Boletín Oficial

Gobierno del Estado de Sonora

Tomo CXCIX • Hermosillo, Sonora • Número 28 Secc. II • Jueves 6 de Abril de 2017

Directorio

Gobernadora Constitucional del Estado de Sonora
Lic. Claudia Artemiza Pavlovich Arellano

Secretario de Gobierno
Lic. Miguel Ernesto Pompa Corella

Subsecretario de Servicios de Gobierno
Lic. Héctor Virgilio Leyva Ramírez

Director General del Boletín Oficial y Archivo del Estado.
Lic. Raúl Rentería Villa

Contenido

MUNICIPAL • **H. AYUNTAMIENTO DE GENERAL PLUTARCO ELÍAS CALLES** • Reglamento Interior del H. Ayuntamiento. • Reglamento Interior del Archivo Municipal. • **H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RIO COLORADO** • Licitaciones Públicas Nacionales No. LA-826055984-E6-2017 y LA-826055984-E8-2017. • **AVISOS**

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

Gobierno del Estado de Sonora

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO DE GENERAL PLUTARCO ELIAS CALLES

TITULO PRIMERO

DE LA INSTALACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento regula la integración, organización y funcionamiento del H. Ayuntamiento de General Plutarco Elías Calles en términos de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 2.- El Ayuntamiento es un Órgano Colegiado de elección popular, encargado de la Administración del Gobierno Municipal, para lo cual puede establecer y definir las acciones, criterios y políticas con que deban manejarse los asuntos y los recursos del Municipio.

ARTICULO 3.- Al Ayuntamiento le corresponde la representación Política y Jurídica del municipio y sus autoridades ejercerán la competencia plena de las atribuciones que le señala la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado, las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones vigentes.

ARTICULO 4.- El Ayuntamiento se compondrá de un Presidente, un Síndico Procurador y hasta seis Regidores, de conformidad por lo establecido en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado de Sonora y en el Código Electoral para el Estado de Sonora.

ARTICULO 5.- El Ayuntamiento tendrá además un Secretario, un Tesorero, Jefes de Dependencias y demás empleados necesarios para el buen desempeño de sus funciones, así como el número de Agentes de Policía Municipales que pueda sostener; todos los cuales podrá nombrar y remover libremente con el acuerdo de la mayoría de sus componentes.

ARTÍCULO 6.- El Ayuntamiento constituido conforme a lo que señala la Ley de Gobierno y Administración Municipal, es el representante del Municipio de General Plutarco Elías Calles, quien posee autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propio.

ARTICULO 7.- El Ayuntamiento de General Plutarco Elías Calles es el Órgano máximo de Gobierno y Administración Municipal, a través del cual, el pueblo realiza su voluntad política y la gestión de intereses de la comunidad y tiene competencia plena y exclusiva sobre su territorio, población, organización política y administrativa, en los términos que fijen las Leyes respectivas.

ARTÍCULO 8.- El Presidente Municipal tiene a su cargo la ejecución de los acuerdos, planes y programas aprobados por el Ayuntamiento, así como la responsabilidad de la Administración Pública.

ARTÍCULO 9.- Los miembros del Ayuntamiento durarán en su cargo tres años y entrarán en funciones el día señalado en la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

CAPITULO II

DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 10.- El Ayuntamiento de General Plutarco Elías Calles, Sonora, residirá en la cabecera del mismo, que es la población de Sonoyta y tendrá su sede oficial en el edificio que ocupen las oficinas municipales.

ARTICULO 11.- Aprobada la Elección del nuevo Ayuntamiento y una vez publicados en el Diario Oficial los nombres de las personas electas, el Presidente Municipal en funciones, las convocará para concurrir a la Sesión Solemne que establece el artículo 33 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

ARTÍCULO 12.- El Ayuntamiento de General Plutarco Elías Calles, se instalará en ceremonia pública el día Dieciséis de Septiembre del año que se verifique la Elección ordinaria correspondiente.

ARTICULO 13.- Reunidos el día y hora señalados, los integrantes del Ayuntamiento saliente y los electos, bajo la dirección del Presidente Municipal en funciones, el Secretario dará lectura a los nombres de éstos y encontrándose presentes la mayoría, dará lectura al informe de los trabajos realizados por el Ayuntamiento saliente.

ARTÍCULO 14.- Concluída la lectura del informe del Presidente Municipal saliente, un representante personal del Ejecutivo del Estado, tomará la protesta de Ley a los miembros del Ayuntamiento entrante, en los siguientes términos.

"¿Protestan cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de sonora y las leyes, reglamentos y acuerdos que de una u otra emanen, así como desempeñar leal, eficaz y patrióticamente el cargo que los ciudadanos del Municipio de Plutarco Elías Calles, les han conferido, mirando en todo momento por el bien y la prosperidad del Municipio?". Los miembros entrantes del Ayuntamiento contestarán: "SI PROTESTO", quien éste tomando la protesta agregará: "SI NO LO HICIEREN ASÍ, QUE EL MUNICIPIO Y PUEBLO SE LOS DEMANDE".

ARTÍCULO 15.- En el acto de rendición de la protesta legal, solamente deberán ponerse de pie los miembros del Ayuntamiento entrante, debiendo permanecer sentados el resto de los asistentes.

ARTÍCULO 16.- Si el día señalado por la Ley, no comparecieran a la Sesión Solemne de Cabildo los miembros salientes del Ayuntamiento, se procederá según lo dispone el Artículo 37 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

ARTICULO 17.- Si el día señalado por la Ley no concurren uno o más miembros de los electos, sin acreditar causa justificada a ellos, se procederá de la manera como lo dispone la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

ARTÍCULO 18.- La sesión inaugural se llevará a cabo a las diez horas de la fecha establecida para el efecto, y en ella, el Ayuntamiento saliente dará posesión de las oficinas municipales a los miembros del entrante que hubieren rendido la protesta de ley como lo establece el artículo 35 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal. Inmediatamente después el nuevo Presidente hará la siguiente declaratoria:

"Queda legítimamente instalado el Ayuntamiento del Municipio de General Plutarco Elías Calles, que deberá funcionar del día del inicio de su función hasta el término de la misma"

ARTICULO 19.- Al término de la ceremonia de instalación, el Ayuntamiento saliente mediante un inventario que será revisado por el Síndico saliente, entregará todos los bienes en propiedad del municipio, estados financieros correspondientes, de conformidad con el Artículo 41 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

ARTICULO 20.- En cumplimiento cabal de lo estipulado en el Artículo anterior, podrá efectuarse dentro del término establecido de conformidad por ambos Ayuntamientos.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

CAPITULO III

DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 21.- El Presidente Municipal como representante de Gobierno Municipal, será el ejecutor de las determinaciones del Ayuntamiento y el encargado de realizar la administración del municipio, respondiendo al cabal cumplimiento de los criterios y políticas establecidas en el seno del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 22.- El Síndico es el encargado de la procuración, defensa y promoción de los intereses del Ayuntamiento, y será el representante de éste en los casos señalados por las Leyes y Reglamentos.

ARTÍCULO 23.- Los Regidores son los encargados de vigilar la correcta prestación de los servicios públicos, así como el adecuado funcionamiento de los diversos ramos de la Administración Municipal y proponer las medidas convenientes para su debida atención.

ARTICULO 24.- Tanto el Ayuntamiento en pleno, como sus miembros en el ejercicio particular de sus cargos, tendrán las atribuciones necesarias para el cumplimiento de las funciones que les establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, este Reglamento y los demás ordenamientos Jurídicos vigentes.

CAPITULO IV

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTICULO 25.- Para el desarrollo de sus atribuciones, el Presidente Municipal podrá auxiliarse de las Unidades Administrativas que señala la Ley de Gobierno y Administración Municipal y de las demás que estime necesarias para el eficaz desarrollo de la función administrativa, siempre que sean aprobadas por el Ayuntamiento, en el Presupuesto de Egresos.

ARTÍCULO 26.- El Presidente Municipal deberá conducir las actividades administrativas del municipio en forma programada, mediante el establecimiento de objetivos, políticas y prioridades del mismo, con base en los recursos disponibles y procurará la consecución de los objetivos propuestos; para el efecto, deberán hacer del conocimiento del Ayuntamiento los planes y programas del desarrollo del municipio.

ARTÍCULO 27.- Son atribuciones del Presidente Municipal además de las dispuestas en el artículo 66 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado, las siguientes:

I.- Asistir con toda puntualidad a las sesiones que celebre el Ayuntamiento del Municipio de General Plutarco Elías Calles, Sonora, para los efectos de presidirlas y dirigirlas, asistido del Secretario de ese mismo cuerpo colegiado.

II.- Establecer el orden de los asuntos que deban ponerse a discusión en las sesiones, atendiéndose preferentemente aquellos que se refieran a utilidad pública.

III.- Conceder el uso de la palabra a los miembros del Ayuntamiento en el orden que lo soliciten, procurando que la intervención de cada uno de ellos no exceda de tres veces sobre un mismo punto. Pero en el caso de que observe que el miembro respectivo, solo pretende dilatar el asunto sin contar con bases sólidas, le retirará el uso de la palabra y se proseguirá con la sesión.

IV.- Hacer uso de la palabra en las sesiones de cabildo para emitir su criterio sobre el asunto de que se trate, teniendo voto de calidad en caso de empate en las decisiones que tome el Ayuntamiento.

V.- Observar y hacer que los demás miembros del Ayuntamiento guarden el debido orden y compostura durante el desarrollo de las sesiones.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

VI.- Exhortar a instancia propia o a solicitud de alguno de los miembros del Cuerpo Colegiado, al integrante que no observe la conducta adecuada durante el desarrollo de la sesión respectiva.

VII.- Ordenar al miembro del Ayuntamiento que no observe la conducta adecuada, para que desaloje el recinto donde se efectúe la sesión.

VIII.- Suspender la sesión respectiva, cuando rebase las tres horas de duración, debiéndose reanudar al día siguiente en la hora que se fije al respecto; a no ser que por mayoría de votos se decida por los miembros del Ayuntamiento continuarla hasta agotar los asuntos a tratar.

IX.- Cumplir adecuadamente con todas y cada una de las facultades y obligaciones que le conceden o fijen las Leyes, Reglamentos o el propio Ayuntamiento, así como aquellas que resulten inherentes al cargo que ostenta.

X.- Exhortar a los Regidores que integran el Ayuntamiento, para que cumplan adecuadamente con sus obligaciones y comisiones que les hayan sido encomendadas cuando las desatiendan y en su caso, suspender temporalmente del ejercicio de sus funciones a aquel que no cumpla, pidiendo al suplente hacerse cargo de ellas.

XI.- Velar porque el Síndico que forma parte de ese Cuerpo Colegiado, cumpla con las obligaciones que resulten inherentes a su cargo.

XII.- Auxiliarse de los demás integrantes del Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus funciones, formando para tal caso, comisiones permanentes o transitorias en las que designará a los ediles que la integran.

XIII.- Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial, en unión del Secretario.

