



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA  
2018-2021

*Acuse*

# NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

1418/19

S-1-2019

El que se indica.

**“2019: Año del Combate a la Corrupción”**

H. Nogales, Sonora, a 27 de Junio de 2019.

**C. LIC. MIGUEL GASPAR BOJORQUEZ  
VOCAL EJECUTIVO DE CEDEMUN  
HERMOSILLO, SONORA.**

Por este conducto, me permito remitir un tanto de **la modificación a las Políticas de Gasto del Municipio de Nogales, Sonora, para el Ejercicio Fiscal 2019**, que fue debidamente aprobado por el Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, para su conocimiento, y publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Por lo que le solicito de la manera más atenta, que una vez analizado dicho documento, lo remita al C. Lic. Miguel Ernesto Pompa Corella, Secretario de Gobierno, para la publicación correspondiente.

Sin otro particular, aprovechamos la ocasión para reiterarle nuestra atenta y distinguida consideración.

**ATENTAMENTE  
EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. JESUS ANTONIO PUJOL IRASTORZA**



**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

**C. JORGE JAUREGUI LEWIS**



CEDEMUN  
Centro Estatal de  
Desarrollo Municipal

05 JUL. 2019

*Clavero*  
**RECIBIDO**



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA  
2018-2021

# NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

El C. Jorge Jáuregui Lewis, Secretario del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, México,-

## CERTIFICA:

---En Acta No. 32 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada el día 25 (Veinticinco) de Junio del año dos mil diecinueve, el Honorable Ayuntamiento Municipal tuvo a bien tomar el siguiente:

**“Acuerdo Número Veinte.-** Se aprueba por unanimidad de votos de los presentes, la modificación a las Políticas de Gasto del Municipio de Nogales, Sonora, para el Ejercicio Fiscal 2019, conforme al documento que contiene la descripción de dicha modificación que forma parte del presente acuerdo. Comuníquese a Tesorería Municipal para los efectos legales correspondientes.- Publíquese, Notifíquese y Cúmplase.-

Esta certificación se hace en uso de la facultad que me confiere el artículo 89 Fracción VI de la Ley No.75 de Gobierno y de Administración Municipal, en la H. Ciudad de Nogales, Sonora, a los veinticinco días del mes de Junio del año dos mil Diecinueve. Doy Fe.

C. Jorge Jáuregui Lewis  
Secretario del H. Ayuntamiento





# NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

## **ACUERDO QUE APRUEBA MODIFICACIÓN A LAS POLITICAS DE GASTO**

**DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA**  
**Ejercicio Fiscal 2019**

**Tesorería Municipal**

## **ACUERDO QUE APRUEBA MODIFICACIÓN A LAS POLITICAS DE GASTO DEL MUNICIPIO DE NOGALES, SONORA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.**

Los presentes lineamientos tienen como finalidad establecer las bases y políticas del gasto que deberán seguirse para ejercer el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal 2019 de una manera equitativa.

De acuerdo con la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el Presupuesto de Egresos Municipal será el que apruebe el Ayuntamiento respectivo, contendrá el ejercicio del gasto público municipal el cual deberá incluir los programas, actividades, obras y servicios públicos dando prioridad a la inversión en obras, seguridad pública y seguridad social.

Con fundamento en el artículo 138.- Fracción IX, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora ha tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO No. VEINTE  
QUE APRUEBA MODIFICACIÓN A LAS POLITICAS DE GASTO Y EJERCICIO  
DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL AÑO 2019.**

**Capítulo I  
De las Disposiciones Generales**

**Artículo 1º.** En el Gobierno del Municipio de Nogales, Sonora, los titulares de las dependencias, comisarías y delegaciones, serán responsables de la estricta observancia de las disposiciones emanadas del presente Acuerdo.

**Capítulo II  
Del Ejercicio y Control Presupuestal**

**Artículo 2º.-** Los titulares de las dependencias, los comisarios y delegados, serán responsables de que los programas a su cargo se ejecuten con oportunidad y eficiencia, tanto en el avance como en el manejo de lo asignados en el presupuesto de Egresos del año en curso, a efecto de coadyuvar a la adecuada consecución de los objetivos y metas fijados en el Plan Municipal de Desarrollo, en el Programa Operativo Anual y en el Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**Artículo 3º.-** El ejercicio del presupuesto de egresos para el 2019 del Municipio de Nogales, Sonora, aprobado por el ayuntamiento, se sujetará a la calendarización financiera que determine la Tesorería Municipal. Los titulares de las dependencias, los comisarios y delegados deberán llevar un cuidadoso registro de control de su ejercicio presupuestal, sujetándose a los calendarios aprobados.

