá justificar la comisión respectiva acompañando, en su caso, los comprobantes correspondientes de acuerdo con el Tabulador de Viáticos.

Los recursos otorgados por concepto de viáticos y gastos de camino se comprobarán con documentación emitida por terceros, la cual deberá de reunir los requisitos fiscales, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión.

Sin excepción alguna, no se autorizará una nueva asignación de viáticos o gastos de camino al (la) servidor (a) público (a) que al momento que se designe para una nueva comisión, tenga pendiente de comprobación una asignación previamente otorgada.

Tratándose de operativos especiales destinados a zonas rurales los gastos erogados podrán no precisar de requisitos fiscales, sin embargo, los viáticos deberán comprarse con oficio de comisión, fotos e informes de actividades.

En el caso de comisiones en el extranjero se comprobarán con los comprobantes y un informe de los gastos efectuados durante dicha comisión.

**Artículo 26.-** Las erogaciones por concepto de pasajes, viáticos y gastos de camino requerirán de oficio de comisión emitido por las y los Titulares de las Dependencias o Entidades Paramunicipales o por quien estos designen, en el que se manifieste la necesidad de las actividades a realizar, lo cual incluirá el lugar, tiempo de estancia, invitación o convocatoria, así como indicar las metas y el programa a que se refiere dicha erogación; debiendo comprobarse los recursos otorgados.

Los boletos de pasajes, cuotas de peaje, comprobantes de combustibles, lubricantes, aditivos, deberán cubrirse y comprarse en forma independiente de los viáticos, a través de las partidas específicas que integran el clasificador por objeto del gasto que hayan sido previamente aprobados como parte de la estructura del presupuesto correspondiente, deberán ser comprobados totalmente con documentos que reúnan los requisitos fiscales, excepto cuotas de peaje.

Los gastos de camino se autorizan al personal para cubrir gastos de alimentación en comisiones que puedan realizarse en un lapso menor de 24 horas, lo que supone que no se utilizan los servicios de hospedaje.

**Artículo 27.-** El o la servidora pública comisionada deberá rendir un informe de la comisión realizada, en el cual incluya los resultados obtenidos al o la titular de la Dependencia o Entidad a la que se encuentre adscrito, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la realización de dicha comisión; en caso de que él o la titular de la Dependencia sea el o la servidora pública comisionada, el informe se rendirá al superior jerárquico inmediato,

Dicho informe deberá contener, cuando menos:

- El nombre, cargo y adscripción del o la servidora pública que realizó la comisión;
- Lugar y periodo de la comisión;
- Objeto de la comisión, detallando el propósito de la misma, un breve resumen de las actividades realizadas, conclusiones, resultados obtenidos y contribuciones para la dependencia o entidad de la que forma parte; y
- La firma autógrafa del o la servidora pública que fue comisionado o comisionada.

**Artículo 28.-** La documentación que constituya el soporte de las erogaciones por concepto de viáticos y gastos de camino del personal, deberá estar siempre disponible y actualizada, y estará sujeta a revisión y fiscalización.

**Artículo 29.-** Las y los servidores públicos podrán realizar visitas oficiales comisiones laborales con cargo al presupuesto o para cumplir los fines de la Dependencia o Entidad a la que pertenecen. Sólo podrán autorizarse viáticos al personal en servicio activo. En ningún caso pueden otorgarse viáticos a servidoras o servidores públicos o elementos operativos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o que cuenten con cualquier tipo de licencia.

**Artículo 30.-** Las Dependencias y Entidades, para el control de los gastos de viáticos y gastos de camino, se deberán apegar a los Tabuladores publicados, donde se contemplan los importes a erogar en el interior del Estado, en extranjero, gastos de camino, así como del resto de la República Mexicana.

**Artículo 31.-** El hecho de que se establezca una tarifa máxima no significa que invariablemente deban autorizarse viáticos conforme a dichos montos. De tal forma que, el monto se ajustará de acuerdo con las circunstancias específicas de la comisión.

**Artículo 32.-** Solo serán tramitadas las solicitudes de gastos para viáticos y gastos de camino cuando cuenten con disponibilidad presupuestal; en caso de que no se cuente con la disponibilidad presupuestal, se deberá solicitar la adecuación, previa justificación de la comisión y considerando su calendario.

Para efectos del otorgamiento de viáticos y pasajes para la realización de comisiones, las y los titulares de las Dependencias y Entidades computarán la duración de cada comisión considerando la fecha del traslado del o la servidora pública, según sea el caso, desde el lugar de origen, hasta la fecha en que éste tenga su regreso. Las y los titulares de las Dependencias y Entidades deberán verificar los días efectivos de comisión reportados por la o el servidor público.

**Artículo 33.-** Cuando el desempeño de la comisión no se requiera la pernocta del o la servidora pública en el lugar de la comisión, la cuota será de hasta el 50% de la cuota asignada a viáticos nacionales en las zonas de la República Mexicana.

**Artículo 34.-** En paquetes que incluyan hospedaje, alimentación y transporte se otorgarán viáticos únicamente para otros gastos menores. Esta cuota asignada será de hasta el 50% de la cuota máxima diaria que corresponda al tabulador autorizado.

**Artículo 35.-** La o el Oficial Mayor, excepcionalmente, podrá autorizar montos distintos a las cuotas de viáticos nacionales e internacionales establecidas en la presente norma, sujetándose a lo siguiente:

- Las erogaciones que se ocasionen con motivo de las autorizaciones deberán estar plenamente justificadas y quedarán sujetas, en todo momento, a la disponibilidad presupuestaria;
- Las autorizaciones no deberán generar una presión de gasto de la dependencia de que se trate; y
- Las autorizaciones se otorgarán bajo su más estricta responsabilidad.

Las y los servidores públicos comisionados deberán observar, en todo tiempo, los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos.

**Artículo 36.-** Por concepto de viajes, se prohíbe la adquisición de boletos de avión en primera clase, salvo causa justificada; y se preferirán las tarifas de clase más económica, debiéndose reservar en tiempo y forma para asegurar lo anterior. Solo en aquellas situaciones de urgencia y de falta de tiempo oportuno para la reserva, podrá contratarse alguna otra tarifa, justificando debidamente los motivos por los cuales no se hizo con la debida planeación y anticipación para asegurar la tarifa económica.

**Artículo 37.-** En caso de requerir hospedaje, se evitará la contratación de hoteles de lujo o gran turismo, salvo causa justificada.

**Artículo 38.-** Las y los servidores públicos que realicen gastos por concepto de viáticos y no cumplan con las presentes disposiciones, deberán reembolsar al sujeto obligado los gastos que se le hubiesen cubierto o, en su caso, no tendrán derecho al reembolso.

## CAPÍTULO V RESPONSABILIDAD

**Artículo 39.-** El incumplimiento de las presentes disposiciones por las y los servidores públicos del Ayuntamiento, dará lugar a la imposición de las sanciones establecidas en la

Ley Responsabilidades y Sanciones, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal que, en su caso, hubieren incurrido con motivo del desempeño de su función.

#### TRANSITORIO

ÚNICO. El Programa Anual de Austeridad y Ahorro para el Ejercicio Fiscal 2026, entrará en vigor día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

En consecuencia, la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, propone y recomienda al H. Ayuntamiento de Hermosillo, aprobar los siguientes:

#### PUNTOS DE ACUERDO

**PRIMERO.** Con fundamento en los artículos 115, fracción II y fracción V, inciso d), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 136, fracciones IV, VI y XXXVIII, de la Constitución Política del Estado de Sonora, 61, fracción I, incisos B) y C) y fracción III, inciso C, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se somete a la consideración de este Ayuntamiento de Hermosillo, el Programa de Optimización de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, así como el Programa de Austeridad y Ahorro del H. Ayuntamiento de Hermosillo para el Ejercicio Fiscal 2026, en los términos expuestos en el cuerpo del presente dictamen.

**SEGUNDO.** El Programa de Optimización de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, así como el Programa de Austeridad y Ahorro del H. Ayuntamiento de Hermosillo para el Ejercicio Fiscal 2026, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Así lo acordaron los Regidores integrantes de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, el 20 de febrero del año 2026.

**A T E N T A M E N T E: LA COMISIÓN DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CUENTA PÚBLICA: C. KARLA MARIA SALCIDO BURRUEL, Regidora Presidenta, Sentido del Voto; A Favor; C. JESUS ANTONIO CONTRERAS HERMOSILLO, Regidor Secretario, Sentido del Voto: A Favor; C. CASSANDRA LOPEZ MANZANO, Regidora Integrante, Sentido del Voto: a Favor; C. MARIA DE JESUS MARTINEZ ALVA, Regidora Integrante, (Sentido del Voto: a Favor); C. JORGE IVAN LUNA SUGICH, Regidor Integrante, (Sentido del Voto: A Favor)"**

Acto seguido, el PRESIDENTE MUNICIPAL concedió el uso de la voz a los integrantes del ayuntamiento y al no existir intervenciones, sometió a consideración del Cuerpo Colegiado el dictamen presentado por la Presidenta de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, en los términos expuestos, llegándose al siguiente punto de acuerdo:

**ACUERDO ( ).** Es de aprobarse y se aprueba por unanimidad con veintidós votos presentes, el dictamen presentado por la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública, en los siguientes términos:

**PRIMERO.** Con fundamento en los artículos 115, fracción II y fracción V, inciso d), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 136, fracciones IV,

VI y XXXVIII, de la Constitución Política del Estado de Sonora, 61, fracción I, incisos B) y C) y fracción III, inciso C, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Ayuntamiento de Hermosillo, aprueba el Programa de Optimización de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, así como el Programa de Austeridad y Ahorro del H. Ayuntamiento de Hermosillo para el Ejercicio Fiscal 2026, en los términos expuestos en el cuerpo del dictamen.

**SEGUNDO.** El Programa de Optimización de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, así como el Programa de Austeridad y Ahorro del H. Ayuntamiento de Hermosillo para el Ejercicio Fiscal 2026, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

[...]"

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN CONSTA DE SEIS FOJAS ÚTILES, IMPRESAS POR AMBAS PÁGINAS E INCLUYE ESTA RAZÓN, LAS CUALES ESTÁN DEBIDAMENTE COTEJADAS, SELLADAS, FOLIADAS Y RUBRICADAS, Y CORRESPONDEN AL PUNTO SEIS DEL ORDEN DEL DÍA, DEL ACTA 25 (VEINTICINCO), RELATIVA A LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 27 DE FEBRERO DE 2026, MISMA QUE SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, EL DOS DE MARZO DE DOS MIL VEINTISEIS, PARA LOS FINES A LOS QUE HAYA LUGAR.

  
LIC. MARÍA CARMELA ESTRELLA VALÉNCIA  
Directora Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento de Sonora  
del Municipio de Hermosillo, Sonora.

COTEJADO



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



## BANDO DE POLICÍA Y GOBIERNO PARA EL MUNICIPIO DE OQUITOA, SONORA.

### TÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### CAPÍTULO I. BASE LEGAL Y FINALIDAD

**Artículo 1.-** Este Bando encuentra su fundamento en lo dispuesto por el artículo 115, fracción XI, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 136, fracción IV de la Constitución del Estado de Sonora; así como en los artículos 343 al 349 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado y en los artículos 182 al 199, además del Título Segundo de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.

**Artículo 2.-** El presente ordenamiento, denominado Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Oquitoa, es de carácter público y de observancia obligatoria. Su propósito es establecer las faltas administrativas y sanciones aplicables dentro del territorio municipal, fijar lineamientos generales para el adecuado funcionamiento del gobierno local y regular la convivencia entre habitantes, visitantes y autoridades, con el objetivo de mantener el orden y la seguridad pública.

**Artículo 3.-** Las disposiciones de este Bando, así como los reglamentos y acuerdos emitidos por el Ayuntamiento de Oquitoa, deberán ser acatadas por las autoridades municipales, los residentes, vecinos, transeúntes y visitantes. Su incumplimiento será motivo de sanción conforme a lo previsto en este mismo ordenamiento y en la legislación estatal y federal correspondiente.

**Artículo 4.-** El Municipio de Oquitoa forma parte de la división política y administrativa del Estado de Sonora, contando con personalidad jurídica y patrimonio propios. Es autónomo en su régimen interno y su gobierno se deposita



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



en un Ayuntamiento elegido de manera directa por la ciudadanía, sin que exista autoridad intermedia entre éste y el Gobierno Estatal.

**Artículo 5.-** Las autoridades municipales ejercerán sus atribuciones en todo el territorio y población de Oquitoa, así como en la prestación de los servicios públicos a su cargo. Dicho ejercicio se hará en concordancia con lo dispuesto por la Constitución Federal, la Constitución del Estado y las leyes aplicables.

**Artículo 6.-** La responsabilidad de vigilar y aplicar este Bando corresponde al Ayuntamiento de Oquitoa, a través de sus áreas competentes, tales como los Juzgados Cívicos o Calificadores Municipales, la Dirección de Seguridad Pública Municipal y cualquier otra dependencia que determine la normativa vigente.

##### CAPÍTULO II. FINES DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 7.-** El Ayuntamiento de Oquitoa tiene como finalidad principal representar y atender a la comunidad municipal, garantizando que sus habitantes puedan ejercer plenamente los derechos que les reconocen la Constitución Federal, la Constitución del Estado de Sonora y demás leyes aplicables.

**Artículo 8.-** Asimismo, corresponde al Ayuntamiento promover las condiciones necesarias para que la población viva en un ambiente de orden, paz y respeto, fomentando el desarrollo social, económico y cultural del municipio.

**Artículo 9.-** Entre los fines esenciales del Ayuntamiento se encuentran:  
I. Velar por la seguridad, el orden público y la tranquilidad social en todo el territorio municipal.

II. Proteger y conservar los recursos naturales y el medio ambiente de Oquitoa.

III. Asegurar la adecuada prestación de los servicios públicos municipales.

IV. Impulsar acciones de desarrollo urbano, rural y de infraestructura para mejorar la calidad de vida de los habitantes.

V. Promover la educación cívica, la cultura, el deporte y las actividades recreativas.

VI. Favorecer la participación ciudadana en la toma de decisiones municipales.

VII. Coordinarse con las autoridades estatales y federales para la atención de asuntos de interés común.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



**Artículo 10.-** El Ayuntamiento ejercerá sus funciones y competencias con apego a los principios de legalidad, equidad, imparcialidad, honradez y respeto a los derechos humanos, procurando siempre el bienestar colectivo y la buena convivencia entre los miembros de la comunidad.

### CAPÍTULO III. DEL TERRITORIO DEL MUNICIPIO

**Artículo 11.-** El Municipio de Oquitoa forma parte de la división política y territorial del Estado de Sonora, y ejerce jurisdicción sobre la extensión geográfica que le corresponde conforme a lo dispuesto por la legislación estatal.

**Artículo 12.-** Los límites del municipio están determinados por las disposiciones legales y decretos emitidos por el Congreso del Estado. Dichos linderos sólo podrán modificarse en los términos que establecen la Constitución del Estado y la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**Artículo 13.-** El territorio municipal comprende tanto la cabecera municipal de Oquitoa como sus localidades, comunidades rurales y demás asentamientos reconocidos oficialmente.

**Artículo 14.-** La cabecera del municipio es la población de Oquitoa, en la cual se encuentran establecidos los poderes y oficinas del gobierno municipal.

**Artículo 15.-** Para fines de administración, seguridad, prestación de servicios y representación política, el Ayuntamiento podrá organizar el territorio en delegaciones, comisarías, subcomisarías u otras figuras que se consideren necesarias, sujetas a lo previsto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Sonora.

**Artículo 16.-** El municipio podrá coordinarse con localidades vecinas y con otros órdenes de gobierno en materia de límites territoriales, prestación de servicios y planeación regional, siempre respetando la soberanía municipal.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



### CAPÍTULO IV. DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO

**Artículo 17.-** Son habitantes del Municipio de Oquitoa todas las personas que residen de manera habitual dentro de su territorio, sin importar su lugar de origen, nacionalidad, sexo, edad, religión o condición social.

**Artículo 18.-** Los vecinos del municipio tienen derecho a gozar de los servicios públicos y beneficios que brinde el Ayuntamiento, así como a participar en la vida política, social, cultural y económica de la comunidad.

**Artículo 19.-** Los habitantes de Oquitoa están obligados a:

- I. Respetar y cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones de las autoridades municipales.
- II. Contribuir equitativamente al gasto público mediante el pago de impuestos, derechos y contribuciones que determine la ley.
- III. Cuidar y hacer buen uso de los bienes de dominio público y de los servicios municipales.
- IV. Participar en acciones comunitarias que favorezcan el desarrollo y la convivencia armónica.
- V. Respetar los derechos de los demás miembros de la comunidad.

**Artículo 20.-** El Ayuntamiento promoverá la participación ciudadana a través de consultas, asambleas comunitarias, comités de vecinos y otros mecanismos que fortalezcan la democracia municipal.

**Artículo 21.-** Todo habitante del municipio tiene derecho a ser escuchado por las autoridades municipales y a recibir respuesta oportuna y fundamentada a las peticiones que formule en términos de ley.

**Artículo 22.-** Los derechos y obligaciones de los habitantes del municipio se ejercerán con pleno respeto a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado de Sonora y demás ordenamientos aplicables.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



#### CAPÍTULO V. DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

**Artículo 23.-** Las autoridades municipales son el Presidente Municipal, el Síndico, los Regidores y demás funcionarios designados por el Ayuntamiento.

**Artículo 24.-** Corresponde al Presidente Municipal la representación legal del Municipio, la dirección de la administración pública municipal, la vigilancia del cumplimiento de los reglamentos y la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento.

**Artículo 25.-** El Síndico tiene como función principal velar por la legalidad de los actos del Ayuntamiento, defender los intereses del municipio y supervisar la correcta administración de los recursos públicos.

**Artículo 26.-** Los Regidores participan en la elaboración, discusión y aprobación de los reglamentos, acuerdos y presupuestos municipales, así como en la supervisión del ejercicio de los servicios públicos y la gestión de obras municipales.

**Artículo 27.-** Todas las autoridades municipales deben desempeñar sus funciones con apego a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, honradez, imparcialidad y respeto a los derechos humanos.

#### CAPÍTULO VI. DE LAS FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 28.-** El Ayuntamiento de Oquitoa es el órgano de gobierno municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de administrar los intereses y servicios públicos de la comunidad, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Federal, la Constitución del Estado de Sonora y las leyes aplicables.

**Artículo 29.-** El Ayuntamiento ejercerá las funciones que la ley le otorga de manera exclusiva, así como aquellas que le sean conferidas por delegación o coordinación con otros órdenes de gobierno.

**Artículo 30.-** Son facultades del Ayuntamiento:

- I. Formular, aprobar y ejecutar los planes de desarrollo municipal.
- II. Expedir reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del municipio.
- III. Administrar y vigilar el uso adecuado de los bienes del dominio público y patrimoniales del municipio.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



IV. Proveer a la seguridad pública y al orden social mediante la organización y dirección de la policía preventiva y de tránsito municipal.

