

El **C. MTRO. SERGIO PABLO MARISCAL ALVARADO**, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Cajeme, Estado de Sonora, hace saber a sus habitantes que, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 136, fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, y 61, fracción I, inciso B), fracción II, inciso K), 343, 346, 347 y 348, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el H. Ayuntamiento de Cajeme, ha tenido a bien aprobar el **REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CAJEME**, en los términos siguientes:

ARTÍCULO ÚNICO. - Se aprueba el REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CAJEME, ordenándose su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DEL ARCHIVO GENERAL DEL MUNICIPIO DE CAJEME

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos del Municipio Cajeme, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión del H Ayuntamiento de Cajeme; Así como el funcionamiento del Archivo General del Municipio de Cajeme.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por:

I.- Actividad Archivísticas: Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.;

II.- Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos y/o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguarda;

III.- Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

IV.- Archivo de trámite: Al integrado por los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

V.- Archivo histórico: Unidad responsable de la administración de archivo de conservación permanente, integrado por documentos de relevancia para la memoria nacional, regional o local, de carácter público.

VI.- Archivo privado de interés público: Conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentre en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno.

VII.- Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

VIII.- Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

IX.- Sistema institucional. - Sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

X.- Baja documental: Proceso administrativo que realiza el sujeto obligado, a través de Grupo interdisciplinario, para eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales; en su caso, plazos de conservación; y que no posean valores históricos, de acuerdo a las Leyes aplicables;

XI.- Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación, clasificación de la información y la disposición documental;

XII.- Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción en un archivo de trámite, su transferencia en un archivo de concentración, hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

XIII.- Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

XIV.- Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

XV.- Digitalización: Procesos que permiten convertir la información que se encuentra guardada de manera analógica, en soporte como papel, video, casete, cinta, película, microfilm, etcétera, en una forma binaria, comprensible y procesable por computadoras;

XVI.- Disposición documental: Selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;

XVII.- Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado por el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

XVIII.- Documento de archivo electrónico: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado por el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados que requieran un dispositivo electrónico para su registro, almacenamiento, acceso, lectura, impresión, transmisión, respaldo y preservación;

XIX.- Documento histórico: Los que se preservan permanentemente, porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, que por ello forman parte integral de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional, o local;

XX- Expediente: Unidad documental compuesto por documentos de archivo, organizados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

XXI- Expediente electrónico: Unidad documental compuesto por documentos electrónicos de archivos, organizados y relacionados por un mismo asunto, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

XXII.- Ficha técnica de valoración documental: Instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental

XXIII - Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por los sujetos obligados que se identifica con el nombre de este último;

XXIV.- Gestión documental: Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

XXV.- Grupo Interdisciplinario: Conjunto de personas integrado por los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, la Coordinación General del Archivo Municipal, Dirección de Informática, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Oficialía Mayor, Unidad de Transparencia y el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, los cuales coadyuvaran en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales en la gestión documental;

XXVI.- Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

XXVII.- Serie documental: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

XXVII.- Subserie documental: División de una serie documental;

XXIX.- Ley: Ley de Archivos Públicos para el Estado de Sonora;

XXX- Unidad administrativa: Toda dirección, departamento u oficina de los sujetos obligados que generan y reciben documentos oficiales;

XXXI.- Plazo de conservación: Periodo de guarda de las series documentales en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la normatividad aplicable.

XXXII.- Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración conocido como transferencia primaria, y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico conocido como transferencia secundaria;

XXXIII.- Valor documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concertación o evidenciables, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y

XXXIV.- Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales, contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.

ARTÍCULO 3.- El Archivo General del Municipio de Cajeme tiene como objetivos específicos los siguientes:

- a). - Normar la administración de los documentos del H. Ayuntamiento de Cajeme.
- b). - Regular la organización y funcionamiento de los Archivos del H. Ayuntamiento de Cajeme.
- c). - Normar el control de préstamo interno y consulta de su acervo.
- d). - Normar el descarte, desecho y destrucción de los documentos sin valor institucional ni social.