XIV.- Representar al Ayuntamiento en los actos solemnes y en las ceremonias oficiales.

XV.- Imponer correcciones disciplinarias a los empleados del Ayuntamiento, por faltas cometidas en el ejercicio de sus funciones.

CAPITULO V

EL SÍNDICO

ARTÍCULO 28.- El Síndico Municipal es el encargado de vigilar el adecuado funcionamiento de la Hacienda Municipal y de la conservación del patrimonio, así como de llevar representación Jurídica del Ayuntamiento ante las autoridades que fuere necesario.

ARTICULO 29.- El Síndico Municipal deberá comparecer por sí mismo o asistido por un profesional del derecho, ante cualquier tribunal en los juicios en que el Municipio sea parte.

ARTÍCULO 30.- El Síndico Municipal además de las facultades y obligaciones previstas en los Artículos 70 y 71 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora, tendrá particularmente las siguientes atribuciones:

I.- Asistir con toda puntualidad a las sesiones que celebre el Ayuntamiento, teniendo derecho a participar con voz y voto en las deliberaciones y votaciones que se realicen en ellas; la intervención que haga sobre un mismo tema, no podrá exceder de tres veces.

II.- Observar una conducta adecuada en el desarrollo de las sesiones y, para poder expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, deberá solicitar al Presidente Municipal le conceda el uso de la palabra, esperando el turno que le corresponda.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

III.- Rendir un informe mensual por escrito al Presidente Municipal de las actividades realizadas durante ese lapso.

IV.- Proponer al Órgano ejecutor del Cuerpo Colegiado al que pertenece, la celebración de sesiones para tratar asuntos de su competencia que requiera solución inmediata.

V.- Realizar una investigación exhaustiva en coordinación con el Órgano de Control Interno y Evaluación Gubernamental, respecto a las quejas que presente el público en contra de los servidores públicos municipales, informando de los resultados a la corporación.

VI.- Consignar ante las autoridades competentes, a los servidores públicos que incurrieran en responsabilidad oficial o penal al ejercer sus funciones o encargos.

VII.- Elaborar los proyectos de los Reglamentos que requiera el Ayuntamiento, para el cumplimiento de sus fines o proponer modificaciones a los ya existentes para mantenerlos actualizados.

VIII.- Vigilar que con oportunidad se presente al Congreso Local la Cuenta Pública Anual y el Inventario de Bienes del Municipio y sus modificaciones.

IX.- Cuidar en coordinación con el Órgano de Control Interno y Evaluación Gubernamental, que la Hacienda Municipal no sufra menoscabo.

X.- Analizar las cuestiones relativas a Cuenta Pública, haciendo las observaciones del caso.

XI.- Proponer la forma más conveniente para imponer capitales del Ayuntamiento.

XII.- Revisar los proyectos de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos que han de regir en el año inmediato posterior, mismos que deberá presentar para su aprobación de los integrantes del Ayuntamiento, a más tardar en el mes de Octubre del año respectivo.

XIII.- Las demás que resulten procedentes conforme a los ordenamientos legales o reglamentarios, así como por disposiciones del Ayuntamiento o contenidas en otros ordenamientos jurídicos.

XIV.- Suscribir los contratos y demás actos jurídicos que tengan por objeto la enajenación, uso o disfrute de bienes inmuebles del dominio del municipio, debiendo en estos actos aplicar supletoriamente la Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.

CAPITULO VI

DE LOS REGIDORES

ARTÍCULO 31.- Los Regidores además de las facultades y obligaciones que les confiere los Artículos 68 y 69 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado, tendrán las siguientes:

I.- Notificar por escrito a los miembros del Cabildo Ayuntamiento y al Secretario del H. Ayuntamiento la causa justificada que, de acuerdo a lo que establece el presente Reglamento, tuvieren para faltar a cualquier sesión de Cabildo a la que hayan sido convocados, deberán dar aviso con 24 horas de anticipación para las Sesiones Ordinarias y 12 horas de anticipación para las Sesiones Extraordinarias.

II.- Los Regidores Municipales en ningún caso podrán excusarse de participar en las comisiones que le asigne el Ayuntamiento, excepción hecha en caso de que un Regidor tenga interés personal en algún asunto que se le encomiende a su dictamen o resolución.

III.- Los Regidores podrán proponer al Ayuntamiento un plan anual de trabajo de sus respectivas comisiones y la adopción de las medidas que estimen pertinentes para el mejor desempeño de sus funciones.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

IV.- Podrán solicitar los apoyos técnicos y humanos que estimen necesarios para el cabal ejercicio de sus responsabilidades.

V.- Asistir con toda puntualidad a las Sesiones a las que sean convocados, teniendo derecho a participar en las mismas con voz y voto.

VI.- Solicitar al Presidente Municipal les conceda el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda para su intervención, la que no podrá exceder de tres veces sobre el mismo tema.

VII.- Observar la compostura necesaria durante el desarrollo de la sesión respectiva.

VIII.- Proporcionar a los demás miembros del Ayuntamiento, los proyectos que revistan de vital importancia y resulten necesarios para la solución de los problemas de sus comisiones, con la finalidad de atender con eficiencia todos los ramos de la Administración Municipal.

IX.- Solicitar que se continúe la sesión, cuando ésta haya excedido de las tres horas de su inicio a fin de agotar los temas a tratar.

X.- Manifestar su inconformidad sobre el trámite que dicte el Presidente Municipal para la solución de determinado asunto, debiendo señalar el que a su criterio sea el procedente y exponer los motivos y fundamentos en que se base.

XI.- Auxiliar al Presidente Municipal en sus actividades a través de la comisión o comisiones que le sean encomendadas.

XII.- Cumplir adecuadamente con sus obligaciones o comisiones que les haya sido en comendadas.

XIII.- Rendir un informe trimestral por escrito al Presidente Municipal de las actividades realizadas durante ese lapso.

XIV.- Proporcionar al Presidente Municipal todos los informes o dictámenes que les pidiese, sobre las comisiones que desempeñen.

XV.- Vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de las Leyes, Reglamentos y del propio Ayuntamiento, en las áreas de la Administración Municipal que les hayan sido asignadas.

XVI.- Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les haga para el mejor desarrollo de las comisiones.

XVII.- Cuidar que las obras que el Ayuntamiento haya confiado para su vigilancia, sean ejecutadas con estricta sujeción al proyecto respectivo, procurando además que el costo de ellas no exceda de las cantidades que se hayan asignado para su realización.

XVIII.- Las demás que les fijen las Leyes, Reglamentos o el propio Ayuntamiento.

CAPITULO VII

EL SECRETARIO

ARTÍCULO 32.- El Secretario ocupará en las sesiones un lugar al lado del Presidente Municipal y desde ahí dará cuenta de todos los **asuntos**, leyendo íntegro los dictámenes de las comisiones y demás documentos.

ARTICULO 33.- En sus faltas eventuales, el Secretario será suplido en las sesiones por el Síndico y a la falta de éstos, por el Primer Regidor del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 34.- El Secretario del Ayuntamiento además de las obligaciones contempladas en el Artículo 89 de la Ley de Gobierno de los Municipios del Estado en vigor, tiene las siguientes atribuciones:

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

I.- Presentarse treinta minutos antes de la hora señalada para que dé inicio a la Sesión de Cabildo, a fin de corroborar que el local respectivo se encuentra en condiciones necesarias para llevarse a cabo la reunión correspondiente.

II.- En las sesiones, pasar lista de asistencia al Síndico y Regidores.

III.- Asistir al Presidente Municipal en la celebración de las sesiones del Ayuntamiento.

IV.- Extender las actas de las Sesiones de Cabildo, cuidando que contengan el nombre de quien presida la sesión, las horas de apertura y clausura, las observaciones, correcciones y aprobación del acta anterior, una relación nominal de los munícipes presentes y de los ausentes, con permiso o sin él, así como una relación sucinta, ordenada y clara de cuanto se trate y resolviere en las sesiones.

V.- Certificar los Reglamentos, Acuerdos y demás disposiciones y documentos que expida el H. Ayuntamiento.

VI.- Cuidar de la publicidad de los Reglamentos y/o Acuerdos de Cabildo en su caso.

VII.- Cuidar de que se impriman y circulen con toda oportunidad entre los concejales, los dictámenes de las comisiones y las iniciativas o proposiciones que las motiven.

VIII.- Recoger las votaciones de los munícipes.

IX.- Informar al Cabildo, del estado que guardan los asuntos y suministrarle todos los datos de que pueda disponer.

X.- Llevar los libros siguientes:

1.- El de actas de las Sesiones de Cabildo, donde se asienten todos los asuntos y los acuerdos tomados, de conformidad con este Reglamento.

2.- El libro en que se registren en orden cronológico los Reglamentos y demás disposiciones generales que expida el Cabildo; y el Libro en que se registre la entrada de personas sujetas a arresto administrativo.

XI.- Conservar el archivo del Ayuntamiento, ordenándolo por expedientes numerados, haciendo cada año un índice de los correspondientes a él, coleccionando todos los del año en uno o más legajos en forma de libros.

XII.- Llevar un archivo de citatorios, órdenes del día y cualquier material informativo que ayude para aclaraciones futuras.

XIII.- Dar a conocer a todas las dependencias del Ayuntamiento, los acuerdos tomados por ese Cuerpo Colegiado y las decisiones del Presidente Municipal.

XIV.- Facilitar a los miembros del Ayuntamiento, los libros, documentos y expedientes del archivo municipal, cuando necesiten consultar los antecedentes de los asuntos relativos al desempeño de sus funciones.

XV.- No permitir la extracción de ningún documento de la Secretaría o del archivo, sin previa autorización del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, la que consistirá exclusivamente en la consulta del mismo en las oficinas de la Secretaría.

XVI.- Expedir copia certificada de los documentos que soliciten los interesados, previa autorización del Presidente Municipal o del Ayuntamiento.

XVII.- Guardar la debida reserva de los asuntos que se refieran al desarrollo de sus funciones, como de aquellos que se les encomienden.

XVIII.- Las demás que le fijen las Leyes, Reglamentos, el Presidente Municipal o el propio Ayuntamiento.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

TITULO SEGUNDO

DEL FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO

CAPITULO I

DE LAS SESIONES

ARTICULO 35.- Las sesiones del Ayuntamiento se celebrarán en el Recinto Oficial destinado para el efecto, siendo éste la Sala de Sesiones ubicada en el edificio que ocupen las oficinas Municipales, a menos que, por acuerdo del propio Ayuntamiento, se declare de manera temporal otro local como recinto oficial.

ARTÍCULO 36.- Se denomina cabildo al Ayuntamiento en sesión, independientemente del carácter de la sesión, de las circunstancias de ésta o del lugar en que se efectúe.

ARTICULO 37.- El Ayuntamiento podrá tener sesiones ordinarias o extraordinarias, públicas o secretas y permanentes, en la forma, términos y condiciones que dispone éste Reglamento Interno para cada uno de los casos.

