



GOBIERNO  
DE SONORA

# BOLETÍN OFICIAL

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

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXII

Número 3 Secc. VIII

Lunes 10 de Julio de 2023

## CONTENIDO

**MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RÍO COLORADO** • Acuerdo número 272, mediante el cual se aprueba el dictamen 11/2023 relativo al Reglamento de la Yarda Municipal de San Luis Río Colorado. • Acuerdo número 273, mediante el cual se aprueba el dictamen 12/2023 relativo al Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Municipal de San Luis Río Colorado. • Acuerdo número 274, mediante el cual se aprueba el dictamen 13/2023 relativo al Reglamento Interior del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Municipio de San Luis Río Colorado.

## DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO  
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO  
ING. JOSÉ MARTÍN VELEZ DE LA ROCHA

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



H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA

DEPENDENCIA: <b>SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO</b>
SECCIÓN: <b>GOBERNACIÓN</b>
OFICIO: <b>614/HC/2023</b>
EXPEDIENTE: <b>A-04</b>

ASUNTO: Certificación de Acuerdo de Cabildo

EL SECRETARIO DEL XXIX H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA, **HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ** QUIEN SUSCRIBE, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EN LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO VEINTINUEVE, CELEBRADA EL DÍA 21 DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRÉS, PREVIA PROPUESTA Y DISCUSIÓN, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

**ACUERDO NÚMERO 272 (DOSCIENTOS SETENTA Y DOS).**- Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes Cabildo presentes, el dictamen 11/2023 de la Comisión de Gobernación, relativo a lo siguiente:

**PRIMERO:** Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, el Reglamento de la Yarda Municipal de San Luis Río Colorado, Sonora.

**SEGUNDO:** Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Lo anterior de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 24, 50, 51, 53, 54, 61 fracción, 62, 65, 73, 74, 79, 138, 139, 140, 141 y 142 103 y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y artículos 1, 4, 5, 5 bis, 6, 7, 24, 33, 49, 51, 76, 86 y demás aplicables del Reglamento Interior de Cabildo.- Notifíquese y Cúmplase.-

Se extiende la presente certificación en la Ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora, a los Diecisiete días del mes de Abril del Dos Mil Veintitrés.

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO  
  
 HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ  
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

XXIX AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA  
COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

San Luis Río Colorado, Sonora, a 20 de Febrero del 2023.

**HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ,**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO,**  
**PRESENTE.**

DICTAMEN: 11/2023.

ASUNTO: El que se indica.

Los Regidores integrantes de la **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN**, en cumplimiento al artículo 75 fracción I) del Reglamento Interior de Cabildo, hemos sesionado los días 27 de Enero y 17 de Febrero del 2023 a fin de dictaminar sobre el Reglamento de la Yarda Municipal de San Luis Río Colorado, Sonora.

**CONSIDERACIONES**

1.- Se turnó a la Comisión de Gobernación, la actualización del marco reglamentario municipal, en el cual se encuentra el Reglamento de la Yarda Municipal de San Luis Río Colorado, Sonora.

2.- La Comisión de Gobernación sesionó con fecha 27 de Enero y 17 de Febrero del 2023 en compañía del personal de la Sindicatura Municipal y la Dirección de Planeación, así mismo se realizó una mesa de trabajo con los Regidores, para analizar el Reglamento de la Yarda Municipal de San Luis Río Colorado, Sonora. El cual tiene como objeto establecer las normas relativas a regular la estancia de vehículos que ingresan a la Yarda Municipal.

Por lo antes expuesto y tomando en consideración lo establecido en la Ley de Gobierno de Administración Municipal, Ley de Planeación del Estado de Sonora y el Reglamento Interior de Cabildo, esta Comisión de Gobernación somete a consideración del H. Ayuntamiento el siguiente:

**DICTAMEN**

**PRIMERO:** Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, el Reglamento de la Yarda Municipal de San Luis Río Colorado, Sonora.

NAR

Asi.

# REGLAMENTO DE LA YARDA MUNICIPAL

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento es de interés público y de observación obligatoria en el municipio de San Luis Río Colorado, Sonora y tiene como objeto establecer las normas relativas a regular la estancia de vehículos que ingresan a la Yarda Municipal.

## CAPÍTULO II RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS EN LA YARDA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 2.-** El supervisor de turno de la Yarda Municipal realizará el procedimiento siguiente:

- I. Verifica que coincidan el número de serie del vehículo con el del inventario que entrega el operador de grúa, así como el estado y condiciones del vehículo, pertenencias y/o en su caso los objetos de valor. En caso de existir alguna diferencia o alguna discrepancia menor en la revisión realizada por el servidor público en turno, se anotará en el original del inventario que entrega el operador de la grúa al servidor público en turno, firmándose de conformidad por el operador de grúa. Si la discrepancia o diferencia es mayor como rines cambiados o faltantes, objetos de alto valor, el vehículo no se recibe.
- II. Una vez que haya verificado que ambos inventarios coincidan, el servidor público en turno marcará el parabrisas con el número de control interno asignado y fecha de ingreso del vehículo.
- III. Posteriormente el servidor público en turno procederá a tomar fotografías de los cuatro lados exteriores, interiores, caja, motor, batería, número de serie, pertenencias u objetos de valor dentro del vehículo y al inventario ya con las firmas de recibido y anotaciones correspondientes. Procediendo de manera inmediata a colocar el vehículo en el lugar asignado en la Yarda Municipal.
- IV. Las fotografías se archivan en el sistema de control para que todo el personal de la Yarda Municipal esté enterado y tenga la evidencia del ingreso de los vehículos. Posteriormente se guardan estas fotografías en un expediente individual ordenado por número de control y fecha de ingreso.
- V. Resguardará los objetos de valor y llaves del vehículo en las oficinas de la Yarda Municipal, para el registro en el sistema de entrada del vehículo.

Handwritten signatures and initials, including 'AM' and 'JAC'.

**ARTÍCULO 3.-** En caso de otros vehículos como bicicletas y motocicletas, cuadríciclos, etc., el servidor público en turno procederá exactamente de la misma manera que lo estipulado en el artículo 2 para la recepción de vehículos.

## CAPITULO III

### DEL RETIRO O EXTRACCION DE PERTENENCIAS

**ARTÍCULO 4.-** En caso de que el particular requiera retirar algunas pertenencias del vehículo, se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Deberá presentarse a la Dirección de Seguridad Pública, para solicitar la autorización de poder retirar pertenencias del vehículo.
- II. Presentará la autorización ante el servidor público en turno para que le permitan el acceso a la Yarda Municipal, junto con identificación con fotografía.
- III. El servidor público en turno lleva al propietario y/o poseedor del vehículo para que retire los objetos o pertenencias que indique el documento de autorización.
- IV. Se estampará el nombre completo y la firma del particular en la hoja de autorización mencionada en el inciso anterior como evidencia de haber recibido las pertenencias u objetos del vehículo.

## CAPÍTULO IV DE LA LIBERACIÓN DE VEHÍCULOS

**ARTÍCULO 5.-** Una vez cubiertas las sanciones correspondientes a que haya sido acreedor el propietario y/o poseedor, deberá acudir a la Yarda Municipal y presentar la documentación que compruebe la liberación por parte de la autoridad competente, hoja de liberación del vehículo expedida con sello y firma por la Secretaría de Tránsito de Seguridad Pública Municipal, identificación oficial con fotografía del propietario y/o del poseedor cuyas copias deberán ser anexadas a la hoja de liberación del vehículo. El vehículo no será liberado si no se presenta en las instalaciones de la Yarda Municipal el titular de la hoja de liberación expedida por Secretaría de Tránsito de Seguridad Pública Municipal.

**ARTÍCULO 6.-** Una vez cumplido con el artículo anterior, el propietario y/o poseedor, revisa el inventario del vehículo y los objetos de valor entregados, de estar de acuerdo, el supervisor en turno procederá a tomar fotografías del vehículo y pedirle al propietario y/o poseedor que firme de conformidad la hoja de liberación del vehículo para que proceda a retirarlo.

**ARTÍCULO 7.-** En caso de existir alguna inconformidad por parte del propietario y/o poseedor, este podrá optar por presentarlo ante las autoridades correspondientes.

Handwritten signatures and initials, including 'JAC' and 'AM'.

**CAPÍTULO V  
DE LA VIGENCIA Y PERIODO DE REVISIÓN**

**ARTÍCULO 8.-** El presente ordenamiento será evaluado periódicamente por la instancia responsable con la finalidad de incrementar su eficiencia y facilitar su aplicación, este reglamento será actualizado cuando sea necesario, tomando en cuenta las sugerencias y observaciones manifestadas.

**CAPÍTULO V  
DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 9.-** Las violaciones a los preceptos del presente reglamento serán sancionados por la autoridad competente.

**ARTÍCULO 10.-** Cualquier otra infracción cometida por algún servidor público, se sancionará con multa o reparación de daños, según lo determine la autoridad correspondiente.

**CAPÍTULO VI  
DE LAS INCONFORMIDADES**

**ARTÍCULO 11.-** Las resoluciones y actos administrativos que dicte la autoridad municipal con motivo de la aplicación de este reglamento, podrán ser impugnados por los interesados, mediante la interposición del recurso de inconformidad.

SEGUNDO: Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

RESPECTUOSAMENTE

  
C.P. SANTOS GONZÁLEZ YESCAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. ALICIA IRÉNE AYORA RODRÍGUEZ  
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. JOSÉ TORRES GUTIÉRREZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

Publicación electrónica  
sin validez oficial

  
VAC  
AM.

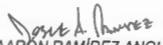
  
VAC  
AM.

  
**C. MANUEL ARVIZU FREANER**  
 INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
**C. ANDREA SORAYA MERAZ SOLÍS**  
 INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
**C. JESÚS ALONSO MONTES PIÑA**  
 INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
**C. HILDA ELENA HERRERA MIRANDA**  
 INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
**C. JOSUE AARÓN RAMÍREZ ANGULO**  
 INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN



H. AYUNTAMIENTO  
 SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA

DEPENDENCIA: <b>SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO</b>
SECCIÓN: <b>GOBERNACIÓN</b>
OFICIO: <b>615/HC/2023</b>
EXPEDIENTE: <b>A-04</b>

**ASUNTO:** Certificación de Acuerdo de Cabildo

EL SECRETARIO DEL XXIX H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA, HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ QUIEN SUSCRIBE, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EN LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO VEINTINUEVE, CELEBRADA EL DÍA 21 DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRÉS, PREVIA PROPUESTA Y DISCUSIÓN, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

**ACUERDO NÚMERO 273 (DOSCIENTOS SETENTA Y TRES).**- Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes Cabildo presentes, el dictamen 12/2023 de la Comisión de Gobernación, relativo a lo siguiente:

**PRIMERO:** Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, el Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Municipal, de San Luis Río Colorado, Sonora.

**SEGUNDO:** Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Lo anterior de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 24, 50, 51, 53, 54, 61 fracción, 62, 65, 73, 74, 79, 138, 139, 140, 141 y 142 103 y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y artículos 1, 4, 5, 5 bis, 6, 7, 24, 33, 49, 51, 76, 86 y demás aplicables del Reglamento Interior de Cabildo.- Notifíquese y Cúmplase.-

Se extiende la presente certificación en la Ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora, a los Diecisiete días del mes de Abril del Dos Mil Veintitrés.

Publicación electrónica  
sin validez oficial



  
**ATENTAMENTE**  
  
**HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ**  
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

CONSIDERANDO

XXIX AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA  
COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

San Luis Río Colorado, Sonora, a 20 de Febrero del 2023.

HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ,  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO,  
PRESENTE.

DICTAMEN: 12/2023

ASUNTO: El que se indica.

Los Regidores integrantes de la **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN**, en cumplimiento al artículo 75 fracción I) del Reglamento Interior de Cabildo, hemos sesionado los días 27 de Enero y 17 de Febrero del 2023 a fin de dictaminar sobre el Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Municipal, de San Luis Río Colorado, Sonora.

CONSIDERACIONES

1.- Se turnó a la Comisión de Gobernación, la actualización del marco reglamentario municipal, en el cual se encuentra el Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Municipal, de San Luis Río Colorado, Sonora.

2.- La Comisión de Gobernación sesionó con fecha 27 de Enero y 17 de Febrero del 2023 en compañía del personal de la Sindicatura Municipal y la Dirección de Planeación, así mismo se realizó una mesa de trabajo con los Regidores, para analizar el Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Municipal, el cual tiene como objeto regular el uso y control de los vehículos oficiales de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cualquiera que sea la situación legal de propiedad o tenencia.

Por lo antes expuesto y tomando en consideración lo establecido en la Ley de Gobierno de Administración Municipal, Ley de Planeación del Estado de Sonora y el Reglamento Interior de Cabildo, esta Comisión de Gobernación somete a consideración del H. Ayuntamiento el siguiente:

DICTAMEN

**PRIMERO.** Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, el Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Municipal, de San Luis Río Colorado, Sonora.

Que el H. Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, Sonora, se ha propuesto, implementar, promover y establecer los controles jurídicos y administrativos que requiere la Administración Pública Municipal.

Que las Dependencias Municipales deben contar con disposiciones jurídicas y administrativas que le permitan programar y controlar el uso adecuado de los recursos materiales con que cuentan para el cumplimiento de las responsabilidades que tienen encomendadas.

Que el uso de los vehículos oficiales asignados a las Dependencias ha sido un factor de señalamiento por parte de distintos sectores de la sociedad y ciudadanos en particular, así como lo establecido en la Ley de bando Municipal y buen Gobierno para lo cual ha generado la necesidad de imponer controles que permitan identificar debidamente estos vehículos, así como poner medios al alcance de los ciudadanos para denunciar conductas indebidas derivadas del uso de dichos vehículos.

Que los vehículos oficiales utilizados por las Dependencias de este H. Ayuntamiento, deben ser destinados a los fines públicos correspondientes en un marco de racionalidad, evitando en todo momento el uso indebido de las unidades, así como su manejo y traslado en actividades no oficiales que demeriten la imagen del servicio público.

Que asimismo se requieren medidas que hagan posible que el uso de los citados vehículos se lleve a cabo de una manera responsable y con el cuidado correspondiente por parte de quienes los utilizan, previendo lo necesario para su guarda y conservación, manteniéndolos en condiciones de funcionamiento óptimo.

Por lo anteriormente expuesto y en el ejercicio de las facultades legales antes expuestas, se expide el siguiente:

REGlamento PARA EL USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el uso y control de los vehículos oficiales de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, cualquiera que sea la situación legal de propiedad o tenencia.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I.- Accidente: suceso o percance, que puede producir o produce daños a las unidades o a las personas o a bienes de terceros.
- II.- Administrativo: Al responsable de área o dependencia.
- III.- Asignatario: Al servidor público responsable directo a quien se le asigne alguna unidad para uso oficial;
- IV.- Órgano de Control y Evaluación Gubernamental o en su caso la autoridad estatal
- V.- Dependencias: A aquellas que integran la Administración Pública Directa;
- VI.- Comisión de Hacienda: Grupo representativo de Regidores debidamente autorizados y registrados por voto libre en Cabildo.
- VII.- La Sindicatura Municipal: Área responsable de administrar, asignar y valorar cada uno de los bienes con los que cuenta el Ayuntamiento.
- VIII.- Titular: Al representante de cada Dependencia; y responsable del área con nombramiento correspondiente.
- IX.- Unidad: A los vehículos oficiales asignados a las Dependencias, así como los que posean o que dispongan para el cumplimiento de su objeto, cualquiera que sea la causa de su propiedad o posesión;

Artículo 3.- Las unidades sólo deberán ser asignadas a servidores públicos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en las Dependencias, cualquiera que sea la forma en que se haya establecido la relación jurídica laboral entre éste y la Dependencia correspondiente.

Artículo 4.- Son sujetos de este Reglamento en el ámbito del Poder Ejecutivo, los servidores públicos asignatarios y/o conductores de las unidades, los Titulares de las Dependencias y los Administrativos de las mismas.

