



# Boletín Oficial



Gobierno del  
Estado de Sonora

Tomo CCVII • Hermosillo, Sonora • Número 47 Secc. II • Lunes 14 de Junio del 2021

## Directorio

Gobernadora  
Constitucional  
del Estado de Sonora  
**Lic. Claudia A.  
Pavlovich Arellano**

Secretario de  
Gobierno  
**Lic. Juan Ángel  
Castillo Tarazón**

Subsecretario de  
Servicios de Gobierno  
**Lic. Gustavo de  
Unanue Galla**

Encargada del  
Despacho de la  
Dirección General del  
Boletín Oficial y Archivo  
del Estado  
**Ing. Gpe. Dulce María  
Gámez Urbalejo**

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



# Gobierno del Estado de Sonora

La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
[www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/  
validacion.html](http://www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html) CÓDIGO: 2021CCVII47II-14062021-5E80A279B



**LINEAMIENTOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CIUDADANO DE  
SEGURIDAD PÚBLICA DE BACANORA, SONORA**

**TÍTULO PRIMERO  
Disposiciones Generales**

**CAPÍTULO PRIMERO  
Objeto y Naturaleza**

**ARTÍCULO 1.-** Los presentes Lineamientos son de orden público y tienen por objeto regular la organización y funcionamiento del Comité Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de Bacanora de Sonora.

**ARTÍCULO 2.-** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, se crea el Comité Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio adscrito al Consejo Estatal de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 3.-** El Comité Ciudadano de Seguridad Pública es una instancia autónoma, conformada por nueve representantes ciudadanos propietarios y sus nueve suplentes, que serán designados por el Presidente del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

**ARTÍCULO 4.-** El Comité Ciudadano de Seguridad Pública, tendrá por objeto coadyuvar con las autoridades de Seguridad Pública del Estado, y de los Municipios, en el análisis del fenómeno delictivo, de las conductas antisociales y de las infracciones administrativas, generando propuestas de planes, programas y acciones de corto, mediano y largo plazo, para la consecución del objeto y fines de la Ley de Seguridad Pública del Municipio de Bacanora.

**ARTÍCULO 5.-** El Comité Ciudadano de Seguridad Pública es un órgano autónomo colegiado que delibera, analiza, resuelve, controla y vigila el ejercicio de las atribuciones y obligaciones del propio Comité, de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora, en los presentes lineamientos del Comité Ciudadano de Seguridad Pública y demás ordenamientos legales aplicables.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
De las Facultades y Obligaciones de los Integrantes del Comité  
Ciudadano**

**ARTÍCULO 7.-** El Comité Ciudadano tendrá las siguientes facultades:

*Bocarro Ruiz P  
Manuel Riego E  
Mariano A. Torres*



- I. Recibir, del Sistema Estatal, los apoyos económicos, materiales de gestión o información necesarios para el correcto funcionamiento del Comité Ciudadano.
- II. Proponer al Consejo Estatal el diseño, implementación y evaluación de planes, programas, políticas y acciones a corto, mediano y largo plazo, para preservar y mejorar la seguridad pública en el Estado;
- III. Dar seguimiento a los asuntos y acuerdos que el Consejo Estatal o el Presidente del mismo, le encomienden;
- IV. Observar que las autoridades de Seguridad Pública del Municipio, cumplan con los objetivos y metas establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, en el Programa Estatal de Seguridad Pública y en los programas y proyectos específicos de corto, mediano y largo plazo, que se relacionen con los objetos y fines de la Ley Estatal de Seguridad Pública;
- V. Emitir los lineamientos necesarios para el funcionamiento del Comité Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de Bacanora;
- VI. Dar seguimiento a los indicadores de incidencia delictiva y de eficiencia de las instituciones, e informar de su evaluación a los responsables y al Presidente del Consejo;
- VII. Presentar proyectos normativos en materia de Seguridad Pública ante las instancias correspondientes;
- VIII. Promover incentivos morales, materiales y realizar reconocimientos hacia los elementos de las instituciones policiales del Municipio, que se distingan en su labor, así como la promoción de programas a fin de vincular a las instituciones policiales con la comunidad, que conlleven un sentido de integración, participación social y dignificación de la función policial;
- IX. Promover la realización de estudios e investigaciones criminológicas que sean pertinentes, a fin de analizar los datos, cifras, indicadores o estadísticas que se generen sobre aspectos relacionados con los fines de la seguridad pública;
- X. Establecer una vinculación institucional con organismos e instituciones similares o afines a este Comité.
- XI. Celebrar convenios con Instituciones de carácter público o privado afines al Comité Ciudadano.
- XII. Coadyuvar en la realización de eventos de carácter informativo y formativo, con el fin de dar a conocer a la comunidad los programas en materia de seguridad pública y a fomentar la cultura de la legalidad, prevención de adicciones, denuncia ciudadana y de la prevención o autoprotección del delito, estableciendo mecanismos que permitan incorporar las propuestas sociales a los planes, programas y políticas de las instituciones de Seguridad Pública del Municipio.
- XIII. Actuar como observatorio ciudadano;
- XIV. Solicitar, a las autoridades de seguridad pública Municipal información sobre la reglamentación, planes y programas, así como de la situación que guarda la seguridad pública en el ámbito respectivo de sus atribuciones y competencias, así como aquella documentación o información que facilite el cumplimiento de las funciones y objetivos del Comité Ciudadano.

**ARTÍCULO 8.-** Son obligaciones de los integrantes del Comité Ciudadano:

*So como Ruz & Maud Ruz E.  
Municipal*

- Handwritten mark*
- I. Conducirse en el desempeño de sus atribuciones con objetividad, imparcialidad, honestidad, responsabilidad y manejar de manera confidencial aquella documentación o información que por razón de su naturaleza y contenido, pueda producir algún daño, peligro o afectación a personas o instituciones, así como al comité o algún miembro de él, o bien, que perjudique el cumplimiento de estrategias relacionadas con los fines de la Ley;
  - II. Asistir puntualmente a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias a las que sean convocados por el Coordinador del Comité Ciudadano a través del Secretario Técnico;
  - III. Analizar, deliberar, buscar consensos y votar sobre los asuntos que se traten en las Sesiones del Comité Ciudadano;
  - IV. Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Comité Ciudadano;

**ARTÍCULO 9.-** Son facultades de los integrantes del Comité Ciudadano:

- I. Buscar consensos y/o Votar en cualquier asunto dentro de la Sesión.
- II. Solicitar al Coordinador del Comité Ciudadano sea incluido en el Orden del Día, algún asunto que desee someter a la consideración del Comité Ciudadano, siempre y cuando cumpla con los términos previstos en estos lineamientos.
- III. Obtener, con por lo menos una anticipación de veinticuatro horas, tratándose de sesiones ordinarias o al momento de recibir el citatorio, si las sesiones son extraordinarias, la información y documentación necesaria para conocer y deliberar sobre los asuntos referentes a la misma sesión; o si por así ameritar la prudencial confidencialidad en la propia sesión.

**ARTÍCULO 12.-** Los integrantes del Comité Ciudadano dejarán de pertenecer a dicho órgano por renuncia voluntaria, por ausencia definitiva, provocada por enfermedad o deceso, o por causa grave misma que calificará el Comité Ciudadano, o por cumplir con el tiempo máximo de cuatro años establecido en el artículo 10 de estos lineamientos.

**CAPÍTULO CUARTO**  
**De la Organización del Comité Ciudadano**

**ARTICULO 13.-** El Comité Ciudadano contará con un Coordinador, y éste a su vez tendrá a su cargo un Secretario Técnico, un Área de Análisis, y un Área de Administración.

**ARTÍCULO 14.-** El Coordinador del Comité será electo de entre los nueve representantes propietarios, con el consenso o con la aprobación de la mitad más uno de éstos, en la primera sesión de instalación del Comité.

**ARTÍCULO 15.-** El Coordinador del Comité Ciudadano será responsable de elegir y presentar al Comité Ciudadano para su aprobación a las personas responsables a ocupar

*Manuel Lago E*  
*Asesor Técnico*  
*Asesor*



los puestos de Secretario Técnico, y a los integrantes de las Áreas de Análisis, y del Área de Administración. Toda persona que se contrate para cubrir los puestos mencionados será considerada personal de confianza.

Para la contratación del personal a su cargo, el Coordinador deberá de obtener la aprobación de la mitad más uno de los miembros del Comité Ciudadano.

*[Handwritten signature]*  
**ARTÍCULO 16.-** El Coordinador Ciudadano tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar y comunicar las decisiones del Comité Ciudadano.
- II. Convocar a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- III. Presidir las Sesiones y dirigir los debates que se generen.
- IV. Someter a la aprobación del Comité Ciudadano, el orden del día propuesto.
- V. Buscar consensos y/o Votar en cualquier asunto dentro de la Sesión.
- VI. Emitir voto de calidad en caso de empate.