ARTÍCULO 4.- Para su buen funcionamiento, el Archivo General del Municipio de Cajeme, se regirá por el presente Reglamento, por la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, Ley de Gobierno y Administración Municipal, así como por la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 5.- El Archivo General del Municipio de Cajeme, contará con la siguiente estructura para su funcionamiento:

- I.- Coordinador General del Archivo Municipal
- II.- Auxiliar del Archivo de Concentración
- III.- Auxiliar del Archivo Histórico.
- IV.- El personal técnico, administrativo y de difusión necesario

ARTÍCULO 6.- Corresponde al Secretario del Ayuntamiento la Administración y el manejo del Archivo General del Municipio de Cajeme.

ARTÍCULO 7.- El Archivo General del Municipio de Cajeme, deberá contar con una infraestructura y equipamiento necesario para la gestión documental y administración de archivos; Así mismo, se deberá prever de los recursos necesarios para tal efecto, en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 8.- El horario de atención al público será de lunes a viernes de 8:00 a 14:30 horas.

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME

ARTÍCULO 9.- El Coordinador General del Archivo Municipal, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

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

ARTÍCULO 10.- El Archivo General del Municipio al formar parte del Sistema Estatal de Archivos Públicos implementara los mecanismos que se creen y le permita un mejor funcionamiento de sus archivos administrativos e históricos, procurando seguridad, eficiencia y coordinación en sus funciones con dicho sistema.

ARTÍCULO 11.- Se procurará, que el cronista de la ciudad, o quien haga sus veces tenga fácil acceso a los documentos históricos con los que cuenta el Archivo General del Municipio de Cajeme, para el cumplimiento de su encomienda, de acuerdo al procedimiento de consulta de documentos históricos.

ARTÍCULO 12.- El Archivo General del Municipio de Cajeme, deberá mantener actualizados los Instrumentos de Consulta, así como el orden de los documentos de los Archivos de Concentración e históricos, para que se proporcione el servicio de consulta con la debida oportunidad y eficacia, y mediante una precisa regulación de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora.

En coordinación con las Dependencias Municipales y Paramunicipales del H. Ayuntamiento de Cajeme deberán integrar los Instrumentos de Consulta, donde cada área generadora de la información tendrá que separar y codificar de acuerdo a instrumentos, y el código será compuesto de la siguiente manera: Fondo, Sección, Serie, Subserie en su caso, así como la identificación de la dependencia y subdependencia, año actual y consecutivo de serie documental.

ARTÍCULO 13.- El Archivo General del Municipio de Cajeme, deberá contar según el Cuadro General de Clasificación Archivística, con dos secciones que permitan una rápida y oportuna localización de información las cuales son las siguientes:

I.- Archivo de Concentración; y

II.- Archivo Histórico.

ARTÍCULO 14.- Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y entrega de la documentación al área respectiva. Los responsables de dichas áreas deberán tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad, y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

ARTÍCULO 15.- El Archivo de Trámite es el integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones que generan las diferentes dependencias y las paramunicipales del H. Ayuntamiento de Cajeme, mismo que deberá resguardarse en el área, durante el plazo de conservación según el Catálogo de Disposición Documental.

Para este fin todas las dependencias y paramunicipales del H. Ayuntamiento de Cajeme, colaboraran con la Secretaria del Ayuntamiento y el Coordinador General del Archivo Municipal.

ARTÍCULO 16.- El Archivo de Concentración es el integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, hacia el Archivo General del Municipio de Cajeme, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen según el plazo establecido de conservación dentro del Catálogo de Disposición Documental.

ARTÍCULO 17.- El Archivo Histórico es el integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público, de acuerdo a la valoración que se haga por parte de la dependencia o paramunicipal.

ARTÍCULO 18.- Es responsabilidad del área productora remitir para su registro al Archivo General del Municipio de Cajeme, mediante la transferencia primaria y secundaria de los documentos según los plazos de conservación comprendidos en el Catálogo de Disposición Documental.

ARTÍCULO 19.- Es responsabilidad del Archivo General del Municipio de Cajeme, revisar detalladamente el ingreso de la documentación, según los procedimientos de transferencia primaria y secundaria de los documentos al archivo municipal, una vez cumplido los plazos de conservación.

ARTÍCULO 20.- La solicitud de préstamo o extracción de documentación deberán cumplir con el procedimiento para la consulta y préstamo de la documentación semiactiva archivo de concentración

o el procedimiento para la consulta de documentos históricos, establecidos en el manual de procedimientos del Archivo General del Municipio de Cajeme.