ARTÍCULO 38.- Para que las sesiones de Cabildo sean válidas, se requieren que sean citados todos los integrantes del Ayuntamiento y que se constituya el quórum por lo menos con la mitad más uno de los integrantes, debiendo presidirlas el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 39.- De cada sesión del Ayuntamiento deberá levantarse por duplicado al Acta correspondiente.

ARTICULO 40.- Son ordinarias las que se celebran una vez al mes, dando inicio en horas hábiles, con una duración de no más de 3 horas o si así lo decidieren los miembros de cabildo podrán efectuarse a partir de las 18:00 horas y deberán finalizar a las 21:00 horas, pero a solicitud del Presidente Municipal o por acuerdo del cincuenta por ciento más uno de los asistentes, podrán ser prorrogadas por el tiempo necesario para tratar los asuntos correspondientes. Los acuerdos que se tomen en las mismas, podrán ser dados al conocimiento de la comunidad cuando así lo determinen por mayoría de votos los integrantes del cuerpo colegiado en cuestión.

ARTICULO 41.- Serán extraordinarias las que se celebren cuando algún asunto urgente lo requiera.

ARTÍCULO 42.- Las sesiones extraordinarias se realizarán a solicitud de cuando menos dos de las terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, y en ellas se tratará exclusivamente el asunto por el que fueron convocadas.

ARTÍCULO 43.- El Ayuntamiento podrá decretar la celebración de Sesiones Solemnes cuando exista un evento que lo amerite. Serán Sesiones Solemnes las siguientes:

I.- La dedicada a recibir el informe anual que sobre el Estado guarda la Administración Municipal y deba rendir el Presidente Municipal.
Esta Sesión será pública.

II.- A la que asiste el C. Gobernador del Estado de Sonora o el C. Presidente de la República Mexicana.

III.- Las que se celebren para declarar huéspedes honorarios a quiénes el Ayuntamiento haya decidido honrar con ésta distinción.

IV.- Las que se celebren para declarar huéspedes distinguidos del Municipio de General Plutarco Elías Calles, Sonora a quienes el Ayuntamiento haya decidido honrarlos con ésta distinción.

V.- La protesta del nuevo Ayuntamiento.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

VI.- A las que concurran los miembros de los Poderes Públicos Estatales, de otros Municipios y de organismos que lo ameriten.

VII.- En las que se haga entrega del Pergamino, Llave de la Ciudad o Medalla, según corresponda.

VIII.- En las que se haga entrega del Premio Municipal o de algún otro premio o reconocimiento que el Ayuntamiento determine otorgar en este tipo de sesiones.

ARTÍCULO 44.- En las sesiones el Secretario dará cuenta de los asuntos en el orden siguiente:

I.- Pase de lista.

II.- Declaratoria de Quórum, en su caso y de apertura de la sesión.

III.- Lectura del acta anterior para su aprobación o corrección, si ocurriera discusión sobre alguno de los puntos de ésta, podrán hacer uso de la palabra dos miembros en pro y dos en contra, después de lo cual se consultará la opinión de los demás integrantes sobre su aprobación o modificación; y en caso de empate, el Presidente Municipal tendrá voto de calidad. Si el acta fuera aprobada se procederá a su firma por cada uno de los integrantes del Cabildo.

IV.- Lectura de la correspondencia expedida y recibida más importante.

V.- Iniciativas propuestas por los integrantes del Ayuntamiento.

VI.- Asuntos específicos a tratar por las comisiones.

VII.- Asuntos generales.

VIII.- Clausura.

ARTICULO 45.- Para la realización de cualquier sesión del Ayuntamiento, deben estar presentes la mitad más uno de los miembros del mismo.

ARTICULO 46.- A las Sesiones Públicas concurrirán quienes deseen hacerlo, pero en todo caso deberán guardar compostura y abstenerse de hacer manifestaciones de ningún género. En todo caso, el Presidente Municipal deberá llamar al orden a cualquier persona que lo perturbe y en caso de reincidir podrá ordenar su expulsión de la Sesión y su arresto si es preciso.

ARTICULO 47.- Si el Presidente Municipal lo estima necesario, podrá ordenar se suspenda temporalmente la Sesión, en tanto se procede a desalojar la Sala; en caso de continuar la Sesión, ésta podrá ser declarada secreta.

ARTÍCULO 48.- En aquellas sesiones que el Ayuntamiento haya acordado darles el carácter de públicas, éste podrá utilizar la potestad facultiva de oír al auditorio en sus opiniones, sobre el asunto que se está tratando, siempre y cuando se cubran los siguientes requisitos:

I.- Que sea propuesta la intervención por algún miembro del Cabildo.

II.- Que el Cabildo apruebe la intervención.

III.- Que la intervención sea estrictamente sobre el tema que se está tratando y dure el tiempo señalado por el Cabildo.

Por ningún motivo se permitirá la intervención del público si no se llenan los requisitos antes enumerados.

ARTICULO 49.- En las sesiones privadas, queda prohibido el acceso al público o a cualquier persona ajena al Ayuntamiento.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

ARTICULO 50.- Cuando es una sesión privada se trata de un asunto que exija estricta reserva, el Presidente Municipal consultará al Cabildo si debe guardar sigilo y siendo afirmativa la respuesta, los presentes estarán obligados a guardarlo.

ARTÍCULO 51.- Para que las sesiones de Cabildo sean válidas, se necesita como requisito, previo, que se haya citado a la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento y la presencia de la mitad, más uno de los componentes.

ARTICULO 52.- El miembro del Ayuntamiento que no hubiere podido asistir a una sesión, podrá solicitar dentro de las veinticuatro horas siguientes a la fecha en que haya tenido conocimiento de la sesión, que se le informe de él o los acuerdos tomados en su ausencia.

ARTICULO 53.- Los Regidores tienen la obligación de asistir con toda puntualidad a las sesiones que celebre el Ayuntamiento, cuando hayan sido convocados previamente para tal efecto, salvo causa justificada con comunicación oportunamente al Presidente Municipal; asimismo deberán cumplir adecuadamente con las comisiones que les sean encomendadas. Cuando sin justa causa, alguno de los Regidores no cumpla con las obligaciones previstas en el párrafo que antecede, primeramente será exhortado por el Presidente Municipal para que corrija su conducta, pero en caso de continuar desatendiendo dichas obligaciones, se le suspenderá en sus funciones y se llamará a su suplente para que sea él quien se haga responsable de desempeñar las mismas con toda diligencia.

ARTÍCULO 54.- La suspensión de un Regidor por no cumplir con el desarrollo de la comisión encomendada o por no asistir a las sesiones correspondientes, podrá ser temporal o definitiva: La primera será impuesta por el Presidente Municipal y la última por el Ayuntamiento reunido en pleno.

ARTÍCULO 55.- Los ediles asistirán a todas las sesiones desde el principio hasta el fin de éstas y tomarán asientos sin preferencia de lugar.
Se considera ausente de una sesión al miembro del Ayuntamiento que no esté presente al pasar lista, y en el caso de que se presentara después de ella, no participará en las votaciones que se lleven a efecto durante el desarrollo de dicha sesión.

ARTÍCULO 56.- El edil que por indisposición u otro grave motivo no pudiera asistir a las sesiones o continuar en ellas, lo avisará al Presidente por medio de un oficio.

ARTÍCULO 57.- El Ayuntamiento podrá ordenar la comparecencia de cualquier funcionario de la Administración Pública Municipal cuando se discuta algún asunto de su competencia y siempre que así lo requiera la mayoría de los integrantes del Cabildo. Dichos funcionarios rendirán los informes solicitados y no podrán tomar parte en las discusiones.

CAPITULO II

DE LAS DISCUSIONES EN SESIONES

ARTÍCULO 58.- El Presidente Municipal presidirá las sesiones y dirigirá los debates, proporcionando la información necesaria para el mayor entendimiento de los asuntos.

ARTICULO 59.- Llegada la hora de la discusión, se leerá la iniciativa, proposición u oficio que la hubiere provocado y después, el dictamen de la comisión a cuyo examen se remitió.

ARTICULO 60.- Siempre que al principio de la discusión lo pida algún munícipe, la comisión dictaminadora deberá explicar los fundamentos de su dictamen y leer constancias del expediente, si fuere necesario, acto seguido, se seguirá el debate.

ARTÍCULO 61.- Los munícipes podrán hacer uso de la palabra hasta en tres ocasiones sobre el mismo tema, excepto cuando sean autores del dictamen en que se está discutiendo.

ARTÍCULO 62.- Si al ponerse a discusión una propuesta ninguno de los miembros del Ayuntamiento hace uso de la palabra en contra de ésta, se someterá a votación de inmediato.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

ARTÍCULO 63.- El integrante del Ayuntamiento que hará uso de la palabra, ya sea para informar o discutir, tendrá libertad para expresar sus ideas sin que pueda ser reconvenido por ello, pero se abstendrá de dirigir ofensa alguna.

ARTICULO 64.- Cuando la discusión derive en cuestiones ajenas al tema tratado, el Presidente Municipal hará volver a cualquier munícipe al tema en discusión y procurará centrar la discusión y llevar al orden a quien lo quebrante. Si después de 3 llamadas al orden un munícipe no obedece al Presiente Municipal, podrá hacerlo salir del recinto donde se lleve a efecto la sesión.

ARTICULO 65.- Cuando un dictamen, moción o promoción constaren de más de un artículo, se discutirá primero en lo general y se declarará que hay lugar a votar, se discutirá después cada artículo en lo particular. Siempre que un munícipe lo pida, podrá el Ayuntamiento acordar por mayoría de votos que se divida un artículo en las partes que sean necesarias para facilitar la discusión.

ARTÍCULO 66.- Si se propusieren enmiendas a un artículo, el autor o autores de la proposición, dictamen o moción que se discuta, manifestarán si están conformes con aquellas. En este caso se discutirá el artículo enmendado, en el sentido que se hubiere propuesto y de lo contrario se discutirá tal como se propuso al principio.

ARTÍCULO 67.- Todo miembro del Ayuntamiento tiene la facultad para hacer en la sesión las proposiciones que juzgue de interés, debiendo presentarlas verbalmente y en caso necesario por escrito al Secretario. Estas proposiciones deberán redactarse en términos claros y precisos firmando su autor o autores.

ARTICULO 68.- Leída la proposición por el Secretario, su autor si lo solicita, la ampliará y fundará de palabra o por escrito; seguidamente se preguntará si se da entrada a la proposición, si la resolución fuese en sentido afirmativo pasará a la afirmación que corresponda, en caso contrario se desechará.

CAPITULO III

DE LAS VOTACIONES

ARTICULO 69.- Antes de comenzar la votación, el Presidente Municipal hará la declaración "SE SOMETE A VOTACIÓN", seguidamente el Secretario procederá a recogerla en la forma en que este Reglamento lo previene.

ARTÍCULO 70.- Habrá 3 clases de votaciones: Nominales, Económicas y por Cédula.

ARTÍCULO 71.- La votación nominal se hará del modo siguiente.

