



GOBIERNO
DE SONORA

BOLETÍN OFICIAL

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

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXVII

Número 15 Secc. III

Jueves 19 de febrero de 2026

CONTENIDO

ESTATAL • ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SONORA • Acuerdo General Número 01/2026. • ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO • Reglamento Interior. • INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA • Convocatoria No. 01. • MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO • Incremento salarial a los trabajadores de la Administración Pública Municipal para el Ejercicio Fiscal 2026. • H. AYUNTAMIENTO DE SOYOPA • Modificaciones al Presupuesto de Egresos 2025.

DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO
MTRO. EDGAR HIRAM SALLARD

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

ACUERDO GENERAL NÚMERO 01/2026

ACUERDO GENERAL NÚMERO 01/2026 DEL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SONORA, MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN DISPOSICIONES PARA PRECISAR LA DENOMINACIÓN DE LAS COMISIONES SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SONORA.

ANTECEDENTES

I.- El artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que toda persona tiene derecho a que se le administre justicia por tribunales que estarán expeditos para impartirla en los plazos y términos que fijen las leyes.

II.- La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, en los numerales 112 al 127, contempla la estructura, atribuciones generales y otras disposiciones que regulan la actuación del Poder Judicial del Estado de Sonora a través de sus diversos órganos.

III.- En el artículo 1º de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora, se establece que el Poder Judicial del Estado de Sonora se integra por el Supremo Tribunal de Justicia, los Tribunales Regionales de Circuito, los Juzgados, los Tribunales Laborales, los Juzgados Locales, el Órgano de Administración del Poder Judicial del Estado de Sonora y el Tribunal de Disciplina Judicial.

IV.- En el numeral 100, fracción III, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora, se faculta al Órgano de Administración del Poder Judicial del Estado de Sonora para expedir los acuerdos generales que fueren necesarios para el adecuado ejercicio de sus atribuciones.

V.- Por su parte, en el diverso ordinal 120, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, se establece que el Tribunal de Disciplina Judicial podrá solicitar al Órgano de Administración Judicial la expedición de Acuerdos Generales o la ejecución de las resoluciones que considere necesarios para asegurar un adecuado ejercicio de la función jurisdiccional en los asuntos de su competencia.

En armonía con la disposición Constitucional referida anteriormente, en el artículo 100, fracción L, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora, se indica que es facultad de este Órgano de Administración expedir los Acuerdos Generales que le solicite el Tribunal de Disciplina Judicial, que haya estimado necesarios para asegurar el adecuado ejercicio de sus funciones.

Por su parte, en la fracción VIII, del diverso numeral 151, de la ley en cita, se establece que compete al Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial solicitar al Órgano de Administración, la expedición de Acuerdos Generales o la ejecución de resoluciones, necesarias para asegurar el adecuado ejercicio de sus funciones.

VI.- Mediante los oficios números TDJ/126/2026 y TDJ/141/2006, la Presidencia del Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial del Estado de Sonora, solicitó al Pleno del Órgano de Administración, el apoyo para la emisión y publicación de un Acuerdo General que precise y oficialice la denominación de las Comisiones Substanciadora y Resolutora, destacando la existencia de diversas discrepancias advertidas en sus denominaciones en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora, concluyendo que el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial, en uso de sus facultades creó dos comisiones: la "Comisión Substanciadora" y la "Comisión Resolutora", la primera también denominada "Comisión A" y la segunda "Comisión B".

Señaló que el hecho de contar con una doble denominación para cada comisión puede resultar confuso para la ciudadanía y para las personas funcionarias del Poder Judicial del Estado de Sonora, por lo que, con fundamento en el artículo 151, fracción VIII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora, solicita al Pleno del Órgano de Administración, que mediante un Acuerdo General se establezca y oficialice la denominación de las comisiones referidas, solamente como "Comisión Sustanciadora" y "Comisión Resolutora", sin las denominaciones "A" y "B".

VII.- En el artículo 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, se establece que el Tribunal de Disciplina Judicial desahogará el procedimiento de responsabilidades administrativas en primera instancia a través de comisiones conformadas por tres de sus integrantes que fungirán como autoridad substanciadora y resolutora en los asuntos de su competencia.

A su vez, en el artículo 147, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora, se establece que el Tribunal de Disciplina Judicial es un órgano del Poder Judicial del Estado de Sonora, competente para investigar la probable comisión de faltas administrativas, así como para substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas de dicho Poder.

Y, en el diverso numeral 149 de la legislación orgánica en cita, se señala que el Tribunal de Disciplina Judicial contará para el ejercicio de sus atribuciones, con la Unidad Investigadora de Faltas Administrativas, la Unidad de Evaluación de Desempeño Judicial, las Comisiones Substanciadoras y Resolutoras de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas, así como las Unidades Administrativas o Comisiones que se estimen necesarias y se autoricen por el Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria.

VIII.- Del análisis e interpretación conjunta y sistemática de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora, se identifican variaciones en la denominación de las

Comisiones Substanciadora y Resolutora del Tribunal de Disciplina Judicial; como se precisa a continuación:

Artículos que emplean la denominación **“Comisiones Substanciadoras y Resolutoras”**:

- a. 149
- b. 151 fracciones II y XI
- c. 152 fracción V
- d. 155 primer párrafo
- e. Título Octavo, Capítulo Cuarto
- f. 159
- g. 161 primer párrafo

Artículos que emplean la denominación **“Comisiones Substanciadoras y Resolutoras “A” y “B”**”:

- a. 160 primer párrafo
- b. 174 inciso B)
- c. 176 fracciones III y V
- d. 178 fracciones II y III

Artículos que emplean la denominación **“Comisión Substanciadora y Resolutora”**:

- a. 160 segundo párrafo

Artículos que emplean la denominación **“Comisión Substanciadora y Resolutora”**:

- a. 152 fracción IV
- b. 161 segundo párrafo

Artículos que emplean la denominación **“Comisiones Substanciadoras “A” y “B”**”:

- a. 175 tercer párrafo

IX.- La inconsistencia terminológica identificada en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora genera ambigüedad y dificultades en su interpretación, lo que hace imperativo unificar la denominación de dichas comisiones para garantizar certeza jurídica, claridad institucional y uniformidad en la interpretación de los numerales antes señalados.