Artículo 5.- El incumplimiento del presente Reglamento, en su respectivo ámbito de competencia, quedará a cargo de las autoridades siguientes:

- I.- Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- II.- Autoridades Competentes Estatal o Federales

*[Handwritten signatures and initials]*

## CAPÍTULO II DEL USO Y CONTROL DE UNIDADES

Artículo 6.- Las unidades objeto del presente Reglamento, se utilizarán sólo para los fines para el que están destinadas, atendiendo siempre al cumplimiento de las atribuciones de la Dependencia, no pudiendo destinarse a otros entes públicos o privados.

Artículo 7.- Respecto a las unidades otorgadas en comodato, esto sólo se dará cuando entre el comodante y el comodatario haya programas convenidos en los que se haya pactado la transferencia de recursos, siendo en todo caso el comodante responsable del uso que se haga de las unidades dadas en comodato, en estos casos deberá notificarse a cabildo la celebración de los contratos respectivos.

Artículo 8.- Las unidades deberán ser conducidas únicamente por personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, cualquiera que sea la naturaleza de la relación laboral con las Dependencias a las que se encuentren adscritos.

Artículo 9.- Toda persona que se traslade en una unidad fuera del lugar de residencia de su trabajo, deberá contar con oficio de comisión, debidamente expedido por el Administrativo para tal efecto. Las unidades podrán asignarse por tiempo determinado o indeterminado a aquellos servidores públicos que ocupen los cargos en cuyo desempeño sea indispensable el uso de vehículo oficial.

Artículo 10.- Queda estrictamente prohibido a los asignatarios y/o conductores de las unidades:

- I.- Circular la unidad sin licencia vigente para conducir;
- II.- Utilizar la unidad en asuntos particulares;
- III.- Utilizar la unidad los fines de semana, días de descanso y/o en periodo vacacional, salvo los casos que dicho vehículo se encuentre en comisión o en guardia, debiendo el Administrativo señalar el lugar del resguardo. En aquellos casos en que el asignatario no deposite la unidad en dicho lugar de resguardo, deberá proporcionar previamente al Administrativo la justificación correspondiente;

*[Handwritten signatures and initials]*

Publicación electrónica  
sin validez oficial

IV.- Hacer uso de sirenas, torretas o dispositivos de emergencia, quedando reservado el uso de las mismas exclusivamente a aquellas unidades autorizadas en la Ley de Tránsito para el Estado y los Reglamentos respectivos;

V.- Trasladarse en los vehículos oficiales a lugares fuera del Estado, salvo que el asignatario se encuentre en comisión y tenga la manera fehaciente y mediante documentación comprobatoria de gastos de viáticos atendiendo a los Lineamientos Normativos para la aplicación de las Tarifas Aprobadas para la Afectación de la Partida de Viáticos y Gastos de Caminos de la Secretaría de Hacienda;

VI.- Que las unidades sean usadas por personas no autorizadas para conducirías;

VII.- Arrendar las unidades;

VIII.- Transportar objetos ajenos a sus actividades;

IX.- Transportar en la unidad un número mayor de personas al permitido por el Reglamento de Tránsito;

X.- Transportar o llevar adherida a las unidades cualquier tipo de propaganda política, comercial, deportiva o religiosa;

XI.- Colocar en los cristales de la unidad rótulos, carteles u objetos que obstruyan la visibilidad hacia el interior de la misma, salvo aquellos casos en que dichas actividades formen parte de los programas de las Dependencias;

XII.- Transportar y/o consumir en las unidades bebidas embriagantes, drogas, enervantes o demás sustancias tóxicas, así como conducir bajo los efectos de las mismas, salvo que dicha transportación sea parte de las actividades de la Dependencia de que se trate;

XIII.- Estacionar las unidades en lugares prohibidos o cualquier actividad que dañe la imagen del Gobierno Municipal (como bares, cantinas etc), así como exceder los límites de velocidad permitidos y, en general, violar cualquier disposición del Reglamento de Tránsito en vigor;

XIV.- Realizar o permitir que se realice cualquier acto que dañe las características físicas de las unidades, incluidas todas y cada una de sus partes; y

XV.- Realizar alteraciones físicas, mecánicas, eléctricas, de refacciones, equipos y/o accesorios a las unidades que modifiquen en cualquier forma su apariencia y funcionamiento, salvo lo establecido en el artículo 23 del presente Reglamento.

Artículo 11.- Los Asignatarios y/o conductores de las unidades tendrán en el uso de las mismas las siguientes obligaciones:

I.- Acatar las disposiciones de este Reglamento, así como las instrucciones de sus superiores jerárquicos y el Administrativo, siempre y cuando no contravengan este Reglamento u otras disposiciones legales;

II.- Acatar las disposiciones de tránsito del lugar en que se encuentre;

III.- Usar en todo momento el cinturón de seguridad;

IV.- Extremar precauciones, procurando siempre la seguridad propia, la de los pasajeros, y en su caso la de la unidad que tenga asignada;

V.- Verificar, antes de usar la unidad, que ésta se encuentre en condiciones aptas para su circulación y que los seguros y documentación se encuentran en regla;

VI.- Conocer la información relativa a la cobertura de los seguros contratados;

VII.- Elaborar y entregar a la sindicatura una bitácora de control de uso y servicio mecánico de manera mensual

VIII.- Mantener la unidad tanto en lo interno como externo limpia

IX.- Transportar solo objetos de trabajo

X.- No transportar en el vehículo oficial a personas que no estén cumpliendo asuntos de carácter oficial, ni destinarlos a servicios particulares o en beneficio personal

XI.- No usar el vehículo en día no laborales

XII.- Portar en todo momento la licencia vigente para conducir vehículos expedida por la autoridad competente

XIII.- En caso que los vehículos sean reportados con daños y el asignatario no lo reportará, será el responsable de los gastos y podrá ser sancionado por las autoridades correspondientes;

XIV.- Mantener los logotipos de los vehículos

XV.- Cubrir la infracción que corresponda en caso de no cumplir con las leyes de tránsito y en caso contrario será descontado y sancionado

### CAPÍTULO III DEL MANTENIMIENTO DE LAS UNIDADES

Artículo 12.- El Administrativo se encargará de mantener las unidades en buenas condiciones de uso, solicitando a los asignatarios poner a su disposición las unidades a fin de cumplir con los programas de revisión y mantenimiento preventivo y/o correctivo que para el efecto establezca.

I.- Conservar las unidades limpias, en buen estado mecánico y en lo posible con el tanque de combustible lleno. En caso de que la asignación de la unidad sea temporal para el cumplimiento de una comisión, el vehículo deberá regresarse en las mismas condiciones en que se recibió; y,

II.- Informar inmediatamente al Administrativo, sobre cualquier falla o desperfecto de la unidad, así como las inconformidades que tenga por el servicio preventivo o correctivo que se haya dado a la unidad misma.

Artículo 13.- Los asignatarios deberán comunicar por escrito al Administrativo cualquier desperfecto que haya sufrido la unidad que tenga asignada, así como hacer de su conocimiento cualquier circunstancia de la que se pudieran derivar graves problemas o poner en peligro su seguridad y la de otras personas, solicitando, en su caso, la reparación.

Artículo 14.- Las unidades que requieran reparación serán concentradas en el taller que autorice el Titular o el Administrativo de la Dependencia correspondiente.

Artículo 15.- La bitácora de servicio que registre el Administrativo deberá considerar: la dotación de combustible, kilometraje, los servicios, refacciones y demás materiales suministrados a cada unidad de la Dependencia o Entidad de que se trate, debiendo verificar diariamente las condiciones físicas y mecánicas de cada unidad, así como del rendimiento en el consumo de combustible que éstas tengan.

Artículo 16.- Todas las reparaciones y servicios de revisión y mantenimiento preventivo y/o correctivo, deberán solicitarse a través del director del área que corresponda a cada dependencia.

Artículo 17.- Las unidades que se encuentran fuera de servicio, deberán ser concentradas por los Administrativos a la brevedad posible en el lugar que designe, se solicita su baja a la Sindicatura Municipal por parte de la Dependencia, esta a su vez solicita la evaluación de la unidad a fin de determinar si procede su reparación o baja a la Comisión de Hacienda.

Artículo 18.- Tratándose de vehículos oficiales respecto de los cuales se determine como incoesteable su reparación, la sindicatura municipal deberá presentar la justificación correspondiente a la Comisión de Hacienda.

**CAPÍTULO IV  
DEL CONTROL DE LAS UNIDADES**

Artículo 19.- La administración del parque vehicular de las Dependencias estará bajo responsabilidad de la Sindicatura Municipal, quienes deberán proveer lo necesario para mantener un inventario debidamente actualizado de los vehículos que tenga asignados la Dependencia.

Artículo 20.- Podrán utilizarse vehículos para el uso y servicio de las actividades sustantivas de las Dependencias, en cuyo caso no se asignarán a personas determinadas, sino que serán conducidos temporalmente por el personal que designe el Administrativo.

Artículo 21.- Las unidades deberán portar engomados en un lugar visible en los que se aprecie lo siguiente:

I.- El logotipo del Gobierno Municipal;

II.- El nombre de la Dependencia a la que pertenezcan y el logotipo;

El diseño de la tipografía a usar en vehículos oficiales deberá sujetarse a los lineamientos establecidos por el órgano de control y evaluación gubernamental. En caso de que por razones de seguridad u otras debidamente justificadas, los asignatarios de las Dependencias requieran circular las unidades libres de toda tipografía, los Titulares de las mismas podrán solicitar al órgano de control y evaluación gubernamental se les exente de dicho requisito, debiendo anexar a su solicitud una amplia justificación, quedando a cargo del órgano de control y evaluación gubernamental resolver dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de dicha solicitud, sobre la procedencia o no de la excepción y consecuente autorización. El órgano de control y evaluación gubernamental, vigilará que se dé cumplimiento a lo previsto en el presente artículo, concediendo en caso de ser necesario un plazo de cinco días hábiles para subsanar las deficiencias o falta de cumplimiento que se detecte.

Publicación electrónica  
Sindicatura Municipal  
AM.  
YAR.  
AM.

Artículo 22.- La Sindicatura Municipal del parque vehicular tendrán las siguientes obligaciones:

- I.- Mantener al corriente los pagos de impuestos y derechos derivados de la tenencia de los vehículos, alta o baja de placas, así como cualquier otra obligación por cada una de las unidades;
- II.- Mantener vigentes los seguros correspondientes de cada una de las unidades, con una cobertura tal que por lo menos ampare a la unidad, los ocupantes y a los terceros que pudieran resultar dañados por un accidente o siniestro.
- III.- Realizar visitas al menos una vez al mes al lugar de guarda de las unidades, a fin de verificar el buen estado físico, mecánico y ubicación de las mismas, así como de que el lugar de estacionamiento reúne las características de seguridad e higiene necesarios para la seguridad y buena imagen de las Dependencias;
- IV.- Verificar que cada unidad cuente con un documento de resguardo, la cual deberá contener:
  - a).- Datos del registro de la unidad;
  - b).- Lugar y fecha del resguardo;
  - d).- Nombre y firma de sindicatura
  - e).- Nombre y firma del asignatario y/o conductor;
  - f).- Numero y vigencia de la licencia de conducir del asignatario.
- VII.- Las demás que se deriven del presente Reglamento y de otras disposiciones legales.

Artículo 23.- No podrán realizarse cambios en las características físicas originales de las unidades, salvo en los casos que se requiera y se justifique la instalación o uso de equipos y aditamentos especiales, en cuyos casos, las modificaciones deberán ser autorizadas en forma escrita por la sindicatura municipal.

Artículo 24.- Los asignatarios y/o conductores de las unidades, sin excepción, deberán prestar la colaboración que haya sido requerida por las autoridades competentes referidas en el artículo 5º de este Reglamento, para la realización de aclaraciones y/o revisiones relacionadas con el uso o disposición de las unidades que conduzcan o tengan asignadas.

S.A.O.  
A.M.

Artículo 25.- Los asignatarios y/o conductores de las unidades deberán tener su licencia para conducir vigente y entregar a la Sindicatura Municipal dos copias fotostáticas de la misma, una para la integración de un expediente de unidades en resguardo y otra para ser anexada al reporte que se realiza al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Artículo 26.- Será responsabilidad del asignatario, cualquier daño y/o deterioro ocasionado por negligencia o impericia a la unidad que tenga asignada, así como a la documentación, placas, llaves, equipo y accesorios entregados a su cuidado, debiendo el asignatario tener, en el uso de la unidad, la diligencia mínima necesaria para la conservación y el buen funcionamiento de la misma, utilizándola solo para las funciones oficiales para las cuales le fue asignada.

Artículo 27.- La Sindicatura verificará que todas las unidades tengan adherido el holograma y las placas respectivas, así como que se entregue la documentación necesaria para la circulación del vehículo al asignatario, incluyendo la póliza relativa al seguro y la demás que sea necesaria.

Artículo 28.- Las unidades deberán portar dos láminas de placas. En caso de que le falte una o ambas, el asignatario deberá informar inmediatamente a la Sindicatura Municipal para que proceda a dar de baja las anteriores, enviando el nuevo resguardo de la unidad sin llenar el espacio correspondiente al número de placas y anexando el documento que ampare la denuncia del robo o extravío de placas ante la Agencia del Ministerio Público y/o Delegación de Tránsito local, incluyendo la placa correspondiente en su caso.

Artículo 29.- En caso de transferencia de la unidad a otro asignatario, ya sea de la misma u otra Dependencia, la Sindicatura Municipal deberá verificar las condiciones físicas y los accesorios de la unidad y en caso de que resultaren faltantes o daños con relación al anterior resguardo, se solicitará su reposición y se turnará el caso a la autoridad competente para la determinación de las responsabilidades correspondientes.

D.A.R.  
A.M.

**CAPÍTULO V**

**DE LOS ACCIDENTES, ROBO O DAÑO TOTAL O PARCIAL DE LAS UNIDADES**

Artículo 30.- En caso de accidente, robo o daño total o parcial de una unidad, el asignatario deberá dar aviso de inmediato a su superior jerárquico, este a su vez informara de lo ocurrido al titular de la dependencia, quien deberá presentar un informe detallado a la sindicatura que contenga lo siguiente:

- I.- Datos de la unidad y del resguardo;
- II.- Nombre del conductor y acompañantes en caso de accidente;
- III.- Lugar, fecha y hora del accidente;
- IV.- Lugar en el que se encuentra depositada la unidad, en caso de estar detenida; y
- V.- Anexar copia del parte informativo levantado por la autoridad vial correspondiente, ya sea federal, estatal o municipal, en caso de que se cuente con él. Este informe será únicamente para efectos administrativos y procederá independientemente y sin perjuicio de los trámites legales que se deriven del accidente.

Artículo 31.- Una vez ocurrido un percance de tránsito, el conductor no podrá realizar maniobra o movimiento con la unidad, debiendo reportarse inmediatamente a la compañía aseguradora contratada para esos efectos, así como al Administrativo de la Dependencia a que se encuentre adscrito y éste comunicarlo a la sindicatura municipal en los términos del artículo anterior, haciendo una breve explicación de la forma en que ocurrió el siniestro y acompañando, en su caso, el folio de infracción que levanten las autoridades competentes, así como la licencia del conductor, a efecto de que en su caso, el área correspondiente dictamine sobre la responsabilidad que en lo personal pudiera tener cada conductor y se adopten las providencias jurídicas que se estimen pertinentes.

Artículo 32.- En caso de accidente, el conductor no deberá abandonar la unidad hasta que intervengan las autoridades de Tránsito competentes, considerándose exceptuados los casos en que el asignatario resultará con lesiones que ameriten inmediata atención médica. Los daños que se causen al conductor, a los acompañantes, a los terceros o a las unidades participantes, siempre que se causen por mal uso de las mismas o en situación de irregularidad, entendiéndose por tales, el uso que se haga fuera del horario de labores, en contravención a este Reglamento o a las disposiciones de tránsito, en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas, y siempre que la irregularidad cometida sea la causa directa o haya generado las condiciones para que se produjeran los daños, serán resarcidos de manera total por el asignatario o conductor, con independencia de las otras responsabilidades que se generen.