**ARTÍCULO 17.-** El Secretario Técnico del Comité Ciudadano tendrá las siguientes funciones:

- I. Organizar la realización de las sesiones del Comité Ciudadano.
- II. Preparar los contenidos, la información y documentos requeridos para las sesiones del Comité Ciudadano.
- III. Levantar acta de cada sesión del Comité Ciudadano y mantener el archivo de estas, así como llevar el libro de actas.
- IV. Mantener actualizado el archivo de todos los convenios que celebre el Comité Ciudadano.
- V. Apoyar a la coordinación a la realización y seguimiento de las sesiones del Comité Ciudadano.
- VI. Coordinar y dar seguimiento a los proyectos, estudios y análisis que se estén realizando por las Áreas del Comité Ciudadano.
- VII. Mantener contacto permanente con los integrantes para mantenerlos informados sobre los asuntos del Comité Ciudadano.

**ARTÍCULO 18.-** Los responsables y/o integrantes de las Áreas de Análisis y de Administración tendrán las siguientes funciones generales:

- I. Realizar de manera eficiente, eficaz y con calidad las responsabilidades que se le asignen por parte del Coordinador.
- II. Elaborar los trabajos y las actividades que le sean asignadas con responsabilidad.
- III. Mantener una total discreción en relación con la información, trabajos, acciones y/o proyectos que se les asignen.
- IV. Crear y mantener los documentos de trabajo de manera ordenada.
- V. Cuidar y tener en buenas condiciones los equipos y herramientas de trabajo que le sean asignadas.

*Manuel Ruge*

*Isaac Ruz*

*Manuel Ruz*




**ARTÍCULO 19.-** El Área de Análisis tendrá las siguientes funciones:

- I. Generar las propuestas de planes, programas, políticas y acciones a corto, mediano y largo plazo, para preservar y mejorar la seguridad pública en el Estado;
- II. Generar y coordinar los programas para dar seguimiento a los asuntos y acuerdos que el Coordinador del Comité Ciudadano le asigne;
- III. Generar y coordinar los programas para dar seguimiento a que las autoridades de Seguridad Pública del Municipio, cumplan con los objetivos y metas establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal, y en los programas y proyectos específicos de corto, mediano y largo plazo, que se relacionen con los objetos y fines de la presente Ley;
- IV. Generar y coordinar los programas para dar seguimiento a los indicadores de incidencia delictiva y de eficiencia de las instituciones, e informar de su evaluación a los responsables y al Presidente del Consejo;
- V. Desarrollar proyectos de propuestas normativas en materia de Seguridad Pública;
- VI. Generar y coordinar estudios y análisis para determinar cómo promover incentivos morales, materiales y reconocimientos hacia los elementos de las instituciones policiales del Municipio, que se distingan en su labor, así como la promoción de programas a fin de vincular a las instituciones policiales con la comunidad, que conlleven un sentido de integración, participación social y dignificación de la función policial;
- VII. Generar y coordinar los programas para la evaluación objetiva de la situación que guarda la seguridad pública del Municipio de Bacanora.
- VIII. Generar y coordinar los programas para coadyuvar en la realización de eventos de carácter informativo y formativo, con el fin de dar a conocer a la comunidad los programas en materia de seguridad pública y a fomentar la cultura de la legalidad, de la denuncia ciudadana y de la prevención o autoprotección del delito, estableciendo mecanismos que permitan incorporar las propuestas sociales;
- IX. Generar, promover y organizar reuniones por conducto de su Coordinador, a los servidores o funcionarios públicos de las instituciones de seguridad pública, a efecto de discutir, analizar y proponer acciones relacionadas con el objeto y fines de la Ley;
- X. Generar y coordinar los programas para fomentar la actuación de observatorios ciudadanos;
- XI. Organizar y generar solicitudes de información a las autoridades de seguridad pública del Municipio sobre la situación que guarda la seguridad pública en el ámbito respectivo de sus funciones y competencias, así como aquella documentación o información que facilite el cumplimiento de las funciones y objetivos del Comité Ciudadano al análisis, diseño o implementación de programas, actividades, estudios y/o cualquier trabajo relacionado;
- XII. Establecer contacto y comunicación para crear vínculos institucionales con organismos e instituciones similares o afines a este Comité.

**ARTÍCULO 20.-** El Área de Administración tendrá las siguientes funciones:

*Socorro Ruiz P. Manuel Hugo E. Mariana A-Toro*

- 
- I. Coordinar, atender, resolver y dar seguimiento a los asuntos administrativos, contables, fiscales, mantenimiento, de personal y cualquier otro que se requiera atender para mantener en operación y funcionamiento las oficinas e instalaciones del Comité Ciudadano.
  - II. Gestionar apoyos económicos y materiales necesarios para el correcto funcionamiento del Comité Ciudadano.
  - III. Coordinar y dar seguimiento a los contratos o acuerdos que se realicen como Comité.
  - IV. Apoyar al Secretario Técnico en dar seguimiento a los asuntos y acuerdos que el Comité Ciudadano, le encomienden;
  - V. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos del Comité Ciudadano.

## TÍTULO SEGUNDO De las Sesiones y Actas del Comité Ciudadano

### CAPÍTULO PRIMERO De las Sesiones

**ARTÍCULO 21.-** Las sesiones del Comité Ciudadano serán privadas. En caso de requerirse una sesión con invitados especiales, está será aprobada previamente por el Comité Ciudadano.

**ARTÍCULO 22.-** Las Sesiones del Comité Ciudadano podrán ser Ordinarias y Extraordinarias. Las Sesiones Ordinarias serán celebradas cuando menos una vez cada tres meses, y las Sesiones Extraordinarias podrán ser celebradas cuando el Coordinador del Comité Ciudadano lo considere necesario o la tercera parte de los integrantes propietarios lo solicite.

**ARTÍCULO 23.-** Las Sesiones del Comité Ciudadano serán convocadas por conducto de su Coordinador, con una anticipación de cuando menos veinticuatro horas antes del día de la Sesión, tratándose de Sesiones Ordinarias, y de ocho horas antes de la Sesión tratándose de Sesiones Extraordinarias.

La Convocatoria para llevar a cabo las sesiones, podrán notificarse por escrito de manera personal o bien por medios electrónicos.

Con la finalidad de asegurar que los miembros del Comité sean notificados de la Convocatoria para sesionar, cada integrante deberá proporcionar por lo menos un correo electrónico, debiendo acusar de recibido por el mismo medio al momento de su recepción.

La Convocatoria deberá contener:

- I. Lugar, fecha y hora de celebración de la sesión;

*Manuel Ruge E*  
*de correo Ruge E*  
*Manuel Ruge E*



- II. Orden del día de la sesión que debe incluir pase de asistencia de los asistentes; lectura y aprobación del acta anterior, lista de asuntos a tratar;
- III. Asuntos generales;
- IV. El proyecto de acta de la sesión anterior;
- V. La información y documentación necesaria para el desarrollo de la Sesión;
- VI. Las demás que el Comité Ciudadano considere pertinentes.

*[Handwritten signature]*

Los asuntos generales que sean presentados, sólo tendrán el carácter de informativos y no podrán ser sometidos a votación en la misma sesión en la que fuesen presentados, a menos que las tres cuartas partes de los miembros del Comité los apruebe, en cuyo caso deberá de asentarse en el acta respectiva.

Los integrantes del Comité Ciudadano deberán remitir por escrito al Coordinador la información que deseen sea considerada en el Orden del Día, con una anticipación de al menos un día hábil.

**ARTÍCULO 24.-** Para que el Comité Ciudadano pueda sesionar válidamente se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes propietarios o suplentes en caso de ausencia de los primeros.

La participación de los miembros del Comité, para efectos del quórum necesario, podrá realizarse de manera presencial o bien a través de videoconferencia.

Si al momento de la sesión, no se contara con el quórum requerido mencionado en el artículo 24 de los presentes lineamientos, se señalará, a más tardar al siguiente día hábil, la hora para sesionar en segunda convocatoria, celebrando válidamente la sesión con los integrantes que ocurran.

**ARTÍCULO 25.-** Cuando por causas de fuerza mayor alguno de los integrantes del Comité Ciudadano no pudiere asistir a la sesión convocada, podrá hacerse representar por el suplente designado o bien participar a través de videoconferencia.

## CAPÍTULO SEGUNDO De las Actas

**ARTÍCULO 26.-** Los acuerdos tomados en las Sesiones del Comité Ciudadano se asentarán en un acta. Cada acta elaborada deberá encontrarse enumerada. La numeración de las actas deberá seguir un orden cronológico, donde la primera será aquella que se elabore con motivo de la instalación del Comité Ciudadano.

El Coordinador del Comité Ciudadano, por conducto del Secretario Técnico, será el encargado de elaborar las actas a que se refiere este Capítulo, así como de archivarlas en un Libro de Actas, ordenado por número y fecha de cada una de las sesiones que se lleven a cabo.