X.- Por todo lo expuesto, en uso de las facultades que se le confieren a este Órgano de Administración en el artículo 120, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano

de Sonora, así como los numerales 100, fracción III y L., y 151, fracciones VII y VIII, de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora, se emiten las siguientes:

DISPOSICIONES

PRIMERA.- Se precisa la denominación oficial de las Comisiones del Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial del Estado de Sonora para fungir como Autoridad Substanciadora y Autoridad Resolutora en los asuntos de su competencia, las que en lo sucesivo se denominarán de manera exclusiva:

- “Comisión Substanciadora” y,
- “Comisión Resolutora”.

SEGUNDA.- Atendiendo lo solicitado por el Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial del Estado de Sonora, y en armonía con lo dispuesto al respecto en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, a fin de evitar confusión para la ciudadanía y funcionarios del Poder Judicial del Estado de Sonora al contar con una doble denominación, en lo sucesivo se omitirá denominar a las Comisiones Substanciadora y Resolutora, también como Comisiones “A” y “B”.

TERCERA.- Para todos los efectos legales y procedimentales, toda referencia que, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora y demás normatividad aplicable, se haga a las Comisiones Substanciadora y Resolutora del Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial del Estado de Sonora, deberá entenderse a las Comisiones precisadas en la disposición primera de este Acuerdo General.

CUARTA.- En toda correspondencia que se dirija a las multicitadas Comisiones, se deberá utilizar el nombre establecido en este Acuerdo General.

QUINTA.- El Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial del Poder Judicial del Estado de Sonora resolverá cualquier cuestión relacionada con motivo de la aplicación del presente Acuerdo General.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo General entrará en vigor el día siguiente de su publicación el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

SEGUNDO.- Publíquese el presente Acuerdo General en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, así como en el sitio o página de internet oficial del Poder Judicial del Estado de Sonora.

TERCERO.- Notifíquese el presente Acuerdo General al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sonora, al Pleno del Tribunal de Disciplina Judicial, así como a todas las órganos jurisdiccionales y administrativos, del Poder Judicial del Estado de Sonora, para conocimiento y efectos legales a que haya lugar.

Así lo acordó por unanimidad de votos, el Pleno del Órgano de Administración del Poder Judicial del Estado de Sonora, integrado por la Licenciada en Contaduría Pública María Laura Ladrón de Guevara Estévez, Maestra Danitza Mariana Segundo Molina, Maestra María Del Carmen Soto Esquer, Maestra Lorena Curiel Escobedo y Maestro Rafael Castellón Gracia, en sesión celebrada el trece de febrero de dos mil veintiséis, actuando como Presidenta la primera mencionada, ante la Secretaria Técnica, Licenciada María de la Cruz Juárez García, quien da fe. Doy fe. -

La C. Licenciada María de la Cruz Juárez García, Secretaria Técnica del Órgano de Administración del Poder Judicial del Estado de Sonora con la facultad conferida en el artículo 110 párrafo tercero de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora, **CERTIFICA:** Que este **ACUERDO GENERAL NÚMERO 01/2026 DEL PLENO DEL ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SONORA, MEDIANTE EL CUAL SE EMITEN DISPOSICIONES PARA PRECISAR LA DENOMINACIÓN DE LAS COMISIONES SUBSTANCIADORA Y RESOLUTORA DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA JUDICIAL DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SONORA**, fue aprobado por los Integrantes del Pleno del Órgano de Administración del Poder Judicial del Estado de Sonora en Sesión Ordinaria celebrada el 13 de febrero de 2026, por unanimidad de votos de las y los integrantes del cuerpo colegiado.- Hermosillo, Sonora a 18 de Febrero de 2026. Conste.

Publicación de acuerdo
sin validez



**PODER JUDICIAL
DEL ESTADO DE SONORA
ORGANO DE ADMINISTRACION**

El Órgano de Gobierno del Archivo General del Estado, con fundamento en lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y en los artículos 100 y 101 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; y

CONSIDERANDO

Que, de acuerdo con la declaración aprobada por la trigésima sexta reunión de la Conferencia General de la UNESCO, los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria. Asimismo, preservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen con el propósito de preservar su valor y su significado, siendo fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Desempeñan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad, contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de las ciudadanas y los ciudadanos y mejora la calidad de vida.

Que, atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, publicada el 17 de septiembre de 2020, mediante Boletín Oficial número 23 Secc. II, y su reforma de fecha 28 de octubre de 2022, así como en atención a la Sentencia dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Acción de Inconstitucionalidad 276/2020, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 06 de marzo de 2023, surge la necesidad de establecer el presente Organismo Público Descentralizado, conforme a lo previsto en el artículo 96 de la citada Ley, designando al Archivo General del Estado como la entidad encargada de la administración archivística del Estado, con mayores efectos en la preservación y conservación del patrimonio documental que funge como parte crucial de la historia y funcionamiento del Estado.

Que, la creación y atención del presente Organismo Público Descentralizado es conforme al cumplimiento de la normatividad que opera en nuestro Estado y atendiendo a las disposiciones exclusivas en la materia, con el objetivo de contar con un instrumento normativo de carácter administrativo que reúna las características y elementos para un ejemplar, transparente y humano ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, asimismo atendiendo y poniendo especial atención a la homóloga Ley General de Archivos, pero sobre todo con el respeto que merece la historia y gestión documental, es por ello que el Archivo del Estado de Sonora contará con la autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de su objeto y fines, mediante el uso de métodos y técnicas archivísticas para salvaguardar el acervo y patrimonio documental.

Que, los archivos, como parte fundamental del patrimonio propio de las entidades públicas, desempeñan un rol imprescindible en las líneas de acción gubernamentales, las actividades e información de las dependencias gubernamentales. Por ello es necesario que éstos sean organizados

y administrados de manera correcta, así se garantiza el acceso a la información, se facilita la rendición de cuentas y la transparencia, principios primordiales establecidos en el marco jurídico vigente. Es por lo anterior que la actividad archivística tiene un papel fundamental para las Entidades Públicas, así como para la ciudadanía dentro de una democracia abierta y participativa, al encontrarse estrechamente relacionada con dos grandes cuestiones, una que tiene que ver con los documentos como fuente de la información y otra enfocada a la transparencia y la rendición de cuentas.

Expuesto lo anterior, fundado y motivado tenemos a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento interior es de orden público y de observancia general en todo el estado de Sonora, y tiene por objeto establecer los principios y las bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, gobiernos municipales, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos y realice actos de autoridad en el Estado.