**Capítulo III  
De los Servicios Personales**

**Artículo 4º.-** Los recursos autorizados a las dependencias, comisarías y delegaciones, para cubrir el capítulo de Servicios Personales, serán intransferibles a otros capítulos

del gasto, así mismo, los recursos de otros capítulos presupuestales no serán transferibles a dicho capítulo; así como tampoco se podrán crear nuevas plazas y/o llevar a cabo conversiones de sus plazas autorizadas, salvo cuando se trate de casos debidamente justificados.

**Artículo 5º.-** La contratación por honorarios solo podrá celebrarse para la prestación de servicios personales, por lo que no podrá incorporarse por esta vía, personal para el desempeño de las labores iguales o similares a las que realiza el personal de base de la dependencia, comisaría o delegación de que se trate; la celebración de contratos por honorarios solo procederá en casos debidamente justificados y siempre que la dependencia, comisaría o delegación; no pueda satisfacer las necesidades de estos servicios con el personal y recursos técnicos con que cuenta.

#### **Capítulo IV**

##### **De los Recursos Materiales y Servicios Generales**

**Artículo 6º.-** Los titulares de las dependencias, los comisarios y delegados serán responsables de reducir selectiva y eficiente los gastos de administración, sin detrimento de la realización oportuna de los programas a su cargo y la adecuada prestación de los servicios de su competencia.

**Artículo 7º.-** Los titulares de las dependencias, comisarios y delegados serán responsables de que las erogaciones por concepto de teléfono, energía eléctrica, agua potable, gasolina, suscripciones y publicaciones, obedezcan a una utilización racional de dichos servicios, directamente vinculados al desempeño de las actividades y funciones encomendadas, para lo anterior, se deberán establecer las medidas que sean necesarias para la optimización de estos servicios.

#### **Capítulo V**

##### **Lineamientos normativos para la aplicación de las tarifas aprobadas para la afectación de las partidas de viáticos y gastos de camino.**

**Artículo 8º.-** La tarifa de viáticos se regulará conforme a la presente normatividad para el ejercicio de los recursos aprobados para la partida de viáticos del Presupuesto de Egresos del Municipio de Nogales, Sonora, para el Ejercicio Fiscal 2019.

**A).-** Las tarifas de viáticos y gastos de camino estarán vigentes del 1º de Enero al 31 de diciembre de 2019, y serán aplicadas para comisiones oficiales al interior del Estado, de tal forma que las dependencias y entidades que conforman el Ayuntamiento del Municipio

habrán de sujetarse a las tarifas de referencia que en lo sucesivo deberán de considerar para el trámite y pago de las correspondientes partidas de gasto que les fueron aprobadas en sus presupuestos.

**b).-** Se conceptúa como Viáticos las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación y hospedaje de los funcionarios y empleados de la Administración Pública cuando en el desempeño de sus funciones requieran trasladarse fuera de su residencia oficial, por un periodo mayor a 24 horas, y que en consecuencia les obligue a pernoctar fuera de la misma implicando en uso de los servicios de alimentación y hospedaje, derivados del desempeño de la comisión asignada.

**c).-** En este sentido, los viáticos se distinguen de los Gastos de camino por el hecho de que éstos últimos se autorizan para atender comisiones que puedan solventarse en un lapso menor a 24 horas, lo que supone que no se utilizan los servicios de hospedaje asociados a una comisión por un periodo mayor al mencionado; sin embargo puede presentarse una combinación de ambos, bajo circunstancias específicas que como tales deben evaluarse al determinar la autorización de viáticos y gastos de camino, los que tendrán como base la estructura tarifaria que se describe en los siguientes apartados:

Para los efectos de la aplicación de viáticos, se deberá regir de acuerdo con la tabla siguiente:

### TABULADOR DE VIÁTICOS

TABLA DE TARIFAS ESTABLECIDAS (POR DÍA)				
PUESTO	VIÁTICOS			GASTOS DE CAMINO
	EN EL ESTADO	FUERA DEL ESTADO	AL EXTRANJERO	
	(PESOS)	(PESOS)	(DOLARES)	(PESOS)
PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO MUNICIPAL, REGIDORES	1,600.00	2,000.00	250.00	1,500.00
SECRETARIO, TESORERO, TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL y DIRECTORES GENERALES	1,600.00	2,000.00	250.00	1,500.00
DIRECTOR DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	1,350.00	1,750.00	200.00	1,200.00
COORDINADORES DE ÁREA	1,100.00	1,550.00	180.00	1,050.00
JEFES DE DEPARTAMENTO	850.00	1,200.00	130.00	900.00
PERSONAL ADMINISTRATIVO	700.00	950.00	100.00	750.00

**d).** El hecho de que se establezca una tarifa, no significa que invariablemente siempre deban autorizarse viáticos conforme dichos montos. De tal forma que, el responsable

de definir el monto, en ocasiones tendrá que definirlo de acuerdo a las circunstancias específicas de la comisión, cuando el monto a considerar resulte menor ó mayor al límite autorizado.