**ARTÍCULO 27.-** Cada acta deberá contener al menos los siguientes requisitos:

*Manuel Riego E.*  
*José Luis A. Moreno A-Tano*





- I. Fecha, hora y lugar, tanto de inicio como de conclusión;
- II. Lista de los integrantes presentes al momento de inicio de la sesión;
- III. Una redacción de los acuerdos tomados en la sesión. La redacción del acta deberá elaborarse siguiendo la secuencia numérica del orden del día de la sesión de que se trate.
- IV. Salvo el caso del escrutinio secreto o prudencial confidencialidad, una relación del sentido en que votó cada integrante del Comité Ciudadano en cada punto de acuerdo aprobado o rechazado;
- V. Las intervenciones, observaciones, preguntas, comentarios y sugerencias de los miembros del Comité o en su caso de los invitados, siempre y cuando éste solicite que se haga constar en el texto del acta;
- VI. La firma de los integrantes del Comité Ciudadano en todas y cada una de sus páginas;
- VII. Clausura de la sesión;
- VIII. Como primer anexo, el acta de la sesión anterior;
- IX. Como segundo y sucesivos anexos, todos aquellos documentos e información necesarios para la discusión de los asuntos de la sesión.

**ARTÍCULO 28.-** El proyecto de acta deberá ser elaborado por el Secretario Técnico y enviado a los integrantes del Comité Ciudadano para su revisión, vía correo electrónico, dentro de los diez días naturales siguientes a la conclusión de la sesión.

**ARTÍCULO 29.-** Recibido el proyecto de acta de la sesión, los miembros del Comité Ciudadano que tuvieran observaciones, deberán hacerlo constar por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.

Dicho escrito deberá contener las observaciones que consideren sobre el contenido del acta así como los términos en los que solicita sean incluidas en el acta.

La modificación al proyecto de acta solicitada será sometida a la consideración del Comité Ciudadano, el cual deberá ser aprobado por la mitad más uno de los integrantes.

**ARTÍCULO 30.-** Una vez que el proyecto de acta sea aprobado, deberá ser firmado en todas y cada una de sus páginas por todos los integrantes del Comité Ciudadano. Será obligación de los miembros firmar el acta aprobada dentro del término de quince días hábiles posteriores a su aprobación.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la Ciudad de Bacanora, Sonora, a los 23 días del mes de abril del año 2021.

*Socorro Ruiz P. Manuel Ruy E. Malin A - 4-2021*



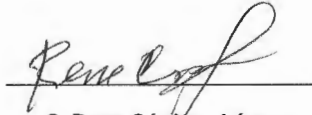
  
\_\_\_\_\_



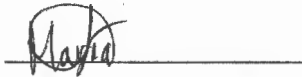
**C. Belisario Pacheco Galindo** H. AYUNTAMIENTO DE BAHUACHIL  
Presidente Municipal ESTADO DE SONORA  
2018-2021

  
\_\_\_\_\_

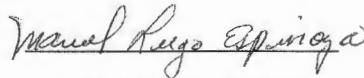
**C. Marina Alejandra Torres Coronado**  
Síndica Municipal

  
\_\_\_\_\_

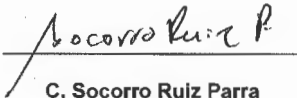
**C. Rene Córdoba López**  
Regidor

  
\_\_\_\_\_

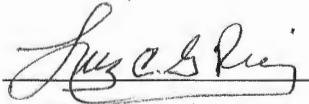
**C. Maria Ignacia Ochoa Parra**  
Regidora

  
\_\_\_\_\_

**C. Manuel Lugo Espinoza**  
Regidor

  
\_\_\_\_\_

**C. Socorro Ruiz Parra**  
Regidor

  
\_\_\_\_\_

**C. Luz Consuelo García Ruiz**  
Regidora

  
\_\_\_\_\_



**C. Ana Rosa Silva López** H. AYUNTAMIENTO DE BAHUACHIL  
Secretaria del H. Ayuntamiento ESTADO DE SONORA  
SECRETARÍA MUNICIPAL  
2018 - 2021

COPIA  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado  
Secretaría  
de Gobierno



LA QUE SUSCRIBRE C. ANA ROSA SILVA LOPEZ, SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE BACANORA, SONORA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 89 FRACCION VI DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACION MUNICIPAL. PARA EL ESTADO DE SONORA, HACE CONSTAR Y CERTIFICA QUE SE APROBO EL PROGRAMA DE AUSTERIDAD AHORRO Y OPTIMIZACION DE LAESTRUCTURAS ORGANICAS PARA EL H. AYUNTAMIENTO DE BACANORA, SONORA, EN SESION EXTRAORDINARIA DE CABILDO NUMERO LIII CELEBRADA EL DIA VEINTIUNO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO.

**"PROGRAMA DE AUSTERIDAD AHORRO Y OPTIMIZACION DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS"**

**JUSTIFICACION**

Que para el ejercicio fiscal el Municipio de Bacanora, enfrentara retos importantes en torno a diversas situaciones económicas que afectaran las finanzas públicas, es por ello que el Presupuesto de Egresos aprobado ha sido elaborado de manera estructurada y prudente

Con la finalidad de poder ejercer un gasto publico con responsabilidad y austeridad y, así, buscar preservar la estabilidad económica del Municipio de Bacanora.

Que tomando en cuenta lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo, será necesario elaborar presupuestos racionales y austeros que logren atender las problemáticas impostergables del municipio de manera inteligente y con la mayor eficiencia en el gasto posible; así como el Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Bacanora y la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora, establecen el compromiso de llevar a cabo programas de ahorro y racionalidad presupuestaria.

Que el Municipio de Bacanora, a través de la Tesorería, Coordinación General y la Contraloría Ciudadana, se conduce con estricto apego a los principios de austeridad, disciplina presupuestaria, transparencia, eficacia y eficiencia en el uso y aplicación de los recursos públicos.

Que las medidas de austeridad previstas a implementar en el ejercicio 2018-2021, permitirán eliminar el gasto innecesario en la función pública, sin detrimento de la calidad y cobertura de los programas y servicios que brinda el Municipio de Bacanora.

Que las acciones de austeridad y ahorro implicaran una mejor forma de invertir los recursos públicos, a fin de que los ciudadanos tengan una mayor confianza de que sus recursos son empleados con eficiencia y transparencia en el mejoramiento de la calidad de vida de la población del municipio de Bacanora, Sonora.

**OBJETIVOS GENERALES**

C O P I A  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado  
Secretaría  
de Gobierno





Proporcionar directrices a cada una de las áreas operativas y administrativas que integran el H. Ayuntamiento de Bacanora, Sonora, las disposiciones establecidas en el "Programa Anual de Austeridad y Ahorro", y "Optimización de las Estructuras Orgánicas", para su puntual cumplimiento, permitiendo así optimizar el uso adecuado de los recursos públicos.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Aplicar medidas y acciones de austeridad con disciplina y transparencia en el gasto público;
- Fomentar en los servidores públicos disciplina y criterios de racionalidad en el uso de los recursos públicos;
- Difundir las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para fomentar el máximo aprovechamiento de los recursos públicos;
- Dar seguimiento y evaluar el "Programa Anual de Austeridad y Ahorro" y "Optimización de las Estructuras Orgánicas".

### **GENERALIDADES**

#### **A) PROGRAMA ANUAL DE AUSTERIDAD Y AHORRO**

1. **Adquisiciones**
  - 1.1 Analizar la estructura administrativa para evitar duplicidad de funciones y fusionar procesos administrativos con el objetivo de reducir tramites burocráticos.
  - 1.2 Ampliar la base de proveedores con el objetivo de realizar adquisiciones menos costosas y de mayor calidad.
  - 1.3 Llevar una contabilidad rigurosa de los bienes de uso en materiales y suministros, así como programarlas mediante compras consolidadas y evitar inventarios de rápida caducidad y depreciación.
  - 1.4 Prohibir la adquisición de bienes con el objetivo de obsequiarlos a título personal.
  - 1.5 Prohibir la dotación y compra de papelería para correspondencia privada.
2. **Materiales y Suministros**
  - 2.1 Las dependencias deberán programar y ajustar por partida presupuestal, sobre la base de un calendario de doce meses, desarrollado a través del Presupuesto basado en Resultados, considerando los bienes y servicios priorizados para el desarrollo de los objetivos de los programas presupuestarios.



2.2 Las unidades ejecutoras de gasto deberán generar economías en su gasto correspondiente a honorarios, realizando las contrataciones mínimas indispensables.

2.3 Establecer estándares para la distribución y entrega del proveedor en la contratación de servicios de proveeduría de bienes y servicios.

### **3 Responsabilidad Medioambiental**

3.1 Las Dependencias deberán sujetarse al Programa de Acción Sustentable de la Administración, en materia de apoyo al medio ambiente.