V. Organizar y supervisar la prestación de los servicios públicos municipales.

VI. Formular y aprobar el presupuesto de egresos, así como la Ley de Ingresos Municipal en los términos que establece la ley.

VII. Promover la participación ciudadana en la planeación, ejecución y evaluación de programas y acciones de gobierno.

VIII. Fomentar la educación, la cultura, el deporte, la salud y demás actividades que favorezcan el bienestar social.

IX. Impulsar el desarrollo económico, urbano y rural del municipio.

X. Celebrar convenios con los gobiernos estatal, federal y con otros municipios, para la prestación de servicios o la ejecución de obras de interés común.

XI. Ejercer las demás atribuciones que le confieren la Constitución, las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 31.-** El Ayuntamiento, en el ejercicio de sus facultades, deberá conducirse con transparencia, legalidad y responsabilidad, garantizando siempre el respeto a los derechos humanos y el interés colectivo de los habitantes de Oquitoa.

#### CAPÍTULO VII. DE LAS OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 32.-** Son obligaciones del Ayuntamiento:

I. Administrar los recursos municipales con honradez, eficiencia y apego a la normatividad.

II. Garantizar la prestación continua, eficiente y equitativa de los servicios públicos municipales.

III. Velar por la seguridad y el orden público, preservando la tranquilidad social.

IV. Promover la protección del medio ambiente y el uso responsable de los recursos naturales.

V. Estimular la participación ciudadana en los asuntos de interés público.

VI. Impulsar políticas y programas orientados al desarrollo integral del municipio.

VII. Proteger y conservar el patrimonio histórico, cultural y arquitectónico de Oquitoa.

VIII. Fomentar la educación cívica, la cultura, el deporte y las actividades



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



recreativas en beneficio de la comunidad.

- IX. Garantizar la igualdad de oportunidades y el respeto a los derechos humanos de todas las personas.
- X. Rendir cuentas periódicamente a la ciudadanía sobre la gestión y aplicación de los recursos públicos.

**Artículo 33.-** El Ayuntamiento deberá coordinarse con las autoridades estatales y federales cuando sea necesario, sin menoscabo de su autonomía municipal, con el fin de asegurar el cumplimiento de sus obligaciones.

**Artículo 34.-** El incumplimiento de las obligaciones señaladas en este capítulo será motivo de responsabilidad administrativa, política o legal en los términos que dispongan la Constitución y las leyes correspondientes.

#### CAPÍTULO VIII. DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

**Artículo 35.-** El Presidente Municipal de Oquitoa es la máxima autoridad ejecutiva del municipio y representa legalmente al Ayuntamiento en todos los actos administrativos, jurídicos y oficiales, de conformidad con la Constitución y las leyes aplicables.

**Artículo 36.-** Son facultades del Presidente Municipal:

- I. Dirigir la administración pública municipal y coordinar el funcionamiento de las distintas áreas y dependencias del Ayuntamiento.
- II. Convocar y presidir las sesiones del Cabildo, así como ejecutar los acuerdos que de ellas emanen.
- III. Proponer al Cabildo el presupuesto de ingresos y egresos del municipio y velar por su correcta aplicación.
- IV. Nombrar y remover, conforme a la ley y reglamentos aplicables, a los titulares de las dependencias municipales.
- V. Expedir circulares, instrucciones y disposiciones administrativas para el adecuado cumplimiento de las funciones municipales.
- VI. Representar al municipio en convenios, actos jurídicos y celebraciones con autoridades estatales, federales, particulares o de otros municipios.
- VII. Supervisar la correcta prestación de los servicios públicos municipales y la conservación del patrimonio del municipio.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



- VIII. Garantizar la seguridad pública, el orden y la paz social dentro del municipio, coordinándose con la Policía Municipal y otras autoridades competentes.
- IX. Ejecutar acciones para promover el desarrollo urbano, rural, social, económico, cultural y educativo del municipio.
- X. Las demás que determinen las leyes y reglamento vigentes.

**Artículo 37.-** Son obligaciones del Presidente Municipal:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, leyes y reglamentos aplicables en el ámbito municipal.
- II. Informar periódicamente al Cabildo y a la ciudadanía sobre la gestión y aplicación de recursos públicos.
- III. Promover la participación ciudadana y mantener canales de comunicación abiertos con la población.
- IV. Velar por la transparencia, legalidad y eficiencia en la administración municipal.
- V. Coordinarse con autoridades estatales y federales para atender asuntos de interés común, respetando la autonomía municipal.

#### CAPÍTULO IX. DE LA ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO Y DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO

**Artículo 38.-** El Gobierno Municipal será encabezado por un Ayuntamiento elegido mediante voto popular directo, con competencia plena y exclusiva sobre el territorio, la población y la organización administrativa del municipio durante el período para el cual fue electo.

**Artículo 39.-** El Ayuntamiento constituye el órgano de gobierno municipal que decide sobre los asuntos de la administración pública local. Está conformado por un Presidente Municipal, un Síndico, tres Regidores electos por mayoría relativa y dos Regidores por representación proporcional, ejerciendo las facultades y obligaciones que les confieren las leyes.

**Artículo 40.-** Corresponde al Presidente Municipal ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y representarlo jurídicamente en la celebración de actos y contratos necesarios para la administración y prestación eficiente de los servicios públicos. Como jefe de la administración municipal, ejercerá todas las facultades que le otorgue la legislación aplicable.

**Artículo 41.-** El Ayuntamiento mediante la autoridad competente, de oficio, modificar, anular o suspender las resoluciones adoptadas por el Presidente



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



Municipal u otros órganos municipales que contravengan la Ley, los Reglamentos o las disposiciones del Ayuntamiento, sin necesidad de seguir procedimiento alguno. Si la solicitud proviene de un particular, se atenderá lo previsto en el procedimiento contencioso municipal.

**Artículo 42.-** El Síndico será responsable de procurar, defender y promover los intereses del municipio, representando legalmente al Ayuntamiento en los casos en que este sea parte.

**Artículo 43.-** Los Regidores supervisarán y vigilarán las áreas de la administración que les sean asignadas en comisiones, así como los programas correspondientes, proponiendo medidas que consideren necesarias.

**Artículo 44.-** Para el desempeño de sus funciones, el Ayuntamiento de Oquitoa se auxiliará de la administración pública municipal, tanto directa como paramunicipal..

**Artículo 45.-** Para la organización, estudio, planeación y operación de los distintos ámbitos de la administración municipal, el Ayuntamiento de Oquitoa contará con las siguientes dependencias directas:

- I. Secretaría del Ayuntamiento
- II. Tesorería Municipal
- III. Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito Municipal
- IV. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental
- V. Oficialía Mayor

Dirección de Obras, Servicios Públicos y Desarrollo Urbano Municipal.

**Artículo 46.-** Las dependencias de la administración pública municipal deberán operar de manera planificada, siguiendo las políticas, prioridades y lineamientos que establezca el Ayuntamiento para alcanzar los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo. La creación, organización y funcionamiento de estas dependencias se regularán en el Reglamento Interior del Ayuntamiento.

**Artículo 47.-** La administración pública paramunicipal estará conformada por las entidades señaladas en el artículo 106 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal. Estas entidades solo podrán ser creadas por el Ayuntamiento conforme a la ley y estarán sujetas a las disposiciones municipales, así como a las normas que rijan su estructura y funcionamiento según el Acuerdo de creación respectivo. Entre las entidades paramunicipales se encuentran:



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



I. Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Oquitoa, Sonora

II. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal)

**Artículo 48.-** Cada órgano auxiliar deberá actuar con autonomía relativa en el ámbito de sus competencias, siempre bajo la supervisión del Presidente Municipal y la coordinación con las demás áreas del Ayuntamiento, garantizando la eficiencia en la prestación de servicios y la correcta aplicación de los recursos.

**Artículo 49.-** El Presidente Municipal, a través de las autoridades municipales legalmente facultadas, supervisará el cumplimiento de las disposiciones contenidas en este Bando.

**Artículo 50.-** El Ayuntamiento podrá establecer comisiones, comités y órganos técnicos, especializados o auxiliares, con la finalidad de atender áreas específicas de la administración municipal, tales como seguridad, tránsito, obras públicas, medio ambiente, salud, cultura y educación.

**Artículo 51.-** La estructura orgánica del Ayuntamiento, sus dependencias y órganos auxiliares será determinada mediante reglamento interno aprobado por el Cabildo, respetando en todo momento las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica Municipal y demás ordenamientos aplicables.

**Artículo 52.-** Todas las áreas y dependencias municipales deberán rendir informes periódicos al Presidente Municipal y al Cabildo, así como facilitar la supervisión y fiscalización de su gestión, asegurando la transparencia y el cumplimiento de los fines del municipio.

## TÍTULO SEGUNDO

### CAPITULO X. DE LOS JUECES CALIFICADORES

**Artículo 53.-** La designación de los Jueces Calificadores se hará en los términos previstos en el artículo 205 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado, quien deberá cubrir los requisitos establecidos en el artículo 204 de la misma Ley. El Ayuntamiento designará directamente, a propuesta del Presidente Municipal, al Secretario del Ayuntamiento de Juez Calificador, quien ejercerá las atribuciones asignadas legalmente al Juez Calificador, en ausencia de éste.

**Artículo 54.-** Corresponde al Secretario del Ayuntamiento, a los Comisarios o a los Delegados Municipales, estos últimos en el ámbito territorial de su competencia, en su caso, en los términos de la Ley de Gobierno y Administración



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



Municipal, ejercer las funciones que la Ley de Seguridad Pública para el Estado y el presente Bando le confieren a los Jueces Calificadores, en los siguientes casos:

- I.- En los lugares en los que no existan Jueces Calificadores;
- II.- En aquellos supuestos, que existiendo Juzgado no se encuentre el Juez Calificador, y por la naturaleza del caso sea necesaria su intervención.

### TÍTULO TERCERO

#### SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

##### CAPÍTULO XI. DE LA SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL Y POLICÍA PREVENTIVA

**Artículo 55.-** La seguridad pública del Municipio de Oquitoa es responsabilidad del Ayuntamiento, a través de la Policía Preventiva Municipal y demás órganos auxiliares que determine la ley, con el fin de garantizar el orden, la paz social y la protección de los habitantes y sus bienes.

**Artículo 56.-** La Policía Preventiva Municipal tendrá a su cargo la vigilancia de la vía pública, la prevención del delito, la protección de la ciudadanía y la colaboración con las autoridades estatales y federales en asuntos de seguridad.

**Artículo 57.-** Los integrantes de la Seguridad Pública Municipal, con el fin de cumplir eficazmente sus objetivos, desempeñarán, al menos, las siguientes funciones:

- I. **Prevención:** Consiste en evitar la comisión de faltas administrativas y delitos mediante acciones de inspección, vigilancia y supervisión del tránsito en su área de responsabilidad.
- II. **Investigación:** Comprende la atención a faltas administrativas y delitos mediante la aplicación de sistemas homologados y trabajos de campo, con el propósito de recopilar, clasificar, registrar, analizar y utilizar la información relevante.
- III. **Proximidad social:** Se refiere a actividades complementarias a la prevención, mediante la cooperación proactiva con la comunidad y otros actores sociales, siguiendo políticas de colaboración interna e interinstitucional que fortalezcan la gobernabilidad local.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



IV. **Reacción:** Encargada de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz pública en caso de alteraciones o incidentes que comprometan la seguridad del municipio.

V. **Inteligencia:** Consiste en el análisis, recolección y procesamiento de información relacionada con la actividad delictiva, con el fin de apoyar la prevención y la investigación de faltas administrativas y delitos

**Artículo 58.-** Son facultades de la Policía Preventiva Municipal:

- I. Vigilar y proteger el orden público en todo el territorio del municipio.
- II. Coordinar acciones con otras corporaciones de seguridad para prevenir y combatir delitos.
- III. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones de este Bando, reglamentos municipales y normas de tránsito.
- IV. Actuar en casos de emergencia, desastres naturales y situaciones que pongan en riesgo la seguridad de la población.
- V. Mantener la colaboración y comunicación con la comunidad para detectar problemas de seguridad y proponer soluciones.

**Artículo 59.-** Los ciudadanos tienen la obligación de colaborar con la Policía Preventiva Municipal, informando sobre hechos delictivos o conductas que alteren el orden público, sin perjuicio de sus derechos y garantías constitucionales.

**Artículo 60.-** El Ayuntamiento de Oquitoa implementará programas de prevención del delito, educación cívica y cultura de la seguridad, fomentando la participación activa de la población en el mantenimiento del orden y la paz social.

**Artículo 61.-** Cuando un integrante de la Seguridad Pública tenga conocimiento de la posible comisión de una falta administrativa en flagrancia o de una infracción al Reglamento de Tránsito, estará obligado a intervenir de manera inmediata.

**Artículo 62.-** La persona que presuntamente incurra en una infracción a este Bando podrá ser detenida por los elementos de Seguridad Pública en los casos de flagrante falta administrativa ocurrida en la vía pública o en establecimientos de acceso público. Si la infracción ocurre dentro de un inmueble privado, la detención sólo podrá llevarse a cabo con autorización expresa del propietario o responsable del lugar. La determinación de si existe flagrancia corresponderá al Juez Calificador, quien deberá valorar la dinámica de los hechos, así como las condiciones tanto del presunto infractor como, en su caso, de la víctima.

**Artículo 63.-** A los efectos de este Bando, se considerará que una persona es sorprendida en flagrancia cuando el elemento de Seguridad Pública tenga



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



constancia directa de los hechos que constituyen la falta administrativa, o cuando las circunstancias sean equivalentes a las establecidas en el artículo 146 del Código Nacional de Procedimientos Penales.

**Artículo 64.-** En los casos de faltas administrativas en flagrancia, la acción para detener al presunto infractor es de carácter público y corresponde a los integrantes de la Seguridad Pública Municipal.

Artículo 65. Cuando un elemento de Seguridad Pública sorprenda a una persona cometiendo una falta administrativa, deberá implementar las medidas necesarias para que cesen las acciones, con el objetivo de preservar el orden público y la paz social. Solo en situaciones de desacato, o cuando la falta administrativa sea clasificada como Grave o No Grave, el elemento de seguridad procederá a la detención del presunto infractor y lo presentará ante el Juzgado Calificador.

**Artículo 66.-** En casos de flagrancia donde no sea necesaria la presentación inmediata del presunto infractor, ya sea por sus condiciones personales o porque su detención no resulta indispensable para restablecer el orden público, el elemento de Seguridad Pública que presencie la falta elaborará un informe conforme al artículo 158 de la Ley de Seguridad Pública del Estado. Para ello, se solicitará al presunto infractor que presente un documento que lo identifique, registrando sus datos y domicilio en el Informe Policial Homologado. Este informe servirá como denuncia formal y se fijará una cita para que el presunto infractor comparezca ante el Juez Calificador en la fecha y hora establecida, con apercibimiento de su presentación obligatoria en caso de incumplimiento.

Si la falta administrativa se considera de tipo leve, se aplicará el mismo procedimiento descrito en el párrafo anterior. Asimismo, se considera flagrancia y se procederá a la detención inmediata del presunto infractor cuando los elementos de seguridad sean notificados de la comisión de una falta administrativa Muy Grave inmediatamente después de haber ocurrido.

**Artículo 67.-** Toda detención deberá acompañarse de la elaboración del Informe Policial Homologado previsto en el artículo 158 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora, en el cual se describirán de manera detallada los hechos observados y las circunstancias que motivaron la detención.

**Artículo 68.-** Para realizar la detención de un presunto infractor se deberán respetar, además de los principios de Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Derechos Humanos, los principios de Racionalidad,



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



Congruencia, Oportunidad, Proporcionalidad, Presunción de Inocencia y de no autoincriminación.

**Artículo 69.-** Al ejecutar la detención, el elemento de Seguridad Pública deberá:

- I. Respetar los derechos humanos de la persona, conforme a la normativa aplicable, sin menoscabo de la medida preventiva provisional en casos de sospecha;
- II. Informar al presunto infractor sobre la causa de su detención y los derechos que le asisten, conforme a la Constitución, la ley y este Bando;
- III. Poner de manera inmediata a disposición del Juez Calificador al presunto infractor, junto con el Informe Policial Homologado;
- IV. Abstenerse de cometer, incitar o tolerar actos de intimidación, discriminación, tortura o cualquier trato cruel, inhumano o degradante;
- V. Velar por la integridad física y la vida del presunto infractor desde el momento de la detención hasta su entrega ante el Juez Calificador;
- VI. Custodiar con responsabilidad los bienes personales del presunto infractor hasta su puesta a disposición judicial; y
- VII. Hacer uso de la fuerza y del armamento oficial únicamente en el marco de la Ley que regula el Uso de la Fuerza Pública en las instituciones policiales del Estado de Sonora y la Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.

**Artículo 70.-** Si la persona detenida es extranjera, se procurará el contacto con su consulado para asistencia. En caso de que no acredite estancia legal en el país, se notificará a las autoridades competentes, sin perjuicio de aplicar la sanción administrativa correspondiente.

#### TÍTULO CUARTO

#### TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE

#### CAPÍTULO XII. DEL TRÁNSITO, VIALIDAD Y TRANSPORTE MUNICIPAL

**Artículo 71.-** El Ayuntamiento de Oquitoa es responsable de regular y supervisar el tránsito vehicular y peatonal dentro del municipio, así como de establecer normas para la circulación segura en calles, caminos y espacios públicos.

**Artículo 72.-** Las autoridades municipales, a través de la Dirección de Tránsito y Vialidad o el órgano equivalente, tendrán a su cargo la vigilancia, control y supervisión del tránsito, la señalización vial, la educación vial y la aplicación de sanciones por infracciones.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



- Artículo 73.-** Son obligaciones de los conductores y peatones dentro del municipio:
- I. Respetar las señales de tránsito, límites de velocidad, semáforos y disposiciones establecidas por la autoridad municipal.
  - II. Conducir con responsabilidad, evitando poner en riesgo su integridad o la de terceros.
  - III. Contar con la documentación vigente requerida para circular, como licencia, placas, seguro y demás permisos.
  - IV. Facilitar el paso a vehículos de emergencia y autoridades municipales.

**Artículo 74.-** El Ayuntamiento podrá regular y supervisar el transporte público, privado y de carga, estableciendo rutas, tarifas, horarios y condiciones de operación, con el fin de garantizar seguridad, eficiencia y comodidad para los usuarios.

**Artículo 75.-** Los vehículos que infrinjan las normas de tránsito podrán ser sancionados mediante multas, retención temporal o remoción del vehículo, según corresponda y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 76.-** La autoridad municipal fomentará programas de educación vial, campañas de concientización y estrategias para mejorar la seguridad en calles, caminos y espacios públicos, promoviendo una cultura de respeto y prevención de accidentes.