**e).** Las dependencias sólo podrán autorizar viáticos al personal por los días estrictamente necesarios para que se lleve a cabo el desempeño de la comisión referida. A tal efecto los funcionarios facultados para comisionar oficialmente al personal, deberán extender el correspondiente oficio de comisión en el que se especifiquen claramente, por lo menos los siguiente aspectos:

- Lugar a donde es comisionado el personal,
- Número de días que comprende la comisión, y
- El objetivo o propósito que deberá alcanzarse con la comisión autorizada.

**f).** Los viáticos al personal comisionado, serán autorizados por Directores Generales de la dependencia. La unidad administrativa correspondiente será la encargada de realizar los trámites para su oportuna ministración.

**g).** Se proporcionarán viáticos al personal en activo que por razones del servicio sea trasladado temporalmente a un lugar distinto al de su adscripción o residencia oficial por un plazo mayor de 24 horas.

**h).** Los recursos otorgados al personal por concepto de la partida de viáticos para cubrir comisiones en función de lo que establecen estos lineamientos, no son sujetos a comprobación, sin embargo, los servidores públicos deberán anexar al informe de actividades documento que compruebe que el personal realizó la comisión encomendada, como puede ser: copia de la agenda conforme a la cual fue cubierto el programa de actividades sociadas al evento al que se asistió, copia de portada de documentos que se hayan entregado en el evento, entre otros.

**i).** Las dependencias no podrán autorizar viáticos al personal que disfrute de superperiodo vacacional o de cualquier licencia.

**j).** Los funcionarios y empleados de base, deberán presentar un informe de labores que dé cuenta de los resultados de las gestiones asociadas a la comisión encomendada, para lo cual disponen de un lapso no mayor a cinco días naturales.

Los informes citados deberán ser rendidos ante el superior jerárquico que autoriza la comisión para lo cual habrá de autorizarse por parte de éste el formato que resulte más apropiado para registrar en él los aspectos sustantivos que deba de contener.



Dicho informe, deberá de adjuntarse a las copias del oficio de comisión, del recibo de viáticos y demás documentación derivada que integrará el expediente que deberá salvaguardarse por efectos de auditoría.

k). Las dependencias no podrán otorgar bajo ninguna circunstancia, viáticos como complemento de la remuneración de los trabajadores.

l). Al personal de Ayudantía asignados al Presidente Municipal u otros funcionarios, que acompañen en giras de trabajo y demás eventos equiparables, sin importar su nivel salarial, se le cubrirán viáticos iguales a los montos autorizados para los puestos de hasta el nivel de Jefes de Departamento en la tarifa autorizada en estos lineamientos, ello en función de los aspectos de seguridad que le son encomendados a este personal.

13. El monto de los viáticos que se tramiten con base en los montos autorizados en la tarifa de viáticos al extranjero, deberán actualizarse al tipo de cambio que relacione el peso con la moneda extranjera que se utilizará al momento de requerir los recursos.

## **Capítulo VI De los Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles**

**Artículo 9º.-** Los titulares de las dependencias, comisarios y delegados, serán responsables de la aplicación de este capítulo, y solamente deberán programar y presupuestar aquellos que prevean adquirir en sus respectivas áreas de acuerdo con sus necesidades reales y debidamente justificadas.

## **Capítulo VII De las Aportaciones de la Federación a los Municipios**

**Artículo 10º.-** Los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social Municipal, así como aquellos que son destinados a la ejecución de los programas de inversión, no serán transferibles a los gastos de operación de la Administración Pública Municipal.

## **Capítulo VIII Transferencias Presupuestales**

**Artículo 11º.-** Corresponde al Tesorero Municipal, dentro de su ámbito de obligaciones, el de instrumentar los procedimientos de registro y control de las modificaciones al presupuesto de egresos (ampliaciones, transferencias, reducciones) previa la aprobación del Ayuntamiento.