3.2 Respetar el uso de la energía eléctrica en la jornada de trabajo para uso exclusivo del cumplimiento de los objetivos y compromisos del Gobierno.

3.3 Implementar medidas para la sustitución de tecnología con el objetivo de efficientar el uso de energía.

3.4 La Coordinación General de administración e innovación Gubernamental en conjunto con las unidades ejecutoras del gasto establecerán los mecanismos que optimicen el uso del combustible y la energía eléctrica.

3.5 Implementar una estrategia de calidad con acciones que permitan generar ahorros en el consumo de energía eléctrica, de agua y de servicios telefónicos.

3.6 Concientizar a los servidores públicos mediante campañas para en el aprovechamiento

y reciclaje de materiales y útiles de oficina.

### **4 Viáticos**

4.1 Revisar la viabilidad de la modificación del tabulador y reglamentos para la asignación de viáticos que minimicen los costos de representación para los funcionarios del Ayuntamiento de Bacanora, Sonora.

4.2 Se debe llevar a la mínima los gastos para alimentación de servidores públicos de mando, destinándose exclusivamente para reuniones que ayuden al mejor desempeño de las funciones de los mismos.

4.3 En relación a los viajes al extranjero por invitación será necesario realizar la justificación del mismo, alcance y documentación comprobatoria sobre la invitación y participación de la actividad a realizar.



## **5 Administración**

5.1 Se implementará el uso de la firma electrónica con la finalidad de reducir el uso del papel; a su vez reducir los tiempos y costos de los procesos internos y externos.

5.2 Revisar el listado de bienes muebles, inmuebles e intangibles, propiedad del Ayuntamiento de Bacanora, Sonora, con el objetivo de analizar su utilidad y pertinencia para el ejercicio de funciones de gobierno.

5.3 Generar estrategias para revisar los procesos administrativos con el fin de disminuir gastos.

5.4 Prohibir rigurosamente la utilización de los bienes del Ayuntamiento de Bacanora, Sonora, para el uso privado de los funcionarios y trabajadores del mismo.

5.5 Actualizar constantemente la bitácora de mantenimiento de los vehículos para analizar el uso correcto y eficiente de los mismos.

### **B) PROGRAMA DE OPTIMIZACION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES.**

1.1 Promover la cultura de trabajo orientada a resultados mediante acciones que permitan mejorar la calidad de los trámites y servicios públicos, incrementar: la

productividad del Ayuntamiento, reducir costos para optimizar recursos y operar procesos eficientes.

1.2 Establecer la Administración del Recurso Humano, par competencias con el fin de contar con descriptivos de puestos y metas claras para identificar brechas del personal, que permita establecer la capacitación focalizada de acuerdo a sus competencias alineado al desarrollo profesional.

1.3 Establecer acciones en base a los resultados de la Encuesta de Clima Laboral, con el fin de mejorar la productividad en el Ayuntamiento de Bacanora, Sonora.

1.4 Contar con manuales de organización y procesos documentados que permite a dar claridad al quehacer del Ayuntamiento de Bacanora, Sonora, así como difundir el código de ética y de conducta de aplicación a los Servidores Públicos del Municipio.

1.5 Realizar dictámenes de estructuras orgánicas con el fin de detectar áreas de mejora, así como analizar las solicitudes debidamente justificadas para solventar las necesidades de las áreas del Ayuntamiento.



**COMPROMISOS**

- I. Las Unidades Ejecutoras de Gasto deberán acatar las medidas generadas por este programa.
- II. Las Unidades Ejecutoras de Gasto tendrán que realizar acciones de mejora, acorde a lo establecido en este programa, con el objeto de disminuir los costos de las programadas presupuestarios y de la administración pública municipal.
- III. Para antes del cierre ejercicio presupuestal la Coordinación General de Administración e innovación Gubernamental informara por escrito a la Tesorería municipal y la Contraloría municipal los recursos de ahorros generados por las Unidades Ejecutoras de Gasto.
- IV. Los Organismos Públicos Descentralizados en la medida de su autonomía deberán de acatar las recomendaciones emitidas en dicho programa.
- V. Se realizarán reuniones cuatrimestrales o cuando sean pertinentes por parte de la Coordinación de Administración e innovación Gubernamental, la Contraloría Ciudadana y la Tesorería para revisar los alcances de los programas de ahorro de las Unidades Ejecutoras de Gasto.

**TRANSITORIO**

UNICO: El presente programa entrara en vigor a partir del día de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, para el ejercicio fiscal 2018 - 2021.

  
 C. BELISARIO PACHECO GALINDO  
 PRESIDENTE MUNICIPAL

  
 C. ANA ROSA SILVA LOPEZ  
 SECRETARIA MUNICIPAL

  
 LIC. CARLOS ADRIAN ARVAYO LOPEZ  
 TESORERO MUNICIPAL

  
 AYUNTAMIENTO DE BACANORA  
 ESTADO DE SONORA

  
 H. AYUNTAMIENTO DE BACANORA  
 ESTADO DE SONORA  
 SECRETARIA MUNICIPAL  
 2018 - 2021

  
 AYUNTAMIENTO DE BACANORA  
 ESTADO DE SONORA  
 TESORERIA MUNICIPAL  
 2018-2021

C O P I A  
 Boletín Oficial y  
 Archivo del Estado  
 Secretaría  
 de Gobierno



LA QUE SUSCRIBE C. ANA ROSA SILVA LOPEZ, **SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE BACANORA, SONORA**, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 89 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. HACE CONSTAR Y CERTIFICA QUE SE APROBO EL REGLAMENTO DE AUSTERIDAD Y AHORRO PARA EL MUNICIPIO DE BACANORA, EN SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO NÚMERO LIII, CELEBRADA EL DIA VEINTIUNO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIUNO.

## REGLAMENTO DE AUSTERIDAD Y AHORRO PARA EL MUNICIPIO DE BACANORA

### Capítulo Primero

#### Disposiciones Generales

Artículo 1.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público y se expiden con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 4 y 136 de la Constitución Política del Estado de Sonora, los artículos 61 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Sonora, los artículos 5, 6 y 7 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora, los artículos 8 y 9 de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sonora.

Artículo 2.- El presente Reglamento es de observancia e interés público y tiene por objeto establecer las reglas para el ahorro, gasto eficiente, racional, honesto y transparente que se deberá poner en práctica la autoridad municipal en el manejo de los recursos públicos del Municipio de Bacanora.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Clasificador por objeto del Gasto. - El instrumento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que se requieran para el desarrollo de las actividades del Municipio, así como el cumplimiento de sus objetivos y metas programadas;
- II. Reglamento.- El Reglamento de Austeridad y Ahorro para el Municipio de Bacanora;
- III. Ley.- La Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios;
- IV. Municipio.- El Municipio de Bacanora, Sonora;
- V. Programa.- El Programa de Austeridad y Ahorro del Municipio de Bacanora;
- VI. Sujetos Obligados. -Todo ente que administre, reciba y ejerza recursos

1







públicos del Municipio;

VII. Servidores Públicos. - Los integrantes del H. Ayuntamiento de Bacanora.

VIII.-Tesorería Municipal. - Dependencia encargada de la Hacienda Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Bacanora.

Artículo 4.- Para los efectos de este reglamento, son sujetos obligados:  
El Ayuntamiento, así como sus dependencias y entidades;

II. Cualquier instancia que reciba o administre recursos públicos, sólo respecto a dichos recursos.

Artículo 5.- Son obligaciones de los sujetos obligados las siguientes:

I. Administrar los recursos públicos bajo los principios establecidos en la Ley y en el presente Reglamento;

II. Remitir el Informe de Austeridad a fin de ser considerado en el presupuesto de egresos correspondiente;

III. Elaborar anualmente, el Programa de Austeridad y Ahorro del Municipio;

IV. Ajustar sus salarios con base en las recomendaciones del Comité Técnico;

V. Elaborar su Programa de Optimización de Estructuras Orgánicas y Ocupacionales y adecuar los manuales de organización respectivos;

VI. Establecer mecanismos de control y seguimiento del ejercicio presupuestal;

VII. Diseñar, aplicar y supervisar los Programas y Planes específicos en materia de uso, aprovechamiento y ahorro de energía eléctrica, agua y gasolina; y

VIII. Promover las acciones y medidas tendientes a eliminar trámites innecesarios, agilizar procesos internos y reducir los costos de operación y administración.