#### TÍTULO QUINTO

##### SALUBRIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE

###### CAPÍTULO XIII. DE LA SALUBRIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE

**Artículo 77.-** El Ayuntamiento de Oquitoa es responsable de proteger la salud pública, garantizar la higiene urbana y preservar el medio ambiente dentro del municipio, promoviendo prácticas que beneficien a la comunidad y a los ecosistemas locales.

**Artículo 78.-** Corresponde al Ayuntamiento establecer, supervisar y coordinar programas de: I. Recolección, manejo y disposición de residuos sólidos urbanos y peligrosos.

II. Control sanitario de alimentos, bebidas y productos destinados al consumo humano.

III. Prevención y control de enfermedades transmisibles y vectores.

IV. Conservación y protección de áreas verdes, parques, jardines y espacios públicos.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



- V. Protección y restauración de recursos naturales, flora y fauna del municipio.
- VI. Promoción de hábitos de higiene y educación ambiental entre la población.

**Artículo 79.-** Los habitantes, comercios, industrias y demás personas físicas o morales del municipio deberán cumplir con las disposiciones sanitarias, ambientales y de higiene establecidas por el Ayuntamiento, colaborando activamente en su implementación y respeto.

**Artículo 80.-** El Ayuntamiento podrá imponer sanciones administrativas a quienes incumplan las normas de salubridad, higiene y medio ambiente, de conformidad con la legislación vigente y este Bando, procurando siempre la educación y prevención como primera medida.

**Artículo 81.-** El Municipio fomentará la participación ciudadana en programas de limpieza, reciclaje, cuidado del entorno natural y prevención de la contaminación, incentivando la corresponsabilidad de la comunidad en la protección del medio ambiente.

**Artículo 82.-** El Ayuntamiento podrá coordinarse con autoridades estatales y federales, así como con organizaciones civiles y educativas, para fortalecer las acciones de salud pública, higiene y preservación ambiental en el municipio.

#### TÍTULO SEXTO

##### COMERCIO, MERCADOS Y ACTIVIDADES ECONÓMICAS

###### CAPÍTULO XIV. DEL COMERCIO, MERCADOS Y REGULACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

**Artículo 83.-** El Ayuntamiento de Oquitoa es responsable de regular, supervisar y fomentar las actividades económicas dentro del municipio, promoviendo el desarrollo del comercio formal y la protección de los consumidores.

**Artículo 84.-** Corresponde al Ayuntamiento: I. Regular el funcionamiento de mercados, tianguis y comercios establecidos o temporales.

II. Otorgar permisos y licencias para la operación de actividades comerciales y económicas, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente.

III. Vigilar que los productos y servicios ofrecidos cumplan con las normas sanitarias, de seguridad y calidad establecidas.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



IV. Controlar la ubicación, horarios y condiciones de operación de los vendedores ambulantes y actividades comerciales en vía pública.

V. Impulsar programas de apoyo, capacitación y fomento al comercio local, priorizando la equidad y el desarrollo económico municipal.

**Artículo 85.-** Los comerciantes, empresarios y prestadores de servicios deberán cumplir las disposiciones municipales, incluyendo la conservación del orden, higiene y seguridad en sus establecimientos y espacios de venta.

**Artículo 86.-** El incumplimiento de las normas municipales en materia de comercio podrá ser sancionado mediante apercibimientos, multas, suspensión de actividades o clausura temporal o definitiva, según corresponda, garantizando el derecho de audiencia a los afectados.

**Artículo 87.-** El Ayuntamiento fomentará la educación cívica y comercial, así como campañas de concientización sobre derechos del consumidor y buenas prácticas comerciales, promoviendo un comercio justo y responsable.

**Artículo 88.-** Para asegurar la correcta regulación y supervisión del comercio, el Ayuntamiento podrá coordinarse con autoridades estatales, federales y organismos privados, estableciendo convenios y programas de colaboración que beneficien al desarrollo económico y social del municipio.

## TÍTULO SÉPTIMO

### PROTECCIÓN CIVIL Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS

#### CAPÍTULO XV. DE LA PROTECCIÓN CIVIL Y ATENCIÓN A EMERGENCIAS

**Artículo 89.-** 1. El Ayuntamiento de Oquitoa es responsable de garantizar la protección civil, la prevención de riesgos y la atención oportuna de emergencias dentro del municipio, coordinando acciones con autoridades estatales, federales y organizaciones comunitarias.

**Artículo 90.-** Corresponde al Ayuntamiento:

I. Elaborar, implementar y difundir planes y programas de prevención de desastres naturales y riesgos tecnológicos o humanos.

II. Establecer protocolos de actuación ante emergencias, incluyendo evacuación, auxilio, comunicación y coordinación con la ciudadanía y otros niveles de gobierno.

III. Supervisar y capacitar al personal de Protección Civil, Bomberos y demás cuerpos de atención de emergencias.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



IV. Mantener equipamiento y recursos necesarios para la respuesta rápida ante cualquier contingencia.

V. Promover la educación, cultura de prevención y participación ciudadana en materia de protección civil.

**Artículo 91.-** Los habitantes del municipio tienen la obligación de: I. Cumplir con las indicaciones de las autoridades municipales en situaciones de emergencia. II. Participar en programas de capacitación y simulacros de protección civil. III. Informar oportunamente sobre situaciones de riesgo, accidentes o desastres que puedan afectar a la comunidad.

**Artículo 92.-** El Ayuntamiento podrá coordinarse con instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles para fortalecer las acciones de prevención, respuesta y recuperación ante emergencias.

**Artículo 93.-** La autoridad municipal velará por la pronta atención de emergencias, la protección de vidas humanas y bienes, así como por la recuperación y rehabilitación de las áreas afectadas, fomentando la resiliencia comunitaria.

## TÍTULO OCTAVO

### RÉGIMEN SANCIONADOR Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

#### CAPÍTULO XVI. RÉGIMEN SANCIONADOR Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 94.-** El Ayuntamiento de Oquitoa establecerá un régimen sancionador para garantizar el cumplimiento de este Bando, reglamentos municipales y demás disposiciones legales aplicables, asegurando que las infracciones sean atendidas con imparcialidad y legalidad.

**Artículo 95.-** Las sanciones municipales podrán consistir, entre otras medidas, en:

I. Apercibimientos o advertencias.

II. Multas económicas proporcionales a la gravedad de la infracción.

III. Suspensión temporal de actividades, permisos o licencias. IV. Clausura temporal o definitiva de establecimientos.

IV. Medidas correctivas adicionales que sean necesarias para restaurar el orden o la legalidad.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



**Artículo 96.-** El procedimiento administrativo para imponer sanciones deberá garantizar el derecho de audiencia del infractor, ofreciendo oportunidad de presentar pruebas, alegatos o defensas antes de determinar la sanción correspondiente.

**Artículo 97.-** Las autoridades municipales encargadas de aplicar las sanciones deberán actuar con transparencia, imparcialidad y respeto a los derechos humanos, siguiendo los lineamientos establecidos en este Bando y en la legislación vigente.

**Artículo 98.-** Las multas, sanciones y medidas correctivas se registrarán formalmente, detallando la infracción cometida, el procedimiento seguido, el fundamento legal y la resolución final, garantizando el derecho de acceso a la información a los ciudadanos.

**Artículo 99.-** El Ayuntamiento podrá emitir reglamentos y acuerdos complementarios para detallar procedimientos específicos de sanción, apelación y ejecución, asegurando la correcta aplicación de la normativa municipal.

#### TÍTULO NOVENO

##### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CIUDADANOS

###### CAPÍTULO XVII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CIUDADANOS

**Artículo 100.-** Todos los habitantes del Municipio de Oquitoa tienen derecho a gozar de los beneficios de los servicios públicos, participar en la vida comunitaria y ser respetados en sus derechos humanos, civiles y políticos.

**Artículo 101.-** Entre los derechos de los ciudadanos se encuentran:

- I. Recibir información clara y oportuna sobre las acciones del Ayuntamiento y servicios municipales.
- II. Participar en consultas, asambleas, comités y demás mecanismos de participación ciudadana.
- III. Presentar quejas, sugerencias o denuncias sobre la gestión municipal o posibles irregularidades.
- IV. Acceder a la educación, cultura, deporte y actividades recreativas promovidas por el municipio.
- V. Vivir en un entorno seguro, saludable y respetuoso del medio ambiente.

**Artículo 102.-** Los habitantes del municipio tienen las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir las leyes, reglamentos y disposiciones emitidas por el Ayuntamiento.
- II. Contribuir con el pago de impuestos, derechos y aportaciones municipales en los términos que la ley establece.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



III. Colaborar en la conservación del orden público, la seguridad y el medio ambiente.

IV. Respetar los bienes públicos, espacios comunes y servicios municipales.

V. Participar en programas comunitarios que promuevan el bienestar general y la solidaridad social.

**Artículo 103.-** El respeto mutuo, la convivencia armónica y la corresponsabilidad entre autoridades y ciudadanos son principios esenciales para garantizar la paz, seguridad y desarrollo del municipio.

**Artículo 104.-** Los ciudadanos podrán ser apoyados por el Ayuntamiento para ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones, mediante orientación, programas de capacitación y acciones de fomento cívico y comunitario.

#### TÍTULO NOVENO

##### FALTAS AL ORDEN PÚBLICO, PATRIMONIO, AUTORIDAD Y TRÁNSITO

###### CAPÍTULO XVII. FALTAS AL ORDEN PÚBLICO Y BIENESTAR COLECTIVO

**Artículo 105.-** Constituyen faltas al orden público y al bienestar colectivo las siguientes conductas:

- I. Detonar cohetes, encender fuegos artificiales o elevar aerostatos caseros con fuego en la vía pública o en propiedades privadas, cuando puedan afectar a terceros.
- II. Provocar escándalo o alteraciones de la tranquilidad en espacios públicos o privados.
- III. Permitir que personas bajo custodia de responsables de enfermos mentales deambulen libremente, representando un riesgo para sí mismos o terceros.
- IV. Arrojar objetos o realizar acciones que causen molestias, afecten la integridad física, pertenencias o propiedad privada de otros.
- V. Faltar al respeto a asistentes, artistas o deportistas en eventos públicos mediante agresiones verbales, gestos o actitudes ofensivas.
- VI. Producir ruidos o sonidos que perturben la tranquilidad de la comunidad.
- VII. Utilizar aparatos de sonido que molesten a terceros en lugares públicos o privados sin autorización.
- VIII. Permitir que menores bajo tutela dejen de asistir a la escuela sin justificación.
- IX. Conducir bajo los efectos del alcohol o sustancias que reduzcan la capacidad



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



de manejo.

X. Consumir bebidas alcohólicas a bordo de cualquier medio de transporte o en lugares públicos no autorizados.

XI. Emplear a menores, adultos mayores o personas con discapacidad para solicitar limosnas o realizar comercio en espacios públicos, poniendo en riesgo su integridad.

XII. Limpiar o reparar vehículos u otros objetos en lugares públicos de forma que obstaculice el tránsito o genere residuos, olores o daños a terceros.

XIII. Celebrar fiestas o eventos que causen molestias a vecinos o contravengan disposiciones legales.

XIV. Introducir o consumir bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas en espacios no autorizados como cines, escuelas u oficinas públicas.

XV. Provocar o participar en riñas físicas en espacios públicos o privados.

XVI. Organizar apuestas sin autorización en plazas, calles, salones de billar, cantinas, centros de espectáculos o parques.

XVII. Deambular bajo efectos de alcohol o drogas si se afecta el tránsito, terceros o la integridad propia.

XVIII. Usar artefactos como rifles de municiones, resorterías u otros mecanismos que puedan causar daños o lesiones leves, sin precaución.

XIX. Comprar bebidas alcohólicas a vendedores sin permiso legal.

XX. Consumir drogas o sustancias psicotrópicas que afecten a terceros en espacios públicos o privados. XXI. Negarse a pagar por productos o servicios adquiridos.

XXII. Pernoctar en la vía pública debido al consumo de alcohol o drogas.

XXIII. Interrumpir servicios públicos como agua, luz o gas sin autorización, causando molestias. XXIV. Defecar u orinar en la vía pública.

XXV. Vender boletos de espectáculos fuera de los lugares autorizados.

XXVI. Realizar actividades en espacios públicos sin cumplir normas sanitarias.

XXVII. Usar envases de vidrio o arrojar basura, residuos tóxicos o materiales que contaminen playas, fuentes, acueductos o drenajes.

XXVIII. Dejar ganado en la vía pública sin supervisión, permitiendo que ensucie espacios públicos o derrame residuos.

#### Faltas contra la Integridad de las Personas y Familias

**Artículo 106.-** Se consideran faltas contra la integridad de las personas y familias:

I. Espiar o vigilar propiedades ajenas mediante ventanas, techos o bardas, afectando la seguridad o posesiones.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



II. Molestar o insultar reiteradamente a alguien a través de correo electrónico, chats, llamadas o redes sociales, verificable mediante su origen digital.

III. Arrojar u verter objetos o líquidos en la vía pública causando molestias o alteración del orden.

IV. Acechar o buscar contacto físico con alguien generando temor o incomodidad.

V. Permitir que menores ingresen a lugares donde su acceso está prohibido. (Muy Grave)

VI. Mantener relaciones sexuales o actos obscenos en espacios públicos o privados visibles al público.

VII. Emitir palabras, gestos o señales discriminatorias contra personas o grupos por etnia, género, religión, política, orientación sexual, edad, discapacidad o vestimenta.

VIII. Expresarse con palabras o gestos ofensivos en lugares públicos que perturben el orden o molesten a terceros.

#### Sección Tercera: Faltas contra el Patrimonio de las Personas

**Artículo 107.-** Son faltas contra el patrimonio:

I. Cortar frutos de huertos, propiedades privadas o públicas sin autorización.

II. Colocar anuncios u objetos en bardas o cercas privadas sin permiso.

III. Ingresar sin derecho a residencias o locales de eventos privados.

IV. Rayar, pintar o dañar bienes públicos o privados sin autorización, causando molestias.

V. Usar bienes del municipio sin autorización.

#### Sección Cuarta: Faltas a la Autoridad

**Artículo 108.-** Constituyen faltas a la autoridad:

- I. Incumplir injustificadamente determinaciones del Juez Calificador.
- II. Alterar o dañar boletas de infracción o notificaciones emitidas por la autoridad municipal.
- III. Obstaculizar labores de servidores públicos, bomberos, protección civil, rescate o asistencia médica.
- IV. Intentar eludir o engañar a la autoridad para evitar la aplicación de la ley.
- V. Insultar, desobedecer o burlar a servidores públicos municipales en el ejercicio de sus funciones.
- VI. Negarse a cumplir indicaciones justificadas de elementos de seguridad pública.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



#### Faltas que Afectan al Tránsito de Vehículos, Peatones y Pasajeros

**Artículo 109.-** Las infracciones previstas en la Ley de Tránsito del Estado de Sonora y el Reglamento de Tránsito Municipal se sancionarán mediante los procedimientos de Justicia de Barandilla establecidos en este Bando.

**Artículo 110.-** La persona infractora deberá presentarse ante el Juez Calificador dentro de los diez días naturales posteriores a la emisión de la Boleta Oficial. El Juez escuchará al ciudadano, analizará la información y determinará la sanción aplicable. En caso necesario, podrá citar al elemento de tránsito que emitió la boleta para esclarecer los hechos. Si no se presenta dentro del plazo señalado, la sanción se convertirá en crédito fiscal a favor del municipio.

### TÍTULO ONCEAVO

#### PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO

##### CAPÍTULO XVII. PROTOCOLOS DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE VIOLENCIA DE GÉNERO

**Artículo 111.-** El Ayuntamiento de Oquitoa implementará políticas y protocolos para prevenir, atender y sancionar toda forma de violencia de género, promoviendo la igualdad entre mujeres y hombres y la protección de los derechos humanos.

**Artículo 112.-** Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Coordinarse con autoridades estatales, federales y organismos civiles para prevenir la violencia de género.
- II. Establecer canales de atención y denuncia accesibles, confidenciales y eficaces para las víctimas.
- III. Capacitar a servidores públicos municipales, incluyendo policías y personal administrativo, en perspectiva de género y protocolos de atención a víctimas.
- IV. Promover campañas de sensibilización sobre igualdad de género y respeto a los derechos de las mujeres y personas vulnerables.
- V. Implementar programas de apoyo, asesoría legal, psicológica y social para personas víctimas de violencia de género.

**Artículo 113.-** Las víctimas de violencia de género tendrán derecho a recibir atención inmediata, protección y seguimiento de su caso, asegurando la confidencialidad y el respeto a su dignidad.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



**Artículo 114.-** El Ayuntamiento establecerá medidas preventivas en espacios públicos y dependencias municipales, con el objetivo de crear entornos seguros y libres de violencia.

**Artículo 115.-** Las autoridades municipales deberán aplicar sanciones a quienes incurran en actos de violencia de género, en concordancia con la legislación estatal y federal, garantizando el debido proceso y la protección de los derechos de todas las partes involucradas.

**Artículo 116.-** La ciudadanía tiene la responsabilidad de colaborar con la prevención de la violencia de género, denunciando conductas violentas y apoyando la creación de entornos respetuosos e inclusivos.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Oquitoa entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento y de su publicación en el tablón de avisos oficiales del Municipio de Oquitoa, Sonora.

**SEGUNDO.** A partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, quedan abrogados todos los Bandos, reglamentos, disposiciones o acuerdos municipales anteriores que se opongan a su contenido.

**TERCERO.** El H. Ayuntamiento de Oquitoa, a través de la Secretaría del Ayuntamiento, deberá realizar las acciones necesarias para su difusión, impresión y distribución en las comunidades, dependencias municipales, instituciones educativas y organismos sociales del municipio.

**CUARTO.** Las autoridades municipales que cuenten con personal a su cargo en las diferentes dependencias deberán citar a los servidores públicos y elementos de seguridad.

  
PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
OQUITOA, SON.  
C. SAMUEL CHAIRA FERNÁNDEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
SECRETARÍA  
MUNICIPAL  
OQUITOA, SON.  
LIC. ANA SOFÍA MARTÍNEZ  
SECRETARÍA MUNICIPAL

GOBIERNO MUNICIPAL DE OQUITOA SONORA 2024-2027  
CALLE JUAREZ S/N COL.CENTREO C.P. 83840  
OQUITOA SONORA TEL6371021214  
[municipiooquitoa15@hotmail.com](mailto:municipiooquitoa15@hotmail.com)

TABULADOR DE SUELDOS DEL EJERCICIO 2025

TABULADOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE OQUITOA, SONORA

Table with columns: PLAZA TABULAR, Sueldo Base, Remuneraciones Base, Puntos Vacacionales, Pensiones y Jubilaciones, Otras Prestaciones, Total Remuneraciones. Rows include positions like REVISOR, SECRETARÍA, etc.

El sistema de seguridad pública municipal comprende un total de 1 plaza misma que están desglosadas en el siguiente cuadro:

Small table showing details for the security public position (CATEGORÍA).