*[Handwritten signatures and initials]*

Artículo 33.- Queda prohibido a los servidores públicos municipales, incluyéndose a los Titulares de las Dependencias, celebrar cualquier convenio o arreglo respecto de las unidades accidentadas o siniestradas que impliquen reconocimiento de responsabilidad y se traduzcan en erogaciones económicas para el Municipio.

Artículo 34.- En los casos de robo total o parcial de unidades, se procederá de la siguiente forma:

- I.- El asignatario acudirá personalmente ante la autoridad competente para presentar la denuncia por robo inmediatamente que éste ocurra o que tenga conocimiento del mismo y lo comunicará inmediatamente al Administrativo dentro de las 24 horas siguientes en forma escrita;
- II.- El mismo asignatario lo reportará también a la compañía aseguradora con una copia de la denuncia presentada, aportando los datos de la póliza correspondiente; y
- III.- De igual forma, el Administrativo remitirá a la sindicatura municipal una copia de la denuncia y del reporte de robo presentado a la aseguradora, continuando las gestiones ante la propia aseguradora para obtener, en su caso, la indemnización por el robo del vehículo.

CAPÍTULO VI

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 35.- Corresponderá al Órgano de control y evaluación gubernamental, el seguimiento a las denuncias por el uso indebido de vehículos oficiales, bajo el siguiente procedimiento:

- I.- Recibir reporte de uso indebido de vehículos oficiales, verificando que corresponda al padrón vehicular del Municipio de San Luis Rio Colorado, Sonora.;
- II.- Solicitar informe a la Dependencia, correspondiente sobre el reporte en cuestión;
- III.- Recibir la respuesta sobre dicho reporte dentro del término de tres días;
- IV.- Practicar los actos que se requieran para la obtención de las pruebas necesarias, para apoyar la procedencia de la misma;
- V.- Analizar por parte del Órgano de control y evaluación gubernamental, todas y cada una de las constancias que integran dicho expediente y determinar sobre la procedencia o no de la denuncia. Si faltaren elementos se mandará archivar como asunto concluido; y

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Watermark: "Prohibida la reproducción electrónica de este Boletín Oficial"]*

Artículo 36.- Cualquier acto u omisión que contravenga las disposiciones del presente Reglamento dará lugar a la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

Artículo 37.- Cualquier delito cometido por el asignatario y/o conductor, en perjuicio de la unidad o en uso de la misma, dará lugar a la aplicación de la legislación penal vigente en el Estado.

Artículo 38.- El incumplimiento de cualquiera de las prohibiciones u obligaciones señaladas en los artículos 10 y 11 de este Reglamento, excepto cuando haya tenido como consecuencia daños o perjuicios o implique uso indebido de unidades para asuntos no oficiales, dará lugar a que el Administrativo o su superior jerárquico adopte las medidas necesarias para la corrección y prevención de la irregularidad, en caso de reincidencia invariablemente deberá formularse y turnarse la denuncia correspondiente ante la Contraloría para la determinación de responsabilidades. Asimismo, cuando la irregularidad implique daños o perjuicios económicos, materiales o de cualquier especie, o se trate de uso de la unidad para asuntos no oficiales, se turnará la denuncia correspondiente al órgano de control y evaluación gubernamental para que se instruya el procedimiento de determinación de responsabilidades a que haya lugar. Todas las multas de tránsito generadas por el mal uso de la unidad, por negligencia o impericia del asignatario o conductor de la unidad, serán cubiertas por éste.

Artículo 39.- El procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en el artículo 78 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

Artículo 40.- La imposición de sanciones por violaciones a las disposiciones de la presente Ley, serán aquellas que establezca la Ley Estatal de Responsabilidades.

TRANSITORIOS

Artículo primero y único. Con fundamento en la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, según lo dispuesto en el Artículo 31.-El uso de vehículos que sean propiedad de los sujetos obligados, se orientará exclusivamente a tareas oficiales y de servicio público, y por ningún motivo podrán tener uso privado. El uso del vehículo propiedad de los sujetos obligados, podrán ser usados fuera del territorio nacional o del estado, cuando se trate de comisiones que ameriten justificadamente el uso del vehículo por razón del empleo, cargo o comisión. La inobservancia al presenta

artículo, será considerado como falta grave en términos del artículo 90 de la Ley Estatal de Responsabilidades. Para tal efecto, se deberá comprobar fehacientemente la falta a que se refiere el presente párrafo, demostrando circunstancias de modo tiempo y lugar

Publicación electrónica  
Validad oficial

Handwritten signatures and initials: AMI, DAR, AMI, and other illegible marks.

**SEGUNDO:** Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

RESPECTUOSAMENTE

  
C.P. SANTOS GONZÁLEZ YESCAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. ALICIA IRENE AYORA RODRÍGUEZ  
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. JOSÉ TORRES GUTIÉRREZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. MANUEL ARVIZU FREANER  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

ANDREA MERAZ  
C. ANDREA SORAYA MERAZ SOLÍS  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. JESÚS ABONSO MONTES PIÑA  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. HILDA ELENA HERRERA MIRANDA  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. JOSUE AARÓN RAMÍREZ ANGULO  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

Publicación electrónica  
sin validez oficial

AM.





H. AYUNTAMIENTO  
SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA

DEPENDENCIA: <b>SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO</b>
SECCIÓN: <b>GOBERNACIÓN</b>
OFICIO: <b>616/HC/2023</b>
EXPEDIENTE: <b>A-04</b>

**ASUNTO:** Certificación de Acuerdo de Cabildo

EL SECRETARIO DEL XXIX H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA, HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ QUIEN SUSCRIBE, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EN LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO VEINTINUEVE, CELEBRADA EL DÍA 21 DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRÉS, PREVIA PROPUESTA Y DISCUSIÓN, SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

**ACUERDO NÚMERO 274 (DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO).**- Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes Cabildo presentes, el dictamen 13/2023 de la Comisión de Gobernación, relativo a lo siguiente:

**PRIMERO:** Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, el Reglamento Interior del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora.

**SEGUNDO:** Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Lo anterior de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 24, 50, 51, 53, 54, 61 fracción, 62, 65, 73, 74, 79, 138, 139, 140, 141 y 142 103 y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y artículos 1, 4, 5, 5 bis, 6, 7, 24, 33, 49, 51, 76, 86 y demás aplicables del Reglamento Interior de Cabildo.- Notifíquese y Cúmplase.-

Se extiende la presente certificación en la Ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora, a los Diecisiete días del mes de Abril del Dos Mil Veintitres.

ATENTAMENTE

HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

XXIX AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA  
COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

San Luis Río Colorado, Sonora, a 20 de Febrero del 2023.

HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ,  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO,  
PRESENTE.

DICTAMEN: 13/2023,

ASUNTO: El que se indica.

Los Regidores integrantes de la **COMISIÓN DE GOBERNACIÓN**, en cumplimiento al artículo 75 fracción I) del Reglamento Interior de Cabildo, hemos sesionado los días 27 de Enero y 17 de Febrero del 2023 a fin de dictaminar sobre el Reglamento Interior del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora.

CONSIDERACIONES

1.- Se turnó a la Comisión de Gobernación, la actualización del marco regulatorio municipal, en el cual se encuentra el Reglamento Interior del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora.

2.- La Comisión de Gobernación sesionó con fecha 27 de Enero y 17 de Febrero del 2023 en compañía del personal de la Contraloría Municipal y la Dirección de Planeación, así mismo se realizó una mesa de trabajo con los Regidores, para analizar el Reglamento Interior del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, el cual tiene como objeto regular la organización, estructura, funcionamiento y atribuciones que expresamente le confieren al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Municipio de San Luis Río Colorado, 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, el Reglamento Interior de la Administración Pública Directa del H. Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, Sonora y demás leyes, decretos, acuerdos, convenios y anexos vigentes, así como establecer procedimientos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones que le conceden los ordenamientos vigentes.

Por lo antes expuesto y tomando en consideración a lo establecido en la Ley de Gobierno de Administración Municipal, Ley de Planeación del Estado de Sonora y el Reglamento Interior de Cabildo, esta Comisión de Gobernación somete a consideración del H. Ayuntamiento el siguiente:

**DICTAMEN**

**PRIMERO:** Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, el Reglamento Interior del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora

Handwritten signatures and initials AM.

JAR.

AM

**PROYECTO**

**REGLAMENTO INTERIOR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS RÍO COLORADO**

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I**

**DEL OBJETO Y DEFINICIONES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de orden público y de observancia general, que tiene por objeto regular la organización, estructura, funcionamiento y atribuciones que expresamente le confieren al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Municipio de San Luis Río Colorado, 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, el Reglamento Interior de la Administración Pública Directa del H. Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, Sonora y demás leyes, decretos, acuerdos, convenios y anexos vigentes, así como establecer procedimientos necesarios para el cumplimiento de las disposiciones que le conceden los ordenamientos vigentes.

**Artículo 2.-** El Órgano Interno de Control del Municipio es la autoridad encargada de promover, evaluar, establecer, dictar disposiciones, implementar, suscribir convenios, verificar, fortalecer y vigilar el funcionamiento del control interno, la investigación, calificación y substanciación de las faltas administrativas en la Administración Pública Municipal.

Así mismo, será la autoridad encargada de recibir las denuncias que interpongan las o los servidores públicos adscritos a las Dependencias y Entidades Paramunicipales de la Administración Pública Municipal, por conductas relativas a cualquier tipo de discriminación, violencia laboral, acoso u hostigamiento, así mismo, será la encargada de investigar, substanciar, resolver y en su caso sancionar al servidor público que resulte responsable.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente ordenamiento se entiende por:

**I.- Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de San Luis Río Colorado;

**II.- Comité Coordinador:** La instancia a la que hace referencia el artículo 143 A, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Sonora, encargada establecer los mecanismos de coordinación entre los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción y de diseñar, promocionar y evaluar las políticas públicas de combate a la corrupción;

**III.- Dependencias:** Las Unidades Administrativas o Dependencias en términos del artículo 102 del Reglamento Interior de la Administración Pública Directa del H. Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, Sonora;

Handwritten signatures and initials AM, JAR.

**IV.- Entidades:** Los órganos administrativos desconcentrados, descentralizados o fideicomisos públicos que resulten necesarios, los que tendrán las facultades y obligaciones que se establezcan en los reglamentos de su creación, por parte del Ayuntamiento, de conformidad a los artículos 102 y 103 del Reglamento Interior de la Administración Pública Directa de San Luis Río Colorado, Sonora.

**V.- Entidades de Fiscalización:** Los órganos a los que hace referencia al artículo 79, al sexto párrafo de la fracción segunda del artículo 116 y sexto párrafo de la fracción segunda del apartado A, del artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y artículo 28 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.

**VI.- Falta administrativa grave:** Las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora;

**VII.- Falta administra no grave:** Las faltas administrativas de los servidores públicos, cuya sanción corresponde a los órganos internos de control;

**VIII.- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El instrumento en el que las autoridades describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas;

**IX.- Ley:** Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora;

**X.- LSEAA:** A la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Sonora;

**XI.- Municipio:** Al Municipio de San Luis Río Colorado;

**XII.- OCEG:** Al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Municipio de San Luis Río Colorado;

**XIII.- Presidente Municipal:** La o el Presidente Constitucional del Municipio de San Luis Río Colorado;

**XIV.- Reglamento:** Reglamento Interior del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Municipio de San Luis Río Colorado;

**XV.- Sistema Estatal:** Sistema Estatal Anticorrupción de Sonora;

**XVI.- Sistema Nacional:** Sistema Nacional Anticorrupción;

**XVII.- Titular:** La o el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, y

**Artículo 4.-** El OCEG, como dependencia del Municipio de San Luis Río Colorado, llene a su cargo el ejercicio de las funciones y el despacho de los asuntos que le atribuye y encomienda la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sonora, Ley de Gobierno y Administración Municipal, la Ley General, la Ley, la LSEAA, las contenidas en el presente Reglamento y las disposiciones jurídicas que ordene el Ayuntamiento.

*JAE.*  
*AM.*

**Artículo 5.-** El OCEG será competente para prevenir, investigar, calificar y substanciar las faltas administrativas de los servidores públicos del Municipio, además de vigilar el estricto cumplimiento de los principios y directrices, que rigen el actuar de los servidores públicos descritos en el Código de Ética, las Reglas de Integridad y demás disposiciones de observancia general.

**TÍTULO SEGUNDO**

**DE LA COMPETENCIA Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL**

**CAPÍTULO I**

**DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL**

**Artículo 6.-** Corresponderá originalmente al titular del OCEG, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia. Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Titular podrá delegar facultades, con excepción de aquéllas que por disposición de algún ordenamiento jurídico sean indelegables, a los servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo. Para efectos de lo anterior, el Titular expedirá los acuerdos delegatorios respectivos, mismos que deberán formalizarse por escrito.

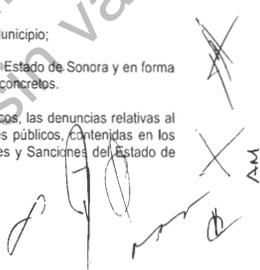
**Artículo 7.-** Para ser Titular del OCEG se requiere:

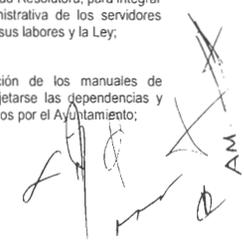
- I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
- II. Contar el día de su designación, con título de antigüedad mínima de 2 años, y cédula profesional a nivel de licenciatura en áreas afines a derecho, contabilidad, finanzas, administración, o afín, expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello;
- III. Tener cuando menos 25 años cumplidos el día de la designación;
- IV. No estar suspendido(a) ni haber sido destituido(a) o inhabilitado(a) por resolución firme como servidora o servidor público, ni estar sujeto(a) a procedimiento de responsabilidad administrativa federal, estatal o municipal, en los términos de las normas aplicables;
- V. No haber sido condenado(a) por sentencia irrevocable como responsable de un delito doloso, ni estar sujeto(a) a proceso penal, por delito culposo calificado como grave por la ley en la materia; y,
- VI. Acreditar ante el Presidente Municipal, el tener los conocimientos suficientes para poder desempeñar el cargo y contar con una experiencia mínima de tres años en cualquiera de las siguientes materias, jurídica, contable, financiera o administrativa;

*JAE.*  
*AM.*

**Artículo 8.-** El Titular para el despacho de los asuntos de la competencia del OCEG tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, organizar, coordinar y aplicar, el Sistema Administrativo Interno de Control y Evaluación Gubernamental, cuya finalidad sea controlar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público; además de difundir y promover la aplicación del código de ética de los servidores públicos y demás leyes aplicables;
- II. Organizar y coordinar el desarrollo 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. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias y dictar las disposiciones que sean necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las entidades de la Administración Pública Municipal. Para cumplimiento de lo anterior se coordinará con las áreas o dependencias en la elaboración e integración de sus manuales de procedimientos.
- 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 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;
- V. Verificar y sancionar los resultados de las auditorías a las dependencias y entidades paramunicipales realizadas por el Instituto Municipal de Planeación, para promover la eficiencia en sus operaciones y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;
- VI. Impulsar la participación ciudadana en la vigilancia en las obras, servicios y programas a cargo de la Administración Pública Municipal; estableciendo la figura de Contraloría Social;
- VII. Participar en el programa de mejora regulatoria del Municipio;
- VIII. Aplicar la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora y en forma supletoria, las leyes que sean aplicables a los casos concretos.
- IX. Recibir de los particulares y de los Servidores Públicos, las denuncias relativas al incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, contenidas en los artículos 7, 54 y 55 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.
- X. De conformidad con la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora, llevar el registro de la situación patrimonial de las personas que se mencionan en el artículo 96 fracción IX, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, conforme a las disposiciones contenidas en los artículos 27 y 35 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.
- 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. Elaborar el Programa Anual de Auditorías y de actividades complementarias;
- XIII. Ejecutar, por conducto del departamento de Auditoría Gubernamental, el Programa Anual de Auditorías y de actividades complementarias, realizando 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;
- XIV. Designar a los auditores externos de las entidades paramunicipales, normar su actividad y contratar sus servicios con cargo al presupuesto de dichas entidades;
- XV. Dar seguimiento a las observaciones determinadas por los despachos externos y demás entidades fiscalizadores, a fin de verificar su solventación;
- XVI. Verificar, por conducto del Departamento de Auditoría Interna, que en la ejecución de obra pública municipal, regulada por la Dirección de Obras y Servicios Públicos, se cumplan las especificaciones legales, técnicas, financieras y de calidad que conforme a los ordenamientos aplicables deban observarse;
- XVII. Investigar, substanciar y resolver, por conducto de las Autoridades a que hace referencia la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora, los procedimientos de responsabilidad a los Servidores Públicos encausados y a los particulares que tengan alguna relación contractual con la Administración Pública Municipal y que hayan incurrido en violación a la Ley en referencia y a las demás aplicables en la materia;
- XVIII. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento de las personas que se harán cargo de la Unidad Investigadora, Unidad Substanciadora y Unidad Resolutoria, para integrar y resolver los expedientes de responsabilidad administrativa de los servidores públicos municipales que incurran en actos contrarios a sus labores y la Ley;
- XIX. Elaborar lineamientos generales, para la formulación de los manuales de organización y procedimientos al que habrán de sujetarse las dependencias y entidades municipales, los cuales deberán ser aprobados por el Ayuntamiento;