A) Cada miembro del Ayuntamiento dirá en voz alta su apellido y añadirá la expresión si o no.
B) El Secretario apunta los que voten afirmativamente y los que voten en sentido negativo.
C) Terminada la votación el Secretario procederá a realizar el cómputo de los votos y dirá el número total de cada lista.

ARTÍCULO 72.- Las votaciones serán precisamente nominales:

PRIMERO: Cuando se pregunte si dá o no lugar a aprobar algún proyecto de reglamento, circular o disposiciones administrativas de carácter general.

SEGUNDO: Cuando se pregunte si se aprueba o no reformar la Constitución Política del Estado.

TERCERO: Cuando lo pida uno de los munícipes y sea apoyado por otros dos.

ARTÍCULO 73.- Las demás votaciones sobre resoluciones del Cabildo serán económicas.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

ARTICULO 74.- La votación económica consistirá en levantar la mano los que aprueben; y no hacerlo, los que voten en sentido contrario.

ARTÍCULO 75.- Las votaciones para elegir personas, se harán por cédula impersonal que se depositará en un ánfora; cumplida la votación, el Secretario hará el recuento en voz alta y dará el resultado.

ARTICULO 76.- Ningún munícipe podrá abstenerse de votar en las sesiones, excepto en los casos permitidos por este Reglamento.

ARTÍCULO 77.- Los Acuerdos del Ayuntamiento se tomarán por mayoría absoluta del número de sus miembros presentes en sesión, teniendo el Presidente Municipal voto de calidad en caso de empate.

ARTÍCULO 78.- Se abstendrán de votar y aún de discutir los munícipes que se encuentren en el caso de la fracción XVIII del artículo 63 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

ARTÍCULO 79.- Si el Presidente Municipal estuviere en el caso del párrafo anterior, no podrá ejercer su voto de calidad en caso de empate y si hubiere éste, se deberá volver a votar en otra sesión.

ARTÍCULO 80.- Las resoluciones o acuerdo se tomarán con el voto de la mayoría de los presentes, incluyendo la aprobación para reformar la Constitución del Estado, del Bando Municipal de Gobierno, de los Reglamentos o de la designación del Secretario, Tesorero, Contralor y Comisario.

ARTICULO 81.- Mientras la votación se verifica, ningún munícipe deberá salir del salón de sesiones.

CAPITULO IV

DE LA REVOCACIÓN DE ACUERDOS.

ARTICULO 82.- Para la revocación de los acuerdos del Ayuntamiento, se requiere el voto de la mayoría simple de los miembros del mismo.

ARTÍCULO 83.- No podrán resolverse las proposiciones o dictámenes en que se consultare la revocación de un acuerdo en la misma sesión, sino que se resolverá en la ordinaria siguiente, expresándose en la cédula citatoria el acuerdo que se tratare de revocar.

CAPITULO V

DE LAS COMISIONES

ARTÍCULO 84.- Las comisiones del Ayuntamiento tendrán por objeto el estudio, dictamen y propuestas de solución al Ayuntamiento en pleno de los problemas de los distintos ramos de la Administración Municipal. Las comisiones creadas podrán ser modificadas en su número y composición en cualquier momento, por el acuerdo de la mayoría de los miembros del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 85.- Las comisiones permanentes se nombrarán en la primera sesión del año en gestión.

ARTÍCULO 86.- El Ayuntamiento de General Plutarco Elías Calles, para el eficaz desempeño de sus funciones y el cabal cumplimiento de sus obligaciones, contará con las siguientes comisiones, de acuerdo al Artículo 72 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

I.- Comisión de Gobernación y Reglamentación Municipal.

II.- Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública.

III.- Comisión de Seguridad Pública y Tránsito.

IV.- Comisión de Desarrollo Urbano, Obras y Servicios Públicos y Presentación Ecológica.

V.- Comisión de Educación.

VI.- Comisión de Cultura.

VII.- Comisión Recreación y Deporte.

VIII.- Comisión de Salud.

IX.- Comisión de Proyectos Productivos y Agropecuarios.

X.- Comisión de Promoción de Usos y Costumbres Indígenas.

XI.- Comisión de Asuntos Étnicos.

XII.- Comisión de Atención a Comunidades Rurales.

ARTICULO 87.- Aquellas que determine el Ayuntamiento de acuerdo a las necesidades del Municipio.

ARTÍCULO 88.- Cada comisión constará de uno o más miembros y su nombramiento se harán de la forma que previene éste Reglamento.

ARTÍCULO 89.- Los miembros de una comisión que tuvieren interés personal en algún asunto que se remita en el examen de ésta, se abstendrán de votar y firmar el dictamen y lo avisarán por escrito al Presidente Municipal, a fin de que sean substituidos para el solo efecto del despacho de aquel asunto.

ARTÍCULO 90.- Las comisiones solamente podrán ser cambiadas por el voto de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, y después de una discusión en la que deberán estar presentes el o los Regidores interesados.

ARTÍCULO 91.- Las comisiones que se nombren tendrán las atribuciones que en la misma sesión se aprueben.

ARTÍCULO 92.- Las comisiones fundarán por escrito sus dictámenes y concluirán la parte resolutiva con proposiciones claras y precisas que puedan sujetarse a discusión.

ARTICULO 93.- El dictamen de las comisiones deberá estar firmado por los miembros que las componen.

ARTICULO 94.- Si la comisión consta de dos o más miembros y éstos disintieran en sus opiniones, presentarán cada uno sus dictámenes poniéndose a discusión y votación separadamente, para que el Cabildo resuelva cual es el que debe aprobarse; el mismo procedimiento se seguirá cuando algún concejal impugnase el dictamen de una comisión y presentarse por escrito los puntos de impugnación.

ARTICULO 95.- Las comisiones por medio del munícipe que la presida, podrán pedir a cualquiera archivos y oficinas del municipio, todas las instrucciones y copias de documentos que estimen convenientes para el despacho o los asuntos, y estas constancias les serán proporcionadas siempre que el asunto a que se refiere no sea de los que deben observarse en secreto; en la inteligencia de que la negativa a proporcionar dichas en plazos razonables, autorizará a las mencionadas comisiones para dirigirse oficialmente en queja al Presidente Municipal.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

ARTICULO 96.- Pueden también las comisiones para ilustrar a su juicio en el despacho de los **asuntos** que se le encomiendan, tener entrevistas con los funcionarios municipales, con quienes deberán guardar el debido respeto, así como con el personal que labore en la dependencia en cuestión; los titulares de la dependencia y el personal a su cargo, están obligados a guardar a cualquiera de los miembros de las comisiones las atenciones, consideraciones y respeto necesarios para el cumplimiento de su misión. En el caso de que en las comisiones hubiere alguna dificultad u obstrucción en el disfrute de esta prerrogativa, están autorizadas para obrar en la forma indicada en el artículo anterior. Las comisiones del Cabildo pueden también tener acuerdos entre sí para expedir el despacho de alguna Ley u otro asunto importante.

ARTÍCULO 97.- Las comisiones despacharán los asuntos que se les encomiendan dentro del término de ocho días contados desde la fecha en que reciban las constancias o autos relativos, debiendo dar preferencia a los asuntos que sean calificados con la nota de urgentes o importantes para la corporación.

ARTICULO 98.- Cuando alguna comisión juzgase necesario o conveniente demorar o suspender el despacho de algún asunto, lo manifestará al Cabildo en sesión privada y antes de que expire el plazo de cinco días.

ARTÍCULO 99.- Cuando el Secretario dé cuenta al Ayuntamiento de que alguna comisión tenga en su poder por más tiempo del señalado en este Reglamento, los asuntos turnados para su estudio o dictamen, se mandará extraer el expediente por conducto del propio Secretario.

ARTÍCULO 100.- Si el expediente fuese devuelto sin dictamen, el Ayuntamiento acordará la substitución, designando al concejal que deba dictaminar.

ARTICULO 101.- Cuando la persona o personas comisionadas para dictaminar algún asunto se resistieren a devolver el expediente o eludiesen su devolución por medio de evasivas, se procederá conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

ARTÍCULO 102.- Los miembros de las comisiones no tendrán ninguna retribución extraordinaria por el desempeño de las mismas.

CAPÍTULO VI

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA

ARTÍCULO 103.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal directa, ejercerán las funciones que les señalen la Ley de Gobierno y Administración Municipal y otras leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 104.- El Ayuntamiento, de acuerdo a sus necesidades y capacidad financiera, decidirá qué dependencias de la Administración Pública Municipal Directa deban ser creadas, fusionadas, modificadas o suprimidas. Para tales efectos, el Presidente Municipal hará las propuestas correspondientes, debiendo considerar en cada una de ellas lo siguiente:

I. Descripción clara de los motivos existentes para la creación, fusión, modificación o supresión de la dependencia de que se trate;

II. Organización y funciones de la dependencia que se pretende crear por el Ayuntamiento, o de la que resultará como consecuencia de una fusión o modificación en su caso, o de aquella o aquellas que asumirán las responsabilidades de la que se pretende suprimir;

III. Relación que guardan las actividades de la dependencia con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo;

IV. Los programas que, incluyendo sus respectivos objetivos y metas, ejecutará la dependencia que se pretende crear por el Ayuntamiento, o aquellos programas que deban ser creados,

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

reprogramados, transferidos o cancelados, según corresponda, cuando se trate de fusionar, modificar o suprimir una dependencia;

VI. Las asignaciones, aplicaciones, transferencias o cancelaciones presupuestales que correspondan a los programas a que se refiere la fracción anterior;

VII. Los efectos económicos y sociales que se pretenden lograr con la creación, fusión, modificación o supresión de la dependencia de que se trate; y

VIII. Lo demás que el Ayuntamiento considere necesario para decidir la creación, fusión, modificación o supresión de la dependencia.

ARTÍCULO 105.- El Ayuntamiento, en ejercicio de la facultad que le otorgan en la materia la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el presente Reglamento, así como a propuesta que el Presidente Municipal deberá realizar en cada caso de acuerdo a los ordenamientos jurídicos aplicables, nombrará y removerá a los funcionarios y empleados de las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa, pudiendo delegar por acuerdo esta facultad al propio Presidente Municipal, sin perjuicio de su ejercicio directo.

ARTÍCULO 106.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa y las unidades auxiliares del Presidente Municipal, deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas que para el logro de los objetivos del desarrollo municipal que establezca el Ayuntamiento en el Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 107.- EL Presidente Municipal decidirá que dependencias municipales, incluyendo a sus propias unidades auxiliares, deberán coordinar sus acciones con las dependencias estatales y federales, para el cumplimiento de cualquiera de los propósitos de los convenios de coordinación y los acuerdos de concertación a que se refiere la fracción V del artículo 23 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 108.- Corresponde al Presidente Municipal vigilar o inspeccionar las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa, en los términos previstos en la Ley de Gobierno y Administración Municipal, así como coordinar, vigilar y evaluar las unidades auxiliares que tenga bajo su adscripción.