El personal de seguridad pública municipal percibirá las remuneraciones que se determinen en el Tabulador de sueldos y salarios del personal de seguridad pública municipal...

Signature and stamp of the Municipal Presidency.

Signature and stamp of the Municipal Secretary.



H. AYUNTAMIENTO DE OQUITOA, SON. ADMINISTRACIÓN 2024-2027



APROBÓ

C. [Signature] Presidente Municipal

REVISÓ [Signature] c. [Signature] Secretario del H. Ayuntamiento

ELABORÓ

C. [Signature] Contralor(a) Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL OQUITOA, SON.

ATENTAMENTE

C. SAMUEL CHAIRA FEDERICO PRESIDENTE MUNICIPAL

[Signature] LIC. ANA SOFÍA MARTÍNEZ SECRETARIA MUNICIPAL

CONTRALORÍA MUNICIPAL OQUITOA, SON.

[Signature and Stamp] SECRETARÍA MUNICIPAL OQUITOA, SON.

GOBIERNO MUNICIPAL DE OQUITOA SONORA 2024-2027. Calle Juárez S/N COL CENTRO C.P. 83840 OQUITOA SONORA TEL6371021214 municipiooqtoa15@hotmail.com



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



## REGLAMENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN MUNICIPIO DE OQUITOA, SONORA

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Este reglamento es de carácter público y de cumplimiento obligatorio. Su propósito es normar los procedimientos de entrega y recepción que deben realizar el Ayuntamiento de Oquitoa y los servidores públicos que sean sustituidos al concluir su encargo, empleo o comisión, conforme a lo señalado en el Capítulo III del Título Segundo de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, así como en la Ley de Entrega Recepción del Estado de Sonora.

**Artículo 2.-** Todas las personas que participen en los actos de entrega y recepción estarán sujetas a lo estipulado en este reglamento.

**Artículo 3.-** Para la interpretación de este reglamento se entenderá por:

- I. Administración Pública Municipal: El Ayuntamiento de Oquitoa, incluyendo su administración directa y los organismos paramunicipales.
- II. Acta de Entrega Recepción: Documento oficial en el que se deja constancia de la entrega que realiza un servidor público al concluir su cargo, a quien legalmente lo sustituya. En este documento se describe la situación de los asuntos pendientes, bienes, fondos, programas, recursos humanos, materiales y financieros, así como la información y documentación generada durante su gestión, conforme al artículo 47 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Sonora.
- III. Bases: Documento técnico que establece lineamientos operativos para el proceso de entrega recepción, definiendo el método bajo el cual los responsables deben organizar, preparar, controlar y presentar la información a entregar a las nuevas autoridades.
- IV. Comisión Especial Plural: La prevista en el artículo 48 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- V. Comisión Mixta: La referida en el artículo 42, segundo párrafo, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- VI. Contraloría Municipal: El órgano encargado de control y evaluación gubernamental.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



- VII. Coordinador o Coordinadora Interna: Servidor público designado oficialmente por el titular de cada dependencia o entidad paramunicipal, encargado de coordinar, integrar y mantener actualizada la información relativa al proceso de entrega recepción.
- VIII. Dependencias: Las previstas en el artículo 14 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa del H. Ayuntamiento de Oquitoa.
- IX. Entidades Paramunicipales: Las señaladas en los artículos 106 y 107 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.
- X. Informe Complementario: Documento en el que se registran movimientos y actualizaciones de información realizados del 1 al 15 de septiembre del año en curso.
- XI. Servidor o Servidora Pública: Personas que, en su carácter de integrantes de la Administración Pública Municipal de Oquitoa, deben intervenir como sujetos obligados conforme al artículo 2 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Sonora.
- XII. Sistema o SIR: Sistema informático administrado por la Contraloría Municipal para controlar y verificar la información relacionada con los procesos de entrega recepción, utilizado por dependencias y entidades para generar, enviar, recibir, archivar o procesar documentos electrónicos. Este sistema se denomina Sistema de Información de Recursos Gubernamentales "SIR".
- XIII. Sujetos Obligados: Aquellos definidos en el artículo 6 del presente reglamento y en el artículo 2 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Sonora.
- XIV. Unidades Administrativas: Direcciones, subdirecciones, gerencias o coordinaciones con presupuesto asignado, que dependen directamente de los titulares de las dependencias y de sus equivalentes en las entidades paramunicipales.

**Artículo 4.-** La entrega recepción es el acto administrativo por el cual los sujetos obligados hacen entrega formal a las autoridades entrantes de todos los bienes, fondos, valores municipales, recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como de la documentación e información generada durante su gestión. Todo ello conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, la Ley de Entrega Recepción del Estado de Sonora y el presente reglamento.

**Artículo 5.-** El cumplimiento del procedimiento de entrega recepción no exime al servidor público saliente de las responsabilidades en que pudiera haber incurrido durante el desempeño de sus funciones.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



**TÍTULO SEGUNDO**  
**DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ENTREGA**  
**RECEPCIÓN**  
**CAPÍTULO I**

**Artículo 6.-** Están obligados a llevar a cabo el procedimiento de entrega recepción.

- I. El Ayuntamiento, a través de sus presidentes saliente y entrante.
- II. Los titulares de las dependencias y entidades paramunicipales.
- III. En la administración pública directa, además de los titulares señalados, los servidores públicos que ocupen cargos de Directores Generales, Directores, responsables o encargados de unidades administrativas, así como quienes administren o manejen fondos, bienes o valores del municipio y de la administración paramunicipal.
- IV. Los Comisarios Municipales.
- V. Aquellos que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, sean determinados por el superior jerárquico en coordinación con la Contraloría Municipal.

**Artículo 7.-** Los servidores públicos mencionados en el artículo anterior tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con el procedimiento de entrega recepción al inicio y término de su empleo, cargo o comisión, sin importar la causa de separación, ya sea temporal o definitiva. El proceso deberá realizarse en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir del inicio formal del sustituto.
- II. Recibir formalmente, al asumir su encargo, los recursos, bienes y documentos que quedarán bajo su resguardo.
- III. Mantener ordenados y actualizados registros, controles e informes de su área, incluyendo información sobre recursos humanos, materiales y financieros.
- IV. Comparecer ante el Ayuntamiento conforme al artículo 48 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y este reglamento.
- V. Atender las solicitudes y resoluciones de la Contraloría Municipal.

- VI. Elaborar un informe detallado de los asuntos a su cargo al momento de la entrega, señalando compromisos y temas en proceso que requieran atención inmediata.
- VII. Acatar en todo momento las bases aprobadas por el Ayuntamiento.
- VIII. Contar con respaldo documental debidamente ordenado y cotejado.
- IX. Coordinarse con el Coordinador Interno para la integración de la información.
- X. Revisar y firmar los anexos del Acta de Entrega Recepción.
- XI. Cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO II**

**Artículo 8.-** Para que el Ayuntamiento saliente cumpla legalmente con el acto de entrega recepción, se requiere que el nuevo Ayuntamiento esté debidamente instalado conforme a la ley.

**Artículo 9.-** Tras la ceremonia de instalación, el Ayuntamiento saliente entregará al entrante, mediante acta de entrega recepción, todos los bienes, fondos, valores y documentación ordenada y certificada de las dependencias y entidades municipales, así como los informes complementarios. Este procedimiento se realizará en coordinación con la Contraloría Municipal y en presencia de su representante, en el recinto oficial del Ayuntamiento.

**Artículo 10.-** La comisión mixta operará conforme a lo dispuesto en la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el Reglamento Interior del Ayuntamiento.

**Artículo 11.-** La comisión especial plural funcionará según lo establecido en la misma ley y reglamento interior.

**Artículo 12.-** Concluido el procedimiento, el Ayuntamiento remitirá copia certificada del expediente al Congreso del Estado y a la Contraloría Municipal.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOIA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



### CAPÍTULO III

**Artículo 13.-** Concluido el acto de entrega recepción del Ayuntamiento, los servidores públicos obligados deberán entregar a sus sucesores los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como la documentación generada en el ejercicio de sus funciones. Dichos actos se realizarán en las oficinas de las dependencias o entidades correspondientes, previo acuerdo entre los participantes.

**Artículo 14.-** Para dar cumplimiento al artículo anterior, el Ayuntamiento, en coordinación con la Contraloría Municipal, establecerá las bases mediante las cuales los titulares de las dependencias y entidades municipales harán la entrega de los asuntos de su competencia.

### CAPÍTULO IV

#### Del Procedimiento de Entrega Recepción

**Artículo 15.-** En todo proceso de entrega recepción de los sujetos obligados conforme a este reglamento deberán participar:

- I. El servidor público saliente.
- II. El servidor público entrante, su superior jerárquico o la persona designada para tal fin.
- III. Dos testigos propuestos por el servidor público entrante, dos testigos propuestos por el saliente y un representante de la Contraloría Municipal.

**Artículo 16.-** El servidor público saliente deberá preparar la entrega de la oficina a su cargo mediante un Acta de Entrega Recepción, la cual deberá incluir al menos:

- I. Lugar y fecha del acto.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOIA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



II. Hora de inicio del procedimiento.

III. Identificación de la dependencia, entidad paramunicipal o unidad administrativa que se entrega.

IV. Nombre y carácter de los servidores públicos saliente y entrante, o de las personas designadas, así como el documento de identificación respectivo.

V. Relación detallada de bienes, recursos y documentos entregados, incluyendo la referencia a anexos si los hubiera.

VI. Descripción del proceso de verificación y las observaciones que en su caso realicen los participantes.

VII. Declaración de recepción y resguardo de los bienes, recursos y documentos por parte del servidor público entrante o designado.

VIII. Informe señalado en el artículo 7, fracción VI, de este reglamento.

IX. Hora de conclusión del acto.

X. Nombres de los testigos.

XI. Firma al calce y en cada hoja de todos los intervinientes.

**Artículo 17.-** Tanto el servidor público saliente como el entrante deberán firmar el Acta de Entrega Recepción por cuadruplicado, con la presencia de dos testigos designados por cada parte y un representante de la Contraloría Municipal.

Los anexos serán responsabilidad conjunta de ambos servidores públicos y deberán ser revisados y firmados por ellos.

**Artículo 18.-** El Acta de Entrega Recepción y sus anexos se distribuirán de la siguiente manera:

- a. Un ejemplar impreso para el servidor público entrante.
- b. Un ejemplar impreso para el servidor público saliente.
- c. Un ejemplar para el archivo del área correspondiente.
- d. Un ejemplar para la Contraloría Municipal.

**Artículo 19.-** La información entregada por los servidores públicos deberá contener, como mínimo:

- I. Relación del estado de las compras o servicios realizados durante la gestión y de los contratos celebrados por las dependencias o entidades paramunicipales.
- II. Relación de asuntos en trámite, con sugerencias de acciones a corto y mediano plazo para su conclusión; además, se deberán enlistar los asuntos en curso ante autoridades judiciales o administrativas, incluyendo amparos y recursos gestionados por la Coordinación General Jurídica del Ayuntamiento o las áreas jurídicas de las dependencias, señalando su



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOIA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



- situación, posibles riesgos, consecuencias y recomendaciones, acompañados de la documentación pertinente.
- III. Compromisos adquiridos por la dependencia o entidad, especificando recursos autorizados, programas a los que fueron destinados y plazos de vigencia.
  - IV. Listado del marco jurídico-administrativo aplicable, incluyendo leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, manuales de organización y procedimientos, y demás normatividad vigente, así como las estructuras orgánicas respectivas.
  - V. Relación de licencias expedidas a particulares.
  - VI. Estado de los impuestos y contribuciones a cargo de las dependencias o entidades paramunicipales.
  - VII. Estado de las obras públicas financiadas con recursos municipales, incluyendo programas de inversión autorizados, inventario de estudios y proyectos concluidos o en proceso, e inventario de obras terminadas, en ejecución o pendientes.
  - VIII. Relación de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.
  - IX. Estados financieros.
  - X. Información adicional prevista en los artículos 46 y 47 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal que resulte aplicable.

**Artículo 20.-** Si al momento de realizar la entrega recepción no se cuenta con un servidor público designado para recibir, esta se efectuará ante el superior jerárquico o la persona que se designe para tal efecto.

**Artículo 21.-** Si el servidor público saliente no realiza la entrega recepción, deberá justificar mediante escrito los motivos ante su superior jerárquico y la Contraloría Municipal. Cuando sea posible, deberá además designar en el mismo escrito al personal que lo represente. En caso de imposibilidad física, mental, deceso o prisión preventiva, el titular de la dependencia, entidad o unidad administrativa designará al representante correspondiente. El cumplimiento de este artículo no libera al servidor saliente de posibles responsabilidades derivadas de su gestión.

**Artículo 22.-** Si el servidor público saliente se ausenta sin justificación y no designa representante, el servidor entrante, al asumir el cargo, levantará un acta circunstanciada con el apoyo de dos testigos, en la que se dejará constancia del estado de los recursos y asuntos recibidos. Este documento se notificará al superior jerárquico y a la Contraloría Municipal para los efectos legales correspondientes.

**Artículo 23.-** Concluido el acto de entrega recepción, el servidor público entrante, su superior jerárquico o la persona designada para tal fin dispondrá de un plazo



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOIA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



máximo de 30 días naturales, contados a partir del día siguiente, para revisar y cotejar la información y documentación recibida.

**Artículo 24.-** Si durante la revisión el servidor público entrante, su superior o designado detecta irregularidades en la información o recursos entregados, deberá notificarlas por escrito al titular de la dependencia o entidad correspondiente, a fin de que se requiera al servidor público saliente para aclararlas. Si no es posible localizarlo o este no atiende el requerimiento, y la irregularidad lo amerita, deberá presentarse denuncia formal ante la Contraloría Municipal con las pruebas correspondientes. Este procedimiento no podrá exceder de 15 días naturales después del plazo establecido en el artículo anterior.

**Artículo 25.-** La entrega de asuntos pendientes o recursos por parte del servidor público saliente no lo exime de responsabilidades administrativas, civiles o penales derivadas de actos u omisiones cometidos durante su gestión.

**Artículo 26.-** Durante los procesos de entrega recepción, la Contraloría Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la planeación, organización, integración y documentación necesarias para los actos de entrega recepción del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal.
- II. Interpretar las disposiciones de este reglamento para efectos administrativos y resolver las dudas que surjan en su aplicación.
- III. Vigilar que se cumplan las disposiciones y procedimientos señalados en este reglamento.
- IV. Solicitar, en cualquier momento, la información o documentación necesaria para dar cumplimiento al reglamento y a los fines del proceso, así como requerirla a los sujetos obligados cuando sea necesario.
- V. Intervenir en todo procedimiento de entrega recepción, firmando el acta correspondiente.
- VI. Conocer y atender las observaciones, irregularidades o incidentes que se presenten durante la preparación y desarrollo de los procesos de entrega, aplicando las sanciones que correspondan conforme a la ley.
- VII. Realizar auditorías y verificar la veracidad de la información entregada y recibida por los sujetos obligados.
- VIII. Proporcionar a los sujetos obligados el modelo oficial de Acta de Entrega Recepción.
- IX. Colaborar con la Comisión Mixta en las tareas de vigilancia del proceso y en el seguimiento de la documentación relacionada.
- X. Coadyuvar con la Comisión Especial Plural en el análisis de los expedientes integrados con la documentación de la entrega recepción.



H. AYUNTAMIENTO  
DE QUITOIA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



- XI. Elaborar proyectos de bases y lineamientos que regirán los procesos de entrega recepción y someterlos a aprobación del Ayuntamiento, así como diseñar el programa cronológico de trabajo que deberá seguir la administración municipal.  
Impulsar el uso de herramientas tecnológicas e informáticas que fortalezcan la eficiencia de los procesos de entrega recepción.
- XII. Normar, instrumentar y operar el Sistema de entrega recepción de la Administración Pública Municipal.
- XIII. Solicitar a los Órganos Internos de Control de las entidades paramunicipales la información y colaboración necesarias para cumplir con los procesos de entrega recepción.
- XIV. Requerir la designación de servidores públicos que fungirán como coordinadores internos en las dependencias y entidades paramunicipales, responsables de coordinar los procesos internos de entrega recepción.
- XV. Cumplir con todas las demás funciones que señalen las leyes, reglamentos y disposiciones generales en la materia.

## CAPÍTULO V

### De las Bases para la Entrega Recepción

**Artículo 27.-** La Contraloría Municipal elaborará las bases mediante las cuales los titulares de dependencias y entidades municipales realizarán la entrega oficial de los asuntos bajo su responsabilidad.

**Artículo 28.-** Una vez elaborado el proyecto de Bases, este será remitido al Ayuntamiento para su análisis, discusión y aprobación, en términos del artículo 42 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**Artículo 29.-** Las bases deberán contener, como mínimo:

- I. El marco jurídico aplicable.
- II. Lineamientos operativos para el control de la información.
- III. Reglas para el manejo del sistema.
- IV. Formatos correspondientes a cada dependencia o entidad para documentar los asuntos de su competencia.
- V. Funciones y responsabilidades de los coordinadores internos designados por los titulares de las dependencias y entidades.
- VI. Programa cronológico de trabajo.
- VII. Modelo de Acta Administrativa de Entrega Recepción.



H. AYUNTAMIENTO  
DE QUITOIA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



VIII. Modelo de Informe Complementario.

**Artículo 30.-** Las bases aprobadas por el Ayuntamiento serán de observancia obligatoria para los sujetos obligados y servidores públicos que participen en los procesos de entrega recepción, y servirán como guía para cumplir con lo previsto en el artículo 5 de la Ley de Entrega Recepción del Estado de Sonora.

## CAPÍTULO VI

### Del Sistema para la Entrega Recepción de la Administración Municipal

**Artículo 31.-** El Ayuntamiento, a través de la Contraloría Municipal, implementará un sistema obligatorio para generar, enviar, recibir, archivar y procesar datos o documentos electrónicos relacionados con la entrega recepción, constituyendo una herramienta oficial para registrar la información de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 32.-** El Coordinador Interno oficialmente designado tendrá la obligación de mantener actualizados en el sistema los registros, controles y documentación, dentro de los plazos establecidos en el programa cronológico de trabajo emitido por la Contraloría Municipal.

**Artículo 33.-** Los documentos electrónicos y la información generada en el sistema tendrán los mismos efectos legales que los documentos firmados de manera autógrafa, conservando su validez probatoria conforme a la legislación aplicable, aun cuando el medio que los soporte sufra alteraciones con el tiempo.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



#### TÍTULO CUARTO DE LAS SANCIONES

**Artículo 34.-** El incumplimiento de las disposiciones de este reglamento será sancionado conforme a la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, sin perjuicio de responsabilidades civiles o penales.

#### TRANSITORIOS

**Artículo 35.-** El presente Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Oquitoa, Sonora entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Honorable Ayuntamiento, y una vez publicado en los medios oficiales de difusión del municipio.