En ningún supuesto podrá extraerse documentos del Archivo General del Municipio de Cajeme, únicamente la consulta de la documentación semiactiva solo podrá solicitarla al área generadora de la misma, en caso de que la ley o los usos administrativos requieran lo contrario, deberá ser justificado y autorizado por el Coordinador General del Archivo Municipal.

ARTÍCULO 21.-Toda documentación entregada en préstamo deberá ser devuelta dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de entrega, en caso de requerir más tiempo asignado deberán presentarse ante el Archivo General del Municipio de Cajeme, un oficio de prórroga, la cual deberá ser autorizada por el Coordinador General del Archivo Municipal.

ARTÍCULO 22.- El Archivo General del Municipio de Cajeme, deberá contar con una hemeroteca oficial y local, para lo cual el Secretario del Ayuntamiento tomará las acciones necesarias para iniciar con el cumplimiento de esta disposición. Para este propósito la Dirección de Comunicación Social e imagen Institucional hará entrega al Archivo General del Municipio de Cajeme, al menos un ejemplar de los periódicos de mayor circulación en el Municipio.

ARTÍCULO 23.- El personal que preste sus servicios en el Archivo General del Municipio de Cajeme, está impedido de extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de documentación o información.

ARTÍCULO 24.- Para los casos no previstos por las Leyes aplicables o por el presente Reglamento, funcionara un Grupo Interdisciplinario como Órgano Asesor del Archivo General del Municipio de Cajeme, el cual tendrá como objetivo coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la materia de acuerdo a la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

El sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones de educación superior o de investigación para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior.

ARTÍCULO 25.- El Grupo Interdisciplinario será integrado por los titulares de las siguientes dependencias:

- I. Coordinación General del Archivo Municipal
- II. Dirección de Informática;
- III. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- IV. Oficialía Mayor
- V. Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
- VI. Secretaria del Ayuntamiento;
- VII. Unidad de Transparencia.

ARTÍCULO 26.- El Grupo Interdisciplinario será presidido por el Secretario del Ayuntamiento y se reunirán cuantas veces sea necesario para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración y se tomarán las decisiones por mayoría de votos. El Coordinador General del Archivo Municipal levantará las actas y fungirá como secretario del Grupo.

CAPÍTULO III FUNCIONES RELACIONADAS CON LA DEPURACIÓN DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 27.- Las dependencias y paramunicipales, efectuarán la depuración de sus archivos de trámite y concentración, una vez cumplidos sus plazos de conservación y verificando la disposición documental como lo señala el instrumento de consulta, Catálogo de Disposición Documental.

ARTÍCULO 28.- La depuración se realizará de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental de la siguiente manera:

I.- Una vez cumplido los plazos de conservación de los archivos del área solicitante, deberán identificar la disposición documental del mismo;

II.- Deberá llenarse una ficha de valoración documental, la cual será presentada ante el Grupo Interdisciplinario que autorizará la depuración del archivo;

III.- Una vez autorizada la ficha de valoración documental, se levantará un acta de depuración con evidencia fotográfica, en la cual deberá intervenir: el enlace de la dependencia solicitante, el Archivo General del Municipio de Cajeme, y el Órgano de Control y Evaluación Documental, así como la firma del funcionario responsable del área solicitante y la firma del Presidente Municipal como responsable de la Administración Pública Municipal.

IV.- La eliminación de los archivos deberá ser de manera ecológica.

ARTÍCULO 29.- El Archivo General del Municipio de Cajeme, cuando no cuente con la capacidad y recursos necesarios para dedicar el trato especial que requieran los documentos históricos, el Municipio de Cajeme podrá celebrar convenios de colaboración con el Archivo General del Estado, a efecto de que el resguardo se haga en sus instalaciones, de acuerdo a la Ley de Archivos del Estado de Sonora.

CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACIÓN Y ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 30.- Las dependencias y paramunicipales son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.

IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;

V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y

VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables

ARTÍCULO 31.- El Archivo General del Municipio de Cajeme, recibirá de acuerdo el procedimiento de transferencia primaria, los documentos que hayan cumplido con el plazo de conservación en su archivo de trámite según el Catálogo de Disposición Documental, para su resguardo y cuidado en el archivo de concentración.