ARTÍCULO 109.- La Sindicatura del Ayuntamiento estará a cargo del Síndico, quien tendrá las atribuciones que le confieren la Ley de Gobierno y Administración Municipal y el presente Reglamento.

CAPÍTULO VII

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA

ARTÍCULO 110.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa, tendrán igual rango entre ellas, por lo tanto, no habrá preeminencia alguna.

ARTÍCULO 111.- Al frente de cada dependencia habrá un titular, quien, sin ser miembro del Ayuntamiento, deberá cubrir los mismos requisitos que se establecen para desempeño y responsabilidad de Regidor y se auxiliará de los funcionarios y empleados que autorice el Ayuntamiento en el Presupuesto de Egresos.

ARTÍCULO 112.- Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa tramitarán y resolverán los asuntos de su competencia, debiendo acordar con el Presidente Municipal aquellos que así lo requieran. En todo caso los titulares de las dependencias deberán informar mensualmente al Presidente Municipal sobre el estado que guarden los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 113.- El Presidente Municipal será el conducto para someter a la consideración del Ayuntamiento los asuntos de las dependencias que deban ser acordados por éste, sin perjuicio

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

de que comparezcan sus titulares a las sesiones de Cabildo que, por orden del propio Ayuntamiento, se les indique para exponer dichos asuntos.

ARTÍCULO 114.- Los titulares formularán los anteproyectos de reglamentos interiores y los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público que correspondan a las dependencias a su cargo, debiendo remitirlos al Presidente Municipal, quien se encargará de someterlos a la consideración del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 115.- Las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa, estarán obligadas a coordinar entre sí las actividades que por su naturaleza lo requieran y cuando alguna necesite informes, datos a la cooperación técnica de cualquier otra, esta última tendrá la obligación de proporcionarlos.

ARTÍCULO 116.- Cuando exista duda respecto de la competencia de las dependencias para la atención de algún asunto, el Ayuntamiento decidirá a cuál de ellas le corresponde atender dicho asunto y emitirá, para tal efecto, el Acuerdo respectivo que delimite en definitiva la esfera competencial cuestionada.

CAPÍTULO VIII

DE LOS DIRECTORES, COORDINADORES Y SUPERVISORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA.

ARTÍCULO 117.- Al frente de cada Dependencia de la Administración Pública Municipal habrá un titular o director, quien para el despacho de los asuntos de su competencias se auxiliará con, coordinadores, supervisores, Jefes y Subjefes de Departamentos, o de Oficina, y por los demás servidores públicos que establezca el Presupuesto de Egresos, el Reglamento Interior o los manuales de organización respectivos.

ARTÍCULO 118.- El Presidente Municipal, al momento de proponer al Ayuntamiento los nombramientos de Directores o Titulares de las dependencias, organismos o entidades de la Administración Municipal, se cerciorará de que los propuestos, cumplan con los siguientes requisitos:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno uso de sus derechos políticos y civiles.
II. Tener reconocida honorabilidad.
III. Tener, al menos. residencia de una año en el Municipio.
IV. Ser profesionista o poseer amplios conocimientos, afines al área para la cual esta siendo propuesto.
V. No haber sido condenado en proceso penal, cuya pena sea privativa de libertad, por delito intencional.
VI. Las demás señaladas por otros ordenamientos legales al respecto.

ARTÍCULO 119.- Los Directores, coordinadores y supervisores de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán:

I. Tener un modo honesto de vivir.
II. Conocer el modo de operar y los ordenamientos legales que rigen la Administración Pública Municipal.
III. Conocer la situación demográfica, geográfica, económica, social y política del Municipio.
IV. Vincular su quehacer con el Plan Municipal de Desarrollo.
V. Estar dispuestos a capacitarse, continuamente.

ARTÍCULO 120.- Los Directores, coordinadores y supervisores de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, deben acatar y cumplir las atribuciones que les señala la Constitución Política del Estado, el Código Municipal, los Reglamentos del Municipio y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

ARTÍCULO 121.- En los términos de las disposiciones jurídicas que regulan los servicios públicos que el Municipio presta a la ciudadanía, dichos servicios deberán conducirse por los criterios de:

I. Continuidad. Sin interrupciones en condiciones normales.
II. Regularidad. Ajustados a normas jurídicas, administrativas, contables y presupuestarias, previamente establecidas.
III. Generalidad. Disponibles para todos integrantes de la comunidad municipal.
IV. Uniformidad. Prestarse bajo igualdad de condiciones, calidad, cantidad, condiciones de modo, tiempo y lugar, conforme a las categorías admitidas en la organización y prestación de cada servicio instaurado.
V. Obligatoriedad. Por parte de las autoridades municipales para la prestación de los servicios que tengan ese carácter.

ARTÍCULO 122.- Los Directores, coordinadores y supervisores de las dependencias municipales, una vez que haya sido aprobado el Plan de Gobierno Municipal, dentro de los siguientes 30 días naturales, deberán presentar un plan de trabajo a los miembros de la Comisión del Cabildo correspondiente, respecto de su área de adscripción.

ARTÍCULO 123.- Los Directores, coordinadores y supervisores de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, para el logro de los objetivos y metas establecidas en los planes de gobierno.

ARTÍCULO 124.- Los Directores, coordinadores y supervisores de las dependencias deberán informar cada dos meses, a la Secretaría del Ayuntamiento lo relativo al ejercicio de sus actividades.

ARTÍCULO 125.- Los Directores, coordinadores y supervisores de las dependencias de la Administración Pública, son responsables de los delitos y faltas administrativas que cometan durante su ejercicio, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sonora, la Ley de Justicia y Procedimientos Administrativos del Estado y lo dispuesto por la Ley Municipal para el Estado de Sonora.

ARTÍCULO 126.- Los Directores, coordinadores y supervisores de las dependencias y organismos municipales, son responsables dentro del ámbito de su competencia de la observancia, vigilancia y cumplimiento de las leyes federales, estatales y disposiciones municipales, así como de los planes y programas y aquellas que emanen del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 127.- El desconocimiento de los ordenamientos legales y reglamentarios municipales o relativos al Municipio, no exime de su cumplimiento y consiguiente responsabilidad a los Munícipes, Directores, coordinadores y supervisores de las dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 128.- Los miembros del Ayuntamiento y los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, deberán abstenerse de realizar actos de proselitismo político, a favor de cualquier candidato o partido político y propaganda religiosa durante el desempeño de sus funciones como servidores públicos y cuando participen en actos oficiales. Asimismo deberán abstenerse de portar en su vestimenta personal ó exhibir dentro de las instalaciones públicas, imágenes ó logos políticos ó religiosos.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

CAPITULO IX

DE LA COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA.

ARTÍCULO 129.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos ramos de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento contará con las siguientes dependencias de adscripción directa:

I.- Ayuntamiento.

II.- Presidencia Municipal.

III.- Secretaría del Ayuntamiento.

IV.- Sindicatura

V.- Tesorería Municipal.

VI.- Dirección de Obras Públicas y Servicios Públicos Municipales.

VII.- Dirección de Seguridad Pública Municipal.

VIII.- Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

IX.- Dirección de Desarrollo Social.

XII.- Las demás que el Ayuntamiento considere necesario

ARTÍCULO 130.- A la Tesorería Municipal le corresponderá ejercer además de las facultades y obligaciones que le señale el artículo 91 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, las siguientes:

I. Desarrollar actividades que permiten recaudar de manera eficiente los ingresos propios, así como las participaciones federales y estatales en base a lo establecido en la Ley de Ingresos y Presupuestos de egresos;

II. Elaborar informes sobre la situación contable administrativa de la Administración Pública Municipal para las sesiones del ayuntamiento;

III. Elaborar la cuenta pública municipal cada año;

IV. Formular informes mensuales que permiten mostrar los avances de los programas y el gasto ejercido por cada una de las dependencias y organismos que integran la administración pública municipal;

V. Elaborar e integrar el anteproyecto de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos;

VI. Elaborar e integrar el anteproyecto del Presupuesto de egresos;

VII. Administración y Control de los recursos para las obras públicas convenidas con los gobiernos Estatal y Federal;

VIII. Elaborar las modificaciones y transferencias que se presenten en el ejercicio fiscal actual.

IX. Elaborar y someter a la aprobación del ayuntamiento la tabla donde se establece la tarifa de viáticos para los servidores públicos municipales;

X. Elaborar el programa de adquisiciones, arrendamientos y servicios para cada ejercicio;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

XI. Asistir y participar en actos públicos y eventos especiales con los grupos sociales y privados representativos de la comunidad;

XII. Elaborar informe sobre los ingresos adicionales recaudados en el ejercicio fiscal.

XIII. Elaborar las políticas de gasto y ejercicio del Presupuesto Municipal para el siguiente ejercicio fiscal.

XIV. Ejecutar la apertura del presupuesto de egresos y comunicar a los titulares de las dependencias, comisarios y directores de las entidades paramunicipales los montos globales de las asignaciones de gastos que se autorizan.

ARTÍCULO 131.- A la Dirección de Servicios y obras Públicas le corresponderá ejercer las facultades y obligaciones siguientes:

I. Planear, proporcionar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos de alumbrado, limpia, panteones, calles, parques y jardines, en los términos de las leyes aplicables;

II. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias para el mejoramiento de los servicios públicos a su cargo y para la ampliación de su cobertura a una mayor población municipal, debiendo ejecutar las acciones autorizadas;

III. Elaborar y ejecutar los programas que, para cada uno de los servicios públicos a su cargo, señale y deban derivarse del Plan Municipal de Desarrollo, así como aquellos programas especiales que en la esfera de su competencia le encomiende el Ayuntamiento, debiendo en cualquier caso coordinar las acciones de otras dependencias municipales previstas en dichos programas;

IV. Vigilar que los servicios públicos a su cargo se proporcionen conforme a la calidad, cantidad y oportunidad establecidas en los programas;

V. Recabar, evaluar y atender, en su caso, las quejas de la población municipal en materia de los servicios públicos a su cargo;

VI. Promover la organización y participación de la población municipal para la satisfacción de sus necesidades de servicios públicos municipales, en el ámbito de su competencia;

VII. Elaborar y realizar programas tendientes a promover entre la población municipal la correcta utilización y conservación de los servicios públicos de su competencia;

VIII. Vigilar que los servicios públicos de su competencia que inciden en el medio ambiente y la ecología, coadyuven a conservar y proteger efectivamente a éstos;

IX. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación que a éste compete, de las operaciones del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento y de las demás entidades de la Administración Pública Municipal que correspondan a su sector; y

X. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 132.- A la Dirección de Seguridad Pública corresponderá ejercer además de las facultades y obligaciones que le señala a la Policía Preventiva el Artículo 77 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora y las atribuciones que le confiere a los Policías de Tránsito Municipal la Ley de Tránsito del Estado de Sonora las siguientes:

I. Intervenir en la formación del Programa Municipal de Seguridad Pública y, en su caso ejecutar las acciones previstas;

II. Cumplir las órdenes del Presidente Municipal, sin perjuicio de lo establecido en la fracción XX del Artículo 79 de la Constitución Política Local;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

III. Proponer al Ayuntamiento para su aprobación y por conducto del Presidente Municipal la organización de la vigilancia por sectores con el objeto de utilizar de manera más racional los recursos humanos, materiales y financieros a su disposición;

IV. Efectuar, de manera permanente recorridos de vigilancia por los sectores a que se refiere la fracción anterior y, en general, por los lugares públicos, es decir, los de uso común, acceso público o libre tránsito;

V. Mantener en condiciones óptimas de aprovechamiento el equipo, armamento y en general, los bienes que le sean asignados, debiendo proponer al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, las acciones de conservación que resulten necesarias y evitar en todo momento que no se les provoque desperfecto o daño alguno de manera intencional; y

VI. Las demás que le señalen la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora y la Ley de Tránsito del Estado de Sonora a la Policía Preventiva y Policía de Tránsito Municipal, respectivamente, así como las que determinen otras leyes y reglamentos.