**Artículo 36.-** La Contraloría Municipal será la instancia responsable de la interpretación administrativa, aplicación y vigilancia del cumplimiento del presente reglamento, así como de emitir los lineamientos, formatos y disposiciones complementarias necesarias para su correcta ejecución.

**Artículo 37.-** Los procedimientos de entrega-recepción que se encuentren en curso a la fecha de entrada en vigor del presente reglamento deberán concluir conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio, sin perjuicio de que las etapas subsiguientes se ajusten a lo dispuesto en este ordenamiento.

**Artículo 38.-** Quedan derogadas todas aquellas disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan al presente reglamento.

**Artículo 39.-** La Contraloría Municipal deberá, dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor de este reglamento, difundir entre las dependencias, entidades y organismos del Ayuntamiento, los lineamientos técnicos y administrativos para la correcta aplicación del mismo, así como capacitar al personal que intervenga en los procesos de entrega-recepción.

**Artículo 40.-** Los titulares de las dependencias y entidades municipales deberán adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento del presente reglamento, garantizando la transparencia, legalidad y rendición de cuentas en los procesos de entrega y recepción de los asuntos, bienes y documentos públicos.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



**Artículo 40.-** Los titulares de las dependencias y entidades municipales deberán adoptar las medidas necesarias para el cumplimiento del presente reglamento, garantizando la transparencia, legalidad y rendición de cuentas en los procesos de entrega y recepción de los asuntos, bienes y documentos públicos.

**Artículo 41.-** El presente reglamento deberá ser inscrito en el Registro Municipal de Reglamentos y difundido en el portal oficial del Ayuntamiento de Oquitoa, Sonora, para conocimiento general de la ciudadanía y de los servidores públicos municipales.

ATENTAMENTE



PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
OQUITOA, SON.

C. SAMUEL CHARRA FEDERICO

PRESIDENTE MUNICIPAL

*Ana Sofía Martínez*  
LIC. ANA SOFÍA MARTÍNEZ

SECRETARÍA MUNICIPAL



SECRETARÍA  
MUNICIPAL  
OQUITOA, SON.

GOBIERNO MUNICIPAL DE OQUITOA SONORA 2024-2027  
CALLE JUAREZ S/N COL.CENTRO C.P. 83840  
OQUITOA SONORA TEL6371021214  
[municipiooquitoa15@hotmail.com](mailto:municipiooquitoa15@hotmail.com)



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



## MUNICIPIO DE OQUITOA, SONORA

### REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL

#### REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL DEL MUNICIPIO DE OQUITOA

##### TÍTULO PRIMERO

##### DISPOSICIONES GENERALES

##### Capítulo I

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia obligatoria en el Municipio de Oquitoa, Sonora, y tiene por objeto establecer las bases para la organización, coordinación, operación y supervisión del Sistema Municipal de Protección Civil.

**Artículo 2.** Son fines del presente Reglamento:

- I. Salvaguardar la integridad física de las personas, su patrimonio y el entorno;
- II. Regular las acciones de prevención, auxilio y recuperación ante situaciones de riesgo, emergencias o desastres;
- III. Establecer la estructura y competencias de las autoridades municipales en materia de protección civil;
- IV. Promover la cultura de la autoprotección y la gestión integral del riesgo.

**Artículo 3.** Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán a autoridades municipales, habitantes, visitantes, instituciones públicas y privadas, así como a toda persona física o moral que realice actividades dentro del territorio municipal.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



### Capítulo II

**Artículo 4.** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:  
I. *Protección Civil*: Conjunto de acciones públicas y privadas destinadas a gestionar riesgos y atender emergencias.

II. *Gestión Integral del Riesgo*: Proceso que identifica, analiza, previene y disminuye riesgos.

III. *Programa Interno*: Documento técnico que establecen las dependencias, comercios o establecimientos para prevenir y responder a emergencias.

IV. *Atlas de Riesgos*: Instrumento técnico que identifica peligros y vulnerabilidades del municipio.

V. *Emergencia*: Alteración del funcionamiento normal ocasionada por un fenómeno.

VI. *Desastre*: Daños severos y generalizados que superan la capacidad de respuesta ordinaria.

VII. *Coordinación Municipal*: Unidad administrativa responsable de planeación y ejecución de la política municipal de protección civil.

## TÍTULO SEGUNDO

### DEL SISTEMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

#### Capítulo I

##### Integración y Funciones

**Artículo 5.** El Sistema Municipal de Protección Civil será el conjunto articulado de autoridades, sectores social y privado, instituciones educativas, cuerpos de auxilio y ciudadanía organizada.

**Artículo 6.** El Sistema Municipal estará integrado por:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Síndico Municipal;



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



III. El Cabildo;

IV. La Coordinación Municipal de Protección Civil;

V. Las dependencias de la administración pública municipal;

VI. Las instituciones de seguridad pública, salud y obras públicas;

VII. Grupos voluntarios;

VIII. Ciudadanía organizada.

**Artículo 7.** Son funciones del Sistema Municipal:

**I.** Coordinar y supervisar la implementación de políticas públicas, programas, protocolos y acciones destinadas a la gestión integral del riesgo en el municipio.

**II.** Promover, diseñar y ejecutar campañas permanentes de difusión, capacitación y cultura de la autoprotección dirigidas a la población escolar, comunitaria, comercial y turística.

**III.** Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional con dependencias federales, estatales, municipales, cuerpos de auxilio, instituciones educativas y organismos privados.

**IV.** Evaluar periódicamente los riesgos existentes en el municipio y proponer medidas estructurales y no estructurales para su reducción.

**V.** Integrar, mantener y actualizar un sistema de información municipal en materia de riesgos, emergencias y desastres, que apoye la toma de decisiones.

**VI.** Impulsar la creación y fortalecimiento de brigadas comunitarias, vecinales, escolares y empresariales, brindándoles capacitación y supervisión.

**VII.** Promover la realización de simulacros municipales, sectoriales y comunitarios, verificando su pertinencia, eficacia y mejora continua.

**VIII.** Fomentar la participación de especialistas, instituciones académicas y colegios de profesionistas para el estudio y análisis de riesgos que afecten al municipio.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



**IX.** Proponer al Ayuntamiento iniciativas, reglamentos, lineamientos y criterios técnicos relacionados con la protección civil.

**X.** Supervisar la correcta operación de los inmuebles y establecimientos de riesgo especial, concentraciones masivas, actividades de pirotecnia y eventos temporales.

**XI.** Identificar zonas vulnerables y promover la elaboración de programas específicos para su atención, como inundaciones, incendios forestales, ondas de calor, sismos, derrumbes, entre otros fenómenos.

**XII.** Participar en la elaboración de estudios técnicos que respalden decisiones sobre uso de suelo, licencias de construcción y obras públicas en zonas de riesgo.

**XIII.** Promover la adquisición, mantenimiento y distribución estratégica de equipo, herramientas y suministros necesarios para la atención de emergencias.

**XIV.** Implementar acciones de monitoreo, alerta temprana y comunicación oportuna con la población mediante sistemas oficiales y verificables.

**XV.** Realizar evaluaciones posteriores a emergencias o desastres para identificar daños, pérdidas y áreas de mejora en los protocolos de actuación.

**XVI.** Diseñar, coordinar y supervisar programas de prevención y combate de incendios urbanos y forestales dentro del territorio municipal.

**XVII.** Promover la adopción de buenas prácticas de construcción segura, instalaciones adecuadas y mantenimiento preventivo en viviendas y comercios.

**XVIII.** Gestionar recursos y apoyos con autoridades estatales, federales y organizaciones externas para fortalecer las capacidades municipales.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



**XIX.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones municipales, estatales y federales en materia de protección civil y gestión del riesgo.

**XX.** Las demás que resulten necesarias para el adecuado cumplimiento de los fines de protección civil en el municipio.

### TÍTULO TERCERO

#### DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

##### Capítulo I

Del Presidente Municipal

**Artículo 8.** Corresponde al Presidente Municipal:

**I.** Presidir el Sistema Municipal de Protección Civil;

**II.** Emitir declaraciones de emergencia y desastre conforme a la normativa estatal;

**III.** Aprobar el Programa Municipal de Protección Civil;

**IV.** Suscribir convenios de colaboración con instituciones estatales y federales;

**V.** Coordinar la respuesta inmediata ante emergencias.

**VI.** Integrar, coordinar y dirigir los trabajos del Sistema Municipal de Protección Civil, asegurando su funcionamiento permanente y eficiente.

**VII.** Ordenar la activación de los protocolos municipales de emergencia, auxilio, evacuación y recuperación, según la naturaleza del evento.

**VIII.** Instruir a las dependencias municipales para que adopten medidas preventivas ante riesgos identificados en el Atlas Municipal o a través de informes de la Coordinación Municipal.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



**IX.** Autorizar la realización de eventos públicos de concentración masiva, previo dictamen favorable de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

**X.** Gestionar ante autoridades estatales y federales apoyos técnicos, financieros o materiales cuando el municipio enfrente emergencias o desastres.

**XI.** Promover la suscripción de convenios de colaboración con organismos públicos, sociales o privados para fortalecer las capacidades municipales de prevención y respuesta.

**XII.** Designar enlaces o responsables dentro de cada dependencia municipal para asegurar la correcta ejecución de acciones de protección civil.

**XIII.** Presidir sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Municipal de Protección Civil, convocando a los integrantes cuando la situación lo requiera.

**XIV.** Emitir declaratorias de riesgo, de emergencia o de desastre, conforme a los procedimientos establecidos en la legislación estatal.

**XV.** Supervisar que las áreas de obras públicas, supervisión, desarrollo urbano y demás instancias municipales cumplan con criterios técnicos en zonas de riesgo.

**XVI.** Coordinar la comunicación oficial con la ciudadanía durante emergencias, garantizando información clara, oportuna y verificada.

**XVII.** Instruir la elaboración y actualización anual del Programa Municipal de Protección Civil y asegurar su ejecución.

**XVIII.** Ordenar inspecciones extraordinarias cuando existan denuncias o indicios de riesgo inminente en establecimientos, construcciones o eventos públicos.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



**XIX.** Aprobar la adquisición y distribución de equipo, herramientas, radios, vehículos, uniformes y demás recursos necesarios para la operación de la Coordinación Municipal de Protección Civil.

**XX.** Impulsar programas de capacitación para servidores públicos municipales en materia de prevención, primeros auxilios, evacuación y combate inicial de incendios.

**XXI.** Autorizar la ejecución de obras urgentes de contención, protección o mitigación cuando exista peligro para la población.

**XXII.** Firmar instrumentos jurídicos, acuerdos y disposiciones administrativas relacionados con la gestión del riesgo en el municipio.

**XXIII.** Establecer prioridades presupuestales para fortalecer la capacidad operativa del Sistema Municipal de Protección Civil.

**XXIV.** Presentar al Ayuntamiento informes periódicos sobre riesgos, emergencias atendidas y acciones de mitigación implementadas.

**XXV.** Las demás que le confieran este Reglamento, la Ley de Protección Civil del Estado de Sonora y otras disposiciones aplicables.

## Capítulo II

### Del Síndico Municipal

**Artículo 9.** El Síndico Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar la legalidad de los actos administrativos vinculados a la materia;
- II. Supervisar, en el ámbito de sus facultades, el cumplimiento del Reglamento;
- III. Participar en la integración del Programa Municipal de Protección Civil.
- IV. Vigilar que los actos administrativos del Ayuntamiento en materia de protección civil se ajusten al marco normativo estatal y federal.
- V. Revisar los dictámenes, resoluciones y sanciones emitidas por la



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



Coordinación Municipal para verificar su legalidad.

- VI.** Participar en la elaboración de criterios técnicos y jurídicos que garanticen la protección del patrimonio municipal ante riesgos identificados.
- VII.** Emitir opiniones jurídicas sobre convenios y acuerdos relacionados con protección civil.
- VIII.** Supervisar que se integren de forma correcta los expedientes administrativos de inspecciones, sanciones y procedimientos de emergencia.
- IX.** Solicitar información a las dependencias municipales sobre su grado de cumplimiento en materia preventiva.
- X.** Requerir a las dependencias municipales la corrección de omisiones legales que pongan en riesgo la seguridad pública.
- XI.** Promover ante el Ayuntamiento las reformas normativas necesarias para el fortalecimiento de la protección civil.
- XII.** Vigilar que el patrimonio municipal cuente con las medidas de seguridad necesarias.
- XIII.** Las demás que establezcan los ordenamientos aplicables.

### Capítulo III

#### Del Ayuntamiento

**Artículo 10.** El Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades:

- I. Expedir los instrumentos normativos en la materia;
- II. Aprobar presupuesto para la operación del Sistema Municipal;
- III. Evaluar informes de la Coordinación Municipal.
- IV. Sesionar de manera extraordinaria cuando se presenten emergencias o riesgos graves que afecten la seguridad del municipio.
- V. Revisar y aprobar el Atlas Municipal de Riesgos, así como sus actualizaciones.
- VI. Supervisar que las dependencias municipales cumplan con las directrices del Programa Municipal de Protección Civil.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



**VII.** Expedir lineamientos para la operación de establecimientos de riesgo especial o de concentración masiva.

- VIII.** Autorizar la creación de brigadas o unidades internas en las dependencias municipales.
- IX.** Gestionar ante instancias estatales o federales apoyos para la prevención, mitigación o reconstrucción.
- X.** Aprobar los informes periódicos sobre emergencias atendidas y acciones implementadas.
- XI.** Emitir declaratorias de utilidad pública para obras urgentes de mitigación cuando así se requiera.
- XII.** Establecer incentivos para negocios y organismos que cumplan con medidas ejemplares de protección civil.
- XIII.** Solicitar a la Coordinación Municipal auditorías técnicas en zonas de riesgo.
- XIV.** Las demás que sean necesarias para el buen funcionamiento del Sistema Municipal.

### Capítulo IV

#### De la Coordinación Municipal de Protección Civil

**Artículo 11.** La Coordinación Municipal es la autoridad operativa en la materia y tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar el Programa Municipal de Protección Civil;
- II. Integrar y actualizar el Atlas Municipal de Riesgos;
- III. Emitir dictámenes de riesgos en construcciones, eventos y establecimientos;
- IV. Realizar inspecciones de medidas de seguridad;
- V. Coordinar cuerpos de auxilio durante una emergencia;
- VI. Capacitar a la población en temas preventivos;
- VII. Supervisar programas internos y brigadas privadas;
- VIII. Ordenar medidas correctivas cuando existan riesgos inminentes.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



- IX.** Implementar sistemas de alerta temprana y vigilancia permanente de fenómenos perturbadores.
- X.** Realizar monitoreo meteorológico, hidrológico, geológico y de incendios forestales en coordinación con autoridades competentes.
- XI.** Integrar expedientes técnicos de riesgo para la toma de decisiones en materia de desarrollo urbano, licencias de construcción y obras públicas.
- XII.** Emitir recomendaciones a dependencias y establecimientos sobre medidas de mitigación estructural y no estructural.
- XIII.** Aplicar medidas de seguridad como clausura, suspensión o evacuación cuando exista riesgo inminente.
- XIV.** Coordinar simulacros masivos municipales y evaluar su efectividad.
- XV.** Vigilar el cumplimiento de los Programas Internos de Protección Civil en establecimientos obligados.
- XVI.** Establecer puntos de reunión, refugios temporales y centros de acopio en coordinación con otras autoridades.
- XVII.** Fungir como enlace de comunicación con Protección Civil Estatal y Federal.
- XVIII.** Elaborar reportes y dictámenes posteriores a emergencias, proponiendo acciones de mejora.
- XIX.** Proporcionar capacitación continua en primeros auxilios, evacuación, combate inicial de incendios y gestión del riesgo a la ciudadanía.
- XX.** Supervisar el correcto funcionamiento de hidrantes, alarmas, señalética y demás infraestructura preventiva.
- XXI.** Llevar control y resguardo de equipo municipal de emergencia: radios, botiquines, extintores, herramientas, unidades vehiculares, etc.
- XXII.** Coordinar la participación de cuerpos voluntarios; Cruz Roja, Bomberos, escuelas y asociaciones civiles.
- XXIII.** Apoyar la investigación de incidentes para identificar causas y prevenir recurrencias.
- XXIV.** Implementar campañas permanentes de prevención en escuelas,



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



comercios y hogares.

**XXV.** Las demás que establezca el Secretario del Ayuntamiento, el Presidente Municipal o la normativa aplicable.

#### TÍTULO CUARTO DE LA PREVENCIÓN

##### Capítulo I Programas y Medidas Preventivas

**Artículo 12.** Todo establecimiento comercial, industrial, educativo, recreativo, de servicios o de concentración masiva de personas deberá contar con Programa Interno de Protección Civil cuando así lo determine la normativa estatal o municipal.

**Artículo 13.** Los Programas Internos deberán incluir:

- a) Análisis de riesgos;
- b) Brigadas;
- c) Señalética y rutas de evacuación;
- d) Equipos de emergencia;
- e) Plan de continuidad de operaciones.

**Artículo 14.** La Coordinación Municipal realizará inspecciones para:

- I. Verificar medidas de seguridad estructural y no estructural;
- II. Supervisar instalaciones eléctricas, gas y equipos contra incendio;
- III. Revisar señalización y accesos;
- IV. Certificar cumplimiento de programas internos.

**Artículo 15.** La autoridad podrá ordenar la suspensión temporal de actividades cuando exista riesgo inminente a la vida o integridad de las personas.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



## TÍTULO QUINTO

### DEL AUXILIO

#### Capítulo I

##### Respuesta Operativa

**Artículo 16.** La Coordinación Municipal será responsable de activar los protocolos de auxilio ante emergencias, garantizando la coordinación con cuerpos de policía, tránsito, salud y obras públicas.

**Artículo 17.** Las instituciones educativas, comercios y dependencias deberán colaborar con la autoridad, permitiendo acceso a instalaciones, personal y equipo cuando sea necesario.

## TÍTULO SEXTO

### DE LA RECUPERACIÓN

**Artículo 18.** La fase de recuperación comprenderá la evaluación de daños, el restablecimiento de servicios básicos y la rehabilitación de infraestructura afectada.

**Artículo 19.** La Coordinación Municipal elaborará informes de daños para gestión de apoyos ante autoridades estatales o federales.

## TÍTULO SÉPTIMO

### DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



**Artículo 20.** Se promoverá la capacitación comunitaria, creación de brigadas y participación de grupos vecinales en acciones preventivas y de respuesta.

**Artículo 21.** Los habitantes tienen la obligación de colaborar con la autoridad municipal y cumplir con las medidas de prevención establecidas.

**Artículo 22.** El Municipio promoverá la integración de comités vecinales de Protección Civil en todas las localidades, colonias, barrios y asentamientos del municipio, los cuales fungirán como enlace directo con la Unidad Municipal.