ARTÍCULO 2. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado, en adelante el Archivo General, contará con un Órgano de Gobierno que será la máxima autoridad de la entidad, una persona Titular de la Dirección General del Archivo General del Estado y un Consejo Técnico; además contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Desarrollo Archivístico y Normatividad; y
- II. Dirección del Archivo Histórico Central.

El Órgano de Gobierno se integrará y funcionará en los términos previstos en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, su Reglamento Interior y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 3. El Archivo General planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas respectivos, establezcan el Órgano de Gobierno y la persona titular de la Dirección General del Archivo General, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 4. El Órgano de Gobierno del Archivo General constituye su máxima autoridad, cuya integración, facultades y obligaciones se encuentran previstas en los artículos 100 y 101 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

El Órgano de Gobierno evaluará la forma en que habrán de alcanzarse los objetivos institucionales, así como la conducción de las estrategias básicas. Asimismo, conocerá de los informes que, en materia de control y auditoría, le sean remitidos, y supervisará la implementación de las medidas correctivas que resulten procedentes.

ARTÍCULO 5. La persona titular de la Presidencia del Órgano de Gobierno tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Instalar, presidir, conducir y clausurar las sesiones y en caso de empate, emitir el voto de calidad;
- II. Declarar formalmente el inicio de la sesión;
- III. Conceder, el uso de la palabra conforme al orden solicitado y moderar las intervenciones durante las sesiones;
- IV. Aprobar el proyecto del orden del día de las sesiones, que el Secretario Técnico someta a su consideración;
- V. Someter a votación de las personas Integrantes del órgano de gobierno, los proyectos de acuerdos que se traten durante las sesiones;
- VI. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario;
- VII. Diferir o suspender las sesiones, cuando a su juicio existan causas que pudieran afectar su celebración o el desarrollo de estas;
- VIII. Suscribir, conjuntamente con las demás personas integrantes, las actas de las sesiones;
- IX. Realizar, por sí o a propuesta de alguno de las personas integrantes del Órgano de Gobierno, la invitación a representantes de todo tipo de instituciones públicas o privadas para que asistan a las sesiones que se celebren con el objeto de que aporten elementos, datos o experiencias sobre los temas a tratar; y
- X. Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DEL CONSEJO TÉCNICO Y CIENTÍFICO Y ARCHIVÍSTICO

ARTÍCULO 6. El Consejo Técnico y Científico Archivístico será presidido por la persona titular de la Dirección General del Archivo General y sesionará cuantas veces sea necesario para el despacho oportuno y adecuado de los asuntos que se sometan a su consideración.

ARTÍCULO 7. Las personas integrantes del Consejo Técnico y Científico Archivístico deberán:

- I. Asistir a la celebración de las sesiones convocadas, en el día, hora y lugar señalados en el citatorio correspondiente;
- II. Proponer a la persona que Preside el Consejo la inclusión de determinados asuntos en el orden del día;
- III. Analizar y proponer soluciones a los asuntos turnados, formulando las observaciones y propuestas de solución que a su criterio técnico estimen procedentes;
- IV. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos bajo su consideración; y
- V. Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 8. Las personas integrantes del Consejo Técnico y Científico Archivístico desempeñarán su cargo con carácter honorífico, por lo que no percibirán remuneración, emolumento o compensación alguna por el ejercicio de su participación.

CAPÍTULO IV DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL

ARTÍCULO 9. A la persona titular de la Dirección General del Archivo General le corresponde ejercer la representación legal y administrativa de la entidad, así como el trámite y la resolución de los asuntos de la competencia de esta. Las unidades administrativas ejercerán las facultades y atribuciones que le confieran las leyes aplicables, las que les asigne el presente Reglamento Interior y las demás que les delegue la persona titular de la Dirección General del Archivo General, sin perjuicio de que pueda asumir el ejercicio directo cuando lo juzgue conveniente.

La persona titular de la Dirección General del Archivo General podrá instruir a sus subalternos, la atención de cualquiera de los temas relacionados con sus atribuciones delegables, sin mayor formalidad que la de un oficio debidamente suscrito y se publicará en el Boletín Oficial las que considere pertinentes.

ARTÍCULO 10. La persona titular de la Dirección General del Archivo General tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Ejercer la representación legal del Archivo General, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la normatividad aplicable, de conformidad con el artículo 2831 del Código Civil para el Estado de Sonora y sus correlativos de las demás Entidades Federativas en donde se ejercite el poder; con facultades para ejercer actos de administración, gestión ante entidades financieras, para pleitos y cobranzas, incluyendo aquellas de carácter laboral y para juicios civiles, administrativos, penales y de amparo en los que el Archivo General sea parte, así como la facultad de otorgar y suscribir títulos de crédito, con arreglo a las disposiciones legales aplicables, en el entendido de que podrá sustituir o delegar en uno o más apoderados, para que ejerzan individual o conjuntamente los poderes anteriormente señalados,

excepto el poder para ejercer actos de dominio. Para ejercer actos de dominio deberá contar con la autorización expresa del Órgano de Gobierno para cada caso concreto.

- II. Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de la ciudadanía a la información de carácter pública de la entidad, en el marco de las disposiciones legales aplicables en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- III. Atender y dar seguimiento a los requerimientos, observaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice la autoridad competente en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y al Sistema Nacional de Transparencia;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones legales aplicables en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y en su caso, hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de estas;
- V. Nombrar y remover, en coordinación con Oficialía Mayor a las personas servidoras públicas del Archivo General; y
- VI. Las demás que con ese carácter le confieran las disposiciones legales, el presente Reglamento Interior y le encomiende el Órgano de Gobierno en la esfera de su competencia.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 11. Cada persona titular de las unidades administrativas que constituyen el Archivo General tendrá a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables de su correcto funcionamiento. Dichas personas titulares serán auxiliadas en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requieran y que aparezca en el presupuesto autorizado del Archivo General. Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la unidad administrativa correspondiente;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección General del Archivo General;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale la persona titular de la Dirección General del Archivo General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para la entidad;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite la persona titular de la Dirección General del Archivo General;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI. Acordar con la persona titular de la Dirección General del Archivo General los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo;