  
 JAC
   
 AM


  
 JAC
   
 AM

- XX. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias; ya sea por conducto de los buzones, vía telefónica o internet, mediante comparecencia, de oficio e incluso anónimas;
- XXI. Prestar auxilio a otras autoridades en la materia, en los términos de los convenios y acuerdos correspondientes; y
- XXII. Hacer acto de presencia en los Puntos o filtros de Seguridad vial a cargo del Área de Tránsito Municipal de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, a efecto de verificar el buen desempeño de los Servidores Públicos y cuidar el respeto a los derechos humanos de los Ciudadanos y la legalidad de los actos;
- XXIII. De conformidad con los convenios de colaboración celebrados entre el Ayuntamiento y las entidades Estatales y Federales, llevar a cabo el auxilio de estas en sus labores en la práctica de emplazamientos, desahogo de pruebas, exhortos y realizar cualquier diligencia relacionada exclusivamente a las facultades de dichas autoridades;
- XXIV. Asistir como parte integrante del Comité de Gasto y Financiamiento del Municipio a las licitaciones que convoque, cuidando en todo momento el buen desempeño y respeto a la legalidad de dichos procedimientos;
- XXV. Designar en ausencia del Titular del Órgano de Control y Evaluación gubernamental, mediante oficio al encargado de despacho y resolución de los asuntos en trámite;
- XXVI. Asegurar que todas las acciones de control interno institucionales implementadas, se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias;
- XXVII. Informar al Ayuntamiento sobre el estado que guarda el sistema de control interno en la administración pública municipal; y
- XXVIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general.

**CAPÍTULO II  
DE SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

**Artículo 9.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen al OCEG se auxiliará de las siguientes unidades administrativas, personal administrativo, operativo y de campo que integran dichas unidades administrativas:

**I. Auditoría Interna**

- Auditor
- Fiscalizador de Obra Pública

Handwritten signatures and initials in the left margin, including a large signature and several initials.

**II. Responsabilidades y Situación Patrimonial**

- a) Responsabilidades
  - Autoridad Investigadora
  - Autoridad Substanciadora
  - Autoridad Resolutora
- b) Situación Patrimonial

**III. Control Interno**

De las Unidades administrativas señaladas en este artículo, el OCEG contará con auditores, Autoridad Investigadora, calificadores, Autoridad Substanciadora, Autoridad Resolutora, notificadores, así como con el personal que por las necesidades del servicio se requiera, cuya organización, denominación y funciones se precisará en el manual de organización y de procedimientos.

En caso de ser necesario se crearán unidades administrativas o se modificará la estructura orgánica del OCEG, para atender la normatividad en materia de anticorrupción, control interno y responsabilidades administrativas.

**Artículo 10.-** Las unidades a que se refiere el artículo anterior tendrán el mismo rango, no existiendo relación jerárquica entre sí. El OCEG por medio de sus departamentos deberá conducir sus actividades en forma programada, con base en las políticas, estrategias, prioridades y restricciones, que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo, establezca el Presidente Municipal, así como las políticas y lineamientos que prevea el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción para el establecimiento de los procedimientos que les permitan el mejor cumplimiento de sus respectivas atribuciones.

**Artículo 11.-** Las unidades deberán de coordinarse y proporcionarse la información necesaria para el cabal cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 12.-** La relación jerárquica existente entre las unidades y el Titular, representa un criterio de orden que no excluye a cada uno de la responsabilidad individual en la observancia de los principios de disciplina, legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, Integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que han de observarse en el servicio público.

**Artículo 13.-** Los servidores públicos adscritos al OCEG deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones legales y normativos aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma por cualquier medio no autorizado.

Handwritten signatures and initials in the right margin, including a large signature and several initials.

Publicación electrónica  
Sin validez oficial



- V. En caso de ser necesario resolverá en su etapa los asuntos relativos de improcedencia y sobreseimiento
- VI. Llevar a cabo la Audiencia Inicial cumpliendo con los requisitos señalados en la Ley, como son el buen orden, respeto, consideraciones debidas y sin interrupciones, pudiendo hacer uso de los medios de apremio señalados en la Ley Estatal de Responsabilidades para hacer cumplir sus determinaciones, en caso de no contar el presunto responsable con abogado perito en la materia, se asignará uno de oficio
- VII. Acordar la admisión de pruebas y en caso de ser procedentes ordenara las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- VIII. En caso de tratarse de faltas graves, dentro de los tres días siguientes a la Audiencia inicial la Autoridad Substanciadora deberá bajo su responsabilidad enviar al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Sonora los autos originales del expediente y notificar a las partes de la fecha del envío y del domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto.
- IX. Admitir y dar vista a la parte contraria del recurso de reclamación el cual procede en contra de la Autoridad Substanciadora y Resolutora, por actos que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción o aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado y lo remitirá al Tribunal para su resolución
- X. Resolver vía incidente sobre las medidas cautelares que solicite la Autoridad Investigadora.
- XI. Una vez que no existan pruebas pendientes por desahogar cerrara el periodo probatorio de o los presuntos responsables y declarará abierto el periodo de alegatos por el término de cinco días
- XII. Concluir el periodo de alegatos, remitirá los autos originales del expediente a la Autoridad Resolutora para su continuación y conclusión.
- XIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general.

**CAPÍTULO III  
DE LA AUTORIDAD RESOLUTORA**

**Artículo 19.-** Corresponde a la Autoridad Resolutora, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

- Declarar cerrada la instrucción y citare a las partes para oír resolución.
- Indagar del expediente, ordenar las notificaciones e investigaciones necesarias dentro de sus atribuciones en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Dictar las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa, tratándose de faltas no graves de acuerdo a la Ley Estatal de Responsabilidades,
- Atender a la posible revocación de la resolución, en caso de abstención de sanción, también el posible medio de impugnación de parte de la Autoridad Investigadora,
- Dado por hecha la causa ejecutoria de acuerdo al término aplicable por ley, concluir el expediente, y

D.A.P.  
AM.

- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general.

**Artículo 20.-** Adicionalmente, la Unidad Administrativa de responsabilidades, contará con Notificador y Secretarios de Acuerdo quienes tendrán las siguientes funciones:

**Notificador**

- I. Realizar las notificaciones emitidas por las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora, dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, y
- II. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general.

**Secretario de Acuerdo**

- I. Apoyar a las autoridades investigadora, substanciadora y resolutora en la elaboración de acuerdos, oficios y desahogo de pruebas dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, y
- II. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, circulares y demás disposiciones de observancia general.

**CAPÍTULO IV  
DE LA SITUACIÓN PATRIMONIAL DE SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

**Artículo 21.-** Corresponde al personal de Situación Patrimonial, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

- I. Llevar el registro de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, presentadas por los servidores públicos municipales,
- II. Mantener actualizada la base de datos de los servidores públicos municipales obligados a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal,
- III. Dar seguimiento al estatus que guardan las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal,
- IV. Proporcionar a los servidores públicos municipales la información suficiente para que realicen la declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, y el acceso al Sistema en línea de este Municipio, para cumplir en tiempo y forma con esta obligación,
- V. Emitir los informes correspondientes por la omisión en la presentación de la declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal por parte de los servidores públicos municipales y turnarlos a través del Titular del Órgano de Control a la Autoridad Investigadora para que inicie con los procedimientos de responsabilidad administrativa,
- VI. Comprobar la veracidad los datos contenidos en las declaraciones de situación patrimonial, conforme a lo previsto en la Ley Estatal de Responsabilidades de Sonora.

D.A.P.  
AM.

CAPÍTULO V  
DE LA AUDITORÍA FINANCIERA Y OPERATIVA

Artículo 22.- Corresponde a los auditores financieros, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

- I. Elaborar el Programa Anual de Auditorías y ponerlo a consideración del Titular del OCEG,
- II. Realizar las auditorías financieras y operativas a dependencias, entidades paramunicipales, delaciones y comisarias, de acuerdo al programa anual de auditoría,
- III. Requerir información a la dependencia o entidad paramunicipal auditada para llevar a cabo la revisión,
- IV. Formular los papeles de trabajo requeridos como cédulas analíticas, sumarias, oficios, evidencias, actas informativas de irregularidades, etc.,
- V. Emitir y notificar la orden de auditoría,
- VI. Ejecutar las auditorías ordenadas,
- VII. Emitir el informe de la auditoría realizada,
- VIII. Informar y reportar al Titular del OCEG el resultado de las auditorías realizadas.
- IX. Notificar a la dependencia, entidad paramunicipal, delegaciones y comisarias el informe emitido correspondiente a la auditoría realizada,
- X. Dar seguimiento a las observaciones emitidas de las auditorías realizadas por el OCEG, en caso de no ser solventadas por las dependencias y entidades paramunicipales auditadas, en el plazo otorgado, estas se turnarán a la Autoridad investigadora para determine la presunta responsabilidad administrativa,
- XI. Dar seguimiento a la solventación de observaciones emitidas por los diferentes entes fiscalizadores y el OCEG,
- XII. Mantener y controlar el archivo de expedientes de auditoría,
- XIII. Mantener y controlar el archivo de los expedientes de seguimiento de solventación de observaciones emitidas por los diferentes entes fiscalizadores,
- XIV. Realizar auditorías específicas ordenadas por el Titular del OCEG, en las diferentes áreas de la administración pública municipal en el ámbito de su competencia,
- XV. Realizar auditorías ordenadas por el Presidente Municipal y los integrantes del H. Ayuntamiento;
- XVI. Verificar que el presupuesto de egresos y los ingresos del H. Ayuntamiento, se ejerzan de acuerdo a los principios de contabilidad gubernamental, disciplina financiera y demás ordenamientos de observancia general en la materia,
- XVII. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia, y
- XVIII. Las demás que sean encomendadas por el Titular del OCEG, y otras disposiciones legales.

NAR.

AM

CAPÍTULO VI  
DE LA FISCALIZACIÓN DE OBRA PÚBLICA

Artículo 23.- Corresponde al personal de fiscalización de obra pública, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

- I. Asistir en representación del Titular del OCEG, a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo la modalidad de licitación pública, de conformidad a la normatividad aplicable a la materia;
- II. Asistir en representación del Titular del OCEG, a los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con la misma, bajo los procedimientos de excepción de licitación pública, de conformidad a la normatividad aplicable en la materia;
- III. Realizar los procedimientos de fiscalización de obras públicas correspondientes.
- IV. Realizar auditorías a los expedientes técnicos de obra, de la administración directa y paramunicipales.
- V. Presentar informe de fiscalización de obras públicas con las observaciones o recomendaciones derivadas de la auditoría.
- VI. Mantener y controlar el archivo de expedientes de obra pública del Ayuntamiento.
- VII. Verificar estimaciones de obras públicas para su liberación.
- VIII. Integrar los Comités de Contraloría Social de las obras ejecutadas por la administración pública municipal;
- IX. Dar seguimiento a las solicitudes y sugerencias presentadas por los Comités de Contraloría Social;
- X. Promover entre los sectores beneficiados con la ejecución de las obras, la integración de los Comités de Contraloría Social;
- XI. Brindar asesoría y apoyo técnico a cada Comité de Contraloría Social para asegurar la correcta supervisión de las obras y acciones que realice el Ayuntamiento;
- XII. Recibir y dar seguimiento a las quejas e irregularidades presentadas por los Comités de Contraloría Social
- XIII. Supervisar y verificar que la obra pública y los servicios relacionados con la misma, se lleven de conformidad con lo que establecen las disposiciones legales aplicables;
- XIV. Verificar que las inconformidades presentada por los contratistas se lleven conforme a los procedimientos y la normatividad aplicable; y
- XV. Las demás actividades que le asigne el Titular del OCEG, y otras disposiciones legales.

NAR.

AM

CAPÍTULO VII  
DEL CONTROL INTERNO

Artículo 24.- Corresponde al personal signado a Control Interno, el despacho de las siguientes atribuciones y funciones, así como los asuntos siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar y vigilar que se aplique el Sistema en las dependencias, entidades o equivalentes, del Gobierno Municipal;
- II. Capacitar, asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de forma permanente en el mantenimiento y fortalecimiento del Sistema;
- III. Promover y vigilar que las acciones de mejora comprometidas en el Programa de Trabajo y los demás procesos citados en el artículo 11 de las Normas Generales de Implementación del Sistema de Control Interno Institucional de la Administración Pública del Ayuntamiento de San Luis Río Colorado;
- IV. Coadyuvar con las dependencias y entidades, para la correcta operación y funcionamiento del Sistema;
- V. Conocer de las observaciones e irregularidades en razón del sistema de control en las dependencias o entidades;
- VI. Verificar la información y documentación que generen las dependencias, entidades, producto de la implementación y operación del Sistema;
- VII. Normar e instrumentar el sistema y el o los comités, a través de políticas, lineamientos o documentos de apoyo administrativo que resulten necesarios para el correcto funcionamiento en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Promover la instalación, funcionamiento y formalización de Comités;
- IX. Promover el uso de las nuevas tecnologías de la información para el fortalecimiento del sistema;
- X. Solicitar la designación de servidores públicos que fungirán como enlaces de las dependencias y entidades para el funcionamiento del sistema;
- XI. Informar al Ayuntamiento sobre el estado que guarda el sistema, en la Administración Pública Municipal;
- XII. Vigilar el cumplimiento y la observancia del presente ordenamiento e interpretar administrativamente el mismo;
- XIII. Apoyar a la Institución de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos;
- XIV. Emitir opiniones no vinculantes, a través de su participación en los equipos de trabajo que para tal efecto constituya el Coordinador de Control Interno;
- XV. Evaluar los avances en la implementación del SCII en las Instituciones del PTCI y AR;
- XVI. Elaborar el programa de trabajo para la realización de la y evaluación del control interno del Ayuntamiento y sus paramunicipales, en coordinación con todas las dependencias y entidades paramunicipales;
- XVII. Realizar anualmente evaluación del control interno del Ayuntamiento y Paramunicipales;
- XVIII. Elaboración de informe de las evaluaciones al control interno;
- XIX. Coordinar los trabajos de implementación de controles, en dependencias y paramunicipales;

- XX. Adoptar las medidas necesarias para coordinar, impulsar, promover la instalación, funcionamiento y las sesiones del COCODI y promover la participación de los demás servidores públicos involucrados;
- XXI. Ordenar la realización de arqueos a los fondos revolventes autorizados por la Secretaría de Finanzas y por los Directores Generales de las entidades paramunicipales.
- XXII. Ordenar la verificación física de inventarios de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XXIII. Las demás funciones que se consideren necesarias para el aseguramiento del correcto funcionamiento del SCII.