**Artículo 23.** Los Comités Vecinales de Protección Civil tendrán las funciones siguientes:

I. Colaborar en la identificación de riesgos en su ámbito territorial;

II. Participar en la elaboración y actualización de mapas de riesgos comunitarios;

III. Difundir entre sus habitantes medidas de prevención, autoprotección y actuación ante emergencias;

IV. Informar oportunamente a la Unidad Municipal sobre situaciones de riesgo detectadas;

V. Auxiliar en la coordinación para simulacros comunitarios;

VI. Promover la capacitación de los habitantes en primeros auxilios, combate inicial de incendios y evacuación.

**Artículo 24.** La Unidad Municipal fomentará la participación de instituciones educativas de todos los niveles para la implementación de programas de formación, talleres, ejercicios y simulacros de Protección Civil.

**Artículo 25.** Las instituciones educativas, públicas y privadas, deberán integrar sus brigadas internas de Protección Civil y elaborar su Programa Interno, conforme a las normas aplicables y los lineamientos emitidos por la Unidad Municipal.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



**Artículo 26.** Las empresas, comercios y establecimientos ubicados en el municipio serán invitados a participar voluntariamente en el fortalecimiento de la cultura de prevención mediante convenios de colaboración con el Ayuntamiento.

**Artículo 27.** La Unidad Municipal promoverá campañas permanentes de difusión sobre la cultura de prevención, autoprotección y reducción de riesgos, utilizando para ello medios impresos, digitales, radiofónicos y comunitarios.

**Artículo 28.** Las personas voluntarias podrán participar en los programas municipales de Protección Civil previa acreditación por parte del Municipio y capacitación correspondiente. La labor voluntaria no generará relación laboral ni derechos económicos frente al Ayuntamiento.

**Artículo 29.** El Municipio fomentará la participación de la ciudadanía en la vigilancia comunitaria para la detección de riesgos, generando mecanismos de denuncia ciudadana segura y canales de comunicación directa con la Unidad Municipal.

**Artículo 30.** La Unidad Municipal deberá integrar un Padrón Municipal de Grupos Voluntarios de Protección Civil, en el que se registren personas, brigadas o agrupaciones que apoyen de manera organizada las tareas preventivas y de auxilio.

**Artículo 31.** Se promoverá la participación de la ciudadanía en la elaboración, consulta y actualización del Programa Municipal de Protección Civil, mediante mecanismos de participación ciudadana establecidos en la normativa municipal.

## TÍTULO OCTAVO

### DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

#### Capítulo I



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



## Infracciones

**Artículo 32.** Constituyen infracciones:

- I. Omitir medidas de seguridad en establecimientos;
  - II. Negarse a la realización de inspecciones;
  - III. No contar con programas internos cuando sea obligatorio;
  - IV. Manipular instalaciones de riesgo sin autorización;
  - V. Organizar eventos sin la debida supervisión;
  - VI. Omitir reportar emergencias.
- I. Omitir la elaboración, actualización o presentación del Programa Interno de Protección Civil, cuando sea obligatorio conforme a la normatividad aplicable;
- II. Negarse a permitir la práctica de visitas de verificación realizadas por la autoridad competente;
- III. Impedir o dificultar las labores del personal verificador o de auxilio durante situaciones de emergencia o desastre;
- IV. No atender, dentro de los plazos establecidos, los requerimientos o medidas de seguridad dictadas por la Unidad Municipal de Protección Civil;
- V. Operar establecimientos, eventos o actividades sin contar con las condiciones mínimas de seguridad establecidas en este Reglamento y las normas técnicas aplicables;
- VI. Alterar, retirar, ocultar o dañar equipos, señalamientos o dispositivos de seguridad colocados en cumplimiento de las disposiciones de Protección Civil;
- VII. Proporcionar información falsa, incompleta o engañosa a la autoridad municipal vinculada con acciones de Protección Civil;
- VIII. No realizar los simulacros obligatorios cuando así lo establezca la normativa o la autoridad municipal;



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



- IX. No contar con brigadas internas cuando el establecimiento se encuentre obligado a ello, conforme a su nivel de riesgo o aforo;
- X. Incumplir con la capacitación obligatoria del personal en materia de prevención, combate inicial de incendios, primeros auxilios y evacuación;
- XI. Instalar o utilizar equipo, maquinaria o infraestructura que represente riesgo a la población sin la autorización correspondiente;
- XII. Realizar quemas agrícolas, domiciliarias o de residuos sin autorización de la autoridad competente o en contravención de las normas de seguridad;
- XIII. Omitir el mantenimiento preventivo o correctivo de instalaciones eléctricas, de gas, hidráulicas, mecánicas o estructurales que puedan representar riesgo;
- XIV. Rebasar el aforo permitido en espectáculos, eventos sociales, religiosos, deportivos, culturales o cualquier concentración masiva;
- XV. Almacenar materiales inflamables, explosivos, tóxicos o peligrosos sin cumplir con las normas oficiales y municipales de seguridad;
- XVI. Instalar puestos semifijos o ambulantes en lugares que obstruyan rutas de evacuación, accesos a hidrantes, banquetas o vías de emergencia;
- XVII. Negarse a colaborar con la autoridad durante la ejecución de un plan de evacuación, desalojo o control de emergencia;
- XVIII. Usar bocinas, cohetes, pirotecnia o explosivos sin permiso correspondiente o en condiciones que pongan en riesgo a la ciudadanía;
- XIX. No implementar las medidas preventivas ordenadas para la realización de ferias, fiestas patronales, bailes, jaripeos u otro evento comunitario;
- XX. Operar infraestructura crítica municipal sin protocolos mínimos de seguridad (pozos, plantas de agua, subestaciones, almacenes, etc.);



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



- XXI. Modificar construcciones, instalaciones o rutas de evacuación sin autorización o en contravención de lineamientos de seguridad;
- XXII. Desacatar las órdenes de suspensión, clausura o aseguramiento temporal dictadas por la autoridad en materia de Protección Civil;
- XXIII. Promover o permitir actividades en zonas consideradas de alto riesgo sin autorización de la autoridad competente;
- XXIV. Omitir la notificación inmediata a la autoridad municipal sobre incidentes, fugas, emergencias o condiciones peligrosas detectadas.

## Capítulo II

### Sanciones

**Artículo 33.** Las sanciones serán:

- a) Amonestación;
- b) Multa;
- c) Clausura temporal o definitiva;
- d) Suspensión de actividades;
- e) Revocación de permisos municipales.

**Artículo 34.** Las sanciones se impondrán con base en la gravedad del hecho, nivel de riesgo y reincidencia.

## TÍTULO NOVENO

### DE LAS VISITAS DE VERIFICACIÓN E INSPECCIÓN

**Artículo 34.** El servidor público que incumpla con las disposiciones de este Reglamento será sujeto a responsabilidad administrativa conforme a la Ley Estatal de Responsabilidades.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOIA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



**Artículo 35.** Con fundamento en la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora y la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora, la autoridad municipal por conducto de la Coordinación Municipal de Protección Civil podrá realizar visitas de verificación o inspección a establecimientos, edificaciones, inmuebles, obras, instalaciones, construcciones o eventos cuando así lo requiera la normativa aplicable, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, de la Ley estatal, de su reglamento, normas técnicas y programas internos correspondientes.

**Artículo 36.** De las visitas:

I. Visitas ordinarias: aquellas programadas con anterioridad, conforme al programa anual de inspección aprobado por el Ayuntamiento.

II. Visitas extraordinarias: las realizadas en cualquier momento cuando existan indicios de riesgo, denuncia ciudadana, situaciones de emergencia, cambios en uso de suelo u obras, o cuando lo ordene la autoridad municipal.

**Artículo 37.** Requisitos para la visita.

El verificador inspector deberá contar con:

- Orden escrita de inspección, firmada por la autoridad competente, que señale fecha, objeto, lugar de la inspección y fundamento legal.
- Credencial vigente que lo identifique como funcionario facultado para tal función.
- Entregar copia de la orden al responsable del establecimiento o inmueble.

**Artículo 38.** Las personas físicas o morales a quienes se realice la visita están obligadas a permitirla, proporcionar información, mostrar documentos, planos, dictámenes, programas internos, certificados y dar acceso completo a las instalaciones correspondientes.

**Artículo 39.** Al inicio de la visita se solicitará la designación de dos personas como testigos (o en su caso, serán designados por el inspector) para que actúen



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOIA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



como observadores de la diligencia. De la visita se levantará un acta circunstanciada, en la que se asentará lugar, fecha, hora, nombre del responsable, cargo, datos de testigos, objeto de la inspección, resultados, irregularidades detectadas, firmas de quienes intervengan. Se entregará copia del acta al visitado, aunque se niegue a firmar.

**Artículo 40.** La visita se realizará conforme al procedimiento aprobado por el Ayuntamiento, contemplando, en su caso, notificación previa (para ordinarias), citatorios cuando no haya presencia, revisiones de programas internos, diagnóstico de riesgos, condiciones estructurales, sistemas de prevención, señalética, rutas de evacuación, equipos de emergencia, mantenimiento, entre otros puntos que determine la Coordinación. Las inspecciones extraordinarias podrán realizarse sin aviso previo cuando existan riesgos inminentes.

**Artículo 41.** Si en la visita se detectan incumplimientos, omisiones o riesgos, la autoridad municipal podrá ordenar medidas correctivas, suspensión temporal de actividades, clausura o cualquier acción preventiva necesaria. Se integrará un expediente administrativo con la documentación correspondiente y se dará seguimiento conforme a la normatividad aplicable.

**Artículo 42.** La Coordinación Municipal elaborará y mantendrá un programa anual de inspecciones, con base en los riesgos identificados en el Atlas Municipal y conforme a los lineamientos estatales. Este programa deberá ser aprobado por el Ayuntamiento. Las inspecciones ordinarias se llevarán a cabo conforme a dicho programa.

**Artículo 43.** La autoridad municipal podrá coordinarse con autoridades estatales, federales o con la entidad responsable de Protección Civil cuando sea necesario, para realizar visitas conjuntas, compartiendo información, recursos técnicos o humanos.

**Artículo 44.** El incumplimiento injustificado de un sujeto inspeccionado por negar la visita, obstaculizarla o no permitir el acceso constituirá una infracción,



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



sancionable conforme a lo previsto en este Reglamento (multas, suspensión, clausura, revocación de permisos).

**Artículo 45.** Deberá llevarse un registro municipal de todas las visitas de inspección: orden de visita, actas levantadas, resultados, medidas ordenadas y seguimiento. Este registro deberá estar disponible para auditorías municipales y estatales.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Oquitoa.

**SEGUNDO.** La Coordinación Municipal de Protección Civil contará con un plazo de 90 días para elaborar y presentar el Programa Municipal de Protección Civil.

**TERCERO.** Las dependencias municipales deberán adecuar sus procedimientos internos conforme a este Reglamento dentro de los 60 días siguientes a su entrada en vigor.

**CUARTO.** Se abrogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

  
  
**PRESIDENCIA MUNICIPAL**  
**C. SAMUEL CHAIRA FERNÁNDEZ**  
 PRESIDENTE MUNICIPAL  
 OQUITOA, SON.

  
  
**SECRETARÍA MUNICIPAL**  
**LIC. ANA SOFÍA MARTÍNEZ**  
 SECRETARIA MUNICIPAL  
 OQUITOA, SON.

GOBIERNO MUNICIPAL DE OQUITOA SONORA 2024-2027  
 CALLE JUAREZ S/N COLCENTRO C.P. 83840  
 OQUITOA SONORA TEL6371021214  
[municipiooquitoa15@hotmail.com](mailto:municipiooquitoa15@hotmail.com)

CCP: ARCHIVO

## REGLAMENTO MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

### CAPÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

#### SECCIÓN ÚNICA

#### OBJETO

**Artículo 1.** Este Reglamento es de carácter público y tiene como propósito establecer las bases, plazos y mecanismos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal Directa y Paramunicipal del Ayuntamiento del Municipio de Oquitoa para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y demás disposiciones aplicables en la materia. Su finalidad es garantizar el derecho de acceso a la información pública municipal, fomentar la transparencia y asegurar la rendición de cuentas.

**Artículo 2.** El cumplimiento de este Reglamento será obligatorio para todas las personas servidoras públicas adscritas al Municipio de Oquitoa.

**Artículo 3.** Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

**I. Ayuntamiento:** el H. Ayuntamiento de Oquitoa, Sonora.

**II. Clasificación:** el procedimiento mediante el cual se determina que determinada información se encuentra en alguno de los supuestos de reserva previstos en la ley.

**III. Datos Abiertos:** la información pública digital disponible en línea que puede ser utilizada, reutilizada y redistribuida por cualquier persona, siempre que cumpla con las características de accesibilidad, integridad, gratuidad, no discriminación, oportunidad, permanencia, carácter primario, legibilidad por máquinas, formatos abiertos y libre uso citando la fuente de origen.

**IV. Datos Personales:** toda información relacionada con una persona física identificada o identificable conforme a la normatividad aplicable.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



**V. Dependencias y Entidades:** las que conforman la Administración Pública Municipal Directa y Paramunicipal del Ayuntamiento de Oquitoa.

**VI. Discapacidad:** condición que comprende deficiencias o limitaciones permanentes o temporales que obstaculizan la participación plena y efectiva de las personas.

**VII. Discriminación:** cualquier acción u omisión que tenga como efecto restringir u obstaculizar el ejercicio igualitario de los derechos humanos y libertades fundamentales.

**VIII. Documentos:** todo registro, acta, oficio, resolución, contrato, informe, estadística o cualquier otro material generado en el ejercicio de las atribuciones del Ayuntamiento y sus Dependencias o Entidades.

**IX. Entace:** la persona designada por una Dependencia o Entidad para colaborar con la Unidad de Transparencia en la atención de solicitudes.

**X. Expediente:** el conjunto de documentos vinculados a un mismo trámite, asunto o procedimiento.

**XI. Inclusión:** la condición que garantiza que todas las personas puedan ejercer plenamente sus derechos en igualdad de circunstancias.

**XII. Instituto u Órgano Garante:** el Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

**XIII. Ley:** la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

**XIV. Ley General:** la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**XV. Persona con Discapacidad:** quien, por causas congénitas o adquiridas, presenta deficiencias que al interactuar con el entorno social puedan impedir su inclusión plena y efectiva.

**XVI. Prueba de daño:** la obligación de acreditar que la divulgación de cierta información puede causar un perjuicio mayor al interés público de conocerla.

**XVII. Municipio:** el Municipio de Oquitoa, Sonora.

**XVIII. Reglamento:** el presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio de Oquitoa.

**XIX. Solicitantes:** las personas físicas o morales que promuevan solicitudes de acceso a la información pública.

**XX. Unidad de Transparencia:** el área responsable en el Municipio de Oquitoa de garantizar el acceso a la información pública.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



**XXI. Versión Pública:** documento en el que se suprime información clasificada o datos personales para permitir su consulta.

**Artículo 4.** Los plazos y términos previstos en este Reglamento se computarán exclusivamente en días y horas hábiles.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

#### SECCIÓN I

#### DE SU INTEGRACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 5. El Ayuntamiento contará con un Comité de Transparencia, el cual será constituido y operará conforme a lo dispuesto por la normativa aplicable y lo establecido en este Reglamento.

Las y los integrantes del Comité tendrán la misma jerarquía y deberán acudir personalmente a las sesiones, sin suplencias.

Artículo 6. La integración del Comité de Transparencia corresponderá al Presidente Municipal, quien lo conformará en los términos de la Ley.

El Comité estará integrado por un número impar de miembros, preferentemente conformado por la persona titular de la Dirección Jurídica, la Dirección Administrativa y la Unidad de Transparencia.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votos, correspondiendo al Presidente voto de calidad en caso de empate. A las sesiones podrán asistir invitados con derecho a voz, pero sin voto.

Ninguno de los integrantes podrá depender jerárquicamente de otro; en caso de que así suceda, se deberá nombrar una persona sustituta.

El Comité contará con acceso a la información necesaria para resolver sobre la clasificación o resguardo de documentos y deberá registrarse ante el Instituto.



**H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027**



Artículo 7. El Comité de Transparencia tendrá un Presidente elegido por mayoría entre sus integrantes, conforme a los lineamientos generales aplicables.

Se designará también a una persona que fungirá como Secretaría Técnica, con las atribuciones previstas en la normativa vigente y en este Reglamento.

Artículo 8. Los integrantes del Comité permanecerán en funciones mientras conserven sus nombramientos como titulares de las Dependencias o Entidades, salvo que el Presidente Municipal realice nuevas designaciones.

Artículo 9. Son atribuciones del Comité de Transparencia:

- I. Establecer y supervisar las acciones necesarias para garantizar la atención eficaz de las solicitudes de acceso a la información.
- II. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de clasificación, inexistencia o incompetencia emitan las Dependencias y Entidades.
- III. Requerir a las Dependencias o Entidades competentes la generación de información que, por sus facultades, deban poseer; o en su caso, fundamentar y motivar la imposibilidad de su creación.
- IV. Emitir políticas para facilitar el acceso a la información.
- V. Promover la capacitación y actualización de las y los servidores públicos en materia de transparencia.
- VI. Aprobar programas de formación relacionados con transparencia, accesibilidad y protección de datos personales.
- VII. Revisar y aprobar, en su caso, el informe anual presentado por la Unidad de Transparencia.
- VIII. Recabar y remitir al Instituto los datos requeridos para la elaboración del informe anual.
- IX. Autorizar, en su caso, la ampliación del periodo de reserva de la información conforme a la ley.
- X. Brindar asesoría técnica y jurídica en materia de transparencia a las Dependencias y Entidades.
- XI. Ejercer las demás facultades establecidas en la normativa aplicable.

## SECCIÓN II

### DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

Artículo 10. Son facultades y obligaciones de los integrantes del Comité:

- I. Asistir personalmente a las sesiones.
- II. Deliberar sobre los asuntos sometidos a consideración.
- III. Emitir su voto en los términos correspondientes.
- IV. Solicitar información adicional para la adecuada deliberación.
- V. Proponer asuntos y actividades relacionadas con la competencia del Comité.
- VI. Requerir la comparecencia de servidores públicos o particulares cuya opinión sea



**H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027**



relevante.

VII. Solicitar información sobre el cumplimiento de los acuerdos adoptados.

VIII. Cumplir con las demás obligaciones que les sean asignadas por la normativa, el Comité o el Presidente Municipal.

Artículo 11. Son atribuciones del Presidente del Comité:

- I. Representar al Comité en todos sus actos.
- II. Recibir, integrar y revisar las propuestas sometidas al Comité.
- III. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- IV. Aprobar el orden del día.
- V. Presidir las sesiones.
- VI. Invitar a participar a personas externas cuando lo estime necesario.
- VII. Requerir información a las Dependencias y Entidades para el cumplimiento de los fines del Comité.
- VIII. Someter a votación los asuntos tratados.
- IX. Ejercer voto de calidad en caso de empate.
- X. Firmar oficios, actas, acuerdos, certificaciones y demás documentos que correspondan.
- XI. Velar por que las sesiones se concentren en los asuntos de competencia del Comité.
- XII. Dar seguimiento a los acuerdos adoptados.
- XIII. Remitir al Instituto el informe anual aprobado por el Comité.
- XIV. Presentar, con aprobación del Comité, propuestas de reforma de Reglamentos o Manuales en materia de transparencia.
- XV. Cumplir con todas aquellas funciones necesarias para el adecuado ejercicio del cargo.