- VII. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General del Archivo General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo;
- IX. Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva;
- X. Contribuir en el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética de la Administración Pública Estatal y el correspondiente del Archivo General;
- XI. Coadyuvar en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;
- XII. Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;
- XIII. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;
- XIV. Contribuir con las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
- XV. Mantener actualizada la información básica de la unidad a su cargo, que deba publicarse en el portal de transparencia, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como atender con la debida oportunidad las solicitudes de información sustentadas en dicha ley, que les hiciera llegar, para atender con eficiencia y prontitud las presentadas por la ciudadanía;
- XVI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como emitir las constancias de la información a su cargo que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la normatividad en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y demás disposiciones aplicables; y
- XVII. Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende la persona titular de la Dirección General del Archivo General;

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 12. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico y Normatividad las siguientes atribuciones:

- I. Establecer los mecanismos de seguimiento, actualización y evaluación del programa anual de asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos dirigido a los sujetos obligados;
- II. Dictaminar los instrumentos de consulta y control archivístico para validación y registro;
- III. Gestionar y dar trámite correspondiente a los dictámenes de baja documental o de transferencia secundaria de los sujetos obligados;
- IV. Presentar, a la persona titular de la Dirección General del Archivo General, las propuestas de mecanismos de cooperación y asesoría con otras instituciones gubernamentales y privadas;

- V. Proponer y coadyuvar con la persona titular de la Dirección General del Archivo General en el diseño de los programas de capacitación;
- VI. Promover la programación de cursos especiales, diplomados o especialidades en Instituciones de educación media y superior;
- VII. Presentar a la persona titular de la Dirección General del Archivo General propuestas de procedimientos para proporcionar servicios archivísticos al usuario;
- VIII. Establecer los programas de asesorías técnicas sobre administración de archivos y gestión documental;
- IX. Proponer, a la persona titular de la Dirección General del Archivo General, la elaboración de Normas Oficiales Mexicanas en materia de archivo o vinculadas a la misma;
- X. Proponer los convenios de colaboración con instituciones nacionales e internacionales, públicas y privadas para la profesionalización de los Archivistas Sonorenses;
- XI. Coadyuvar en la aplicación de los servicios complementarios que determinen las disposiciones reglamentarias y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Proponer los convenios en materia archivística para ser suscritos en coordinación de las autoridades competentes;
- XIII. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección General del Archivo General en la organización de seminarios y congresos archivísticos para el Estado de Sonora; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente la persona titular de la Dirección General del Archivo General en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 13. Corresponde a la persona titular de la Dirección del Archivo Histórico Central las siguientes atribuciones:

- I. Emitir el programa anual para la organización y conservación del Acervo histórico del Archivo General, así como el de preparación de fondos y colecciones históricas para su reproducción y digitalización;
- II. Establecer los mecanismos de seguimiento, actualización y evaluación del programa anual para la organización y conservación del Acervo Histórico del Archivo General;
- III. Dictaminar para su recepción y resguardo las transferencias secundarias de los documentos de archivo con valor histórico producidos por el Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;
- IV. Presentar a la persona titular de la Dirección General del Archivo General, el proyecto de dictamen para establecer la pertinencia de recibir transferencias de documentos de archivo con valor histórico de sujetos obligados distintos al Poder Ejecutivo del Estado de Sonora según la normatividad aplicable;
- V. Elaborar el diagnóstico, de documentos que posean los particulares y se soliciten sean incorporados de manera voluntaria al acervo del Archivo General;
- VI. Proponer a la persona titular de la Dirección General del Archivo General, para su establecimiento, técnicas de reproducción que no afecten la integridad física de los documentos resguardados;
- VII. Mantener un registro e identificador del estado de conservación física que presenten los documentos para su conservación, restauración y reproducción sin que afecte su integridad;
- VIII. Planear y desarrollar programas de investigación para la buena organización, conservación y difusión del patrimonio documental que se resguarda;
- IX. Presentar a la persona titular de la Dirección General del Archivo General, los Procesos técnicos sobre destino final de los archivos en peligro de destrucción o pérdida, acordando las medidas necesarias para su rescate;

- X. Establecer criterios editoriales para la publicación y difusión de obras y colecciones para apoyar el conocimiento de su acervo, así como para promover la cultura archivística, de consulta y aprovechamiento del patrimonio documental del Estado;
- XI. Aplicar las técnicas archivísticas para la preservación y custodia física del patrimonio documental del Estado que se encuentre resguardado en el Archivo General;
- XII. Establecer los criterios de evaluación para realizar la declaratoria de patrimonio documental del Estado;
- XIII. Coadyuvar en la gestión de autorización ante el Archivo General, la salida del país de documentos considerados patrimonio documental del Estado;
- XIV. Identificar en el Estado, archivos que tengan valor histórico para proceder a la recuperación y, en su caso, incorporación a sus acervos;
- XV. Realizar las búsquedas necesarias de documentos para Expedir copias certificadas, transcripciones paleográficas y dictámenes de autenticidad de los documentos solicitados y que existan en sus acervos;
- XVI. Proponer a la persona titular de la Dirección General del Archivo General y en su caso aplicar los mecanismos que permitan identificar y registrar los documentos históricos no localizados o presuntamente extraviados, y cuando proceda, notificar a la Subdirección del Registro Central y Control de Acervos Históricos para los fines que determine la normatividad aplicable; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente la persona titular del Archivo General en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO VII DEL CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 14. Las funciones de prevención, control y vigilancia del Archivo General, estarán a cargo de la persona titular del Órgano Interno de Control, Órgano Desconcentrado de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, el cual despachará en las oficinas de la entidad, estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de dicha Secretaría, ejerciendo lo conducente en los términos de los artículos 57 y 59 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, su Reglamento Interior y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.

El Archivo General, para la operación de dicho Órgano Interno de Control, proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, proporcionando la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar.

ARTÍCULO 15. La persona titular del Órgano Interno de Control, previa citación que se formule por escrito y notifique con cinco días de anticipación, asistirá con voz, pero sin voto a las sesiones ordinarias y con cuarenta y ocho horas a las extraordinarias del Órgano de Gobierno.

ARTÍCULO 16. En las ausencias de la persona titular del Órgano Interno de Control, ésta será suplida por la persona representante designada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

ARTÍCULO 17. El Órgano de Gobierno y demás personas dependientes jerárquicas de ésta, en su caso, deberán proporcionar oportunamente a la persona titular del Órgano Interno de Control o la persona representante designada, la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL ARCHIVO GENERAL

ARTÍCULO 18. Durante las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección General del Archivo General, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes, estarán a cargo de la persona titular de la unidad administrativa designada por la persona titular de la Dirección General del Archivo General.