TÍTULO CUARTO  
DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS  
CAPÍTULO I  
DE LOS PROCESOS DE AUDITORÍA FINANCIERA

Artículo 25.- Son facultades y obligaciones del OCEG, revisar todos y cada uno de los aspectos financieros del Municipio, tanto ingresos como egresos, con apego a las disposiciones legales aplicables y dar cumplimiento a lo dispuesto en los lineamientos mínimos de control financiero, en término de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Sonora, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Ingresos del Municipio y demás disposiciones complementarias, adicionales y supletorias.

El OCEG, en sus procesos de auditoría tendrá acceso total, liso y llano a la información de las áreas y la documentación que se genera, física o electrónicamente.

La negativa de la contraparte a proporcionar dicha información, su ocultamiento, su tardanza o cualquier otra acción que pretenda dificultar la revisión por parte del OCEG, será objeto de sanción administrativa, en los términos que este mismo Reglamento establece.

El auditor que solicite acceso a la información lo podrá hacer verbal, si la va a revisar en el lugar en el que se encuentra, o por oficio debidamente firmado, si la requiere para su traslado.

Artículo 26.- El auditor no podrá obstaculizar los procesos operativos, administrativos, de obra o de cualquier tipo con motivo de la revisión que requiera llevar a cabo, pero si podrá estar presente en dichos procesos, el tiempo que considere necesario, incluidos los relativos a la Seguridad Pública y Protección Civil.

De las actividades que realice el auditor, deberá de generar evidencia documental, misma que se integrará al expediente de auditoría, la cual deberá de estar debidamente motivada y fundamentada.

En cualquier caso, todos los documentos que se generen con motivo de las auditorías, son consideradas como reservados, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Publicación electrónica  
Sistema de Integridad Organizativa

Las auditorías, en sí, no son el inicio de ningún procedimiento de responsabilidad administrativa, pero las observaciones de los resultados de la auditoría pueden dar como consecuencia la investigación y su contenido puede ser evidencia.

**CAPÍTULO II  
DE LOS PROCESOS DE AUDITORÍA OPERATIVA**

**Artículo 27.-** Los procesos de auditoría tienen su ámbito de acción en toda la estructura organizacional del Municipio y en todos y cada uno de los trámites y servicios que presta la Administración Pública Municipal a la ciudadanía.

La auditoría tiene como propósito medir el desempeño de las áreas y sus responsables, así como las oportunidades de mejora en materia de eficiencia, eficacia, legalidad, transparencia, rendición de cuentas, desarrollo organizacional y tecnológico, así como la evaluación del costo beneficio y aplicación correcta, oportuna, suficiente y transparente en el uso de los recursos públicos.

**Artículo 28.-** Para auditar un proceso operativo, es suficiente la disposición verbal o escrita del Titular del OCEG a los auditores asignados para tal efecto.

Para el inicio de una auditoría operativa en un área, trámite o servicio, es necesario el oficio de comisión o designación del auditor, por parte del Titular del OCEG, comunicando tal hecho al Titular del área o responsable de la prestación del servicio a auditar, excepto en los casos de situaciones in fraganti o de usuario simulado, en los que no se requiere oficio previo a la contraparte.

**Artículo 29.-** De todo proceso de auditoría operativa, se derivará la evidencia documental correspondiente y tendrá el carácter de información reservada, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Las auditorías operativas no son procesos de fincamiento de responsabilidad administrativa, pero si pueden derivarse de ellas responsabilidades administrativas, penales o integración de expedientes para denuncias por daño patrimonial al Municipio, a través de los procesos correspondientes.

**CAPÍTULO III  
DE LOS PROCESOS DE FISCALIZACIÓN DE OBRA**

**Artículo 30.-** El OCEG, en el ejercicio de sus facultades, podrá verificar en cualquier tiempo, que las adquisiciones de bienes, servicios, contratación de obra pública y/o acciones relacionadas con las mismas, se realicen conforme a lo establecido en las leyes y otras disposiciones aplicables, bases de licitación, anexos, contratos, fianzas y todos los documentos relacionados con el proceso de adquisición y contratación.

*[Handwritten signatures and initials: AM, YAR]*

**Artículo 31.-** El OCEG, tiene la facultad de verificar que los contratos y acciones de adquisiciones y de obra pública, se encuentren debidamente formalizados de acuerdo a la normatividad aplicable.

De igual forma, verificar que las obras, adquisiciones y acciones se hayan realizado de acuerdo a los plazos establecidos en los contratos.

**Artículo 32.-** El OCEG, podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las dependencias y entidades que realicen contrataciones de adquisiciones u obra pública e igualmente, podrá solicitar a los servidores públicos y a los contratistas que participen en ellos, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

**Artículo 33.-** El OCEG, tiene la facultad que los trabajos ejecutados, se hayan a pegados a las especificaciones técnicas y normativas aplicables.

El OCEG, verificará, en su caso, que cada obra, ya sea por contrato o por administración, tenga su propio expediente unitario debidamente integrado y de acuerdo a los requerimientos mínimos establecidos.

**TÍTULO QUINTO  
DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA  
CAPÍTULO I  
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 34.-** El OCEG, supervisará que toda la información en posesión del Municipio, esté a disposición de sus ciudadanos, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora y los servidores públicos se registrarán siempre por el principio de máxima publicidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 36 de nuestra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los servidores públicos municipales están obligados a generar evidencia documental de su actuación, a sistematizarla y resguardarla en los términos del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora.

Es evidencia documental de la actuación del Servidor Público, los oficios, los memorándums, las tarjetas informativas, las minutas, las actas, los acuerdos, los registros, las fotografías, los archivos electrónicos, y todo lo que forme el historial del área correspondiente.

**Artículo 35.-** Cada Servidor Público es responsable de que la información generada se integre de acuerdo al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del Municipio.

*[Handwritten signatures and initials: AM, YAR]*

**Artículo 36.-** El OCEG, supervisará, en su caso, que la Secretaría de Finanzas, utilice un apartado exclusivo en el Portal Electrónico del Municipio, en el que publicará la información correspondiente al desempeño de su gestión.

**Artículo 37.-** La información que difunda cada Dirección a través del Portal Municipal, deberá de ser confiable, completa y oportuna y debe de orientarse fundamentalmente a comunicar a la ciudadanía lo relativo a los trámites y servicios que presta.

De ninguna forma, podrá difundirse la imagen de ningún Servidor Público en los apartados informativos de las Direcciones.

**CAPÍTULO II  
DE LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

**Artículo 38.-** Este Reglamento Municipal, garantizará la protección de los datos de las personas en poder del Municipio y sus servidores, en los términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora y corresponde a la Unidad Municipal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la observancia de esta disposición legal por parte de todos y cada uno de los servidores públicos municipales.

El tratamiento de los datos personales requerirá el consentimiento por escrito de su titular, salvo las excepciones señaladas por la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Sonora y corresponde al OCEG, supervisar, vigilar, fiscalizar y en su caso, sancionar el tratamiento inadecuado de dichos datos.

**Artículo 39.-** Es obligación expresa de todo Servidor Público Municipal, generar las bases de datos de la información de las personas que interactúan con el Municipio y garantizar su estricta protección, así como los derechos ciudadanos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (Derechos ARCO) establecidos en el artículo 34 Bis C de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de datos Personales del Estado de Sonora.

La omisión de esta disposición será considerada como falta administrativa, independientemente de la responsabilidad penal que pudiera desprenderse de ella, por afectación a particulares.

**Artículo 40.-** El OCEG, auditará todas y cada una de las áreas municipales para asegurar que existen las condiciones adecuadas y suficientes para la protección de los datos de las personas y recomendará e impulsará las medidas para el fortalecimiento de estos mecanismos de seguridad de la información personal, a la ciudadanía.

JAR.  
AM.

**TÍTULO SEXTO**

**DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I**

**DE LOS PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**Artículo 41.-** El OCEG tiene la facultad y obligación de Interpretar e Instrumentar; en el plano municipal la Ley que regula el proceso de Entrega-Recepción del Estado de Sonora y Reglamento del Municipio.

Todos los asuntos relacionados con el proceso de Entrega-Recepción, son atribución del OCEG.

Cualquier evento de esta naturaleza sin la participación del OCEG, es nulo de origen y quienes lo lleven a cabo en tales condiciones están sujetos a sanción en términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.

**Artículo 42.-** En términos de la Ley que regula el proceso de Entrega-Recepción del Estado de Sonora, es facultad y responsabilidad del OCEG expedir y actualizar, en su caso, el Reglamento y Bases de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, someterlos a la Comisión de Gobernación, y esta a su vez para su aprobación por parte del Cabildo.

**Artículo 43.-** En el caso de la Entrega-Recepción, el OCEG, presupuestará y ejecutará los recursos que se requieran para llevar a cabo el proceso a efecto de que prevea presupuestalmente por parte de la Secretaría de Finanzas Municipal y deberá de incluir desde la capacitación hasta el material para la integración de los documentos del proceso.

**Artículo 44.-** El OCEG observará y sancionará, en su caso, que todo Servidor Público sujeto al proceso de Entrega-Recepción, tenga dentro de su acervo documental permanente la carpeta de Entrega-Recepción, con el Acta mediante la cual recibió su cargo y con los anexos correspondientes, dentro de los cuales invariablemente deberá de contener, de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada, al menos los apartados básicos siguientes:

- I. El expediente protocolario, que contendrá:
  - a) Acta de Entrega-Recepción.
  - b) El marco jurídico de actuación que regule su estructura y funcionamiento, nombre o título de ordenamiento jurídico que complemente su ámbito de actuación, en caso de existir, los manuales de organización y procedimientos, también deberán de incluirse;
  - c) Estructura Orgánica (Organigrama de la dependencia)
- II. Toda la documentación relativa a los recursos humanos y su estructura orgánica, que deberá incluir:
  - a) Análítico de plazas
  - b) Plantilla de personal;
  - c) Percepciones pendientes de cubrir al trabajador.

JAR.  
AM.

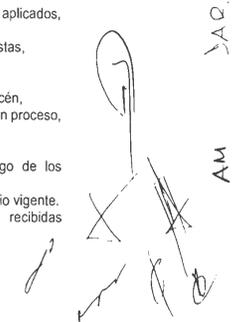
- d) Movimientos de personal en trámite  
 e) Documentación inherente al puesto de servidor público saliente
- III. Toda la documentación relativa a los recursos materiales y en general:
- Inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
  - Relación de libros, boletines y demás documentos de consulta básica
  - Relación de formas oficiales;
  - Inventario de existencia en almacén, incluyendo bienes de consumo
  - Información de archivo general;
  - Relación de archivo
  - Relación de bienes dados de baja
  - Manuales de Organización y de procedimientos
  - Relación de bienes inmuebles en posesión del Municipio
  - Relación de almacenes
  - Relación de bienes en almacén;
  - Relación de sello de la dependencia.
  - Relación de libros de actas de las reuniones de Junta de Gobierno;
  - Relación de avisos, denuncias y multas;
  - Relación de asuntos internos;
  - Relación de quejas, denuncias y sugerencias que se recibieren via internet.
- IV. Documentación financiera, en términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y lo siguiente:
- Reporte del ejercicio del presupuesto de egresos,
  - Análisis programático,
  - Actas de arqueos de caja, de fondos fijos y revolventes,
  - Relación de cuentas de cheques,
  - Relación de cheques pendientes de entregar a sus beneficiarios,
  - Relación de contra recibos pendientes de entregar a sus beneficiarios,
  - Relación de chequeras por utilizar,
  - Relación de inversiones,
  - Relación de documentos y cuentas por cobrar (financiamiento) y por pagar (deudores),
  - Relación de pasivos a corto y largo plazo (relación de deuda con instituciones de crédito),
  - Relación general de ingresos,
  - Inventario de formas valoradas, facturas y recibos de ingreso por utilizar,
  - Valores en custodia,
  - Recursos federales autorizados en el ejercicio vigente,
  - Balanza de comprobación
  - Estado de Posición Financiera,
  - Auxiliar de deudores diversos por cobrar a corto plazo.
  - Relación analítica de terrenos, edificios no habitacionales, mobiliario y equipo de administración, equipo de transporte, maquinaria, otros equipos y herramientas,
  - Auxiliar de proveedores,
  - Auxiliar de bancos,
  - Conciliaciones bancarias,

AM  
SAR



- Estado de resultados del año fiscal vigente,
  - Estado de variación en la Hacienda Pública Municipal,
  - Estado de cambios en la Situación Financiera,
  - Estado analítico del activo,
  - Estado de flujo de efectivo,
  - Informe sobre la situación de la deuda pública,
  - Informes de despachos externos de dictaminación de Estados Financieros,
  - Entrega de cuentas públicas trimestrales,
  - Comparativo de ingresos mensuales, trimestrales y acumulados,
  - Justificación a las variaciones presupuestales del año vigente,
  - Impuestos y contribuciones pagadas en el ejercicio fiscal y pendientes de pago de los ejercicios respectivos,
  - Relación de recibos oficiales de egresos,
  - Relación de contribuyentes con rezago en el pago de derechos, y pago del impuesto predial,
  - Relación de contribuyentes del impuesto predial,
  - Relación de concesiones otorgadas por el Ayuntamiento a particulares.
- V. Toda la información y documentación relativa a Convenios, Acuerdos y Anexos de ejecución:
- Relación de convenios, acuerdos, anexos de ejecución y convenios de concertación.
- VI. Toda la información de Adquisiciones realizadas por el Municipio:
- Relación de adquisiciones realizadas,
  - Relación de pedidos en trámite,
  - Contratos relacionados con bienes muebles e inmuebles,
  - Contratos de arrendamiento.
- VII. Toda la información y documentación relacionada con la ejecución de obra pública:
- Programa de inversiones autorizadas en el ejercicio vigente,
  - Inventario de obras públicas terminadas y en proceso en el ejercicio vigente,
  - Inventario de obras públicas, estudios y proyectos aplicados, de ejercicios anteriores,
  - Anticipos y saldos pendientes de cubrir a contratistas,
  - Relación de obras públicas no iniciadas,
  - Licitaciones de obra pública en proceso,
  - Existencia de material para construcción en almacén,
  - Inventario de estudios y proyectos terminados y en proceso, en la gestión para inversiones futuras.
- VIII. Todo lo relativo a Información Fiscal:
- Impuestos y contribuciones pendientes de pago de los ejercicios respectivos,
  - Impuestos y contribuciones pagadas en el ejercicio vigente.
- IX. Todo lo relativo a Licencias Expedidas y recibidas (SOFTWARE):

AM  
SAR



- a) Padrón de licencias, comerciales, industriales y de servicio,
- b) Licencias en trámite,
- c) Licencias y contratos vigentes.
- X. Todo lo relativo a Información de Sistemas de Cómputo e información del Porta:
  - a) Inventario de paquetes computacionales adquiridos (software),
  - b) Inventario de paquetes computacionales en desarrollo,
  - c) Respaldo de información.
- XI. Información de asuntos en trámite y lo siguiente:
  - a) Relación de asuntos en trámite,
  - b) Licitaciones públicas en proceso,
  - c) Asuntos en trámites ante autoridades judiciales y administrativas,
  - d) Procedimientos de responsabilidad administrativa en proceso,
  - e) Solicitudes de acceso a la información pública.
- XII. Todo lo relativo a asuntos a los que las nuevas autoridades deban de dar atención.

En general los aspectos relacionados con la situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso modificación de programas y demás información que señale la Ley, los ordenamientos aplicables y las disposiciones que con base en ella se emitan.

La información a que se refiere este artículo, deberá detallarse de tal manera que contenga todos los datos necesarios y suficientes para determinar, ubicar e identificar con facilidad el concepto de que se trate, así como, para localizar y determinar la situación y estado en que se encuentre, permitiendo a la entidad o dependencia que se halle en este proceso, en cuanto a la entrega de expedientes, almacenar los mismos en los medios electrónicos que estén a su alcance.

Lo anterior con base al Reglamento y Bases de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de San Luis Río Colorado y de los formatos emitidos y autorizados.