Artículo 12. La persona titular de la Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el proyecto del orden del día y someterlo a consideración del Presidente.
- II. Preparar la documentación que se analizará en sesión.
- III. Registrar la asistencia a las sesiones.
- IV. Verificar la existencia del quórum legal.
- V. Levantar las actas de cada sesión.
- VI. Llevar el libro de actas y el registro de acuerdos.
- VII. Cumplir con las demás funciones necesarias para el desarrollo de su encargo.

## SECCIÓN III

### DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

Artículo 13. El Comité resolverá colegiadamente sus asuntos, correspondiendo al Presidente voto de calidad en caso de empate.

Artículo 14. El Comité se reunirá ordinariamente cada tres meses y extraordinariamente cuando lo determine su Presidente o alguno de sus integrantes.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



**Artículo 15.** Existirá quórum legal con la asistencia de la mayoría de los integrantes.

**Artículo 16.** Las convocatorias deberán expedirse con al menos un día de anticipación; en casos urgentes podrán emitirse hasta con doce horas previas.

**Artículo 17.** Cuando la totalidad de los miembros se encuentren reunidos y decidan tratar asuntos de competencia del Comité, la sesión se considerará válida aunque no exista convocatoria formal.

**Artículo 18.** Podrán celebrarse tantas sesiones extraordinarias como sean necesarias.

**Artículo 19.** Las sesiones serán presididas por el Presidente o su suplente; todas las resoluciones se aprobarán por mayoría, correspondiendo al Presidente voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 20.** Las personas invitadas a las sesiones tendrán derecho a voz, pero no a voto.

**Artículo 21.** De cada sesión se levantará un acta circunstanciada que contendrá el desarrollo y resultados de la reunión, anexando los documentos de apoyo correspondientes.

**Artículo 22.** Las actas deberán incluir: número, lugar, fecha, lista de asistencia, tipo de sesión, orden del día, síntesis de los debates, acuerdos adoptados, sentido de la votación y firmas de los participantes.

**Artículo 23.** Las actas serán numeradas progresivamente a partir de la instalación de cada nueva administración.

**Artículo 24.** Todas las actas se registrarán en un libro autorizado para tal efecto, con índice de acuerdos para su fácil localización.

**Artículo 25.** Todos los asistentes deberán firmar las actas y listas de asistencia, asentándose las razones en caso de negativa.

**CAPÍTULO TERCERO**  
**DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**  
**SECCIÓN I**  
**DE SU RESIDENCIA**

**Artículo 26.** La Unidad de Transparencia Municipal tendrá su sede en la cabecera del Municipio de Oquitoa, y deberá contar con instalaciones accesibles que incluyan espacios adecuados para personas con discapacidad, así como áreas para atención al público, equipo de cómputo con conexión a internet y un espacio apropiado para realizar sesiones de comité y actividades de capacitación.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



**SECCIÓN II**

**DE SU INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES**

**Artículo 27.** La Unidad de Transparencia Municipal es la responsable de promover la cultura de la transparencia, garantizar el derecho de acceso a la información pública, coordinar acciones de difusión y capacitación, e implementar políticas de gobierno abierto. Para ello tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, coordinar y evaluar programas que fortalezcan la transparencia y rendición de cuentas.
- II. Impulsar la formación y actualización de las personas servidoras públicas en materia de transparencia.
- III. Promover la conformación y funcionamiento del Comité de Transparencia.
- IV. Coordinar las acciones relacionadas con el acceso a la información, incluyendo la atención de inconformidades.
- V. Recabar y difundir la información conforme a las disposiciones aplicables.
- VI. Establecer acuerdos con instituciones para garantizar accesibilidad en lenguas indígenas y formatos para personas con discapacidad.
- VII. Supervisar que las Dependencias y Entidades actualicen periódicamente las obligaciones de transparencia.
- VIII. Coordinar la atención de solicitudes de acceso a la información.
- IX. Asegurar que se realicen notificaciones en tiempo y forma a las personas solicitantes.
- X. Implementar mecanismos para digitalizar documentos y garantizar su autenticidad.
- XI. Establecer canales de comunicación con la ciudadanía mediante medios electrónicos.
- XII. Impulsar políticas de gobierno abierto.
- XIII. Proponer procedimientos internos para mejorar la gestión de solicitudes.
- XIV. Implementar medidas de transparencia proactiva para facilitar el acceso ciudadano.
- XV. Promover la transparencia y accesibilidad al interior del Ayuntamiento.
- XVI. Dar aviso a la autoridad competente sobre posibles incumplimientos en materia de transparencia.
- XVII. Fomentar el cumplimiento de la normativa aplicable.
- XVIII. Realizar las demás funciones propias de su ámbito de competencia.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



**Artículo 28.** La Unidad de Transparencia estará a cargo de una persona titular con rango de Dirección General, designada conforme a la ley, quien tendrá facultades para firmar oficios, acuerdos, resoluciones y documentos relacionados con sus atribuciones.

La Unidad contará con el personal necesario para el desempeño de sus funciones, conforme a la legislación aplicable.

**Artículo 29.** Además de las atribuciones previstas en la normativa aplicable, corresponde a la persona titular de la Unidad de Transparencia:

- I. Realizar inspecciones periódicas en las áreas de su adscripción para verificar el cumplimiento de la normativa.
- II. Informar a la autoridad competente sobre irregularidades detectadas, dictando medidas provisionales cuando sea necesario.
- III. Rendir anualmente un informe de actividades ante el Comité de Transparencia.
- IV. Requerir al personal bajo su cargo el cumplimiento oportuno de sus funciones.
- V. Presentar la propuesta presupuestal correspondiente a la Unidad de Transparencia.

#### CAPÍTULO CUARTO

#### DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA

#### SECCIÓN I

#### DE LA INCLUSIÓN

**Artículo 30.** La Unidad de Transparencia implementará mecanismos y acciones que garanticen el acceso a la información pública para todas las personas, incluyendo aquellas con discapacidad, sin discriminación ni obstáculos que limiten sus derechos.

**Artículo 31.** Para lograr lo anterior, la Unidad de Transparencia procurará desarrollar, entre otros, los siguientes mecanismos:

- I. Habilitar en el portal de transparencia del Ayuntamiento una página web accesible para personas con discapacidad visual.
- II. Elaborar materiales audiovisuales en lengua de señas mexicana para personas con discapacidad auditiva, con temas relacionados con la transparencia.
- III. Impartir capacitación dirigida a comunidades de personas con discapacidad dentro y fuera de las instalaciones de la Unidad de Transparencia.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



IV. Capacitar a las y los servidores públicos de las distintas Dependencias y Entidades para fomentar la cultura de inclusión y mejorar la calidad del servicio público en favor de la ciudadanía del Municipio de Oquitoa.

#### SECCIÓN II

#### DEL GOBIERNO ABIERTO

**Artículo 32.** El Ayuntamiento, a través de la Unidad de Transparencia, promoverá la apertura gubernamental en la gestión pública.

**Artículo 33.** La Unidad de Transparencia fomentará la generación de información reutilizable e impulsará la publicación de datos públicos abiertos.

**Artículo 34.** La Unidad de Transparencia, mediante la Dirección de Acceso a la Información, promoverá la difusión de información pública que permita la participación de la ciudadanía en los asuntos municipales.

#### SECCIÓN III

#### DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA

**Artículo 34 Bis.** El Ayuntamiento fomentará la transparencia proactiva, entendida como el conjunto de acciones destinadas a identificar, generar, publicar y difundir información adicional a la prevista como obligatoria por la Ley General y la Ley estatal.

**Artículo 34 Bis Ter.** Como mínimo, el Ayuntamiento y sus Comisiones deberán publicar en su portal oficial de internet la siguiente información:

- I. Convocatorias a sesiones del Ayuntamiento y de Comisiones, con inclusión del orden del día, el mismo día en que sean notificadas a sus integrantes.
- II. El orden del día de las sesiones.
- III. Los dictámenes votados en sesiones del Ayuntamiento y Comisiones, dentro de los cinco días hábiles posteriores a su celebración, especificando el sentido del voto de cada integrante.
- IV. Las actas de sesiones, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su aprobación, señalando el número de acta, la fecha de la sesión, el periodo de administración y una vista previa del orden del día.
- V. Un espacio en el portal con información sobre las y los integrantes del Ayuntamiento, incluyendo nombre, fotografía, semblanza curricular, comisiones que presiden o integran y datos de contacto.
- VI. Un espacio en el portal con información sobre cada Comisión, incluyendo integrantes, convocatorias, proyectos aprobados y control de asistencia a sesiones.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



La Secretaría y las Presidencias de Comisiones, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, serán responsables de dar cumplimiento a estas disposiciones.

### CAPÍTULO QUINTO

#### DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA

##### SECCIÓN I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 35.** Toda la información en posesión del Ayuntamiento de Oquitoa es pública y deberá entregarse a cualquier persona que lo solicite, salvo aquella que haya sido clasificada temporalmente como reservada o considerada confidencial, conforme a lo establecido en la normativa aplicable.

**Artículo 36.** El acceso a la información clasificada como reservada quedará restringido por un periodo determinado, en razón del interés público y conforme a la prueba de daño prevista en la Ley General y la Ley estatal.

**Artículo 37.** La información clasificada como confidencial será aquella que contenga datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, cuya divulgación requiera consentimiento expreso de la persona titular, salvo los casos previstos en la normativa en materia de transparencia y protección de datos personales.

**Artículo 38.** No podrá clasificarse como reservada la información que resulte necesaria para investigar violaciones graves de derechos humanos o delitos de lesa humanidad.

##### SECCIÓN II

#### DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

**Artículo 39.** La información confidencial no estará sujeta a temporalidad y únicamente podrá difundirse con consentimiento expreso de la persona titular, salvo en los casos previstos por la normativa aplicable.

**Artículo 40.** El Ayuntamiento de Oquitoa deberá garantizar que la información confidencial se mantenga protegida y sólo se utilice para los fines autorizados por la ley.

**Artículo 41.** La información confidencial únicamente podrá entregarse en versión pública, suprimiendo los datos personales o elementos que permitan identificar a la persona.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



### SECCIÓN III DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

**Artículo 42.** La información podrá clasificarse como reservada cuando su difusión pueda:

- I. Comprometer la seguridad pública, la seguridad nacional o la defensa del Municipio.
- II. Poner en riesgo la vida, la seguridad o la salud de cualquier persona.
- III. Obstaculizar actividades de prevención o persecución de delitos.
- IV. Dañar la conducción de negociaciones o relaciones municipales con otros órdenes de gobierno.
- V. Causar un serio perjuicio a la recaudación de contribuciones.
- VI. Poner en riesgo la estabilidad financiera del Municipio.
- VII. Afectar procesos de verificación, supervisión o fiscalización en curso.
- VIII. Dañar los procedimientos de toma de decisiones en asuntos de carácter administrativo o judicial.
- IX. Causar un perjuicio grave a la estrategia procesal en procedimientos judiciales o administrativos.
- X. Cualquier otro supuesto previsto en la normativa aplicable.

**Artículo 43.** El periodo de reserva de la información no podrá exceder de cinco años. Este plazo podrá prorrogarse, por una sola vez y hasta por igual tiempo, cuando persistan las causas que dieron origen a la reserva, mediante resolución del Comité de Transparencia.

**Artículo 44.** Al concluir el plazo de reserva, la información deberá hacerse pública de oficio.

**Artículo 45.** En ningún caso podrá clasificarse como reservada:

- I. Los documentos que contengan violaciones graves a derechos humanos o delitos de lesa humanidad.
- II. La información relativa a actos de corrupción de los servidores públicos.
- III. Los resultados de auditorías concluidas.
- IV. Las resoluciones firmes emitidas por autoridad administrativa o jurisdiccional.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



## CAPÍTULO SEXTO

### DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

#### SECCIÓN I

##### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 46.** El derecho de acceso a la información pública en posesión del Ayuntamiento de Oquitoa podrá ejercerse mediante solicitud, por cualquier persona, sin necesidad de acreditar interés jurídico ni justificar su utilización.

**Artículo 47.** La solicitud de información podrá presentarse de manera escrita, verbal, electrónica o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.

**Artículo 48.** Las solicitudes deberán contener, en la medida de lo posible:

- I. Nombre del solicitante o, en su caso, los datos de contacto designados para recibir notificaciones.
- II. Descripción clara y precisa de la información solicitada.
- III. Cualquier otro dato que facilite su localización.
- IV. El medio por el cual se desee recibir la información.

**Artículo 49.** La Unidad de Transparencia brindará apoyo a las personas solicitantes para formular su requerimiento de manera clara y precisa, así como para identificar la información que se encuentre disponible.

**Artículo 50.** Si la Unidad de Transparencia advierte que una solicitud es imprecisa o incompleta, podrá requerir al solicitante, por una sola ocasión, que la aclare o precise en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

**Artículo 51.** La presentación de una solicitud de información será gratuita. Los costos sólo podrán corresponder a la reproducción o envío de la información solicitada, conforme a lo establecido en la normativa aplicable.

**Artículo 52.** La entrega de información se realizará en el medio solicitado, siempre que sea posible; en caso contrario, se ofrecerán las modalidades disponibles.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



## SECCIÓN II

### DEL TRÁMITE DE LAS SOLICITUDES

**Artículo 53.** Recibida la solicitud, la Unidad de Transparencia deberá:

- I. Acusar recibo al solicitante.
- II. Registrar la solicitud en el sistema correspondiente.
- III. Turnar el requerimiento al área competente para su atención.

**Artículo 54.** El área competente deberá entregar la información requerida a la Unidad de Transparencia en un plazo no mayor de cinco días hábiles.

**Artículo 55.** El plazo para responder a las solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir de su recepción, prorrogables por diez días más en casos justificados.

**Artículo 56.** La respuesta a la solicitud deberá notificarse al solicitante en el domicilio, correo electrónico o medio señalado para tal efecto.

**Artículo 57.** En caso de que la información solicitada se encuentre disponible públicamente, la Unidad de Transparencia podrá orientar al solicitante sobre los medios para acceder a ella.

**Artículo 58.** Si la solicitud recae sobre información en posesión de otro sujeto obligado, la Unidad de Transparencia deberá orientar al solicitante respecto de la autoridad competente.

**Artículo 59.** Cuando una solicitud abarque información clasificada, el Comité de Transparencia deberá confirmar, modificar o revocar la determinación del área competente.

**Artículo 60.** La negativa de acceso a la información deberá estar debidamente fundada y motivada.

## SECCIÓN III

### DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

**Artículo 61.** Contra las resoluciones del Ayuntamiento en materia de acceso a la información procederá el recurso de revisión ante el Instituto, en términos de la Ley.

**Artículo 62.** El recurso de revisión podrá interponerse dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la respuesta, o a la falta de la misma.

**Artículo 63.** La interposición del recurso de revisión suspenderá los plazos relacionados con la entrega de la información solicitada.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



**Artículo 64.** El Ayuntamiento deberá rendir informe justificado al Instituto, en el plazo y términos que la normativa aplicable determine.

#### CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

**Artículo 65.** El Ayuntamiento de Oquitoa, a través de sus Dependencias y Entidades, deberá poner a disposición del público y mantener actualizada la información prevista en la Ley General y la Ley estatal en materia de transparencia.

**Artículo 66.** La información deberá publicarse de manera veraz, completa, actualizada, accesible, gratuita y en formatos abiertos que faciliten su reutilización.

**Artículo 67.** El Ayuntamiento, mediante la Unidad de Transparencia, será responsable de coordinar la carga y actualización de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en el portal institucional correspondiente.

**Artículo 68.** Cada Dependencia y Entidad del Ayuntamiento será responsable de proporcionar y mantener actualizada la información relativa a sus funciones, programas, presupuestos, contratos, informes y demás obligaciones de transparencia que le correspondan.

**Artículo 69.** La Unidad de Transparencia supervisará el cumplimiento de las obligaciones de publicación y actualización, y podrá emitir recomendaciones a las áreas responsables para subsanar deficiencias detectadas.

**Artículo 70.** El incumplimiento en la publicación de la información prevista en la normativa aplicable dará lugar a las responsabilidades administrativas correspondientes, conforme a la legislación en la materia.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



#### CAPÍTULO OCTAVO DE LOS ARCHIVOS

**Artículo 71.** El Ayuntamiento de Oquitoa organizará, administrará, conservará y preservará sus archivos en términos de la normativa aplicable en materia de transparencia y gestión documental.

**Artículo 72.** Los archivos municipales deberán organizarse de manera que se garantice la localización expedita de la información, así como su consulta y reproducción.

**Artículo 73.** El Ayuntamiento adoptará medidas técnicas, administrativas y tecnológicas para asegurar la integridad, disponibilidad, autenticidad y conservación de los documentos que integran sus archivos.

**Artículo 74.** Los archivos deberán contar con catálogos de disposición documental y cuadros de clasificación archivística, que permitan determinar los plazos de conservación, depuración y destino final de los documentos.

**Artículo 75.** Las Dependencias y Entidades del Ayuntamiento serán responsables de mantener debidamente organizados y actualizados los archivos bajo su resguardo.

**Artículo 76.** La Unidad de Transparencia, en coordinación con las áreas correspondientes, supervisará la correcta organización y conservación de los archivos municipales, conforme a los principios de accesibilidad, transparencia y rendición de cuentas.

#### CAPÍTULO NOVENO DE LAS SANCIONES

**Artículo 77.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en este Reglamento dará lugar a la imposición de sanciones administrativas conforme a lo previsto en la Ley General de Transparencia, la Ley estatal y la legislación en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos.

**Artículo 78.** Serán sujetos de responsabilidad las personas servidoras públicas del Municipio de Oquitoa que:

**Artículo 79.** Las sanciones aplicables podrán consistir en:

- I. Amonestación pública o privada.
- II. Suspensión temporal del empleo, cargo o comisión.
- III. Destitución del empleo, cargo o comisión.



H. AYUNTAMIENTO DE OQUITOA, SON. ADMINISTRACIÓN 2024-2027



IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

V. Sanciones económicas en los términos previstos por la legislación aplicable.

Artículo 80. La imposición de sanciones se llevará a cabo conforme a los procedimientos previstos en la legislación en materia de responsabilidades administrativas, respetando en todo momento el derecho de audiencia y defensa de las personas involucradas.

Artículo 81. Cuando las conductas señaladas pudieran constituir delitos, la autoridad competente deberá dar vista inmediata al Ministerio Público para los efectos legales conducentes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal o en los medios oficiales de difusión del Ayuntamiento de Oquitoa, Sonora.