ARTÍCULO 133.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 94 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, ejercerá las siguientes facultades:

I. Planear, organizar, coordinar y aplicar, el Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental;

II. Analizar y verificar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el Presupuesto de Egresos;

III. Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades paramunicipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores de la propiedad o al cuidado del Ayuntamiento;

IV. Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, el programa operativo anual y sus programas;
V. Verificar y comprobar directamente, que las dependencias y entidades paramunicipales cumplan, en su caso, con las normas y disposiciones en materia de: Sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;

VI. Realizar auditorías a las dependencias y entidades paramunicipales, para promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

VII. Designar a los auditores externos de las entidades paramunicipales, normar su actividad y contratar sus servicios con cargo al presupuesto de dichas entidades;

IX. De conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los municipios, llevar el registro de la situación patrimonial de las personas que a continuación se mencionan:

a) Todos los miembros del Ayuntamiento;

b) En la Administración Pública Directa Municipal: El Secretario del Ayuntamiento, el Oficial Mayor, el Tesorero Municipal, el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, el contador, cajeros, recaudadores e inspectores; Comisarios y Delegados municipales; jefes, subjefes, directores y subdirectores de dependencias o departamentos; alcaides y personal de vigilancia de las cárceles municipales; secretario particular y ayudantes del Presidente Municipal y todos los miembros de los servicios policíacos y de tránsito; jefe del departamento de bomberos, cuando dependa del Ayuntamiento; así como toda persona que ejecute funciones relativas al resguardo de bienes que integren el patrimonio municipal; y

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

c) En las empresas de participación mayoritarias, sociedades y asociaciones asimiladas a éstas y fideicomisos públicos y, en general, todo organismo que integre la administración pública paramunicipal: Los directores generales, gerentes generales, subdirectores generales, subgerentes generales, directores, subdirectores, gerentes y subgerentes. De la declaración de la situación patrimonial deberá remitirse copia a la Contraloría Estatal y al Instituto Catastral y Registral del Estado. Asimismo, el Ayuntamiento podrá convenir con el Gobierno del Estado para que éste asuma la función señalada en esta fracción, cuando el propio Ayuntamiento no pueda llevar el citado registro.

X. Investigar el desarrollo de la situación patrimonial y comprobar la veracidad de los datos contenidos en la misma conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los municipios;

XI. Conocer e investigar los actos u omisiones de los servidores públicos municipales en relación con responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones que correspondan en los términos señalados en las leyes y hacer las denuncias ante el Ministerio Público, prestándole a éste, la colaboración que fuere necesaria;

XII. Vigilar el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

XIII. Elaborar para la formulación de los lineamientos generales y los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades municipales, los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento;

XIV. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias;

XV. Coordinar el proceso de entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;

XVI. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación Administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias y dictar las disposiciones administrativas que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las entidades de la administración pública municipal;

XVII. Informar trimestralmente al Ayuntamiento de sus actividades;

XVIII. Prestar auxilio a otras autoridades en la materia, en los términos de los convenios y acuerdos correspondientes; y

XIX. Las demás que le señalen las leyes u otros ordenamientos jurídicos.

ARTÍCULO 134.- Las dependencias y entidades de la administración municipal estarán obligadas a proporcionar todas las facilidades necesarias a fin de que el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental pueda realizar sus funciones.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de que sea publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado. Debiendo enviarse publicar para su conocimiento y debida observancia.

En la ciudad de Sonoyta, Mpio. De Gral. P.E.C., Sonora a 21 de Marzo del 2017

H. Ayuntamiento Constitucional - Estados Unidos Mexicanos - Gral. Plutarco Elías Calles -

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION
EL PRESIDENTE MUNICIPAL

CP. HERIBERTO SERRANO CAMPOS

SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. PALOMA LIZBETH PASOS LARA

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C. HUGO ABEL REGALADO BARRA

REGIDORES PROPIETARIOS

ING. JOSÉ LUIS GARCÍA MONTAÑO

PROFRA. CLAUDIA KARIMME NÚÑEZ NOGALES

C. BELEMINO SÁNCHEZ SALINAS

C. GLORIA BERENICE LIZÁRRAGA LIZÁRRAGA

ING. ÁNGEL ZAMORA CÁRDENAS

PROFRA. MIRIAM LEÓN LEÓN

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL
SONOYTA, GRAL. PLUTARCO ELIAS CALLES, SONORA

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1°. El objeto del presente Reglamento que es el Archivo Municipal sea resguardado y manejado en forma ordenada, eficiente y funcional, y cumpla con el servicio que requiere el Gobierno Municipal y su Administración, auxilie en la investigación, consulta o fiscalización y brinde el servicio de información.

Artículo 2°. Corresponde al Secretario del H. Ayuntamiento la Administración y el manejo del Archivo General Municipal.

CAPITULO II
DE LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION

Artículo 3°. Para su buen funcionamiento, el Archivo se regirá por el presente Reglamento, por la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estados de Sonora, la Ley del Gobierno y Administración Municipal y la Ley del Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y sus normas complementarias que indique el Instituto de Transparencia Informativa o similar para que tal efecto el Congreso del Estado de Sonora decrete.

Artículo 4°. El Archivo General Municipal es un órgano de la Secretaría del H. Ayuntamiento de General Plutarco Elías Calles, por lo que al Secretario del H. Ayuntamiento le compete la responsabilidad y obligación de su manejo en los términos de la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora, y tendrá como objetivo:

I. Adecuar la fuente de información documental de Gobierno Municipal mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración, y retroalimentación oficial municipal para la eficaz toma de decisiones.

II. Definir políticas en la administración documental de los archivos conformados en las dependencias del organigrama municipal, de tal forma que con la periodicidad previamente acordada en el documento que para tal efecto se conviene se depositen archivos debidamente ordenados, clasificados, etc. en los lugares que proporcionen la seguridad y conservación adecuada.

III. Realizar tareas que contribuyan a incrementar, preservar y proyectar el acervo histórico, rescatando, adquiriendo y custodiando archivos que evidencien la historia del Municipio.

IV. Llevar a cabo el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice el Ayuntamiento y los que se desprendan del cumplimiento del presente Reglamento.

V. Ser parte del Sistema Estatal de Archivos, sistema coordinado por el Archivo General del Estado de acuerdo con lo que al respecto este legislado actualmente o previendo cambios legislativos a futuro.

Artículo 5°. El Archivo General Municipal al formar parte del sistema Estatal de Archivos Públicos estará atento a los mecanismos que se creen y le permita un mejor funcionamiento de sus archivos

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

administrativos e históricos, procurando seguridad, eficiencia y coordinación en sus funciones con dicho sistema.

Artículo 6°. El Secretario del H. Ayuntamiento, adicionalmente a las obligaciones o responsabilidades a las que las leyes en materia de archivo municipal le obliguen, tendrá las siguientes obligaciones y facultades, mismas que podrán ser delegadas al Encargado del Archivo:

I. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo General Municipal;
II. Dictar políticas de funcionamiento del Archivo; y
III. Llevar el control administrativo del Registro Municipal del Archivo.

Artículo 7°. El Archivo General Municipal al formar parte del Sistema Estatal de Archivos Públicos estará atento a los mecanismos que se creen y le permitan un mejor funcionamiento de sus archivos administrativos e históricos, procurando seguridad, eficiencia y coordinación en sus funciones con dicho sistema.

Artículo 8°. El Archivo General Municipal podrá contar además con las personas auxiliares que para su mejor funcionamiento determine el Ayuntamiento, previo acuerdo e incorporación en su Presupuesto de Egresos Anual y el Ayuntamiento deberá proporcionar la capacitación y adiestramiento necesarios que el personal requiera para el desempeño en las actividades relacionadas con el Archivo General Municipal.

Archivo 9°. Deberá procurarse que la administración de los documentos históricos quede bajo el cuidado del cronista de la ciudad, de quien haga sus veces o de quien cumpla su perfil.

Artículo 10°. El personal del Archivo General Municipal deberá mantener al corriente la catalogación, clasificación y el orden de los documentos administrativos e históricos, para que proporcionen el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia, mediante una precisa regulación, de acuerdo a la Ley de Acceso a la información Pública.

Artículo 11°. El Archivo General Municipal deberá contar debidamente ordenadas y clasificadas, al menos con tres secciones que permitan una rápida y oportuna localización de información:

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

Artículo 12°. A la sección de Archivo Administrativo se encargará toda la documentación que generen las diferentes dependencias y las paramunicipales del Ayuntamiento, conforme a lo previsto por este Reglamento, misma que deberá entregarse al Archivo General Municipal anualmente o en los períodos previamente acordados con cada Dependencia según las necesidades.

Para este fin todas las dependencias del Ayuntamiento y los organismos descentralizados estarán obligados a colaborar con la Secretaría del Ayuntamiento y el Encargado del Archivo Municipal.

Artículo 13°. A la Sección de Archivo Histórico deberá encargarse toda la documentación que tenga valor histórico de acuerdo a la clasificación que se haga por parte de la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 14°. A la Sección de Archivo de Registro Municipal, se le encomendara la tarea de registrar la documentación que por su importancia trasciendan de una administración a otra y contará a su vez con las siguientes Sub Secciones:

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

I.- Sub Sección de Registro de Contratos.- Quedaran registrados todos los convenios y contratos que el Ayuntamiento celebre con particulares o entidades públicas o privadas;

II.- Sub Sección Registros de Propiedades de Concesiones.- Quedarán registrados todas las concesiones que el Ayuntamiento haga a particulares.

III.- Sub Sección de Registro de Propiedades Municipales.- Los inmuebles del municipio, así como los movimientos que de ellos se hagan, sin importar si existe documentación que acredite la propiedad o si están contabilizados o no como Activos Fijos en el Balance General de Ayuntamiento; y

IV.- Sub Sección de Varios.- Se registrarán donaciones de muebles municipales, actas de Cabildo que contengan acuerdos que repercutan o trasciendan a administraciones y gobiernos municipales futuros, y las demás actas o documentos que a juicio del Ayuntamiento deban ser registradas.