La falta de estos documentos ante la visita de inspección que el OCEG lleve a cabo, en forma permanente, será causa de sanción en términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.

**Artículo 45.-** Los servidores públicos municipales, además de la documentación señalada en el artículo anterior deberán de atender las disposiciones que para tal efecto señale la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora y demás ordenamientos aplicables, y en todo caso deberán entregar:

- I. Los libros de actas de Cabildo;
- II. La relación de convenios celebrados con otros Municipios, con el Estado o la Federación.

*[Handwritten signatures and initials]*  
 AM.  
 JAR.

**Artículo 46.-** En caso de que un servidor Público que por cualquier razón tome u ostente un cargo público municipal, sin que medie el Acto de Entrega-Recepción que establece la Ley en la materia, dará aviso por escrito al OCEG para subsanar tal omisión.

**Artículo 47.-** Los casos de toma de posesión de cargos públicos sin el Acto de Entrega-Recepción, es falta administrativa y se sancionará conforme a este Reglamento y la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora, independientemente de las responsabilidades penales que pudieran derivarse por el ejercicio indebido de la función pública que se acredite.

**Artículo 48.-** El servidor público saliente elaborará el acta de entrega-recepción, misma que se formalizará en la fecha que el servidor público que lo sustituya en sus funciones tome posesión del empleo, cargo o comisión, previa designación de que sea objeto por la instancia competente.

La suscripción del acta de entrega-recepción por parte de los servidores públicos que se separen de su empleo, cargo o comisión y de quienes lo sustituyan no podrá delegarse.

Si a la fecha en que el servidor se separe del empleo, cargo o comisión, no existe nombramiento o designación del servidor público que lo sustituirá, la entrega-recepción se hará al servidor público que se designe para tal efecto.

Si derivado del volumen de los informes, reportes, recursos materiales y financieros, así como de los archivos, se imposibilita la entrega de los mismos en la fecha que el servidor público que recibe toma posesión del empleo, se consignarán en el acta las fechas en que se inicia y finaliza la entrega, lo cual no podrá exceder de quince días hábiles, salvo que se solicite al OCEG una prórroga sobre el plazo antes aludido, y este lo considere procedente, lo que se hará del conocimiento por escrito al servidor público saliente.

**Artículo 49.-** La verificación de contenido del acta de entrega-recepción, deberá de realizarse por el servidor público entrante o, en su caso, por el que haya sido designado como encargado para recibir administrativamente, en un término no mayor de noventa días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción del despacho. Durante dicho plazo el servidor público saliente hará las aclaraciones y proporcionará la información adicional que le sea solicitada.

**Artículo 50.-** La entrega del despacho y de los asuntos en trámite encomendados al servidor público saliente, no lo exime de las responsabilidades en que hubiera incurrido en términos de las disposiciones aplicables.

**Artículo 51.-** El acta de entrega-recepción deberá de levantarse en cuatro tantos, firmarse por los que en ella intervienen y por dos testigos de asistencia. Los anexos deberán ir foliados en todas sus fojas y rubricarse por los servidores públicos salientes, con la siguiente distribución:

- I. Acta y anexos firmados de manera autógrafa para el servidor público saliente;
- II. Acta y anexos firmados de manera autógrafa para el servidor público entrante;
- III. Acta y anexos firmados de manera autógrafa para el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental; y
- IV. Actas y anexos firmados de manera autógrafa para el Presidente Municipal Saliente.

*[Handwritten signatures and initials]*  
 AM.  
 JAR.

El OCEG vigilará, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las disposiciones a que se refiere este Capítulo.

TÍTULO SÉPTIMO  
DE LAS LICITACIONES  
CAPÍTULO I  
DE LA PARTICIPACIÓN EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN

Artículo 52.- Es facultad del OCEG, participar en cada uno de los procesos de licitación a fin de verificar que en las dependencias y entidades paramunicipales, la obra pública, las adquisiciones y cualesquier contrato que implique obligaciones para el Municipio, se adjudiquen en apego estricto a la normatividad aplicable.

Artículo 53.- La participación en los eventos de licitación es una facultad del OCEG, debiendo de estar presente, con o sin invitación expresa.

De igual forma es responsabilidad del OCEG, observar que los rangos presupuestarios manejados para definir el tipo de adjudicación, sean congruentes con los establecidos en el Presupuesto de Egresos.

Así mismo, es facultad del OCEG, corroborar que los órganos ejecutores bajo su responsabilidad, adquieran o contraten obras públicas y/o acciones mediante los procedimientos de contratación mediante:

- I. Licitación Pública;
- II. Invitación a cuando menos tres proveedores; y
- III. Adjudicación Directa.

Artículo 54.- El OCEG, deberá de comprobar que las adquisiciones y contratación de obra pública y/o licitaciones, se adjudiquen a través de licitaciones públicas mediante la convocatoria respectiva y verificar que estas hayan sido registradas en el Sistema Electrónico de Contrataciones (COMPRANET).

TÍTULO OCTAVO  
DE LOS INSTRUMENTOS DE VIGILANCIA, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA  
GESTIÓN PÚBLICA  
CAPÍTULO I  
DEL SISTEMA DE CONTROL Y EVALUACIÓN

Handwritten signatures and initials: AMU., JAR.

Artículo 55.- El objetivo de este capítulo es establecer los mecanismos principales de la administración pública municipal, mediante el cual el OCEG valora si las entidades municipales, en su función sustantiva de administración, se sujetan al marco rector y normas para la fiscalización de la gestión gubernamental considerando que los procesos de planeación, ejecución, informe y seguimiento sean congruentes y sus resultados estén alineados con los objetivos determinados-

Artículo 56.- El Sistema de Control y Evaluación Municipal, parte de cuatro componentes principales que son: los ingresos, los egresos, los servidores públicos y el conjunto de trámites y servicios que presta el Municipio a su comunidad, para toda la administración municipal, por lo tanto, ese es el ámbito de actuación del OCEG.

I. La facultad de supervisar, vigilar, auditar y sancionar, en su caso, los ingresos municipales, se refiere al menos a los rubros siguientes:

- a) Contribuciones.
  - 1. **Impuesto Predial:** Son las contribuciones en dinero o en especie que el Municipio cobra obligatoriamente a todas aquellas personas que las leyes fiscales consideran como contribuyentes.
  - 2. **Aportaciones de Seguridad Social:** Son las contribuciones establecidas en la ley a cargo de personas que son sustituidas por el Estado en el cumplimiento de obligaciones fijadas por la ley en materia de seguridad social o a las personas que se benefician en forma especial por servicios de seguridad social proporcionados por el Estado u otro tipo de institución contratada para brindar dicha seguridad social.
  - 3. **Contribuciones de mejora:** Son las establecidas en la ley a cargo de las personas físicas y morales que se benefician de manera directa por obras públicas.
  - 4. **Derechos:** Estos son los pagos que percibe el municipio a cambio de la prestación de un servicio de carácter administrativo.

b) Ingresos no Tributarios

- 1. **Productos:** Se compone de los cobros que hace el municipio por el aprovechamiento y/o explotación de sus bienes patrimoniales.
- 2. **Aprovechamientos:** Son todos los ingresos de la Hacienda Pública Municipal que no quedan comprendidos dentro de la clasificación de impuestos, derechos, productos y participaciones.
- 3. **Participaciones:** Son los porcentajes de la recaudación federal total, que las leyes estatales o federales conceden a los municipios.
- 4. **Ingresos extraordinarios:** Son los que tienen carácter esporádico o se originan por la necesidad de atender situaciones o problema excepcionales. Estos ingresos provienen, principalmente de los empréstitos públicos.

c) Estímulos fiscales: Los beneficios que otorga el gobierno municipal a las personas físicas o morales inscritas en los diferentes padrones de contribuyentes para propiciar su desarrollo, incrementar las fuentes de trabajo y proteger al medio ambiente.

II. La facultad de supervisar, vigilar, auditar y sancionar, en su caso, los egresos municipales, lo constituyen los rubros del clasificador de gastos, también denominados capítulos:

- a) 1000 Servicios Personales

Handwritten signatures and initials: JAR., AM.



- e) Llevar el registro y control de declaraciones de situación patrimonial iniciales, de modificación y final;
- f) Iniciar y desahogar en todas y cada una de sus partes los procedimientos administrativos por la omisión o presentación extemporánea de la declaración de situación patrimonial;

**Artículo 68.-** Solo por causa debidamente justificada que será calificada por el OCEG, atendiendo al caso concreto, las declaraciones de situación patrimonial podrán presentarse por medio escrito solo para efectos de oportunidad, para lo cual los formatos correspondientes serán proporcionados por el OCEG.

Lo anterior, en el entendido que una vez que cese la causa que impidió la presentación de la declaración de situación patrimonial respectiva por el sistema DECLARANET, el servidor público obligado deberá proceder a su presentación por dicho sistema.

**Artículo 69.-** Para el caso de las declaraciones de situación patrimonial que se presenten por escrito en los términos precisados en el artículo 64 de este Reglamento, se generará un acuse de recibo provisional mientras se presenta la referida declaración vía electrónica y para valorar la justificación de que se haya formulado.

**Artículo 70.-** El OCEG, no admitirá ni reconocerá la presentación y envío de declaraciones por medios electrónicos diferentes al señalado.

**Artículo 71.-** El uso de medios de identificación electrónica sujeta al servidor público a las siguientes condiciones:

- I. Reconocer como propia y auténtica la información que presenta en sus declaraciones, y
- II. Utilizar dichos medios de identificación de forma personal, ya que su uso es responsabilidad exclusiva de su titular.

**Artículo 72.-** Las consultas técnicas relativas a la operación del sistema DECLARANET, estarán a cargo del OCEG y de la Dirección de Tecnologías de Información. Estas vigilarán e implementarán los programas, conexiones y, en general, las acciones que se requieran para el óptimo funcionamiento.

**Artículo 73.-** El OCEG instrumentará los sistemas informáticos que se requieran para llevar el registro patrimonial de los servidores públicos municipales, su seguimiento y evaluación.

**SECCIÓN II**

**MODALIDADES DE LA DECLARACIÓN Y PLAZOS PARA SU PRESENTACIÓN**

**Artículo 74.-** La declaración de situación patrimonial se presentará bajo las modalidades de inicial, de modificación patrimonial y de conclusión en el cargo.

**Artículo 75.-** La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos y términos:

- I. Declaración inicial: dentro de los sesenta días naturales siguientes en que el servidor público tome posesión del cargo, con motivo del:
  - a) Ingreso al servicio público por primera vez;
  - b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
- II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y,
- III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión. Dicho plazo iniciará al día siguiente a que terminen los efectos del nombramiento otorgado.

**Artículo 76.-** Cuando el último día del plazo sea inhábil la declaración podrá presentarse el día hábil siguiente.

En el caso de cambio de dependencia en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión.

**Artículo 77.-** En caso de que los servidores públicos a los que se refiere esta sección obtengan licencia para desempeñar un cargo fuera del H. Ayuntamiento del Municipio, que declaren ante el OCEG, estarán obligados a presentar la declaración de conclusión.

Cuando los mencionados servidores públicos se reincorporen al cargo en el que se les otorgó la licencia deberán presentar la declaración inicial.

El plazo de sesenta días naturales que establece el artículo 76, fracción III de este reglamento, para presentar la declaración patrimonial de conclusión, iniciará a partir de que inicie la licencia respectiva.

En el supuesto de que algún servidor público sea suspendido por una investigación, un procedimiento de responsabilidad administrativa, o una sanción, no deberá presentar declaración de conclusión ni de inicio cuando se reincorpore a su cargo.

**SECCIÓN III  
CONTENIDO DE LA DECLARACIÓN**

**Artículo 78.-** Los servidores públicos municipales presentarán su declaración de situación patrimonial y de intereses, conforme a su nivel jerárquico, esta podrá ser en formato completo si el nivel jerárquico es igual o mayor a jefe de departamento u homólogo, o bien su sueldo tabular mensual sea igual o mayor a \$19,330.96 y declaración simplificada si el nivel jerárquico es menor a Jefe de departamento u homólogo (operativos), o bien su sueldo tabular mensual sea igual o menor a \$19,330.95.

**Artículo 79.-** En las declaraciones de inicio y de conclusión del cargo, en caso de ser declaración completa, se manifestarán con precisión los ingresos mensuales, bienes inmuebles, muebles, inversiones y gravámenes con la fecha y valor de adquisición que

AM  
DAR

AM  
AM

soporten el patrimonio del declarante, su cónyuge, concubina o concubinario y sus dependientes económicos, sin importar que en otras declaraciones ya se haya hecho referencia a ello.

**Artículo 80.-** Para la declaración de conclusión cuando esta sea declaración completa, se manifestarán, además, los vehículos, bienes inmuebles y muebles que hubieren enajenados, así como las inversiones que se hayan cancelado o gravámenes que se hayan adquirido, entre la última declaración presentada y la de conclusión del cargo.

**Artículo 81.-** En las declaraciones de modificación patrimonial, en caso de ser completa, se manifestarán solo las modificaciones al patrimonio del declarante, su cónyuge, concubina o concubinario y sus dependientes económicos, con fecha y valor de adquisición.

En todo caso se indicará el medio por el que se hizo la adquisición.

**Artículo 82.-** Entre los bienes que adquieran los servidores públicos o con respecto de los cuales se conduzcan como dueños, se computarán los que reciban o de los que dispongan su cónyuge, concubina o concubinario y sus dependientes económicos, salvo que se acredite que éstos los obtuvieron por sí mismos y por motivos ajenos al servidor público.

**Artículo 83.-** Los servidores públicos municipales que tengan un nivel jerárquico menor a Jefe de departamento u homólogo (operativos), o bien su sueldo tabular mensual sea igual o menor a \$19,330.95, presentarán declaración de situación patrimonial y de intereses, reportando los siguientes rubros:

Para efecto de la declaración patrimonial, se reportará lo siguiente:

1. Datos Generales,
2. Domicilio del Declarante,
3. Datos Curriculares,
4. Datos del empleo, cargo o comisión,
5. Experiencia laboral, e
6. Ingresos netos del Declarante.

SECCIÓN IV  
DECLARACIONES

**Artículo 84.-** El OCEG, recibirá en cualquier momento las aclaraciones a las declaraciones de situación patrimonial formuladas por los servidores públicos obligados en los términos de este capítulo, en tanto no se haya notificado el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa por alguna irregularidad detectada en las declaraciones presentadas y en la forma que el OCEG establezca para tal efecto.

Si la declaración de situación patrimonial no contiene la información correspondiente, el OCEG podrá solicitarla al servidor público mediante oficio, a fin de que la proporcione, para lo cual otorgará un plazo de cinco días hábiles siguientes a la recepción del

AM.  
BAP.

requerimiento que formule, el que podrá prorrogarse por un periodo igual a petición por escrito del interesado. En caso de incumplimiento el OCEG determinará lo conducente.

CAPÍTULO III

DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MUNICIPIO

**Artículo 85.-** Es facultad del OCEG y el Comité de Ética, promover el desempeño ético de los servidores públicos municipales, el respeto y cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las leyes, los reglamentos y la normatividad aplicable, particularmente la correspondiente a las funciones que desempeña.

**Artículo 86.-** Es facultad del OCEG, vigilar y sancionar, en su caso, el uso del empleo, cargo o comisión para obtener beneficios personales o de tipo económico, privilegios, favores de cualquier índole, con el propósito de beneficiar o perjudicar a terceros, ya que estaría afectando la confianza de la sociedad en el Municipio como institución y en sus servidores públicos.

**Artículo 87.-** Vigilar, además, que los bienes, instalaciones, recursos humanos y financieros del Municipio sean utilizados únicamente para cumplir con su misión, adoptando criterios de racionalidad y ahorro a favor del Municipio.

Ofrecer a la sociedad los mecanismos adecuados para el acceso libre y transparente a la información que genera el Municipio, siempre que esta no se encuentre clasificada como reservada o confidencial por razones legales en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.