## **Capítulo IX Otras Erogaciones Especiales**

**Artículo 12º.-** Las partidas del concepto 7900 Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales, se destinarán a cubrir proyectos y programas prioritarios de la administración que no estén previstos en cuanto a su monto y época de pago en este presupuesto.

## **Capítulo X LINEAMIENTOS PARA FONDO FIJO DE CAJA CHICA**

**Artículo 13º.-** El Fondo de caja chica, constituye un fondo fijo asignado para atender pagos en efectivo por gastos menores, exclusivamente para fines institucionales; que por su naturaleza no ameritan la elaboración de una Orden de Compra u Orden de Servicio.

**El Control Interno de la Caja Chica deberá hacerse, tomando en cuenta lo siguiente:**

- 1.- Los reembolsos se harán de acuerdo con sus necesidades siempre y cuando tengan disponibilidad presupuestal.
  
- 2.- Los importes de facturas deberán contar con los requisitos fiscales correspondientes y no deberán exceder el monto de los 2,000 pesos incluyendo IVA.
  
- 3.- Se acompañará de una relación detallada de los gastos hechos, anotando en ella las partidas presupuestales a las que se harán los cargos correspondientes en secuencia progresiva.
  
- 4.- La relación será firmada por el Titular de la dependencia solicitante y Oficial Mayor.
  
- 5.- No deberá utilizarse este fondo para compras de materiales o insumos que se tengan en existencia en el almacén de la Oficialía Mayor, estos materiales o insumos, deberán solicitarse a esta dependencia; Salvo por causas de fuerza mayor, emergencia o que se requieran en días o horarios inhábiles.
  
6. Podrán afectarse las siguientes partidas:



**21101 Materiales, útiles y equipos menores de oficina**

Adquisición de papelería, útiles de escritorio y dibujo, de correspondencia y archivo, tintas, blocks, limpia tipos, formas, libros de registro y contabilidad, etc., y en general toda clase de materiales y artículos diversos para el funcionamiento de los servicios en las dependencias municipales siempre y cuando no cuenten con disponibilidad en Almacén.

**21601 Material de limpieza**

Adquisiciones de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene; tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones, accesorios y equipos menores para mantenimiento de parques y jardines, y otros productos similares siempre y cuando no cuenten con disponibilidad en Almacén.

**22101 Productos alimenticios para el personal en las instalaciones**

Adquisición de productos alimenticios y bebidas en estado natural o envasado para la alimentación de los servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, derivados de la ejecución de programas que requieren de la permanencia de éstos por requerimientos de su cargo o derivados de la supervisión y labores en campo.

**29201 Refacciones y accesorios menores de edificios**



Adquisición de instrumental complementario y de repuesto para edificios, toda vez que ponga en riesgo el resguardo de bienes públicos

y sea de extrema urgencia.

**35101 Mantenimiento y conservación de inmuebles**

Cubrir el costo de los servicios de mantenimiento, conservación y adecuación de edificios, locales, terrenos y predios al servicio de la Administración Pública y que se efectúen por terceros. Siempre que Obras Publicas no tenga personal para llevar a cabo dichas reparaciones.

**Capítulo XI  
DE LAS POLÍTICAS DE AUSTERIDAD**

**Artículo 14.-** La política de Austeridad para el gobierno del Municipio de Nogales, Sonora, es de orden público e interés social. Tiene por objeto la aplicación de medidas de austeridad en la programación y ejecución del gasto gubernamental, como política de Gobierno para hacer cumplir los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y honradez en la administración de los recursos económicos de carácter público de que dispone la Nación, conforme lo establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Sus disposiciones son aplicables a todas las dependencias, unidades administrativas y organismos paramunicipales.

Los ahorros y economías obtenidos con motivo de la aplicación de la presente política serán destinados a los programas prioritarios de atención a la población y programas sociales con asignación de recursos del Presupuesto de Egresos Municipal y demás leyes aplicables.

1. Las remuneraciones que perciban todos los servidores públicos deberán ajustarse a las disposiciones contenidas en el Acuerdo Aprobatorio del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2019, y su ley reglamentaria. Serán irrenunciables y adecuadas al desempeño de las funciones, empleos, cargos o comisiones y a la responsabilidad que éstos entrañen.