Artículo 6.- El presente Reglamento tiene como finalidad:

I. Garantizar la austeridad, racionalidad y optimización de los recursos públicos del Municipio;

II. Vigilar que los ahorros generados por ninguna razón podrán destinarse hacia los capítulos correspondientes al gasto operativo como son: servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, transferencias, subsidios y subvenciones, bienes muebles e inmuebles, inversiones financieras y deuda pública, con excepción de los capítulos correspondientes a las áreas de seguridad pública y salud; y

III. Delimitar las obligaciones y responsabilidades de los sujetos obligados en el ejercicio del gasto.

2





Artículo 7.- La hacienda Municipal, en relación a lo que menciona la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, deberán remitir en su anteproyecto de presupuesto un informe de austeridad donde se especificará el monto de lo ahorrado durante el ejercicio fiscal que corresponda del gasto operativo, informando al Ayuntamiento, para que éste contemple el ahorro proyectado para el ejercicio fiscal siguiente.

Artículo 8.- Son principios rectores del ejercicio del gasto la austeridad, la racionalidad, la optimización y la disciplina en el manejo de los recursos.

En todo momento, los ejercicios de los recursos deberán ajustarse a lo que establecen los objetivos y metas de desarrollo, deberán cumplir un fin determinado y sujetarse en todo momento a los montos autorizados en el presupuesto de egresos.

Artículo 9.- los sujetos obligados, deberán elaborar un programa de austeridad y ahorro, de manera anual ajustándose a los objetivos y metas de desarrollo, cumpliendo un fin determinado y sujetándose a los montos autorizados en los presupuestos de egresos, misma que deberá de contener las políticas, programas y acciones tendientes a la reducción del gasto, la optimización de los recursos y los resultados obtenidos a partir de su implementación.

La elaboración e implementación del programa estará a cargo de la Hacienda Municipal y la Contraloría Municipal, aplicaran las políticas de austeridad y ahorro que determine el presente reglamento.

## **CAPITULO SEGUNDO**

### **De los Servicios Personales**

Artículo 10.- Para efecto de este reglamento, es obligación del Ayuntamiento, a través de sus representantes, el Presidente, Regidores, Sindico, Secretario General, Tesorero, ejercer como política del Gobierno, la austeridad y ahorro en el ejercicio del gasto público, procurando siempre los instrumentos necesarios para la reducción del mismo.

Artículo 11.- Los salarios de los Servidores Públicos Municipales se ajustarán a las recomendaciones emitidas por el comité técnico de transparencia y valoración salarial del Estado de Sonora, y sus Municipios, en caso de que se recomienden aumentos, estos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal.

3



Para los servidores públicos municipales, se fijarán un valor salarial correspondiente las a atribuciones, obligaciones, naturaleza e importancia de la función, debiendo garantizar la equidad y proporcionalidad interna en las remuneraciones, atendiendo la disciplina presupuestal.

**Artículo 12.-** Por ningún motivo se autorizan bonos o percepciones extraordinarias.

No se autorizará la contratación de seguros de gastos médicos privados para ningún servidor público, salvo que, por motivo de sus condiciones generales de trabajo u otro instrumento obligatorio, hayan convenido con sus trabajadores otorgar dicha prestación.

**Artículo 13.-** por ningún motivo se autorizará la contratación de secretarios privados, Solo podrá contar con estos servicios el Presidente Municipal, estos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 14.-** Se optimizarán las estructuras orgánicas y ocupacionales de los sujetos obligados señalados en el presente Reglamento, en todos los niveles y categorías tabulares, Adicionalmente, se restringirán los servicios de consultoría y asesoría, así como la contratación de personal por honorarios asimilados a salarios.

### Capítulo Tercero

#### **Delos gastos en servicios generales, en materiales y suministros y de las adquisiciones**

**Artículo 15.-** Los gastos en publicidad y comunicación, por concepto de tiempos en televisión y radio, pautas en internet y redes sociales, así como los espacios en prensa escrita y cualquier otra erogación equivalente de acuerdo al Clasificador por Objeto de Gasto, no deberán rebasar el cero punto tres por ciento (0.3%) de su presupuesto autorizado por el ejercicio fiscal correspondiente, con excepción de la difusión en materia de planes y programas de:

**I.-Protección Civil y prevención de desastres;**

**II.-Salud; y**

**III.-Seguridad Publica**

**Artículo 16.-** La contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios será de carácter temporal y en objeto de los contratos se deberá señalar de manera clara y especifica el servicio a realizar por la persona contratada, cuya naturaleza o actividad no deberá ser de aquellas actividades que

4





se puedan llevar a cabo por el personal adscrito al área del Municipio, con excepción de aquellas cuya naturaleza lo requiera por lo que deberán estar debidamente justificadas y autorizadas por la Dirección General de Hacienda.

Los gastos en servicios profesionales, científicos, técnicos, de asesoría y otros equivalentes de acuerdo al Clasificador por objeto del Gasto, no deberán rebasar el cero punto uno (0.1%) del presupuesto total autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente, con excepción de los gastos en servicios relativos a labores educativas y de salud, investigación académica y para la realización de proyectos de inversión y estratégicos, de conformidad en el artículo 14 de la Ley.

**Artículo 17.** Las adquisiciones arrendamientos y servicios se adjudicarán, preferentemente a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria para que libremente se presenten propuestas y las demás que señale el Reglamento del Comité Municipal de Adquisiciones del Ayuntamiento Constitucional de Bacanora, para asegurar las mejores condiciones disponibles de precio. Calidad, garantía, financiamiento, oportunidad, sustentabilidad y demás circunstancias pertinentes.

Solo podrán ser autorizadas si el precio es igual o menor al predio de mercado de mayoreo, salvo causa justificada.

Solo se podrá adquirir bienes indispensables y considerados en el catálogo de bienes para cada área.

**Artículo 19.-** Para la elaboración del Programa Anual de Compras, los titulares de las áreas deberán presentar solicitud ante la Dirección de Recursos Materiales, indicando el nombre del servidor público adscrito responsable de elaborar dicha solicitud, así como los requisitos siguientes.

#### **I.-Organigrama del área y número de plazas; y**

#### **II.-Estimado de requerimientos desglosados por mes.**

**Artículo 20.-** En materia de adquisiciones, deberá publicarse mensualmente en las páginas de transparencia y acceso a la información pública el número de requisiciones, de contratos y convenios que se hayan formalizado, mencionado los alcances y objetivos de los mismos, la temporalidad, el monto asignado, así como las empresas y personas proveedoras.

**Artículo 21.-** las erogaciones por concepto de materiales y suministros deberán reducirse el mínimo indispensable en el caso de papelería, útiles de escritorio, fotocopiado, consumibles de equipo de cómputo, telefonía, combustibles y utensilios en general.

**Artículo 22.-** Queda prohibida la compra de vestuario y uniformes para personal administrativo, con excepción del personal de los cuerpos de seguridad, salud y

5



protección civil en todos sus niveles, así como los que se requieran por medidas de seguridad e higiene. Para el cumplimiento del presente artículo, la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano deberá elaborar un registro de servidores públicos que se encuentren en el supuesto párrafo anterior.

**Artículo 23.-** El uso de los servicios de telefonía móvil, no estará contemplado en partidas presupuestales para pagos de ningún servidor público.

**Artículo 24.-** no se deberá otorgar por ningún motivo regalos, obsequios o prebendas con cargo al erario público, salvo en el caso que por razones de protocolo así corresponda.

**Artículo 25.-** El uso de vehículos oficiales se orienta únicamente a tareas propias del Ayuntamiento y de servicio público. Todo vehículo portara la cromática de logos institucionales que los identifique como uso exclusivo del Municipio.

No se permite la asignación de vehículos oficiales para uso exclusivo del Sindico, Regidores y Directores Generales. El uso de vehículos oficiales se orientará exclusivamente a tareas y comisiones de tipo oficial quedando estrictamente prohibida su utilización para fines privados o personales y debiendo resguardarse los vehículos al terminar las labores y los fines de semana en los estacionamientos propiedad del Municipio o espacios destinados para ese fin, de todas aquellas áreas que por su naturaleza laboran en horario de oficina.

**Artículo 26.-** Queda prohibida la compra de vehículos automotores de lujo para labores administrativas u oficiales. Solo se autorizará la compra de vehículos utilitarios, básicos y funcionales.

La adquisición de nuevas unidades queda sujeta a la ampliación o sustitución de aquellas que ya no sean útiles para el servicio o que su costo de mantenimiento acumulado de un año sea igual o mayor al valor de venta. En caso de robo o pérdida total, se podrá realizar una nueva compra, una vez que sea reintegrado su valor por la Compañía de Seguros en los términos de póliza respectiva.

Se exceptúa de lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando se trate de vehículos destinados para labores operativas de seguridad pública, protección civil, salud y aseo público.

**Artículo 27.-** Las adquisiciones de equipos de cómputo y comunicación se realizarán con base en planes de modernización, buscando promover el uso de software abierto.

**Artículo 28.-** Se realizarán y aplicarán programas específicos para racionalizar el uso de energía eléctrica, agua y gasolina, bajo la supervisión de los responsables señalados en el artículo 9 del presente Reglamento.