Investigar, evitar y sancionar, en su caso, las situaciones en las que los intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del Municipio o de terceros. Cualquier situación en la que exista la posibilidad de que el Servidor Público Municipal obtenga un beneficio económico o de cualquier tipo que sea ajeno a los que le corresponden por su empleo, cargo o comisión, representa potencialmente un conflicto de intereses y materia de vigilancia, dictamen y sanción por parte del OCEG.

**Artículo 88.-** El OCEG y el Comité de Ética, promoverá, vigilará y sancionará, en su caso que todo servidor público municipal se conduzca con dignidad y respeto hacia los ciudadanos y hacia todos sus compañeros de trabajo, promoviendo el trato amable y cordial con independencia de género, discapacidad, edad, religión, ideología, lugar de nacimiento o nivel jerárquico. Los cargos públicos en el Municipio siempre serán considerados no como un privilegio, sino como una responsabilidad, por lo que el trato entre servidores públicos y entre estos y la ciudadanía debe basarse en la colaboración profesional y el respeto mutuo y no en diferenciaciones jerárquicas.

Impulsará entre los servidores públicos municipales y de éste hacia las instancias federales y estatales, el apoyo, la atención, la información, la colaboración y el servicio que requieran, con amabilidad y generosidad, privilegiando en el trabajo la prevención antes que a la observación y la sanción.

BAP.  
AM.

Fortalecerá el compromiso ético de buscar de manera permanente la actualización y formación profesional de los servidores públicos municipales, para el mejoramiento de nuestro desempeño.

CAPÍTULO IV  
DE LOS COMITÉS DE CONTRALORÍA SOCIAL

**Artículo 89.-** El OCEG, impulsará y coordinará la integración de Comités de vigilancia de Contraloría Social, con el fin de contribuir a que la gestión gubernamental y el manejo de los recursos públicos se realicen con transparencia, eficacia, legalidad y honradez, así como para exigir la rendición de cuentas de los servidores públicos municipales.

**Artículo 90.-** El OCEG, promoverá, asesorará y se coordinará con los ciudadanos y/o grupos de ciudadanos, interesados en participar como Contralores Sociales del Municipio. Del

Los Contralores Sociales no tienen de ningún modo relación laboral de ninguna especie con el Municipio. Su participación es voluntaria y honorífica. En todo caso, de participar en los programas Municipales de Contraloría Social, contarán con el reconocimiento suficiente y adecuado que los acredite como tales.

CAPÍTULO V  
DEL PADRÓN DE PROVEEDORES Y CONTRATISTA DEL MUNICIPIO

**Artículo 91.-** Es responsabilidad del OCEG, supervisar que el Padrón de Proveedores y Contratistas, esté debidamente conformado y actualizado acorde a la normatividad aplicable.

**Artículo 92.-** Toda persona física o moral que desee ingresar como Proveedor del Municipio deberá cumplir con una serie de requisitos definidos en base a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Sonora.

**Artículo 93.-** El OCEG, cuenta con la facultad de solicitar la revocación del registro como proveedor del Municipio, en los casos siguientes:

- I. Cuando detecte que el proveedor proporcionó información falsa;
- II. Cuando participe en un proceso de licitación, sin respetar lineamientos y formas institucionales;
- III. Por incumplimiento en contratos para con el Municipio, y
- IV. Cuando a juicio de este OCEG, haga mal uso del registro como proveedor del Municipio.

*SAR.*  
*AM.*

CAPITULO VI  
DEL CONTROL DEL PADRÓN VEHICULAR

**Artículo 94.-** El OCEG, vigilará el uso adecuado del parque vehicular del Municipio, a efecto de proteger el patrimonio, brindar una imagen institucional ante la ciudadanía, eficientar el uso de los bienes muebles y evitar delitos por el uso indebido de vehículos oficiales.

Impulsará la práctica del inventario detallado de todos y cada uno de los vehículos municipales, con su bitácora de servicio, expediente con su documentación completa, fotografías y el resguardo correspondiente.

**Artículo 95.-** El OCEG, impulsará la creación, actualización y aprobación del Reglamento Municipal para el Uso de Vehículos Oficiales, a partir del cual basará la vigilancia, evaluación y control en el uso de los mismos.

Los procesos de adquisición, renta, asignación, resguardo, reparación, documentación, aseguranza, plaqueo, baja, desincorporación y todo lo relacionado con los vehículos propiedad del Municipio de San Luis Río Colorado, se atenderán a partir del Reglamento mencionado.

CAPITULO VII  
DE LA VERIFICACIÓN DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

**Artículo 96.-** Es facultad del OCEG, verificar el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio y vigilar su uso adecuado, a efecto de proteger su patrimonio, brindar una imagen institucional ante la ciudadanía y eficientar el uso de los mismos.

**Artículo 97.-** Impulsará las acciones necesarias y sancionará su debido cumplimiento para efectos de llevar un inventario detallado en una base de datos, de todos y cada uno de los bienes muebles e inmuebles, con expresión y destino de los mismos con total transparencia y facilidad en el acceso a la información.

El ocultamiento, la omisión o la tergiversación de la información en esta materia, se sancionará como práctica de opacidad y falta administrativa, con todos los efectos legales y administrativos a los que haya lugar.

**Artículo 98.-** El OCEG, impulsará la creación, actualización y aprobación por parte de Cabildo del Reglamento Municipal para el Uso, Protección, Resguardo, Alta, Modificación y Baja de los Resguardos de Mobiliario y Equipo, a partir del cual se basará la vigilancia, evaluación y control en el uso de los mismos.

*SAR.*  
*AM.*

CAPÍTULO VIII  
DE LA DESINCORPORACIÓN DE ACTIVOS MUNICIPALES

**Artículo 99.-** Es facultad y obligación del OCEG, vigilar los procesos de desincorporación del patrimonio municipal de bienes muebles, en los casos de deterioro, obsolescencia, desecho o cualquier otra causa que a juicio de la Sindicatura Municipal amerite la baja del inventario municipal.

Para efecto de lo anterior, deberá de coordinarse en forma eficaz, eficiente y transparente, el proceso que iniciará con la solicitud de desincorporación por parte del área resguardante del bien o por problemática detectada por la misma Sindicatura Municipal, la desincorporación solicitada acompañada de la información correspondiente, se turnará a la Comisión de Cabildo, misma que una vez emitido su dictamen lo someterá a Acuerdo del pleno de Cabildo para su aprobación.

**Artículo 100.-** De todo proceso de desincorporación, se generará la liberación del resguardo correspondiente, a efecto de no acreditar responsabilidad posterior a sus usuarios, hecho que el OCEG, deberá de vigilar detalladamente.

**Artículo 101.-** Los procesos de desincorporación, pueden de derivar en destrucción de los bienes muebles, venta, donación o depósito en los basureros legalmente establecidos, según lo establezca el acuerdo respectivo que apruebe el Cabildo.

Los actos que se lleven a cabo en materia de desincorporación, distintos a los acuerdos del Cabildo, serán sancionados por el OCEG, según corresponda a falta administrativa o responsabilidad penal. En este último caso, integrará lo necesario y coadyuvará para la presentación de la denuncia penal a través de la instancia correspondiente.

CAPÍTULO IX  
RESPONSABILIDADES ANTE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y  
PARAMUNICIPALES

**Artículo 102.-** Los organismos descentralizados y paramunicipales forman parte de la Administración Pública Municipal, por lo tanto, están sujetos a fiscalización, vigilancia y control que ejerce el OCEG, en todo sentido, por lo que el Titular del OCEG, tiene la obligación de proponer a los Comisarios de los organismos descentralizados y entidades paramunicipales, según lo establece la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

De igual forma, es parte de sus facultades y obligaciones vigilar, controlar y asesorar en las actividades contraloras, de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas públicas y avances financieros, que lleven a cabo en su interior.

**Artículo 103.-** El OCEG, coadyuvará, vigilará, controlará, fiscalizará y sancionará el cumplimiento de la normativa municipal por parte de los organismos descentralizados y paramunicipales, fideicomisos y organizaciones que ejerzan recursos públicos municipales.

*[Handwritten signatures and initials]*

TÍTULO NOVENO  
SANCIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I  
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

**Artículo 104.-** Es facultad y obligación del Titular del OCEG, conocer e investigar los actos, omisiones y conductas de los servidores públicos para fincar responsabilidades administrativas, aplicando las sanciones correspondientes en los términos que las leyes señalen y/o que ella correspondiente ante la Fiscalía General del Estado.

Son parles en el procedimiento de responsabilidad administrativa:

- I. El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- II. El servidor público señalado como presunto responsable de la falta administrativa no grave,
- III. El particular, sea persona física o moral, señalado como presunto responsable en la comisión de faltas particulares; y
- IV. Los terceros, que son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa, incluido el denunciante.

**Artículo 105.-** Cuando el OCEG, tenga conocimiento, ya sea por medio de queja o denuncia, o bien actuando directamente, de la manifestación de una conducta negativa o contraria a la normatividad y ética del servidor público municipal, iniciará las investigaciones de los actos u omisiones de las mismas, por conducto de la Autoridad Investigadora.

Si se desprende la existencia de elementos suficientes que hagan presumir la configuración de responsabilidades administrativas, iniciará el procedimiento administrativo, de conformidad con las formalidades legales.

**Artículo 106.-** Con la documentación que integre, queja o denuncia, informe de auditoría, pliegos preventivos y definitivos de observaciones, fiscalizaciones o inspecciones, dará inicio a la integración de expediente de fincamiento de responsabilidad administrativa.

**Artículo 107.-** Con el propósito de integrar totalmente el expediente, el OCEG, podrá realizar la práctica de diligencias de información previa, pudiéndose efectuar estas a los particulares, quejosos, empresas o a los mismos servidores públicos involucrados, antes de otorgarles su garantía de audiencia.

**Artículo 108.-** Al inicio del procedimiento, el OCEG, le asignará un número progresivo al expediente, que incluirá la referencia al año en que se inicia. El número se anotará en todas las promociones que se realicen en el mismo.

En cualquier caso, el procedimiento se regirá por los principios de legalidad, sencillez, celeridad, oficiosidad, eficacia, publicidad, gratuidad y buena fe, por lo que deberá de

*[Handwritten signatures and initials]*

SAR.

AM.

ajustarse a una tramitología sencilla, pronta y expedita. Se impulsará de oficio, sin perjuicio de la intervención de las partes interesadas.

CAPÍTULO II  
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 109.- Es facultad y obligación del OCEG, infraccionar y aplicar las sanciones correspondientes, en términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora y de este Reglamento y de responder ante el Ayuntamiento por la vigilancia y cumplimiento de todas las obligaciones de los Servidores Públicos Municipales.

El OCEG, considerará infracción a la normatividad municipal, todas aquellas situaciones y conductas contrarias a lo establecido en las leyes y reglamentos que regulan la vida municipal, tanto de la función pública, como el uso y destino de los recursos públicos, en su más amplia acepción.

Artículo 110.- en los casos de responsabilidades administrativas distintas a las que son competencia del Tribunal, el OCEG impondrá las sanciones administrativas siguientes:

- I. **Amonestación Pública o Privada.** Oficio fundamentado y motivado en el que se le apercibe por determinada falta administrativa, con copia a su jefe inmediato y a la Dirección de Servicios Administrativos, para su expediente personal.
- II. **Suspensión del Empleo, Cargo o Comisión.** Oficio fundamentado y motivado, en el que se le comunica la suspensión en sus funciones como empleado municipal, con afectación directa a su sueldo, por los días que a juicio del OCEG amerite la falta cometida. Copia del oficio a su jefe inmediato y a la Dirección de Servicios Administrativos para la integración de su expediente personal y la aplicación en nómina de dicha suspensión. La suspensión se aplicará principalmente en los casos de reincidencia en faltas administrativas que ocasionaron Amonestación Privada.
- III. **Destitución del Empleo, Cargo o Comisión.** Oficio fundamentado y motivado en el que se destituye por determinada falta administrativa, con copia a su jefe inmediato y a la Dirección de Servicios Administrativos para su expediente personal.
- IV. **Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.** Inhabilitación para desempeñar empleo, cargo o comisión en el Municipio de San Luis Río Colorado, por faltas no graves o reincidencia en faltas administrativas.
- V. **Sanción económica.** La cual se impondrá en términos de los artículos 90 y 91 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora, cuando proceda como producto de los daños y perjuicios causados bajo los supuestos previstos en el artículo 51 de la referida ley.

AM-  
SAR

En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor a tres meses ni podrá exceder de un año.

En cualquier caso, el OCEG se reserva el derecho de promover denuncias penales a través de la representación legal del Municipio, cuando las faltas administrativas lleguen a configurar actos delictivos.

Cualquier empleado municipal sujeto a promoción de denuncia penal, deberá de ser suspendido de sus funciones, en los términos legales a que haya lugar.

Artículo 111.- Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior, se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta, así como los siguientes:

- I. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio;
- II. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución, y
- III. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

En caso de reincidencia de faltas administrativas no graves, la sanción que imponga el OCEG no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad.

Se considerará reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria, cometa otra del mismo tipo.

Corresponde al OCEG imponer las sanciones por faltas administrativas no graves, y ejecutarlas. El OCEG podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda siempre que el servidor público:

- a) No haya sido sancionado previamente por la misma falta administrativa no grave, y
- b) No haya actuado de forma dolosa.

El OCEG dejará constancia de la no imposición de la sanción a que se refiere el párrafo anterior,

Artículo 112.- Las sanciones administrativas que deban imponerse por faltas de particulares, consistirán en:

- I. Tratándose de personas físicas:
  - a) Sanción económica que podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos o, en caso de no habernos obtenidos, por el equivalente a la cantidad de cien hasta ciento cincuenta mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización;
  - b) Inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, según corresponda, por un periodo que no será menor de tres meses ni mayor de ocho años.
  - c) Indemnización por los daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Federal, local y Municipal o al patrimonial de los entes públicos, y
  - d) Inhabilitación para el ejercicio de empleos, cargos o comisiones en el servicio público de hasta 2 años si el monto de la prestación no excede de 5000 veces el valor diario de la unidad de medida y actualización y de 2 a 5 años si dicho monto excede de dicho límite. Cuando no se cause daños o

AM-  
SAR

- perjuicios, ni existe beneficio o lucro alguno, se podrán imponer de 3 meses a un año de inhabilitación.
- II. Tratándose de personas morales:
  - a) Sanción económica que podrá alcanzar hasta dos tantos de los beneficios obtenidos o, en caso de no haberlos obtenido, por el equivalente a la cantidad de mil hasta un millón quinientas mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización;
  - b) Inhabilitación temporal para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas, según corresponda, por un periodo que no será menor de tres meses ni mayor de diez años;
  - c) La suspensión de actividades, por un periodo que no será menor de tres meses ni mayor de tres años, la cual consistirá en detener, diferir o privar temporalmente a los particulares de sus actividades comerciales, económicas, contractuales o de negocios por estar vinculados a faltas administrativas graves previstas en la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora;
  - d) Disolución de la sociedad respectiva, la cual consistirá en la pérdida de la capacidad legal de una persona moral, para el cumplimiento del fin por el que fue creada por orden jurisdiccional y como consecuencia de la comisión, vinculación, participación y relación con una falta administrativa grave prevista en la Ley en mención, y
  - e) Indemnización por los daños y perjuicios ocasionados a la Hacienda Pública Federal, local y Municipal o al patrimonial de los entes públicos.

**Artículo 113.-** El OCEG, tiene la facultad de suspender en el Padrón de Proveedores a aquellos Contratistas de Obra Pública, que, derivados de previo Dictamen, resulta que incumplen requisitos, condiciones de servicios, calidad, oportunidad o cualquier otra circunstancia distinta y en detrimento a lo que el propio Municipio convino o contrato originalmente.

Para la suspensión de un Proveedor o Contratista, solo es necesario un oficio ~~memorato~~ del propio Titular del OCEG, dirigido a la Dirección de Servicios Administrativos, con copia a la Secretaría de Finanzas.