ARTÍCULO 32.- Las dependencias y paramunicipales solicitaran al Archivo General del Municipio de Cajeme, de acuerdo al procedimiento de transferencia secundaria, el traslado de los archivos de concentración al archivo histórico en su caso, según el Catálogo de Disposición Documental.

ARTÍCULO 33.- El Archivo General del Municipio de Cajeme, dará difusión a los acervos históricos a través de exposiciones y publicaciones gráficas en coordinación con la Dirección de Comunicación Social, con el fin de acrecentar el nivel cultural y cívico de la población, fomentando con ello la identificación nacional entre la población.

CAPÍTULO V DE LA CONSULTA EXTERNA DEL ARCHIVO HISTÓRICO

ARTÍCULO 34.- El usuario externo a la Administración Pública Municipal, que solicite información del Archivo Histórico deberá cumplir con el procedimiento para la consulta de documentos históricos establecido por el Archivo General del Municipio de Cajeme.

ARTÍCULO 35.- Queda estrictamente prohibido a los usuarios externos y empleados del H. Ayuntamiento de Cajeme:

I.- Introducir alimentos, bolsas y objetos personales que no se relacionen con la actividad a desarrollar;

II.- Fumar en el Archivo General del Municipio de Cajeme;

III.- Hacer uso inadecuado del material y mobiliario del Archivo General del Municipio de Cajeme;

IV.- Corta, maltratar, tachar, etc., los documentos prestados;

V.- Tomar fotografías con celular y/o cámara a los documentos originales;

VI.- Realizar pláticas o comentarios en voz alta o con palabras inadecuadas, que puedan afectar a los usuarios del Archivo General del Municipio de Cajeme, así como también alterar el orden en cualquiera de las áreas.;

VII.- Realizar ventas, rifas o cualquier tipo de actividades comerciales o juegos de azar dentro del Archivo General del Municipio de Cajeme, en el horario de labores.

VIII.- Vender la información fuera de los costos establecidos en la Ley de Ingresos Municipal, así como realizar actividades de investigación a instituciones y/o particulares con fines de lucro para

éstas o para el empleado. De igual forma no podrán transferir información de forma sistemática a un usuario externo si esto no está dentro de las actividades que se desarrollan en el Archivo General del Municipio de Cajeme, sin el consentimiento del Coordinador General del Archivo Municipal.

CAPÍTULO VI DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 36.- Se consideran infracciones al presente reglamento, las siguientes:

I. Transferir a título oneroso o gratuito la propiedad o posesión de archivos o documentos de los sujetos obligados, salvo aquellas transferencias que estén previstas o autorizadas en las disposiciones aplicables;

II. Impedir u obstaculizar la consulta de documentos de los archivos sin causa justificada;

III. Actuar con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica, administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de los archivos;

IV. Usar, sustraer, divulgar, ocultar, alterar, mutilar, destruir o inutilizar, total o parcialmente, sin causa legítima conforme a las facultades correspondientes, y de manera indebida, documentos de archivo de los sujetos obligados;

V. Omitir la entrega de algún documento de archivo bajo la custodia de una persona al separarse de un empleo, cargo o comisión;

VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y

VII. Cualquier otra acción u omisión que contravenga lo dispuesto en este reglamento y demás disposiciones aplicables que de ellos deriven.

ARTÍCULO 37.- Las infracciones administrativas a que se refiere el artículo anterior o cualquier otra derivada del incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, cometidas por servidores públicos, serán sancionadas ante la autoridad competente en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda.

ARTÍCULO 38.- Las infracciones administrativas cometidas por personas que no revistan la calidad de servidores públicos serán sancionadas por las autoridades que resulten competentes de conformidad con las normas aplicables.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - Este Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

SEGUNDO. - Se derogan las disposiciones reglamentarias y administrativas expedidas con anterioridad por el Ayuntamiento que se opongan a las de este reglamento.

Dado en el recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Cajeme, Sonora, México, a los siete días del mes de abril del año dos mil veintiuno; por tanto, mando se imprima, publíquese, circule y se dé el debido cumplimiento.

RUBRICA. -

MTRO. SERGIO PABLO MARISCAL ALVARADO. PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. JUÁN SAÚL BENÍTEZ MALDONADO. SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

A P E N D I C E

REGLAMENTO PUBLICADO EN BOLETIN OFICIAL TOMO CCVII, Número 41, Sección II, de fecha 24 de Mayo de 2021