2. Todos los servidores públicos del Municipio recibirán los beneficios de un sistema público de seguridad social de conformidad a su condición contractual.
3. Durante el ejercicio fiscal, no se crearán plazas adicionales a las autorizadas en el Presupuesto de Egresos Municipal ni se aumentarán sus dotaciones. La contratación de servicios personales por honorarios sólo procederá en casos excepcionales y plenamente justificados. Las contraprestaciones de dichos contratos no podrán ser diversas a las establecidas para los servidores públicos con iguales o similares responsabilidades. Los contratos por servicios de honorarios garantizarán el respectivo cumplimiento de las obligaciones fiscales aplicables.
4. Los vehículos solo podrán destinarse a actividades prioritarias y a la prestación de servicios directos a la población. Queda prohibido cualquier uso distinto de los vehículos, salvo los que tengan carácter oficial y los de escoltas, que autoricen las autoridades competentes. Los vehículos oficiales nuevos que se adquieran serán económicos y preferentemente se adquirirán los que generen menores daños ambientales.
5. El gasto neto total asignado anualmente a la difusión de propaganda oficial, se sujetará a los montos máximos que para el efecto fije la Tesorería Municipal en disposiciones generales, mismos que se ajustarán a lo estrictamente indispensable para dar cumplimiento a los fines informativos, educativos o de orientación social cuya difusión se determine necesaria. Las asignaciones dispuestas no podrán ser objeto de incrementos durante el ejercicio fiscal correspondiente. En cualquier caso, la difusión de propaganda oficial en radio y televisión deberá priorizar el uso de los tiempos oficiales. Únicamente cuando éstos no estén disponibles o sean insuficientes, procederá la aplicación de gasto en tiempos comerciales.
6. Sólo se autorizarán, por dependencia, los viajes oficiales que resulten estrictamente necesarios. Queda prohibida la adquisición de boletos de viajes en servicio de primera clase o equivalente, así como la contratación de servicios privados de aerotransporte. Sólo se adquirirán servicios de hospedaje y alimentación del servidor público comisionado, cuyo monto será determinado por los lineamientos que al efecto emita la Tesorería Municipal, los cuales siempre se ajustarán a criterios de racionalidad, eficiencia y austeridad. En todos los casos, los funcionarios que efectúen el viaje oficial deberán remitir un informe del propósito de su viaje, los gastos efectuados y de los resultados obtenidos, dentro del plazo de 15 días hábiles, una vez concluido, mismo que será público.
7. En tanto no se autoricen nuevos programas o se amplíen las metas de los existentes, los gastos por servicios de telefonía, fotocopiado y energía eléctrica; combustibles, arrendamientos, viáticos, honorarios, alimentación, mobiliario, remodelación de oficinas, equipo de telecomunicaciones, bienes informáticos, pasajes, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, estudios e investigaciones, no podrán exceder de los montos erogados en el ejercicio presupuestal inmediato anterior, una vez considerados los incrementos en precios

y tarifas oficiales o la inflación. La Oficialía Mayor emitirá los lineamientos para la adquisición de bienes y servicios de uso generalizado de los entes públicos, que se llevará a cabo de manera consolidada, con el objeto de obtener las mejores condiciones con relación a precio, calidad y oportunidad.

8. No se constituirán fideicomisos, fondos, mandatos o análogos públicos o privados, ni se permitirá hacer aportaciones, transferencias, pagos de cualquier naturaleza que tengan por objeto evadir las reglas de disciplina, transparencia y fiscalización del gasto. Todos los recursos en numerario, así como activos, derechos, títulos, certificados o cualquier otro análogo que se aporten o incorporen al patrimonio de fondos o fideicomisos serán públicos y no se podrá invocar secreto o reserva fiduciaria para su fiscalización.

## **Capítulo XII DE LAS APOYOS Y SUBSIDIOS**

**Artículo 15.-** El Ayuntamiento con el objeto de fomentar el bienestar de la población de escasos recursos económicos y grupos vulnerables podrá realizar gastos por concepto de apoyos o subsidios bajo los siguientes lineamientos:

**Los apoyos que se pueden gestionar en el Municipio son los siguientes:**

- \* Sillas de ruedas,
- \* Bastones para invidentes, sencillos, cuello de ganso y con cuatro apoyos,
- \* Prótesis para extremidad inferior y superior,
- \* Zapatos ortopédicos,
- \* Andaderas plegables y con ruedas,
- \* Estudios médicos y análisis clínicos,
- \* Consultas médicas y oftalmológicas; así como de adquisición de medicamentos controlados,
- \* Entrega de pañales,
- \* Traslados locales y foráneos, con la finalidad de asistir a consultas y evaluaciones médicas o por rehabilitación,

\* Cirugías correctivas a personas con discapacidad (en convenio con clínicas locales del Municipio de Nogales, Sonora),

\* Apoyos diversos. – (Única y exclusivamente para apoyos a la Educación, Deporte y Cultura, los cuales deberán ser gestionados a través de las dependencias y unidades administrativas que tengan como objeto la administración de estos programas sociales).