ARTÍCULO 19. En las ausencias de las personas titulares de las unidades administrativas, serán suplidas por las personas servidoras públicas que designe la persona titular de la Dirección General del Archivo General.

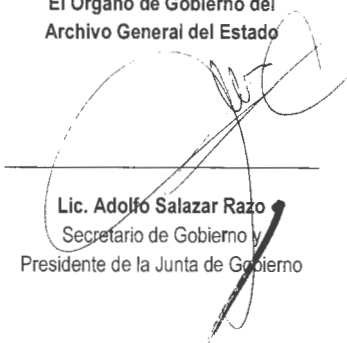
TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

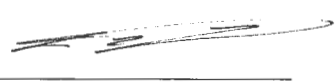
ARTÍCULO SEGUNDO. Los manuales de organización, de procedimientos y en su caso, de servicios al público deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del Reglamento Interior, así como establecer que la persona titular de la Dirección General del Archivo General, queda facultada para resolver las cuestiones que se presenten en tanto se expidan los mencionados manuales administrativos.

Dado en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los 21 días del mes de octubre de 2025.

El Órgano de Gobierno del
Archivo General del Estado



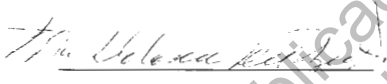
Lic. Adolfo Salazar Razo
Secretario de Gobierno y
Presidente de la Junta de Gobierno



Dr. Roberto Carlos Hernández Cordero,
Secretario de Hacienda



LE. Froylán Gámez Gamboa
Secretario de Educación y Cultura



Mtra. María Dolores Del Río Sánchez
Secretaria Anticorrupción y Buen Gobierno



Mtro. Said Saavedra Bracamonte
Director General del Consejo Estatal de
Ciencia y Tecnología

La presente hoja de firmas forma parte íntegra del Reglamento Interior del Archivo General del Estado validado por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno mediante Oficio DS-0873/2025. (Página número 10 de 11).

ORGANIGRAMA
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



CLAVE REGISTRO: SABG-RI-2025-17
FECHA: 24 de septiembre de 2025
OFICIO: DS-0873/2025
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

Convocatoria No. 01

De conformidad con lo que establece la normatividad Estatal en materia de Obras Públicas, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) de carácter pública nacional **MIXTA** para la contratación de obras de infraestructura educativa, de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha Límite Inscripción	Visita a la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones
LPO-926055986-001-2026	\$2,788.00	24-FEBRERO-2026	23-FEBRERO-2026 a las 10:00 horas.	24-FEBRERO-2026 a las 10:00 horas	02-MARZO-2026 a las 09:00 horas
Capital contable mínimo requerido	Descripción general de la obra		Periodo de Ejecución de la obra	Plazo de ejecución	
\$500,000.00	CONSTRUCCIÓN DE UN AULA, REHABILITACIÓN DE AULAS Y OBRA EXTERIOR, EN CAME 4 GABRIELA BRIMMER, EN LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE NAVOJOA, SONORA.		105 DÍAS NATURALES	18-MARZO-2026	30-JUNIO-2026
No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha Límite Inscripción	Visita a la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones
LPO-926055986-002-2026	\$4,182.00	24-FEBRERO-2026	23-FEBRERO-2026 a las 10:00 horas.	24-FEBRERO-2026 a las 10:30 horas	02-MARZO-2026 a las 10:00 horas
Capital contable mínimo requerido	Descripción general de la obra		Periodo de Ejecución de la obra	Plazo de ejecución	
\$2,800,000.00	CONSTRUCCION DE ADMINISTRACION, MODULO DE SERVICIOS SANITARIOS, PORTICO, PREFECTURA, DOS AULAS Y OBRA EXTERIOR, EN SECUNDARIA SALVADOR GONZALEZ PARTIDA, EN LA LOCALIDAD DE CIUDAD OBREGON, MUNICIPIO DE CAJEME, SONORA.		180 DÍAS NATURALES	25-MARZO-2026	20-SEPTIEMBRE-2026
No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha Límite Inscripción	Visita a la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones
LPO-926055986-003-2026	\$2,788.00	24-FEBRERO-2026	23-FEBRERO-2026 a las 11:00 horas.	24-FEBRERO-2026 a las 11:00 horas	02-MARZO-2026 a las 12:00 horas
Capital contable mínimo requerido	Descripción general de la obra		Periodo de Ejecución de la obra	Plazo de ejecución	
\$500,000.00	DEMOLICIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE UN AULA Y OBRA EXTERIOR, JARDIN DE NIÑOS ARCO IRIS, EN LA LOCALIDAD DEL RECODO, EN EL MUNICIPIO DE NAVOJOA, SONORA.		90 DÍAS NATURALES	18-MARZO-2026	15-JUNIO-2026
No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha Límite Inscripción	Visita a la Obra	Junta de Aclaraciones	Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones
LPO-926055986-004-2026	\$2,788.00	24-FEBRERO-2026	23-FEBRERO-2026 a las 10:00 horas.	24-FEBRERO-2026 a las 11:30 horas	02-MARZO-2026 a las 13:00 horas
Capital contable mínimo requerido	Descripción general de la obra		Periodo de Ejecución de la obra	Plazo de ejecución	
\$700,000.00	DEMOLICION Y RECONSTRUCCION DE DOS AULAS, TELESECUNDARIA NUMERO 138, EN LA LOCALIDAD DE ANTONIO ROSALES, EN EL MUNICIPIO DE EMPALME, SONORA.		105 DÍAS NATURALES	18-MARZO-2026	30-JUNIO-2026

1. Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: www.compranet2.sonora.gob.mx, o bien en las oficinas de la Dirección de Costos, Licitaciones y Contratos de ISIE, ubicada en Blvd. Francisco Eusebio Kino #1104, Col. Plác. Hermosillo, Sonora, Tel. 01(662) 2146033, 2146137; con el siguiente horario: de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles.

2. Deberá registrarse su interés mediante el uso de la opción "participar" e imprimir pase a caja, documento necesario para realizar el pago de las bases, ya sea en las Agencias Fiscales del Estado de Sonora o en la Institución Bancaria BBVA México, S.A. de C.V.

3. La Junta de Aclaraciones y el acto de presentación y apertura de proposiciones se llevarán a cabo en la Sala de Licitaciones del Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa, ubicada en Blvd. Francisco Eusebio Kino #1104, Col. Plác. Hermosillo, Sonora.