Artículo 15°. Es responsabilidad del Secretario del H. Ayuntamiento remitir para su registro al Archivo General Municipal todos los actos de Gobierno a que se refiere el presente Reglamento y al Registro Municipal.

Artículo 16°. En el Archivo Municipal la documentación, los archivos inmediatos de área de las dependencias y de las paramunicipales que integran el Gobierno Municipal. Las Dependencias y las paramunicipales entregaran al Archivo General Municipal dentro de los tres primeros meses del año, la documentación incluida iniciativa o en su caso semiactiva, debidamente relacionada y clasificada, expidiéndoseles previa confronta el recibo o comprobante correspondiente, entendiéndose como "documentación" al o los expedientes, legajo, mamotreto, recopilador, mínima, paquete, protocolo, apéndice, libro de registro o periódico, impreso, memoria, informe, plano, foto, lo que en su conjunto conlleve documentación seriada, epistolar registral, legal, contable, administrativa circunstancial y finalmente la prolongación de los soportes en medios magnéticos, tales como discos compactos, memorias digitales, cassetes de audio o video, disquetes, microfichas, fotos, discos duros de equipo de cómputo, unidades de discos duros externas, etc.

Artículo 17°. El Archivo General Municipal asignará secciones tanto para cada Dependencia como Paramunicipal en las que, mediante sistema alfanumérico y topográfico decimal, se ordenará la documentación.

Artículo 18°. Las solicitudes de préstamo o extracción de documentación deberán formularse por medio de una Cédula de Préstamo que el Archivo General Municipal proporcionará a las Dependencias y Paramunicipales a las que sirve y que deberá contener al menos la descripción exacta del documento solicitado, sello de la dependencia solicitante y firma del titular de la misma, motivo de la solicitud, debiendo concretarse lo anterior a la existencia o acervo archivístico correspondiente a la dependencia generadora de los mismos invariablemente, salvo que deberá ser justificado y autorizado por el Secretario del H. Ayuntamiento exclusivamente.

En ningún otro supuesto podrán extraerse documentos del Archivo General Municipal, únicamente podrán ser consultados directamente por los usuarios en las instalaciones del propio archivo.

Artículo 19°. Toda documentación entregada en préstamo deberá ser devuelta dentro de los tres días hábiles, siguientes a la fecha de entrega, en caso de requerir más tiempo asignado, debe presentarse ante el Archivo General Municipal una cédula de prórroga, la cual deberá también ser autorizada por el Secretario del H. Ayuntamiento.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

Artículo 20°. El Archivo General Municipal podrá contar con una hemeroteca oficial y local, por lo cual el Secretario del H. Ayuntamiento tomará las acciones necesarias para iniciar con el cumplimiento de esta disposición.

Artículo 21°. El personal que preste sus servicios en el Archivo General Municipal, está impedido de extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de documento o información.

Artículo 22°. Para los casos no previstos por las Leyes aplicables o por el presente Reglamento, funcionara un Consejo Consultivo, el cual fungirá como Órgano Asesor del Archivo General Municipal, mismo que es integrado por el Secretario del H. Ayuntamiento, el Encargado del Área de Acción Cívica y Cultural, el Encargado del Archivo General Municipal, el Regidor cuya comisión esté relacionada con la Acción Cívica y Cultural, el Cronista o Historiador local reconocido, el encargado de la Biblioteca Pública, privada o municipal.

El Consejo Consultivo será presidido por el Secretario del H. Ayuntamiento y tomará decisiones por mayoría de votos. El Encardado del Archivo General Municipal levantará las Actas y se fungirá como Secretario del Consejo.

Artículo 23°. El consejo Consultivo será presidido por el Secretario del H. Ayuntamiento y se reunirán cuantas veces sea necesario para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración y se tomarán las decisiones por mayoría de votos. El Encargado del Archivo General Municipal levantará las Actas y fungirá como Secretario del consejo.

CAPITULO III
FUNCIONES RELACIONADAS CON LA DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 24°. Las dependencias y las paramunicipales, efectuarán periódicamente una depuración de sus Archivos de Trámite, conforme su normalidad interna, por medio de la cual seleccionará los documentos que han de custodiarse.

Artículo 25°. Esta depuración se realizará tomando como criterios básicos las necesidades administrativas de cada dependencia y paramunicipal, así como el valor administrativo, legal, fiscal e histórico de cada documento.

Artículo 26°. Las funciones de depuración y optimización de espacio son las siguientes:

I.- Definir y coordinar las acciones adecuadas para señalar la depuración de documentación.

II.- Establecer un control sistemático de todos los documentos que se mantienen en custodia para definir la vida útil de los mismos.

III.- Se entenderá por documento susceptible de depuración aquel que haya estado bajo custodia para por más de 40 años, siempre que no contravenga las disposiciones jurídicas, administrativas, fiscales y además disposiciones legales aplicables.

Artículo 27°. El Secretario del H. Ayuntamiento convocará al consejo consultivo, con la finalidad de llevar a cabo la depuración del Archivo General Municipal, llevando a cabo la selección de documentos que serán dados de así como de aquellos que serán traspasados al Archivo Histórico, escuchando la opinión

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

del responsable del Archivo General del Estado y de la comisión de Acceso a la información pública, se capturarán mediante la tecnología previamente aprobada, procediendo a su destrucción y/o traslado por medio de Acta Administrativa que suscribirá el Encargado del Archivo General Municipal en presencia del Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, contando invariablemente con la firma del Presidente Municipal como responsable de la Administración Pública Municipal.

Artículo 28°. Para la selección de documentos sujetos a depuración el Consejo Consultivo en reunión con el Director de la Dependencia generadora de los archivos en cuestión, determinarán lo conducente. En el procedimiento de depuración a que haya dado lugar una decisión, invariablemente deberá constar en el Acta o documento que por el acuerdo se levante, la firma del Presidente Municipal como responsable de la Administración Pública Municipal.

Artículo 29°. El Archivo General Municipal cuando no cuente con la capacidad y recursos necesarios para dedicar el trato especial que requieran los documentos históricos, el municipio podrá celebrar convenios de colaboración con el Archivo General del Estado, a efecto de que el resguardo se haga en sus instalaciones, de acuerdo a la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos de Estado.

CAPITULO IV
DE LA INTEGRACION Y ORGANIZACIÓN

Artículo 30°. Todo documento que expidan o reciban los servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones, deberá depositarse en los Archivos de Trámite correspondiente.

Artículo 31°. El servidor público encargado de recibir la documentación para su archivo, efectuará el registro respectivo, anotando los datos que sean necesarios para su identificación e indicando el destino que deba darse a cada documento.

Artículo 32°. El Archivo General Municipal recibirá los documentos turnados por las dependencias y las paramunicipales, se le asignará un área específica para su resguardo y procederán a efectuar la catalogación y clasificación de los mismos, ateniendo a los criterios archivísticos y bibliotecológicos aplicables. Deberán tener un área para los documentos administrativos y otra para los documentos históricos.

Artículo 33°. El Archivo General Municipal, seleccionará a los documentos que hayan agotado su vida administrativa útil, los cuales serán sometidos a la consideración del Archivo General del Estado, para la determinación, por esta última institución, del posible valor histórico de los mismos, seleccionando así los que han de obtener la categoría de documento histórico. Esto mismo procederá con todo documento que de inmediato sea susceptible de ser declarado histórico.

Los documentos declarados en esta depuración, serán dados de baja de los registros correspondientes, y se podrán a disposición de las autoridades competentes para los efectos de la materia.

Artículo 34°. En el proceso de depuración de los documentos administrativos del Archivo General Municipal, podrá intervenir personal del Archivo General del Estado, especializado en documentos históricos que, con rigor científico y metodológico, evaluará el carácter histórico de cada documento, apegándose a los lineamientos técnicos de la materia.

Artículo 35°. El Archivo General del Estado, basándose en la evaluación referida en el artículo anterior, emitirá una declaración que avale la categoría histórica del documento.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

Artículo 36°. El Archivo General del Estado cuando haya emitido la declaración referida en el artículo anterior, La conservación y custodia permanentes del documento en el caso, será obligatoria para las dependencias y las paramunicipales, señalando en la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos de Estado.

El Archivo General Municipal que por sus condiciones no pudiera asegurar la conservación y custodia de su acervo documental, podrá coordinarse con el Archivo General del Estado a, efecto de que este provisionalmente se haga cargo de su administración.

Artículo 37°. El Sistema Estatal de Archivos públicos utilizara técnicas especializadas en reproducción de documentos, cuando estos contengan información de interés general; sean de importancia administrativa, histórica o institucional; o bien, para efectos de seguridad y sustitución de documentos o facilidad de consulta, estipulando en la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado.

Artículo 38°. El Archivo General Municipal dará difusión a los acervos históricos a través de exposiciones y publicaciones gráficas, con el fin de acrecentar el nivel cultural y cívico de la población, fomentándose con esto la identidad nacional entre la población.

CAPITULO V
DE LAS SANCIONES

Artículo 39°. El incumplimiento parcial o total de las obligaciones que marca este reglamento por los responsables de dar cumplimiento a estas y las demás disposiciones legales en materia de Archivo General Municipal, deberá considerarse y actuarse en consecuencia de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, la Ley de Gobierno y Administración Municipal y la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora, sus normas y lineamientos complementarios que para el efecto se emitan en la materia.

Artículo 40°. Las infracciones, omisiones, o actos dolosos cometidos por los responsables del cuidado y manejo del Archivo General Municipal, y que provoquen un prejuicio de cualquier índole, el o los servidores públicos infractores serán sujetos a los procedimientos administrativos y sanciones previstas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Acceso a la Información Pública para el Estado de Sonora y sus normas e Instituciones complementarias para que el efecto decrete El Congreso del Estado de Sonora.

Artículo 41°. Para dar cuenta del incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento, de infracciones, omisiones o actos cometidos por los responsables del cuidado y manejo del Archivo General Municipal, deberá contarse con un Acta Circunstanciada del hecho levantada o por el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, o por el Secretario del H. Ayuntamiento o por el Presidente Municipal, en forma indistinta o por todas la instancias a la vez, misma que servirá de elemento básico para el inicio de cualquier procedimiento para la determinación de responsabilidad y aplicación de sanciones.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

CAPITULO VI
DE LOS RECURSOS

Artículo 42°. El recurso que se concede en el presente Reglamento es el de revisión, el cual deberá ser interpuesto por los Servidores Públicos infractores ante el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para que este resuelva en tiempo y con base a sus atribuciones legales.

CAPITULO VII
TRANSITORIO

Artículo primero.- El presente Reglamento entrará en vigor el día hábil siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Artículo Segundo.- Se abrogan todas las disposiciones reglamentarias, circulares, acuerdos y normativas que contravenga el contenido del presente reglamento.