Con el objeto de cumplir con la normatividad fiscal aplicable; Todas las gestiones de apoyos y subsidios deberán reunir los requisitos fiscales e integrar la documentación soporte según el objeto o motivo del apoyo o subsidio.

Las facturas de consumos o servicios mayores a \$2,000.00, incluyendo IVA, deberán ser pagadas directamente por Tesorería Municipal.

Los requisitos para trámite de apoyos o subsidios grupos vulnerables:

Para Registrar y comprobar el cumplimiento de los requisitos para ser beneficiarios de algún tipo de apoyo y/o programa de desarrollo social, para Trámites y Gestiones, así como realizar investigaciones y estudios socioeconómicos, encuestas y evaluaciones para sustentar la entrega de apoyos o su inclusión en algún tipo de servicio o programa de desarrollo social.

- Solicitud de apoyo o subsidio (llenada y firmada). dirigida a: Municipio de Nogales, Sonora.

**Copia de:**

- **Recibo o factura** de comprobante de domicilio.
- **Documento mediante cual acredite** ser pensionado, jubilado, discapacitado, viudo (a), mayor de 60 años oficial.
- **Deberán comprobar su situación económica a través de cualquiera de los siguientes documentos, con:**
  - o **Comprobante de ingresos** (recibo de nómina, talón de cheques, talón de pensión, constancia del patrón) – (Solo en casos de carácter de urgencia médica o causas de fuerza mayor, podrá autorizarse el pago del apoyo sin este requisito, una vez autorizado por la Oficialía Mayor).

- **O, en su caso,**
  - **Estudio Socioeconómico:** (Deberá ser realizado por personal capacitado de DIF Municipal y/o por la Dependencia de Desarrollo social, en el cual se deberá de aprobar la viabilidad de autorizar el apoyo social solicitado) – (Solo en casos de carácter de urgencia médica o causas de fuerza mayor, podrá autorizarse el pago del apoyo sin este requisito, una vez autorizado por la Oficialía Mayor).
- **Identificación oficial** (INE), (PASAPORTE), (CARTILLA), (LICENCIA), (CURP)

Con la finalidad de eficientar el trámite administrativo, la Tesorería Municipal, podrá recibir cotizaciones de proveedores de consumos y servicios, para agilizar el pago del apoyo, mismo que deberá integrarse con la factura original en un periodo máximo de tres días hábiles.

Adicionalmente, como finalidad secundaria no necesaria para el servicio, pero que nos facilita darle una mejor atención, utilizaremos su información personal para Garantizar la igualdad y transparencia de participación en los procesos de apoyos, servicios y programas de desarrollo social.

### **Capítulo XIII** **Consideraciones Finales**

**Artículo 16.-** La Tesorería Municipal estará facultada para interpretar las disposiciones contenidas en el presente acuerdo, para efectos administrativos y establecer las medidas conducentes a su correcta aplicación y comunicará a los titulares de las dependencias, comisarías y delegaciones sobre los aspectos de este Acuerdo.

**Artículo 17.-** El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en el ejercicio de sus facultades, analizará y verificará el cumplimiento de la ejecución de los programas y presupuestos de las dependencias, comisarías y delegaciones, con relación a los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021, del Programa Operativo Anual y del Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y fincará las responsabilidades administrativas a que haya lugar en los casos de incumplimiento.



## TRANSITORIO

**Artículo Primero.** – El artículo 8 del capítulo V del presente Acuerdo, **Lineamientos normativos para la aplicación de las tarifas aprobadas para la afectación de las partidas de viáticos y gastos de camino.**, Modifica el artículo 11 del Acuerdo que aprueba el Presupuesto de Egresos del Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, para el Ejercicio Fiscal 2019.

**Artículo Segundo.** - El presente Acuerdo surtirá efectos del 1° de enero al 31 de diciembre del ejercicio fiscal del año 2019.

Dado en el Palacio Municipal en la ciudad de Nogales, Sonora a los 25 días del mes de junio del año dos mil diecinueve.

**A T E N T A M E N T E**

**EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL**



**LIC. JESUS ANTONIO PUJOL IRASTORZA**

**SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

**C. JORGE JAUREGUI LEWIS**