## Capítulo Cuarto

### De los gastos en viáticos y viajes oficiales

**Artículo 29.-** por conceptos de viajes, viáticos, gastos de representación, alimentos, gastos de transportación, caseta de autopista, y hospedaje que sean en destinos estatales, nacionales o internacionales, se restringe su autorización, validándose únicamente aquellos de carácter oficial, y para la cual el servidor público deberá entregar al término de su encomienda a la Hacienda Municipal, un informe pormenorizado en el que se especifique el objetivo del viaje y sus resultados, el oficio de su comisión firmado por su superior jerárquico, cuando sea el caso o por aprobación del Pleno del Ayuntamiento, así como la descripción de los gastos realizados, acompañados de los comprobantes originales correspondientes.

Los servidores públicos o elementos operativos, podrán realizar visitas oficiales con cargo al presupuesto, únicamente cuando exista invitación formal y que cumplan con los fines y naturaleza de la actividad que desempeña. En ningún caso podrá otorgarse viáticos a servidores públicos o elementos operativos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o que cuenten con cualquier tipo de licencia.

**Artículo 30.-** para el control de los gastos, la Contraloría Municipal deberá elaborar y publicar un Tabulador de Viáticos que contemple las erogaciones en el municipio, durante los primeros diez días hábiles del inicio del año fiscal correspondiente, bajo estrictos criterios de austeridad y ahorro tomando en consideración lo siguiente:

I.- Nivel jerárquico de aplicación;

II. Para gastos en viáticos, sin incluir alimentos, en el interior del Estado, el tope máximo no podrá superar el equivalente a los treinta salarios mínimo diarios generales vigentes por día;

III.- En el caso del resto de la República mexicana, no podrán superar el equivalente a los treinta y cinco salarios mínimos diarios generales vigente por día;

IV.- Por concepto exclusivamente de alimentos, los topes máximos que se establezcan en el Tabulador de Viáticos no podrán superar el equivalente a los quince salarios mínimos diarios generales vigente por día.

**Artículo 31.-** por conceptos de viaje, se prohíbe la adquisición de boletos en primera clase y se prefieran las tarifas de clase más económica, debiéndose reservar con tiempo y forma para asegurar lo anterior.

7



En caso de situaciones de urgencia y de falta de tiempo oportuno para la reserva, podrá contratarse alguna otra tarifa justificando debidamente los motivos en su informe pormenorizado los motivos por los cuales no se hizo con la planeación y el tiempo suficiente para asegurar la tarifa económica.

**Artículo 32.-** En caso de requerir hospedaje, no se deberá contratar o reservar hoteles de lujo o gran turismo.

**Artículo 33.-** En el caso de que los servidores públicos o elementos operativos desembolsen con sus propios recursos para cubrir los gastos por conceptos de viáticos y no cumplan con los requisitos que establece el artículo 31 de este Reglamento, no tendrán derecho al reembolso.

### Capítulo Quinto

#### Denuncias, sanciones e incentivos

**Artículo 34.-** El incumplimiento de las disposiciones y obligaciones contenidas en el presente Reglamento se sancionaran, en lo que corresponda, por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sonora, y demás disposiciones legales aplicables, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo administrativo, político, penal o civil en que , en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

**Artículo 35.-** Toda persona podrá denunciar ante la autoridad correspondiente, cualquier hecho, acto u omisión que contravenga las disposiciones del presente Reglamento. Las autoridades concedoras de las denuncias deberán turnarlas a las instancias competentes por la naturaleza d que se trate.

La autoridad competente está obligada a realizar la investigación, a instaurar el procedimiento y, en su caso, sancionar al servidor público o elemento operativo denunciado.

**Artículo 36.-** El titular de la Contraloría del Municipio, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la presentación de la denuncia, determinara si procede o no dar trámite a la denuncia, dictando el acuerdo respectivo.

De dictarse acuerdo de procedencia se requerirá al sujeto obligado en contra de cuyos actos u omisiones se hubiere formulado la inconformidad, para que, en un plazo no mayor a siete días hábiles, contados a partir de la fecha de su notificación, rinda informe circunstanciado sobre la denuncia presentada, acompañando los elementos de justificación respectivos.

Durante la sustanciación de la denuncia, el titular de la Contraloría del Municipio podrá allegarse de los elementos relacionados con el acto sujeto a revisión que





estime necesarios, así como recomendar acciones inmediatas al órgano o autoridad de que se trate para preservar la observancia de los principios rectores de la ley.

Una vez recibidos los informes solicitados, el titular de la Contraloría del Municipio, dentro del plazo máximo de siete días hábiles, determinara lo conducente, comunicado al órgano o autoridad en contra de cuyos actos u omisiones se hubiere formulado la inconformidad, las medidas que estime necesarias, las cuales se notificaran al Presidente Municipal.

La determinación a que se refiere el párrafo anterior, se notificara al inconforme dentro de los diez días hábiles siguientes. Dichas determinaciones no tendrán efectos vinculatorios para los denunciantes.

En aquellos casos en que, con motivo de las denuncias presentadas y la substanciación de las mismas, se advierta incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos, el titular de la Contraloría del Municipio procederá, en términos de las disposiciones aplicables efecto de que se inicie el procedimiento disciplinario previsto en la legislación en materia de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

**Artículo 37.-** Los sujetos obligados que incumplan con las disposiciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento, serán sancionados con la equivalente reducción en sus asignaciones presupuestales en los Capítulos de materiales y Suministros, Servicios Generales y Transferencias de la unidad presupuestal correspondiente.

**Artículo 38.-** Los sujetos obligados que cumplan con lo dispuesto en la Ley, el presente Reglamento y apliquen lineamientos, políticas de austeridad y ahorro exitosas, podrán ser beneficiados con programas de capacitación, becas y otros estímulos que para tales efectos.

## ARTICULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente reglamento, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora. Y deberá publicarse en la página de transparencia y acceso a la información pública del Municipio de Bacanora.

**SEGUNDO.** - Quedan derogadas las disposiciones de orden municipal que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento.

**TERCERO.** - El Ayuntamiento Constitucional de Bacanora, por medio de los sujetos obligados conforme a lo señalado en los artículos 7 y 8 del presente

9

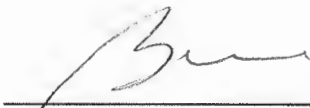




Reglamento tendrá 90 días para elaborar, publicar y difundir, los siguientes documentos:

- I.- Programa de Optimización de la Estructuras Orgánicas y ocupacionales;
- II.- Programa de Austeridad y Ahorro; y
- III.- Tabulador de Viáticos.

Bacanora, Sonora a 21 de abril de 2021

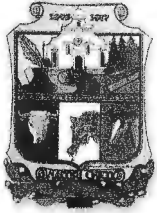
  
 H. AYUNTAMIENTO DE BACANORA  
 ESTADO DE SONORA  
 2018-2021  
**C. BELISARIO PACHECO GALINDO**  
 PRESIDENTE MUNICIPAL DE BACANORA

  
 H. AYUNTAMIENTO DE BACANORA  
 ESTADO DE SONORA  
 2018 - 2021  
**C. ANA ROSA SILVA LOPEZ**  
 SECRETARIA MUNICIPAL

  
 H. AYUNTAMIENTO DE BACANORA  
 ESTADO DE SONORA  
 2018-2021  
**LIC. CARLOS ADRIAN ARVIZUELO**  
 TESORERO MUNICIPAL

COPIA  
 Boletín Oficial y  
 Archivo del Estado  
 Secretaría  
 de Gobierno





H. Ayuntamiento  
Nacori Chico, Sonora

**AYUNTAMIENTO DE NACORI CHICO,  
SONORA**

**PROGRAMA DE AUSTERIDAD, AHORRO Y  
DISCIPLINA DEL GASTO PÚBLICO**

**2020 - 2021**

**C. JORGE LUIS PORTILLO ARVIZU**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

---

Calle 8 entre Hidalgo y Juárez, Col: Centro C.P.84440 Tel. (634) 34-650-12 Fax (634)34-650-62  
[ayuntamientonacorichico@live.com](mailto:ayuntamientonacorichico@live.com).

---

Tomo CCVII • Hermosillo, Sonora • Número 47 Secc. II • Lunes 14 de Junio del 2021

**Boletín Oficial**

**26**

C O P I A  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado  
Secretaría  
de Gobierno





H. Ayuntamiento  
Nacori Chico, Sonora

## ÍNDICE

**I PRESENTACIÓN**

**II INTRODUCCIÓN**

**III MARCO JURÍDICO NORMATIVO**

**IV MISIÓN, VISIÓN, VALORES 5 V OBJETIVO GENERAL**

**VI OBJETIVOS ESPECÍFICOS 7 VII PRINCIPALES MEDIDAS DE AUSTERIDAD**

C O P I A  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado  
Secretaría  
de Gobierno



---

Calle 8 entre Hidalgo y Juárez, Col: Centro C.P.84440 Tel. (634) 34-650-12 Fax (634)34-650-62  
ayuntamientonacoricnico@live.com.