4. Se otorgará el 30% de anticipo.

5. Los recursos autorizados para la contratación de las presentes obras provienen de los Oficios de Autorización No. SE-05-06-0334/2026 DE FECHA 23 ENERO DEL 2026, SE-05-06-0518/2026 DE FECHA 04 FEBRERO 2026, SE-05-06-0519/2026 DE FECHA 04 FEBRERO 2026 y SE-05-06-0626/2026 DE FECHA 10 FEBRERO 2026.

Requisitos que deberán cubrir los interesados y entregarse en la presente licitación mixta: En caso de presentación electrónica: dicha documentación se deberá presentar en <http://www.compranet2.sonora.gob.mx> el día y hora señalado para el acto de presentación y apertura de proposiciones, además para poder presentar lo antes mencionado, deberán anexar al mismo el recibo de pago de bases en caso de no ser así, no se aceptará la propuesta y se rechazará en el acto de presentación y apertura de proposiciones, deberá contar con la firma electrónica vigente. En caso de presentación presencial: dicha documentación se deberá presentar dentro del (los) sobre (s) el día y hora señalado para el acto de presentación y apertura de proposiciones además para poder presentar el sobre antes mencionado, deberán acreditar por fuera del mismo el recibo de pago de bases en caso de no ser así, no se aceptará la propuesta y se rechazará en el acto de presentación y apertura de proposiciones.

Documentación Distinta a la propuesta Técnica y Económica: F.1) - Domicilio legal; F.2) - Artículo 63 y 118; F.3) - Capital contable mínimo requerido; F.4) - Identificación oficial; F.5) - Acreditación del representante; F.6) - Declaración de integridad; F.7) - Proposiciones conjuntas; F.8) - Escrito de no desempeñar empleo cargo o comisión en el servicio público o escrito de no actualizarse conflicto de interés; F.9) - Escrito bajo protesta de decir verdad que se conducirá con ética; F.10) - Escrito de no incurrir en los supuestos previstos en el Capítulo II, Artículo 7mo de la Ley de Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Sonora; F.11) - Opinión del cumplimiento SAT, IMSS, e INFONAVIT; F.12) - Constancia de no adeudo de contribuciones Estatales y Federales Coordinadas; F.13) - Pacto de Integridad; F.14) - Protocolo por la transparencia; F.15) - Retención Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC) y lo correspondiente al Recibo por la compra de bases se deberán subir a <http://www.compranet2.sonora.gob.mx> junto con la propuesta electrónica o se entregará junto con la propuesta previo a la entrega del sobre presencialmente, según sea el caso, a la par de la entrega de la propuesta técnica y económica. Cabe señalar que la descripción de cada uno de los requisitos señalados anteriormente, se encuentran en las bases de la licitación en comento, mismas que están a su disposición tal y como se señala en la presente convocatoria.

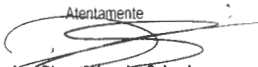
Criterios de adjudicación: Al finalizar la evaluación de las propuestas, "EL ISIE", con base en sus propias evaluaciones y en el análisis comparativo de las proposiciones aceptadas deberá emitir un dictamen en el que se hagan constar los aspectos siguientes:

Convocatoria No. 01

Para determinar el licitante ganador al que se le adjudicará el contrato, "EL ISIE" obtendrá previamente un presupuesto de referencia que será el que resulte del promedio de las proposiciones SOLVENTES, quedando descalificadas aquellas propuestas superiores al presupuesto de referencia y aquellas cuyo monto sea inferior en más del diez por ciento con relación a dicho presupuesto de referencia.

Invitados: Cualquier persona podrá asistir a los actos de presentación y apertura de proposiciones de licitación en calidad de observador, sin necesidad de adquirir bases de licitación, registrándose previamente. Dicho registro se efectuará cuando menos con 48 horas de antelación para cada uno de los actos señalados en el recuadro de cada licitación, en: Sala de Licitaciones del ISIE, Blvd. Kino, Número 1104, Colonia Pilitic, C.P. 83150, Hermosillo, Sonora. Además se invita a la Secretaría de la Contraloría General y Secretaría de Hacienda para que participen en los actos de la licitación a las horas señaladas en los recuadros de cada licitación.

Hermosillo, Sonora a 19 de febrero del 2026.

Atentamente

Arq. Diego Mézquita Salgado
Coordinador Ejecutivo del Instituto Sonorense de
Infraestructura Educativa

Publicación electrónica
sin validez oficial



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

PALACIO MUNICIPAL
Bld. Hidalgo y Comonfort, Col. Centro, Hermosillo, Sonora.
Tel. (662) 289-3051 y 289-3053



GOBIERNO
DE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

EL SUSCRITO, LIC. EDUARDO ALEJO ACUÑA PADILLA, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, SONORA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 59, 89, FRACCIÓN VI, DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, Y 23, FRACCIÓN X, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DIRECTA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO;

CERTIFICO: QUE EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL 19 DE ENERO DE 2026, (ACTA No. 23), SE TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

“[...]

7.- PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL RELATIVA AL INCREMENTO SALARIAL A LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026, EN RAZÓN DEL 3.3 % (TRES PUNTO TRES PORCIENTO) APLICABLE AL SUELDO DEL TABULADOR VIGENTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.

En desahogo del **SÉPTIMO** punto del Orden del Día, el Secretario del Ayuntamiento LIC. EDUARDO ALEJO ACUÑA PADILLA, por instrucción del Presidente Municipal, dio lectura a la siguiente propuesta, en los términos que a continuación se indica:

“PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL RELATIVA AL INCREMENTO SALARIAL A LOS TRABAJADORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026, EN RAZÓN DEL 3.3% (TRES PUNTO TRES PORCIENTO) APLICABLE AL SUELDO DEL TABULADOR VIGENTE AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

De acuerdo con la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios, en lo que respecta a las fórmulas aritméticas indicadas en el Artículo 10, el cual consiste en calcular el techo financiero, aplicando al monto aprobado en el ejercicio anterior una tasa de crecimiento que considere el 3% real conforme a la estimación de crecimiento económico e inflación, en concordancia con los Criterios de Política Económica del año en curso, se manifiesta lo siguiente, a efectos de determinar, las posibilidades hacendarias para la consolidación del incremento salarial, aplicable a las y los trabajadores de la Administración Pública Municipal:

- I. El límite de crecimiento según las fórmulas establecidas para **2026, es del 5.95%**, el cual es aplicable sobre la totalidad de las partidas específicas en su conjunto, dentro del Capítulo 1,000.