Artículo Tercero.- Cúmplase

Artículo Cuarto.- Por lo tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en la Presidencia Municipal de la Ciudad de Sonoyta, Municipio De General Plutarco Elías Calles, Estado de Sonora; a los 21 días del mes de marzo del año 2017.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P HERIBERTO SERRANO CAMPOS

SÍNDICO MUNICIPAL

LIC. PALOMA LIZETH PASOS LARA

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C. HUGO ABEL REGALADO BARRA

REGIDORES PROPIETARIOS

ING. JOSÉ LUIS GARCÍA MONTAÑO.

PROFRA. CLAUDIA KARIMME NÚÑEZ NOGALES.

C. BELEMINO SÁNCHEZ SALINAS.

C. GLORIA BERENICE LIZÁRRAGA LIZÁRRAGA.

ING. ÁNGEL ZAMORA CÁRDENAS.

PROFRA. MIRIAM LEÓN LEÓN.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

MUNICIPIO DE SAN LUIS RIO COLORADO, SONORA
LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL NO. LA-826055984-E6-2017

El Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, acatando lo dispuesto en los artículos 1, 2, 5, 18, 19, 20, demás Aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su reglamento, convoca a las personas físicas y morales que posean los recursos técnicos, económicos y demás necesarios para participar en la Licitación Pública Nacional para la contratación de la **"ADQUISICIÓN DE TRES VEHICULOS TIPO PICK UP CABINA SENCILLA 4x4 MODELO 2017 Y DOS VEHICULOS TIPO PICK UP CABINA DOBLE 4x4 MODELO 2017"**, conforme a lo siguiente:

Licitación Pública Nacional No.	Fecha límite de compra de bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones
LA-826055984-E6-2017	20 de Abril del 2017	18 de Abril del 2017, a las 10:00 a.m.	26 de Abril del 2017, a las 10:00 a.m.
Plazo de entrega	**Inicio probable**	**Término**	**Capital contable mínimo requerido**
30 días Naturales	03 de Mayo del 2017	02 de Junio del 2017	**$ 500,000.00 M.N.**
Costo de las bases	**Lugar y descripción de la obra**		
$3,500.00 pesos M.N.	**"ADQUISICIÓN DE TRES VEHICULOS TIPO PICK UP CABINA SENCILLA 4x4 MODELO 2017 Y DOS VEHICULOS TIPO PICK UP CABINA DOBLE 4x4 MODELO 2017"**		

DESCRIPCION	UNIDAD	CANTIDAD
VEHICULOS TIPO PICK UP CABINA SENCILLA 4x4 MODELO 2017	PIEZA	03
VEHICULOS TIPO PICK UP CABINA DOBLE 4x4 MODELO 2017	PIEZA	02

I. VENTA DE BASES DE LICITACIÓN: Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en la página de Internet: **https://compranet.funcionpublica.gob.mx**o bien para la venta a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite de inscripción en: Av. Juárez y Calle 4ta. Número s/n, Colonia Comercial, C.P. 83400, San Luis Río Colorado, Sonora, teléfono: Tel. (653) 536-6623, en días hábiles de 9:00 a 14:00 hrs.

II. La forma de pago para la compra de las bases es:
   a. En convocante: En efectivo o mediante cheque a favor del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora.
   b. En una Institución Bancaria (ver procedimiento en las bases de licitación).

III. Se exhorta a todos los licitantes a registrarse en el Sistema CompraNet.

IV. JUNTA DE ACLARACIONES: La junta de aclaraciones se llevara a cabo en la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, en Av. Guerrero y calle 34, Colonia Campestre, C.P. 83449, en San Luis Río Colorado, Sonora, en la fecha y hora señaladas en el recuadro.

V. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS: El acto de presentación de proposiciones y apertura de las propuestas técnicas y económicas se llevará a cabo en la Sala de Cabildo, que se ubica en la planta alta de Palacio Municipal, en Av. Juárez y calle 4ta, Col. Comercial de esta ciudad en la fecha y hora señaladas en el recuadro.

VI. ANTICIPOS: Para el inicio de las adquisiciones materia de esta convocatoria, **NO SE OTORGARÁ ANTICIPO** alguno.

VII. ORIGEN DE LOS RECURSOS: Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio 2017.

VIII. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: ESPAÑOL.

IX. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: PESOS MEXICANOS.

X. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de esta licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociables.

San Luis Río Colorado, Sonora a **06 de Abril del 2017.**

ATENTAMENTE

COMITÉ DE GASTOS Y FINANCIAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS RIO COLORADO, SONORA.

San Luis Río Colorado, Sonora

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

MUNICIPIO DE SAN LUIS RIO COLORADO, SONORA
LICITACIÓN PUBLICA NACIONAL NO. LA-826055984-E8-2017

El Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, acatando lo dispuesto en los artículos 224, 225, 229 y demás aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora y los artículos 1, 2, 5, 18, 19, 20, demás Aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y su reglamento utilizándose de manera supletoria, convoca a las personas físicas y morales que posean los recursos técnicos, económicos y demás necesarios para participar en la Licitación Pública Nacional para la contratación de la **"ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS PARA LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS RIO COLORADO, SONORA."**, conforme a lo siguiente:

Licitación Pública Nacional No.	Fecha límite de compra de bases	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones
LA-826055984-E8-2017	20 de Abril del 2017	17 de Abril del 2017, a las 10:00 a.m.	25 de Abril del 2017, a las 10:00 a.m.

Costo de las bases	Inicio probable	Termino	Capital contable mínimo requerido
$3,500.00 pesos M.N.	01 Mayo del 2017	30 Abril del 2020	$2'000,000.00 M.N.

Lugar y descripción de la obra
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS PARA LOS TRABAJADORES DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS RIO COLORADO, SONORA."

I. VENTA DE BASES DE LICITACIÓN: Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en la página de Internet: **https://compranet.funcionpublica.gob.mx**o bien para la venta a partir de la publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite de inscripción en: Av. Juárez y Calle 4ta. Número s/n, Colonia Comercial, C.P. 83400, San Luis Río Colorado, Sonora, teléfono: Tel. (653) 536-6623, en días hábiles de 9:00 a 14:00 hrs.

II. La forma de pago para la compra de las bases es:
   a. En convocante: En efectivo o mediante cheque a favor del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora.
   b. En una Institución Bancaria (ver procedimiento en las bases de licitación).

III. Se exhorta a todos los licitantes a registrarse en el Sistema CompraNet.

IV. JUNTA DE ACLARACIONES: La junta de aclaraciones se llevara a cabo en la Sala de Presidencia Municipal, ubicado en Av. Juárez y Calle 4ta, Colonia Comercial, C.P. 83449, en San Luis Río Colorado, Sonora, en la fecha y hora señaladas en el recuadro.

V. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS: El acto de presentación de proposiciones y apertura de las propuestas técnicas y económicas se llevará a cabo en la Sala de Cabildo, que se ubica en la planta alta de Palacio Municipal, en Av. Juárez y calle 4ta, Col. Comercial de esta ciudad en la fecha y hora señaladas en el recuadro.

VI. ANTICIPOS: Para el inicio de las servicios materia de esta convocatoria, **NO SE OTORGARÁ ANTICIPO** alguno, los pagos se generaran de manera mensual.

VII. ORIGEN DE LOS RECURSOS: Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio 2017 al 2020.

VIII. El idioma en que deberán presentarse las proposiciones será: ESPAÑOL.

IX. La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: PESOS MEXICANOS.

X. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de esta licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociables.

San Luis Río Colorado, Sonora a **06 de Abril del 2017.**

ATENTAMENTE

COMITÉ DE GASTOS Y FINANCIAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS RIO COLORADO, SONORA.

San Luis Río Colorado, Sonora.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

E D I C T O

SE PROMOVIO JUCIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE CARLOTA PRIETO ROBLES, CONVOQUESE QUIENES CONSIDERENSE DERECHO A HERENCIA Y ACREEDORES, JUNTA DE HEREDEROS CELEBRARSE 18 DE ABRIL 2017 A LAS 17:00 HORAS EN CALLE 4 #33 COLONIA CENTRO.

CABORCA, SONORA
NOTARIO PUBLICO N° 23

Lic. Pedro Mata Quiñones
TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA NUMERO 23
H. Caborca, Sonora, México.

LIC. PEDRO MATA QUIÑONES.

DOS PUBLICACIONES DE DIEZ EN DIEZ DIAS.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

E D I C T O

SE PROMOVIO JUCIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE IRMA GUADALUPE GUTIERREZ GUTIERREZ, CONVOQUESE QUIENES CONSIDERENSE DERECHO A HERENCIA Y ACREEDORES, JUNTA DE HEREDEROS CELEBRARSE 18 DE ABRIL 2017 A LAS 12:00 HORAS EN CALLE 4 #33 COLONIA CENTRO.

CABORCA, SONORA
NOTARIO PUBLICO N° 23

Lic. Pedro Mata Quiñones
TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA NUMERO 23
H. Caborca, Sonora, México.

LIC. PEDRO MATA QUIÑONES.

DOS PUBLICACIONES DE DIEZ EN DIEZ DIAS.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

E D I C T O

SE PROMOVIO JUCIO SUCESORIO INTESTAMENTARIO A BIENES DE SERGIO MARTINEZ LOPEZ, CONVOQUESE QUIENES CONSIDERENSE DERECHO A HERENCIA Y ACREEDORES, JUNTA DE HEREDEROS CELEBRARSE 18 DE ABRIL 2017 A LAS 10:00 HORAS EN CALLE 4 #33 COLONIA CENTRO.

CABORCA, SONORA
NOTARIO PUBLICO N° 23

Lic. Pedro Mata Quiñones
TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA NUMERO 23
H. Caborca, Sonora, México.

LIC. PEDRO MATA QUIÑONES.

DOS PUBLICACIONES DE DIEZ EN DIEZ DIAS.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

Boletín Oficial

Gobierno del Estado de Sonora

Tarifas en vigor

Concepto	Tarifas
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.	$ 7.00
2. Por cada página completa.	$ 2,358.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio.	$3,431.00
4. Por suscripción anual por correo, al extranjero.	$ 11,967.00
5. Por suscripción anual por correo dentro del país.	$6,640.00
6. Por copia:	
a] Por cada hoja.	$7.00
b] Por certificación.	$48.00
7. Costo unitario por ejemplar.	$ 26.00
8. Por boletín oficial que se adquiera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años	$ 87.00

Tratándose de publicaciones de convenios – autorización de fraccionamientos habitacionales se aplicará cuota correspondiente reducida en un 75%

ESTADO DE SONORA
Gobierno del Estado de Sonora

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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

El Boletín Oficial solo publicará Documentos Originales con firmas autógrafas, previo el pago de la cuota correspondiente, sin que sea obligatoria la publicación de las firmas del documento, (Articulo 6to de la Ley 295 del Boletín Oficial.)

La Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado le informa que puede adquirir los ejemplares del Boletín Oficial en las Agencias Fiscales de Agua Prieta, Nogales, Ciudad Obregón, Caborca, Navojoa Cananea, San Luis Rio Colorado, Puerto Peñasco, Huatabampo, Guaymas y Magdalena.