H. Ayuntamiento  
Nácori Chico, Sonora

## PRESENTACIÓN

La Administración Municipal 2020-2018 del H. Ayuntamiento de Nácori Chico para iniciar su operación y funcionamiento, enfrenta serios problemas de carácter presupuestal, que se deben principalmente a la falta de austeridad.

El Programa de Austeridad y Racionalidad del Gasto en base a una Disciplina Presupuestal, se implementa en la administración no solamente con la finalidad de generar ahorros, sino también con el propósito de establecer una cultura de austeridad, disciplina y transparencia en el uso de los recursos. Es decir, una manera diferente de administrar y orientar el gasto del presupuesto a ejercer.

El ahorro en el gasto de los servicios básicos, como son el agua, la luz y el teléfono, depende totalmente de nuestros usuarios, si apagamos las luces y los aparatos al dejar de utilizarlos, es un ejemplo de la cultura que apoyará nuestro programa.

Utilizar el papel reciclado para la comunicación interna y el correo electrónico para nuestra comunicación, es otro ejemplo de las estrategias que buscan el desarrollo de políticas de disciplina que nos ayuden a lograr un adecuado programa que permita, al menos en parte, apoyar el cuidado de nuestros recursos para poder realizar las actividades prioritarias en nuestro Municipio.

---

Calle 8 entre Hidalgo y Juarez, Col: Centro C.P.84440 Tel. (634) 34-650-12 Fax (634)34-650-62  
ayuntamientonacorichico@live.com.





H. Ayuntamiento  
Nacori Chico, Sonora

## INTRODUCCION

La región que abarca el municipio de Nacori Chico estuvo en un principio ocupado por los indios Ópatas.

El vocablo Nacori proviene de la lengua Ópata. Sus raíces son naco, "nopal", y la desinencia ri, entendiéndose que Nacori es un apócope de nacoriya, que significa "lugar del nopal".

El misionero Cristóbal García lo fundó en 1645, con el nombre de Nuestra Señora de Nacori Chico, fue erigido en municipio el 21 de febrero de 1917 por el gobernador Adolfo de la Huerta. Primeramente se le incorporó al municipio de Bacerac por ley Núm. 68 del 26 de diciembre de 1930, después al de Bacadéhuachi mediante la ley Núm. 88 del 13 de mayo de 1931 y finalmente fue rehabilitado el 27 de junio de 1934 por ley Núm. 67.

Como un personaje ilustre destaca doña María Isabel Martínez, maestra ejemplar de varias generaciones a quien se le realizó un monumento en su honor y se encuentra ubicado en avenida Hidalgo, esquina con calle número 8.

Destacan además por su arquitectura la iglesia de Santa Rosa de Lima, en Nacori Chico, la Capilla de San Isidro Labrador, en Mesa de Tres Ríos, la Capilla de la Virgen de Guadalupe, en el Sauz.

También figuran la plaza pública y la escuela primaria Prof. Epifanio Vieyra, en Nacori Chico, y la escuela mixta, hoy casa del maestro en el Sauz.

Se realizan festividades en honor a Santa Rosa de Lima, patrona del lugar, del 30 de agosto al 02 de septiembre; en el Sauz, el 12 de diciembre, se celebran las fiestas de la Virgen de Guadalupe, patrona de esta delegación. En Mesa de Tres Ríos, las fiestas del santo patrono San Isidro Labrador el 15 de mayo, en Tecoriname, las fiestas de la virgen de la Inmaculada Concepción el 08 de diciembre y las de santo patrono san Francisco de Asís en Buenavista el 04 de Octubre.

Calle 8 entre Hidalgo y Juárez, Col: Centro C.P.84440 Tel. (634) 34-650-12 Fax (634)34-650-62  
ayuntamientonacorchico@live.com.

C O P I A  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado  
Secretaría  
de Gobierno





H. Ayuntamiento  
Nácori Chico, Sonora

Es usual, entre la gente Nacoreense envasar los alimentos propensos a la escasez de acuerdo a la temporada, productos que se conservan alrededor de 10 años, según la forma de envasarse y el lugar de resguardo. Por ejemplo: carne, nopalitos, ejotes, morcilla, frutas de la región, etc.

Tradicionalmente los días 3 y 4 de mayo, día de la Santa Cruz, los habitantes asisten al cerro del caporchi, donde se encuentra el calvario para realizar culto religioso al día alusivo. Terminada la ceremonia, se efectúa el baile de los matachines acompañado de la orquesta del lugar, momento aprovechado para la repartición de galletas hechas por manos Nacoreense, así como la tradicional bebida teshuino.

Otra de las tradiciones es el Vía Crucis, de semana santa, mismo que se realiza en esta cabecera municipal; se contempla el nacimiento, la vida y la muerte de Jesús, los personajes remueven el sentimiento más profundo de los espectadores.

C O P I A  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado  
Secretaría  
de Gobierno



---

Calle 8 entre Hidalgo y Juárez, Col: Centro C.P.84440 Tel. (634) 34-650-12 Fax (634)34-650-62  
ayuntamientonacorichico@live.com.



H. Ayuntamiento  
Nácori Chico, Sonora

## MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Constitución Política del Estado de Sonora  
Bando de Policía y Gobierno de Nácori Chico  
Lineamientos, Manuales y Reglamentos del Municipio de Nácori Chico  
Reglamento interior  
Reglamento de trabajo  
Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora  
Programa de austeridad y ahorro  
Ley general de responsabilidades  
Ley Estatal de responsabilidades  
Reglamento e protección civil  
Reglamento de protección animal

---

Calle 8 entre Hidalgo y Juárez, Col: Centro C.P.84440 Tel. (634) 34-650-12 Fax (634)34-650-62  
ayuntamientonacorichico@live.com.



H. Ayuntamiento  
Nácori Chico, Sonora

**MISIÓN:**

Ejercer un gobierno humano integrado por personas comprometidas y sensibles que conduzca el esfuerzo social el bien común e impulse política pública de mediano y largo plazo para lograr cambios profundos, respetando y promoviendo la ley y el estado de derecho.

**VISIÓN:**

Lograr un Nácori Chico creativo, inclusivo e innovador que sea un referente en materia de desarrollo regional en los aspectos económicos, educativos, culturales, sociales y de mejor calidad de vida, con una ciudadanía más participativa tanto en la decisión como en el esfuerzo por constituirse en una sociedad mejor.

---

Calle 8 entre Hidalgo y Juárez, Col: Centro C.P.84440 Tel. (634) 34-650-12 Fax (634)34-650-62  
[ayuntamientonacorichico@live.com](mailto:ayuntamientonacorichico@live.com).







H. Ayuntamiento  
Nácori Chico, Sonora

## NUESTROS VALORES

**HOESTIDAD.-** La honestidad es un valor que distingue a los habitantes de este municipio; es un atributo que propicia confianza y relaciones constructivas, basadas en la verdad y en una conducta íntegra.

**LEGALIDAD.-** Todos los actos de gobierno deben apegarse estrictamente a lo que marca la ley. El gobierno es el primer obligado a cumplir con las normas; es también responsable de promover y arraigar una cultura de respeto absoluto a la legalidad.

**CALIDAD EN EL SERVICIO.-** Realizar nuestro trabajo bien echo bajo los estándares establecidos.

**RESPONSABILIDAD.-** Este valor entraña el compromiso de tomar decisiones debidamente fundamentadas, emprender acciones verdaderamente viables y eficaces y hacer un uso óptimo de los recursos, públicos. La responsabilidad implica también el compromiso político de rendir cuentas a los ciudadanos.

**LIBERTAD.-** El deber de un gobierno auténticamente comprometido con este valor, es remover con firmeza los obstáculos que limitan el ejercicio pleno de sus libertades, ya sean estos de expresión, asociación, transito, creencias, económicas, políticas o cualquier otra índole, fomentando, además el espíritu emprendedor, la invocación y la creatividad.

---

Calle 8 entre Hidalgo y Juárez, Col: Centro C.P.84440 Tel. (634) 34-650-12 Fax (634)34-650-62  
ayuntamientonacorichico@live.com.





H. Ayuntamiento  
Nacori Chico, Sonora

**OBJETIVO GENERAL:** Establecer una cultura de austeridad, disciplina y transparencia en el uso de los recursos en el Ayuntamiento Municipal de Nacori Chico, Sonora.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fomentar en los funcionarios y empleados del Ayuntamiento de Nacori Chico una cultura de austeridad, disciplina y transparencia en el uso de los recursos.
- Difundir las disposiciones para fomentar los criterios de austeridad y Ahorro racionalidad del gasto del presente programa.
- Aplicar las medidas de austeridad y racionalidad del gasto.