El Proveedor o Contratista en tal circunstancia, no podrá ser contratado por el Municipio, a través de ninguna dependencia, ni centralizada ni descentralizada, hasta que el OCEG emita resolución favorable.

En caso de que existirán pagos pendientes al proveedor o contratista en cuestión, estos serán suspendidos por la Secretaría de Finanzas, al recibir copia del comunicado de la suspensión en el Registro en el Padrón de Proveedores del Municipio y del control, que conlleve la Dirección de obras Públicas.

**Artículo 114.-** El OCEG impondrá sanciones administrativas a los servidores públicos que convaliden o contraten servicios u obra pública, con proveedores o contratistas en sanción y los compromisos establecidos en tal circunstancia serán nulos de pleno derecho, con responsabilidad imputable al Servidor Público en cuestión.

*[Handwritten signature]*  
AM.

SAR.

Todos los recursos generados por las sanciones administrativas, derivadas de la aplicación de éste Reglamento y la Ley de Responsabilidades y Sanciones, se integrarán a una cuenta bancaria en la Secretaría de Finanzas Municipal.

**Artículo 115.-** El fincamiento de responsabilidad administrativa por la comisión de faltas de particulares se determinará de manera autónoma e independiente de la participación de un servidor público.

Las personas morales serán sancionadas por la comisión de faltas de particulares, con independencia de la responsabilidad a la que sean sujetas a este tipo de procedimientos las personas físicas que actúen a nombre o representación de la persona moral o en beneficio de ella.

CAPÍTULO III

DE LA INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS NO GRAVES

**Artículo 116.-** En el curso de toda investigación deberán observarse los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

El OCEG, será responsable de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integridad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.

**Artículo 117.-** La investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos.

**Artículo 118.-** Las denuncias podrán ser anónimas. En su caso, el OCEG mantendrá con carácter de confidencialidad la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

**Artículo 119.-** La denuncia deberá de contener los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas, y podrán ser presentadas de manera electrónica a través de los mecanismos que para tal efecto establezca el OCEG.

**Artículo 120.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones el OCEG, llevará de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.

**Artículo 121.-** El OCEG tendrá acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere este Reglamento, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes.

*[Handwritten signature]*  
AM

SAR.

**Artículo 122.-** Las personas físicas y morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, deberán atender los requerimientos que, debidamente fundados y motivados, les formule el OCEG.

El OCEG otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.

Los entes públicos a los que se les formule requerimiento de información, tendrán la obligación de proporcionarla en el mismo plazo a que se refiere el párrafo anterior, contado a partir de que la notificación surta sus efectos.

Cuando los entes públicos, derivado de la complejidad de la información solicitada, requieran de un plazo mayor para su atención, deberán solicitar la prórroga debidamente justificada ante el OCEG, de concederse la prórroga en los términos solicitados, el plazo que se otorgue será improrrogable. Esta ampliación no podrá excederse en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.

Además de las atribuciones a las que se refiere el presente reglamento, durante la investigación el OCEG podrá solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.

**Artículo 123.-** El OCEG podrá hacer uso de las siguientes medidas para hacer cumplir sus determinaciones:

- I. Multa hasta por la cantidad de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo.
- II. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno. Los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.
- III. Arresto hasta por treinta y seis horas.

**Artículo 124.-** Concluidas las diligencias de investigación, el OCEG a través de la Autoridad Investigadora, procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como no grave.

Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la Autoridad Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.

Handwritten signatures and initials: AM, SAQ.

Dicha determinación, en su caso, se notificará a los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificados, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión.

**Artículo 125.-** El OCEG se abstendrá de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previsto en la Ley de Responsabilidades y Sanciones y este Reglamento o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, según sea el caso, cuando de las investigaciones practicadas o derivado de la valoración de las pruebas aportadas en el procedimiento referido, adviertan que no existe daño ni perjuicio a la Hacienda Pública Municipal y que se actualiza alguna de las siguientes hipótesis:

- I. Que la actuación del servidor público, en la atención, trámite o resolución de asuntos a su cargo, esté referida a una cuestión de criterio o arbitrio opinable o debatible, en la que válidamente puedan sustentarse diversas soluciones, siempre que la conducta o abstención no constituya una desviación a la legalidad y obren constancias de los elementos que tomó en cuenta el Servidor Público en la decisión que adoptó, o
- II. Que el acto u omisión fue corregido o subsanado de manera espontánea por el servidor público o implique error manifiesto y en cualquiera de estos supuestos, los efectos que, en su caso, se hubieren producido, desaparecieron.

CAPÍTULO IV

IMPUGNACIÓN DE LA CALIFICACIÓN DE FALTAS NO GRAVES

**Artículo 126.-** La calificación de los hechos como faltas administrativas no graves que realice el OCEG, será notificada al denunciante, cuando este fuere identificable. Además de establecer la calificación que se le haya dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al expediente de presunta responsabilidad administrativa.

La calificación y la abstención a que se refiere el artículo 106, podrán ser impugnadas conforme a lo que dispone el artículo 108 y demás relativos y aplicables de la Ley de Responsabilidades y Sanciones.

CAPÍTULO V

MEDIDAS CAUTELARES

**Artículo 127.-** Se consideran medidas cautelares y de seguridad las disposiciones que dicte el OCEG para asegurar bienes o pruebas, así como para evitar la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa y posibles daños al interés general o también al patrimonio del Municipio.

Handwritten signatures and initials: SAQ, AM.

En el desarrollo del procedimiento administrativo y en la ejecución del acto final, el OCEG, de oficio o a instancia de parte podrá adoptar las medidas cautelares que correspondan con el fin de prevenir situaciones que puedan entorpecer o dificultar la búsqueda de la verdad real, el procedimiento administrativo o la efectividad del acto final, así como lesionar o amenazar los intereses de la Hacienda Pública Municipal.

Artículo 128.- Podrán ser decretadas como medidas cautelares las siguientes:

- I. Suspensión temporal del servidor público señalado como presuntamente responsable del empleo, cargo o comisión que desempeñe;
- II. Exhibición de documentos originales relacionados directamente con la presunta falta administrativa;
- III. Apercibimiento de multa de cien y hasta ciento cincuenta Unidades de Medida y Actualización, para conminar a los presuntos responsables y testigos, a presentarse el día y hora que se señalen para el desahogo de pruebas a su cargo, así como para señalar un domicilio para practicar cualquier notificación personal relacionada con la substanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IV. Embargo precautorio de bienes; aseguramiento o intervención precautoria de negociaciones, y
- V. Las que sean necesarias para evitar un daño irreparable a la Hacienda Pública Municipal, para lo cual el OCEG, podrá solicitar el auxilio y colaboración de cualquier autoridad del Estado de Sonora.

El otorgamiento de medidas cautelares se tramitará de manera incidental.

CAPÍTULO VI  
DE LAS PRUEBAS

Artículo 129.- Las pruebas se recibirán y desahogarán con arreglo a las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.

A falta de disposición reglamentaria que prevea la situación jurídica materia del procedimiento, se aplicará de materia supletoria del Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.

CAPÍTULO VII  
DE LOS INCIDENTES

Artículo 130.- Aquellos incidentes que no tengan señalada una tramitación especial se promoverán mediante un escrito de cada parte, y tres días para resolver. En caso de que se ofrezcan pruebas, se hará en el escrito de presentación respectivo. Si tales pruebas, no tienen relación con los hechos controvertidos en el incidente, o bien, si la

materia del incidente solo versa sobre puntos de derecho, el OCEG, desechará las pruebas ofrecidas.

En caso de admitir las pruebas, se fijará una audiencia dentro de los diez días hábiles siguientes a la admisión del incidente donde se recibirán las pruebas, se escucharán los alegatos de las partes y se les citará para oír la resolución que corresponda.

Artículo 131.- Cuando los incidentes tengan por objeto tachar testigos, o bien, objetar pruebas en cuanto su alcance y valor probatorio, será necesario que quien promueva el incidente señale con precisión las razones que tiene para ello, así como las pruebas que sustenten sus afirmaciones. En caso de no hacerlo así, el incidente será desechado de plano.

Los incidentes que tengan por objeto reclamar la nulidad del emplazamiento, interrumpirán la continuación del procedimiento.

CAPÍTULO VIII  
DE LA ACUMULACIÓN

Artículo 132.- La acumulación será procedente:

- I. Cuando a dos o más personas se les atribuya la comisión de una o más faltas administrativas que se encuentren relacionadas entre sí con la finalidad de facilitar la ejecución o asegurar la consumación de cualquiera de ellas; y
- II. Cuando se trate de procedimientos de responsabilidad administrativa donde se imputen dos o más faltas administrativas a la misma persona, siempre que se encuentren relacionadas entre sí, con la finalidad de facilitar la ejecución o asegurar la consumación de cualquiera de ellas.

CAPÍTULO IX  
DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 133.- Siempre que el recurrente señale al efecto domicilio dentro del Municipio de San Luis Río Colorado, se le notificaran los siguientes actos:

- I. El emplazamiento al presunto o presuntos responsables para que comparezcan a procedimiento de responsabilidad administrativa. Para que el emplazamiento se entienda realizado se les deberá entregar copia del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y del acuerdo por el que se admite; de las constancias del expediente de presunta responsabilidad administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que

Publicación electrónica  
sin validez oficial

AM.  
SAR.

AM.  
SAR.

hayan aportado u ofrecido al OCEG para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

- II. El acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;
- III. El acuerdo por el que se ordene la citación a la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IV. En el caso de falta administrativa graves, el acuerdo por el que remitan las constancias originales del expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa al Tribunal encargado de resolver el asunto;
- V. Los acuerdos por los que se aperciba a las partes o terceros, con la imposición de medidas de apremio;
- VI. La resolución definitiva que se pronuncie en el procedimiento de responsabilidad administrativa, y
- VII. Las demás que así se determinen en la ley, o que el OCEG considere pertinente para el mejor cumplimiento de sus resoluciones.

**Artículo 134.-** Los términos fijados en los acuerdos o resoluciones que se notifiquen, comenzarán a correr el día siguiente de la fecha en que se surta efecto la notificación respectiva. Las notificaciones por estrados surtirán sus efectos dentro de los tres días hábiles siguientes en que sean colocados en los lugares destinados para tal efecto. El OCEG, deberá certificar el día y hora en que hayan sido colocados los acuerdos en los estrados respectivos.

Las notificaciones podrán ser hechas a las partes personalmente o por los estrados del OCEG.

**Artículo 135.-** El OCEG, podrá solicitar mediante exhorto, la colaboración de las Secretarías, Órganos Internos de Control, o de los Tribunales, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de la jurisdicción del Municipio de San Luis Río Colorado.

CAPÍTULO X

DE LOS INFORMES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

**Artículo 136.-** El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa será emitido por el OCEG, a través de la Autoridad Investigadora, en los casos, forma y términos previstos en la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.

CAPÍTULO XI

DE LA IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO

**Artículo 137.-** Es improcedente el procedimiento de responsabilidad administrativa, en los casos siguientes:

- I. Cuando la falta administrativa haya prescrito;
- II. Cuando los hechos o las conductas materia del procedimiento no fueran de competencia del OCEG. En este caso, mediante oficio, el asunto se deberá de hacer del conocimiento a la autoridad que se estime competente;
- III. Cuando las faltas administrativas que se imputen al presunto responsable ya hubieran sido objeto de una resolución que haya causado ejecutoria pronunciada por el OCEG, siempre que el señalado como presunto responsable sea el mismo en ambos casos;
- IV. Cuando los hechos que se refieran en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, no se advierta la comisión de faltas administrativas, y
- V. Cuando se omita acompañar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

**Artículo 138.-** El sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, se decretará en los casos siguientes:

- I. Cuando se actualice o sobrevenga cualquiera de las causas de improcedencia previstas en la Ley de Responsabilidades y Sanciones;
- II. Cuando por virtud de una reforma legislativa, la falta administrativa que se imputa al presunto responsable haya quedado derogada, o
- III. Cuando el señalado como presunto responsable muera durante el procedimiento de responsabilidad administrativa. Cuando las partes tengan conocimiento de alguna causa de sobreseimiento, la comunicarán de inmediato al OCEG, y de ser posible, acompañarán las constancias que la acrediten.

CAPÍTULO XII

DE LA TERMINACIÓN

**Artículo 139.-** Ponen fin al procedimiento de responsabilidad administrativa:

- I. La resolución expresa que emita el OCEG;
- II. La renuncia expresa del particular;
- III. La imposibilidad material de continuarlo por causas sobrevenidas.

**Artículo 140.-** Las resoluciones que pongan fin al procedimiento deben resolver todas y cada una de las cuestiones planteadas por los interesados en sus escritos o previstas por las disposiciones legales o reglamentos aplicables.

**Artículo 141.-** Todo interesado puede renunciar al procedimiento administrativo que promueva, cuando solo afecte a sus intereses, en caso de que existan varios interesados, el desistimiento solo operará respecto de quien lo formule.

**Artículo 142.-** La renuncia debe ser presentada por escrito; ya sea por el interesado o su representante legal; y para que produzca efectos jurídicos, tiene que ser ratificada por

Publicación electrónica  
 Sírvale de oficial  
 B.A.R.  
 A.M.

B.A.R.  
 A.M.

comparecencia ante la autoridad competente que conozca del procedimiento. Dicha ratificación debe efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación del desistimiento.

**CAPÍTULO XIII  
DE LA EJECUCIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

**Artículo 143.-** Los actos y acuerdos del OCEG, son inmediatamente ejecutivos y conforme se disponga en la resolución respectiva, salvo lo previsto para el caso de la interposición de un recurso que suspenda la ejecución de un acto.

**CAPÍTULO XIV  
DE LA DEFENSA**

**Artículo 144.-** Los actos dictados y ejecutados por el OCEG, son susceptibles de impugnación en los casos, forma y términos previstos en la Ley de Responsabilidades y Sanciones del Estado de Sonora.

**TRANSITORIOS**

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

**Segundo.** - Los asuntos en trámite, expedientes y archivos, según corresponda, a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento, serán encomendados a las siguientes áreas:

- I. Autoridad Investigadora;
- II. Autoridad Substanciadora;
- III. Autoridad Resolutora;
- IV. Situación Patrimonial;
- V. Auditoría Interna, y
- VI. Control Interno.

**Tercero.** - Los asuntos no contemplados en el presente Reglamento, serán resueltos por el OCEG.

**SEGUNDO:** Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Gobernación, su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

RESPECTUOSAMENTE

  
C.P. SANTOS GONZÁLEZ YESCAS  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
HÉCTOR MANUEL SANDOVAL GÁMEZ  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.

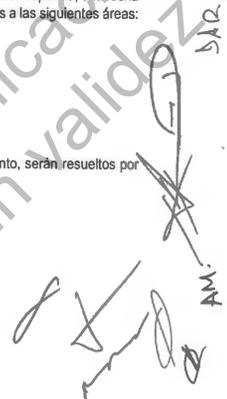
COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. ALICIA IRENE AYORA RODRÍGUEZ  
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. JOSÉ TORREJÓN GUTIÉRREZ  
SECRETARIO DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

  
C. MANUEL ARVIZU FREANER  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

Publicación electrónica  
sin validez oficial

  
AM.

SAR.

AM.

ANDREA MERAZ  
C. ANDREA SORAYA MERAZ SOLÍS  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN



C. JESÚS ALONSO MONTES PIÑA  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN



C. HILDA ELENA HERRERA MIRANDA  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN



C. JOSUE AARÓN RAMÍREZ ANGULO  
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE GOBERNACIÓN

Publicación electrónica  
sin validez oficial





GOBIERNO  
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y  
**ARCHIVO DEL  
ESTADO**

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

EL BOLETÍN OFICIAL SOLO PUBLICARÁ DOCUMENTOS CON FIRMAS AUTÓGRAFAS, PREVIO EL PAGO DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE, SIN QUE SEA OBLIGATORIA LA PUBLICACIÓN DE LAS FIRMAS DEL DOCUMENTO (ARTÍCULO 9º DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2023CCXII3VIII-10072023-B208CE246