COTEJADO

- II. Las características de la masa salarial, la cual es la suma de las antigüedades, niveles actuales dentro del tabulador, prestaciones legales, prestaciones extralegales, aportaciones patronales, así como los números de plazas de tipo sindicalizadas, base, confianza, y las propias de la estructura policial, representan un gasto fijo por **\$2,068,062,781.72 en la Administración Pública Municipal Directa.**
- III. Atendiendo lo establecido en el Artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los sueldos de las y los servidores públicos, deberán ser expresados en tabuladores y deberán los mismos, ser incluidos en los presupuestos de egresos correspondientes.
- IV. Que según en los cálculos para la determinación del gasto de nómina en el cual se suman el gasto de las aportaciones patronales, percepciones legales y las derivadas de condiciones generales de trabajo, se precisa que el techo nominal indicado, permite un crecimiento sostenible del **3.3%**, sobre las percepciones base, lo cual tendrá relación directa en las fórmulas de cálculo utilizadas por **el MUNICIPIO DE HERMOSILLO.**
- V. Que, conforme a lo informado por la Secretaría del Ayuntamiento en coordinación con la Tesorería Municipal y la Oficialía Mayor, se llegó al acuerdo con las diversas autoridades sindicales, para consolidar el incremento salarial antes citado, y que en atención al techo límite, es factible la determinación de dicho incremento.
- VI. Que de acuerdo con el citado ordenamiento en lo que corresponde a la integración del presupuesto de egresos 2026, mismo que fue aprobado en Sesión Ordinaria de fecha 16 de diciembre de 2025, asentada en acta número 22 y publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, se establece los Tabuladores de Sueldo Base y de Percepciones Fijas y Variables en el Artículo 47, con los importes correspondientes al 2026, salvo aquellas plazas que tuvieran un importe inferior al salario mínimo, conforme a la actualización correspondiente y que por normatividad, se debiera realizar ajuste al alza.

Derivado de lo anteriormente expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 123, apartado B, fracción IV y 127, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 61, apartado II, incisos f) y k), 89, fracción VII y 348 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; 23, fracción XII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal Directa; y 2 y 3, fracción VIII de la Ley del Boletín Oficial, el PRESIDENTE MUNICIPAL somete a consideración de este H. Cuerpo Colegiado los siguientes:

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. - Se recomienda al H. Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, se apruebe un Incremento salarial a los trabajadores de la administración pública

municipal para el ejercicio fiscal 2026 en razón del 3.3% (TRES PUNTO TRES PORCIENTO) aplicable al Sueldo del Tabulador vigente al 31 de diciembre del 2025, al amparo de los principios del Balance Presupuestario Sostenible, indicado en la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios.

SEGUNDO. - Se autorice a la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, para que en atención al Incremento salarial a los trabajadores de la administración pública municipal para el ejercicio fiscal 2026, actualice los Tabuladores Mensuales de Sueldos, contenidos en el Artículo 47 del acuerdo de presupuesto de egresos 2026, aprobados en Sesión Ordinaria de fecha 16 de diciembre de 2025, asentada en acta número 22, en términos del artículo 138, fracción III, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, debiendo publicar los mismos, para los efectos legales correspondientes.

TERCERO.- Se autorice al C. Presidente Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, para que solicite la publicación del acuerdo por el que se establece el Incremento salarial a los trabajadores de la Administración Pública Municipal, para el ejercicio fiscal 2026, en razón del 3.3% (TRES PUNTO TRES POR CIENTO) aplicable al sueldo base, en los términos anteriormente descritos, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, previo refrendo del Secretario del Ayuntamiento; lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 61, fracción II, inciso k) y 348 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal".

Una vez presentada la propuesta en mención, el PRESIDENTE MUNICIPAL concedió el uso de la voz a los Integrantes del Ayuntamiento en el siguiente orden:

[...]

Concluida las intervenciones, el PRESIDENTE MUNICIPAL sometió a consideración del Cuerpo Colegiado la propuesta que dio lectura el Secretario del Ayuntamiento en los términos antes expuestos, llegándose al siguiente acuerdo:

ACUERDO (). Es de aprobarse y se aprueba por unanimidad de los presentes con veintitrés votos a favor, la propuesta en mención, en los términos que a continuación se señalan:

PRIMERO.- Este H. Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, aprueba un Incremento salarial a los trabajadores de la administración pública municipal para el ejercicio fiscal 2026 en razón del 3.3% (TRES PUNTO TRES PORCIENTO) aplicable al Sueldo del Tabulador vigente al 31 de diciembre del 2025, al amparo de los principios del Balance Presupuestario Sostenible, indicado en la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios.

SEGUNDO. - Se autoriza a la Oficialía Mayor del H. Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, para que en atención al Incremento salarial a los trabajadores de la administración pública municipal para el ejercicio fiscal 2026, actualice los Tabuladores Mensuales de Sueldos, contenidos en el Artículo 47 del acuerdo de presupuesto de egresos 2026, aprobados en Sesión Ordinaria de fecha 16 de diciembre de 2025, asentada en acta número 22, en términos del

COTEJADO

artículo 138, fracción III, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, debiendo publicar los mismos, para los efectos legales correspondientes.

TERCERO.- Se autoriza al C. Presidente Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Hermosillo, para que solicite la publicación del acuerdo por el que se establece el Incremento salarial a los trabajadores de la Administración Pública Municipal, para el ejercicio fiscal 2026, en razón del 3.3% (TRES PUNTO TRES POR CIENTO) aplicable al sueldo base, en los términos anteriormente descritos, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, previo refrendo del Secretario del Ayuntamiento; lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 61, fracción II, inciso k) y 348 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal".

[...]"

LA PRESENTE CERTIFICACIÓN CONSTA DE DOS FOJAS ÚTILES, IMPRESAS POR AMBAS PÁGINAS E INCLUYE ESTA RAZÓN, LAS CUALES ESTÁN DEBIDAMENTE COTEJADAS, SELLADAS, FOLIADAS Y RUBRICADAS, Y CORRESPONDEN AL PUNTO SIETE DEL ORDEN DEL DÍA, RELATIVA AL ACTA NÚMERO 23(VEINTITRÉS), DE SESIÓN EXTRAORDINARIA CELEBRADA EL 19 DE ENERO DE 2026, MISMA QUE SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE HERMOSILLO, SONORA, EL DIECINUEVE DE ENERO DE DOS MIL VEINTISÉIS, PARA LOS FINES A LOS QUE HAYA LUGAR.