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán adecuar sus procedimientos internos, manuales, lineamientos y formatos en un plazo no mayor a 60 días naturales, con el objeto de dar cumplimiento pleno a las disposiciones aquí establecidas.

TERCERO. El Titular de la Unidad de Transparencia del Municipio contará con un plazo máximo de 30 días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento para emitir las directrices operativas, lineamientos internos y mecanismos de coordinación necesarios para la correcta implementación de las obligaciones de transparencia y acceso a la información.

CUARTO. Los servidores públicos municipales deberán recibir capacitación obligatoria sobre transparencia, datos personales y manejo de información gubernamental dentro de los 90 días naturales posteriores a la entrada en vigor del Reglamento. La Unidad de Transparencia será responsable de coordinar la capacitación.

QUINTO. Los trámites, solicitudes o procedimientos relacionados con el acceso a la información que se encuentren en curso a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, deberán resolverse conforme a la normatividad vigente al momento de su inicio, sin perjuicio de la aplicación preferente de disposiciones más favorables para el solicitante.

SÉPTIMO. Se derogan todas aquellas disposiciones de carácter municipal que se opongan al presente Reglamento.

Signature and stamp of the Municipal President

Signature and stamp of the Municipal Secretary



H. AYUNTAMIENTO DE OQUITOA, SON. ADMINISTRACIÓN 2024-2027



AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA MUNICIPAL OQUITOA, SON.

C. SAMUEL CHAIRA FEDERICO

PRESIDENTE MUNICIPAL

Signature of Ana Sofía Martínez

LIC. ANA SOFÍA MARTÍNEZ

SECRETARIA MUNICIPAL



SECRETARÍA MUNICIPAL OQUITOA, SON.

GOBIERNO MUNICIPAL DE OQUITOA SONORA 2024-2027

CALLE JUAREZ S/N COL.CENTRO C.P. 83840

OQUITOA SONORA TEL6371021214

municipiooquitoa15@hotmail.com

Ccp:Archivo

ESTA FOIA PERTENECE AL: REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL MUNICIPIO DE OQUITOA. Administración 2024-2027



## CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORES PÚBLICOS



**ADMINISTRACIÓN 2024-2027**



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



### INTRODUCCIÓN

La confianza que la población ha otorgado a nuestra administración implica un alto grado de responsabilidad, compromiso que asumimos con apego estricto a las leyes, reglamentos y disposiciones vigentes. Nuestro actuar se encuentra fundamentado en los valores institucionales de eficiencia, responsabilidad, ética, compromiso, honestidad y sensibilidad humana.

El Código de Ética constituye la guía que orienta nuestras decisiones y acciones, fortaleciendo la cultura de integridad, la transparencia y el profesionalismo de quienes integramos, con honor y dedicación, el H. Ayuntamiento de Oquitoa. La observancia de este Código permite consolidar la excelencia en el desempeño y establecer un criterio común respecto a lo que se espera de las y los servidores públicos en beneficio de la ciudadanía.

### MISIÓN

Construir, de la mano con la sociedad, bases firmes que impulsen el desarrollo sostenible del Municipio de Oquitoa, mediante un acuerdo colectivo que defina con claridad la ruta de acción inmediata, así como las metas de mediano y largo plazo.

### VISIÓN

Transformar a Oquitoa en una comunidad con altos niveles de calidad de vida, convirtiéndola en un referente para vivir y prosperar.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** – El presente **Código de Ética** es de aplicación general y obligatoria para todas y todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Oquitoa. Su propósito es:

- I. Establecer y difundir los principios y valores que guían la conducta y el desempeño de quienes ejercen funciones en las dependencias y entidades municipales.
- II. Definir el servicio público con base en principios y valores esenciales, fomentando una cultura de integridad en el comportamiento y desempeño de las y los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.
- III. Brindar orientación a las dependencias y entidades de forma alineada con sus atribuciones, misión y visión institucional.

**Artículo 2.** – Este Código es de observancia obligatoria para toda persona que ocupe un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Oquitoa. El presente instrumento no sustituye la normatividad en materia de responsabilidades administrativas aplicable. El incumplimiento a los principios constitucionales, valores institucionales y reglas de integridad aquí contenidos será sancionado en términos de la Ley Estatal de Responsabilidades o en su defecto, la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

**Artículo 3.** – Corresponde a las y los titulares de las dependencias y entidades entregar el **Código de Ética** al personal bajo su responsabilidad, así como su difusión constante del mismo.

**Artículo 4.** – Para efectos del presente Código de Ética, se entenderá por:

- I. **Código de Ética:** Instrumento que integra principios y valores fundamentales que definen la actuación en el servicio público, así como reglas de integridad para orientar el comportamiento de las y los servidores públicos.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



- V. **Dependencias y Entidades:** Los organismos, dependencias y órganos desconcentrados que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Oquitoa.

- VI. **Órganos de Control:** El Órgano de Control Interno y Evaluación Gubernamental y el Órgano Interno de Control de Agua de Oquitoa.

- VII. **Principios Rectores:** Aquellos que norman la conducta de las y los servidores públicos municipales, previstos en la legislación estatal aplicable.

- VIII. **Servidor o servidora pública:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o

- IX. **comisión**, en cualquier modalidad, dentro del Gobierno Municipal. IX. **Reglas de Integridad:** Lineamientos que orientan el desempeño de las y los servidores públicos en su labor cotidiana, especialmente en la resolución de dilemas éticos.

- X. **Riesgo ético:** Situaciones en las que puedan vulnerarse principios, valores o reglas de integridad, las cuales deberán identificarse a partir de diagnósticos elaborados por las dependencias y entidades en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades.

- XI. **Valores:** Conjunto de atributos mínimos que deben asumir las y los servidores públicos municipales en el ejercicio de sus funciones.

## CAPÍTULO II DE LOS PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO

**Artículo 5.** – Toda persona servidora pública del H. Ayuntamiento de Oquitoa deberá regirse en su actuación conforme a los siguientes **Principios Rectores**:



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



- I. **Disciplina:** Mantener en todo momento un desempeño ordenado, constante y metódico, orientado a obtener los mejores resultados en los servicios y bienes proporcionados.
- II. **Economía:** Administrar con responsabilidad los bienes, recursos y servicios públicos, bajo criterios de legalidad, austeridad y eficiencia, procurando siempre que su destino atienda a los fines de interés social.
- III. **Eficacia:** Desarrollar la labor pública con orientación al logro de resultados, garantizando un desempeño óptimo de sus funciones para alcanzar las metas institucionales, haciendo uso adecuado y transparente de los recursos públicos.
- IV. **Eficiencia:** Cumplir con los planes y programas previamente establecidos, optimizando la aplicación de los recursos públicos en el desarrollo de las actividades, a fin de concretar los objetivos planteados.
- V. **Equidad:** Asegurar que toda persona acceda de manera justa e igualitaria a los bienes, servicios, recursos y oportunidades que brinda el Municipio.
- VI. **Honradez:** Conducirse con rectitud, absteniéndose de usar el cargo para obtener beneficios propios o a favor de terceros, y evitando aceptar o solicitar compensaciones, regalos u obsequios que comprometan la función pública.
- VII. **Imparcialidad:** Brindar a la ciudadanía un trato equitativo, sin privilegios ni preferencias, evitando que intereses personales, prejuicios o influencias afecten las decisiones o el ejercicio de las funciones.
- VIII. **Integridad:** Actuar siempre de manera congruente con los principios de servicio público, ajustando la conducta a una ética orientada al interés común y generando plena confianza en la ciudadanía.
- IX. **Lealtad:** Responder con vocación absoluta al mandato conferido por el Municipio, colocando por encima de cualquier interés particular el bienestar colectivo de la población.
- X. **Legalidad:** Desempeñar únicamente aquellas funciones expresamente atribuidas por las normas, actuando con estricto apego a la ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XI. **Objetividad:** Priorizar las necesidades colectivas sobre los intereses personales o de grupo, adoptando decisiones de manera neutral e imparcial, siempre con fundamento legal.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



- XII. **Profesionalismo:** Conocer y cumplir con las atribuciones, funciones y comisiones asignadas, actuando en todo momento con disciplina, integridad y respeto hacia la ciudadanía y hacia el personal del servicio público.
- XIII. **Rendición de cuentas:** Asumir la responsabilidad derivada del ejercicio del cargo, informando, explicando y justificando las decisiones y acciones realizadas, sometiéndose al escrutinio público y a los mecanismos de sanción y evaluación.
- XIV. **Transparencia:** Ejercer la función pública privilegiando la máxima publicidad de la información, garantizando el acceso oportuno a los documentos generados, siempre en equilibrio con la protección de los datos personales bajo resguardo.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS VALORES

**Artículo 6.** – Las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Oquitoa deberán guiar su actuación conforme a los siguientes Valores:

- I. **Compromiso:** Ejercer la función pública con plena participación ciudadana, consolidando una sociedad sustentada en la legalidad y la certeza institucional.
- II. **Cooperación:** Fomentar el trabajo conjunto y la colaboración entre compañeras y compañeros, impulsando el cumplimiento de los planes y programas municipales con vocación de servicio.
- III. **Eficiencia:** Aplicar conocimientos, experiencia y esfuerzo para alcanzar resultados de calidad, siempre bajo criterios de racionalidad, austeridad y apego a la normatividad en el uso de recursos públicos.
- IV. **Entorno cultural y ecológico:** Evitar que las actividades institucionales afecten el patrimonio cultural o los ecosistemas; promover el respeto, protección y preservación de la cultura y del medio ambiente como legado fundamental para las generaciones futuras.
- V. **Equidad de género:** Garantizar que mujeres y hombres accedan en igualdad de condiciones a bienes, servicios, programas, beneficios y cargos públicos.
- VI. **Ética:** Tomar decisiones y ejecutar acciones priorizando el interés social y el cumplimiento del deber público.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



- VII. **Honestidad:** Actuar siempre con rectitud, verdad y transparencia, preservando la buena convivencia social.
- VIII. **Humanidad:** Mostrar empatía, solidaridad y sensibilidad en el trato hacia las personas.
- IX. **Igualdad y no discriminación:** Brindar los servicios sin distinción ni exclusión alguna por motivos de origen étnico, género, edad, condición social, creencias, orientación sexual, situación económica o cualquier otra característica personal.
- X. **Interés público:** Anteponer en todo momento la atención de las necesidades colectivas por encima de intereses individuales o de grupo.
- XI. **Liderazgo:** Ser ejemplo y guía en la aplicación del Código de Ética y las reglas de integridad, promoviendo su observancia y respeto en el ejercicio de la función pública.
- XII. **Respeto:** Conducirse con sencillez y trato digno hacia todas las personas, fomentando el diálogo respetuoso y la aplicación armoniosa de instrumentos que fortalezcan la convivencia.
- XIII. **Respeto a los derechos humanos:** Reconocer, proteger y promover los derechos humanos bajo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
- XIV. **Responsabilidad:** Ejercer las funciones públicas con lealtad, imparcialidad, eficiencia y honradez, siempre en apego a la normatividad vigente.
- XV. **Tolerancia.** respetar y aceptar la diversidad de ideas, creencias, culturas y formas de vida de los demás, reconociendo que todos los seres humanos tienen derecho a ser como son y a vivir en paz.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LAS REGLAS DE INTEGRIDAD

**Artículo 7.** – Las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Oquitoa deberán conducir su comportamiento con apego a las siguientes **Reglas de Integridad:**



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



- I. **Actuación pública:** Observar en todo momento un desempeño ejemplar, fundamentado en los principios y valores contenidos en el presente Código de Ética, privilegiando el interés colectivo sobre cualquier beneficio personal.
- II. **Desempeño permanente con integridad:** Responder con eficacia y transparencia al compromiso adquirido frente a la sociedad, garantizando que sus acciones se conduzcan con honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, equidad y respeto.
- III. **Cumplimiento del marco jurídico y administrativo:** Conocer y respetar las normas jurídicas y administrativas que regulan el ejercicio de la función pública, asegurando que su actuar se mantenga dentro de la legalidad.
- IV. **Uso adecuado de recursos:** Administrar los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos de manera responsable y racional, evitando su utilización para fines distintos a los institucionales.
- V. **Información y transparencia:** Proporcionar a la ciudadanía información clara, veraz, oportuna y accesible sobre la gestión pública, respetando en todo momento la protección de los datos personales bajo resguardo institucional.
- VI. **Trato digno y equitativo:** Ofrecer a todas las personas un servicio respetuoso y justo, sin distinciones ni privilegios indebidos, procurando siempre la atención eficiente de las necesidades ciudadanas.
- VII. **Prevención de conflictos de interés:** Abstenerse de participar en decisiones o acciones en las que exista un interés personal, familiar o de negocios que pueda comprometer la imparcialidad y objetividad del cargo.
- VIII. **Cultura de legalidad:** Fomentar en la sociedad y en el ámbito institucional el respeto a la ley y a las normas que regulan la convivencia armónica, como base para la confianza ciudadana en el servicio público.
- IX. **Colaboración y profesionalismo:** Promover un ambiente de trabajo respetuoso y cooperativo, privilegiando el trabajo en equipo, la capacitación continua y la mejora constante en el ejercicio de las funciones.
- X. **Protección del entorno y del patrimonio municipal:** Realizar las actividades públicas procurando no afectar el medio ambiente ni los bienes del patrimonio cultural y material de la comunidad, asegurando su conservación para el beneficio de las generaciones presentes y futuras.



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



## CAPÍTULO V

### DE LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

**Artículo 8.** – Las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Oquitoa deben conducirse con honestidad, rectitud y responsabilidad, actuando siempre bajo principios éticos que fortalezcan la confianza de la ciudadanía en la gestión municipal.

**Artículo 9.** – Quienes formen parte de la administración municipal deberán abstenerse de usar la posición que ocupan para obtener beneficios personales, familiares o de terceros, ya sean de carácter político, económico o de cualquier otra índole.

**Artículo 10.** – Las y los servidores públicos tienen la obligación de atender con imparcialidad y equidad las demandas de la ciudadanía, garantizando un servicio digno, accesible y sin discriminación de ningún tipo.

**Artículo 11.** – El personal del H. Ayuntamiento de Oquitoa deberá desempeñar sus funciones con profesionalismo, aplicando sus conocimientos y habilidades de manera eficaz para dar respuesta a las necesidades colectivas, evitando cualquier práctica que pueda afectar la legalidad, la transparencia o la eficiencia del servicio público.

**Artículo 12.** – Todas las personas servidoras públicas deben privilegiar el interés general sobre el particular, velando por el uso correcto de los recursos públicos, actuando con sensibilidad social y promoviendo la rendición de cuentas en todo momento.

## CAPÍTULO VI

### DE LA INTEGRIDAD EN EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**Artículo 13.** – Las y los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Oquitoa deberán cumplir con las obligaciones patrimoniales, fiscales y de declaración de intereses, asegurando que



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



toda información presentada sea veraz, completa y transparente, conforme a la normativa vigente.

**Artículo 14.** – Queda prohibido que las y los servidores públicos acepten, soliciten o reciban regalos, obsequios, dádivas o cualquier beneficio similar, ya sea para sí mismos, sus familiares, convivientes o terceras personas vinculadas a su entorno profesional, laboral o social, de manera que se evite cualquier conflicto de interés.

## CAPÍTULO VII

### MECANISMOS DE DIFUSIÓN Y CAPACITACIÓN

**Artículo 16.** – Las y los titulares de las dependencias y entidades deberán asegurar la disponibilidad del Código de Ética, tanto en sus instalaciones físicas como en sus páginas de Internet, para garantizar el acceso de todas y todos los servidores públicos.

**Artículo 17.** – La capacitación relacionada con los principios, valores y reglas de integridad podrá impartirse de forma presencial o virtual, mediante cursos, talleres, conferencias, seminarios u otras dinámicas que faciliten el conocimiento, la sensibilización y la aplicación efectiva de este Código de Ética en el desempeño del servicio público.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA VULNERACIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA

**Artículo 18.** – Cualquier persona servidora pública o particular podrá reportar incumplimientos al Código de Ética a través de la siguiente instancia:



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



II. **Órganos de Control:** Serán los encargados de determinar si existe un incumplimiento al presente Código de Ética, de acuerdo con la Ley Estatal de Responsabilidades, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que puedan derivarse conforme a otras disposiciones legales.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Código de Ética entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Ayuntamiento de Oquitoa y su publicación en los medios oficiales de difusión municipal.

**SEGUNDO.** A partir de la entrada en vigor del presente Código, todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal deberán ajustar su conducta, lineamientos internos, manuales de organización y procedimientos operativos, conforme a los principios, valores y reglas de integridad aquí establecidas, en un plazo que no exceda de 60 días naturales.

**TERCERO.** El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Municipio deberá instalarse formalmente dentro de los 30 días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Código, y será responsable de emitir las directrices internas necesarias para su correcta aplicación.

**CUARTO.** Todos los servidores públicos del Municipio de Oquitoa deberán participar en las actividades de capacitación obligatoria sobre ética pública, integridad y prevención de conflictos de interés, dentro de los 90 días naturales posteriores a la entrada en vigor del presente Código. La asistencia será registrada y supervisada por el Comité de Ética.

**QUINTO.** Las disposiciones contenidas en reglamentos interiores, manuales, acuerdos, protocolos o lineamientos municipales que contravengan las normas del presente Código quedarán sin efectos a partir de su entrada en vigor, y deberán ser revisadas y actualizadas en un plazo no mayor a 60 días naturales.

**SEXTO.** Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Código de Ética.




PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
OQUITOA, SON.

Ana Sofía Martínez



SECRETARÍA  
MUNICIPAL  
OQUITOA, SON



H. AYUNTAMIENTO  
DE OQUITOA, SON.  
ADMINISTRACIÓN 2024-2027



ATENTAMENTE

C. SAMUEL CHAIRE FEDERICO

PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA  
MUNICIPAL  
OQUITOA, SON.

Ana Sofía Martínez

LIC. ANA SOFÍA MARTÍNEZ

SECRETARÍA MUNICIPAL



GOBIERNO MUNICIPAL DE OQUITOA SONORA 2024-2027  
CALLE JUAREZ 5/N COL.CENTRO C.P. 83000  
OQUITOA SONORA TEL6371021214  
[municipiooquitoa15@hotmail.com](mailto:municipiooquitoa15@hotmail.com)

SECRETARÍA  
MUNICIPAL  
OQUITOA, SON.

Ccp:Archivo

ESTA FOIA PERTENECE AL: CÓDIGO DE ÉTICA PARA SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE OQUITOA, SONORA.  
Administración 2024-2027



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 6º DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

EL BOLETÍN OFICIAL SOLO PUBLICARÁ DOCUMENTOS CON FIRMAS AUTÓGRAFAS, PREVIO EL PAGO DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE, SIN QUE SEA OBLIGATORIA LA PUBLICACIÓN DE LAS FIRMAS DEL DOCUMENTO (ARTÍCULO 9º DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2026CCXVII23II-19032026-959DCBA46