LIC. EDUARDO ALEJO ACUÑA PADILLA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO


GOB.
DE
EST.
SECRETAR.
MUNICIPAL
RA

La Mtra. Ana Edilia Valdez Moreno, Secretaria del Ayuntamiento de Soyopa, Sonora, certifica que en sesión de Ayuntamiento celebrada el 26 de Diciembre del 2025, se tomó el siguiente:

Acuerdo No. 5

**Que aprueba las transferencias presupuestales para el período de
1º de enero al 31 de diciembre de 2025.**

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

AMPLIACIONES Y REDUCCIONES

Justificación

Las ampliaciones se deben a que los recursos asignados a estas dependencias fueron insuficientes para cumplir con los objetivos y metas programadas y las reducciones a que en el ejercicio del gasto de estas dependencias tuvo un comportamiento menor a lo presupuestado, dando cumplimiento a los objetivos y metas programadas.

Transferencias Presupuestales para el Período de 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2025

MUNICIPIO DE SOYOPA, SONORA

CLAVES			CAPITULO Y CONCEPTO	ASIGNADO		ASIGNADO MODIFICADO		NUEVO
DEP	PRO G	CAP		ORIGINAL	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN	MODIFICADO	
AY			AYUNTAMIENTO	533,040	0	0		533,040
	AR		ACCIÓN REGLAMENTARIA					
		100	SERVICIOS PERSONALES	365,040	0	0		365,040
		200	MATERIALES Y SUMINISTROS	168,000	0	0		168,000
PM			PRESIDENCIA MUNICIPAL	1,911,710	202,247	249,164		1,864,793
	CA		ACCIÓN PRESIDENCIAL					
		100	SERVICIOS PERSONALES	645,710	0	0		645,710
		200	MATERIALES Y SUMINISTROS	516,000	0	169,264		346,736
		300	SERVICIOS GENERALES	750,000	202,247	79,900		872,347
SA			SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO	3,339,726	375,000	769,082		2,945,644
	DA		POLÍTICA Y GOBIERNO MUNICIPAL					
		100	SERVICIOS PERSONALES	383,046	0	12,000		371,046
		200	MATERIALES Y SUMINISTROS	627,600	112,000	208,000		531,600
		300	SERVICIOS GENERALES	386,400	263,000	400		649,000
		400	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,918,680	0	533,560		1,385,120

TM	EB	500 0	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	24,000		15,122	8,878
			TESORERÍA MUNICIPAL	3,486,705	336,922	472,900	3,350,727
			PLANEACIÓN DE LA POLÍTICA FINANCIERA				
		100 0	SERVICIOS PERSONALES	1,066,905	46,000	24,000	1,088,905
		200 0	MATERIALES Y SUMINISTROS	771,600	155,310	194,000	732,910
DSP	IB	300 0	SERVICIOS GENERALES	1,611,000	135,612	219,200	1,527,412
		500 0	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	24,000	0	22,500	1,500
		900 0	DEUDA PUBLICA	13,200	0	13,200	0
			DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	13,477,169	1,827,450	1,222,731	14,081,888
			ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS				
DSP M	JB	100 0	SERVICIOS PERSONALES	2,142,013	240,400	0	2,382,413
		200 0	MATERIALES Y SUMINISTROS	972,000	0	321,300	650,700
		300 0	SERVICIOS GENERALES	2,791,200	274,950	309,031	2,757,019
		500 0	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	2,400	0	2,400	0
		600 0	INVERSION PUBLICA	7,569,556	1,312,200	590,000	8,291,756
OCE	GU		DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	1,678,260	200,000	96,305	1,781,955
			ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD PÚBLICA				
		100 0	SERVICIOS PERSONALES	747,060	200,000	0	947,060
		200 0	MATERIALES Y SUMINISTROS	612,000	0	83,866	528,134
		300 0	SERVICIOS GENERALES	319,200	0	12,439	306,761
DDR	LS		ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL MUNICIPAL	446,740	0	19,593	427,147
			CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION GUBERNAMENTAL				
		100 0	SERVICIOS PERSONALES	288,340	0	0	288,340
		200 0	MATERIALES Y SUMINISTROS	144,000	0	19,593	124,407
		300 0	SERVICIOS GENERALES	14,400	0	0	14,400
QN	ON		DELEGACIONES Y COMISARIAS ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA	542,145	0	0	542,145
			DIF	314,400	0	9,000	305,400
			ASISTENCIA SOCIAL SERVICIO COMUNITARIOS Y PREST SOCIAL				
		100 0	SERVICIOS PERSONALES	156,000	0	0	156,000

OB	AA	200	MATERIALES Y SUMINISTROS	144,000	0	9,000	135,000
		300	SERVICIOS GENERALES	14,400	0	0	14,400
		0	ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO (OOMAPAS)	1,062,215	0	102,844	959,371
		100	POLÍTICA Y PLANEACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DEL AGUA				
		0	SERVICIOS PERSONALES	226,733	0	0	226,733
		200	MATERIALES Y SUMINISTROS	390,000	0	10,333	379,667
		300	SERVICIOS GENERALES	445,482	0	92,511	352,971
		0					
			SUMAS	26,792,110	2,941,619	2,941,619	26,792,110

Artículo 2º. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 136, Fracción XXII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y los Artículos 61, Fracción IV, Inciso J) y 144 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se solicita al C. Presidente Municipal realizar las gestiones necesarias para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

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

Con la facultad que me otorga el Artículo 89 Fracción VI de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; certifico y hago constar que la presente es transcripción fiel y exacta de lo asentado en el Libro de actas del Ayuntamiento.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



H. AYUNTAMIENTO
MTRA ANA EDILIA WANDA MORENO
ESTADO DE SONORA
2024 - 2027

ÍNDICE

ESTATAL

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SONORA

Acuerdo General Número 01/2026..... 2

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

Reglamento Interior..... 7

INSTITUTO SONORENSE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA

Convocatoria No. 01..... 18

MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO

Incremento salarial a los trabajadores de la Administración Pública Municipal para el
Ejercicio Fiscal 2026..... 20

H. AYUNTAMIENTO DE SOYOPA

Modificaciones al Presupuesto de Egresos 2025..... 24

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 6° DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

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

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2026CCXVII15III-19022026-4DB459B2A