#### PRINCIPALES MEDIDAS DE AUSTERIDAD Y AHORRO DEL GASTO PÚBLICO EN EL AYUNTAMIENTO DE NACORI CHICO

- Los titulares de las diferentes Áreas que integran la Administración Pública municipal serán los responsables de vigilar el estricto cumplimiento de las medidas emitidas en el presente plan de austeridad y Ahorro.
- Corresponde a la Tesorería y Contraloría Interna, dentro del ámbito de su competencia supervisar, controlar y evaluar la aplicación de estas medidas.

---

Calle 8 entre Hidalgo y Juarez, Col: Centro C.P.84440 Tel. (634) 34-650-12 Fax (634)34-650-62  
[ayuntamientonacorchico@live.com](mailto:ayuntamientonacorchico@live.com).





H. Ayuntamiento  
Nácori Chico, Sonora

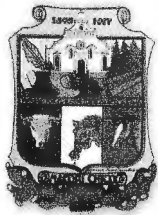
- Corresponde a las distintas áreas que integran la Administración Pública Municipal, desarrollar conforme a sus atribuciones y funciones encomendadas, los planes, programas y proyectos de su competencia y son responsables directos del eficiente y transparente ejercicio del presupuesto asignado, así como de la administración de recursos humanos y materiales de que dispongan, conforme al presente Programa de Austeridad y Ahorro..
- Los proyectos, actividades de modernización y simplificación administrativa serán prioritarios, promoviendo medidas y acciones tendientes a eliminar trámites innecesarios, agilizar procesos y reducir costos de operación y administración en todas las Áreas de la Administración Pública Municipal.
- Los criterios y medidas establecidas en el programa de austeridad y Ahorro, deberán ser aplicados en todas las operaciones de adquisiciones, arrendamientos, contratación de bienes y servicios, administración de recursos humanos, contratación de obra pública, así como de toda aquella acción que se realice con cargo al presupuesto de egresos del gobierno municipal.
- Los servidores públicos deberán evitar la búsqueda de privilegios, beneficios económicos, promoción de imagen personal o de terceros, utilizando recursos públicos o la influencia del cargo encomendado.
- Los recursos deberán aplicarse exclusivamente en la atención y cumplimiento de los planes y programas a que fueron asignados. Se evitará solicitar, recibir o proporcionar obsequios, donaciones o descuentos especiales que vayan en detrimento del presupuesto asignado.
- Los servidores públicos se abstendrán de utilizar los recursos materiales y humanos de la administración pública municipal, para la realización de trabajos o prestación de servicios en beneficio personal o ajeno a los previstos y autorizado, salvo las excepciones legales correspondientes.
- Todo el ejercicio de gasto corriente y de inversión deberá ser acorde al presupuesto de egresos aprobado

---

Calle 8 entre Hidalgo y Juárez, Col: Centro C.P.84440 Tel. (634) 34-650-12 Fax (634)34-650-62  
ayuntamientonacorichico@live.com.

C O P I A  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado  
Secretaría  
de Gobierno





H. Ayuntamiento  
Nacori Chico, Sonora

- El ahorro que se obtenga con las medidas de austeridad y los importes mensuales no devengados por concepto de servicios personales se considerarán como economías y su aplicación será facultad exclusiva del Presidente Municipal de acuerdo a las prioridades por conducto de la Tesorería.
  - Todas las áreas administrativas deberán realizar un análisis de sus estructuras orgánicas, plantillas y tabuladores y deberán integrar un informe de manera oportuna y correcta de las incidencias que les afecten, en el mes de diciembre, a la Tesorería con la finalidad de realizar el análisis de las mismas.
  - En base a los informes, la Tesorería y la Contraloría elaborarán una reingeniería de las estructuras de mandos medios y superiores en todas las áreas de la administración pública municipal, analizando funciones, responsabilidades y percepciones, procurando su homologación y reducción a lo estrictamente necesario.
  - Se realizará el análisis de plantillas de personal conforme a las funciones asignadas, a fin de evitar duplicidad de funciones en las áreas y detectar la realización de actividades innecesarias o no prioritarias.
  - La contratación de personal o promoción del ya existente deberá estar plenamente fundada y justificada verificando que el o los aspirantes cumplan con el perfil idóneo del puesto a ocupar, que aprueben los exámenes que se les apliquen y se tenga la disponibilidad presupuestal correspondiente.
  - Las modificaciones a la estructura orgánica funcional de las dependencias, solo se podrán efectuar con la autorización expresa de la Tesorería y Contraloría. • Las Áreas de la Administración Pública Municipal deberán reducir sus estructuras y gastos de administración y realizar las acciones necesarias para su compactación y reducir los gastos de servicios personales en áreas no prioritarias.
- El pago de viáticos y gastos de transportación se hará única y exclusivamente para el desempeño de comisiones oficiales debidamente justificadas, debiéndose apegar su ejercicio y comprobación de manera estricta a las normas, tarifas y procedimientos establecidos al respecto, siendo responsabilidad de los titulares de las áreas su autorización y justificación

---

Calle 8 entre Hidalgo y Juarez, Col: Centro C.P.84440 Tel. (634) 34-650-12 Fax (634)34-650-62  
[ayuntamientonacorichico@live.com](mailto:ayuntamientonacorichico@live.com).





H. Ayuntamiento  
Nácori Chico, Sonora

- En las actividades a las que concurra más de un área o personas de la Administración Pública Municipal, deberá existir coordinación y comunicación entre éstas para el uso racional de transportación, combustible y alimentación.
- Queda prohibido realizar cualquier transferencia de recursos entre los diferentes capítulos, conceptos y partidas del gasto, salvo las autorizadas por la Tesorería y Contraloría.
- Queda prohibido el pago de servicios personales por medio de los fondos evolutivos autorizados a las áreas de la administración pública municipal.
- Queda prohibido el pago de compensaciones que no estén plenamente fundamentadas y autorizadas por la Tesorería y Contraloría.
- Los empleados de la Administración Pública Municipal que vayan a desempeñar dos o más empleos remunerados, deberán demostrar que existe compatibilidad entre ambos y que las actividades se realizarán en horarios diferentes.
- Se deberán efectuar evaluaciones al personal de las áreas de la administración pública municipal, de manera periódica, para detectar posibles necesidades de capacitación o reubicación.
- La Tesorería deberá sistematizar y actualizar la información del personal adscrito a las diferentes áreas y contar con los expedientes de personal que permitan conocer y calificar la actuación, desempeño y trayectoria de los mismos, generando información oportuna y confiable para mejorar la planeación y evaluación de todos los programas y procesos.
- El uso de artículos de oficina y papelería deberán mantenerse o disminuirse en los niveles establecidos para la operación normal de las diferentes áreas de la administración pública municipal, privilegiando el uso de documentos y comunicación electrónica.

---

Calle 8 entre Hidalgo y Juárez, Col: Centro C.P.84440 Tel. (634) 34-650-12 Fax (634)34-650-62  
ayuntamientonacorichico@live.com.





H. Ayuntamiento  
Nácori Chico, Sonora

Se restringirá y se vigilará la autorización de las adquisiciones de equipos, materiales y artículos de oficina, así como consumibles y suministros a lo estrictamente indispensable en cada área de la Administración Pública Municipal.

- Se actualizará el inventario de bienes muebles e inmuebles, estableciendo el estado que guardan, de tal manera que se pueda optimizar el uso y garantizar mediante el resguardo respectivo el cuidado de los mismos.
- Toda adquisición de herramientas, materiales y refacciones se restringirá a lo mínimo indispensable y deberán estar asociados a los programas de conservación y mantenimiento correspondiente de los vehículos, maquinaria y equipos de la Administración Pública del Municipio. En ningún caso se autorizará para particulares.
- Queda prohibida la compra de vestuarios y uniformes, salvo en los casos que sea obligatorio contractualmente.
- El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles destinados a programas sustantivos de las áreas, solo podrá ser autorizado por la Tesorería, previa validación de la disponibilidad presupuestal, debiendo justificar plenamente su necesidad.
- Los vehículos, mobiliario y equipo que se encuentren obsoletos o en condiciones no aptas para el servicio o su mantenimiento resulte incosteable, serán dados de baja.
- Los servidores públicos a los que se asignen vehículos propiedad del Municipio, serán responsables directos de los mismos, tanto en su uso y mantenimiento como en su conservación, debiendo respetar las bitácoras y programas de mantenimiento.

---

Calle 8 entre Hidalgo y Juarez, Col: Centro C.P.84440 Tel. (634) 34-650-12 Fax (634)34-650-62  
[ayuntamientonacorichico@live.com](mailto:ayuntamientonacorichico@live.com).



H. Ayuntamiento  
Nácori Chico, Sonora

- La utilización de vehículos para la prestación de servicios generales y de apoyo, será responsabilidad de cada área, por lo que deberán permanecer en las instalaciones autorizadas en días y horas inhábiles.
- El consumo de combustibles, lubricantes, aditivos, neumáticos y refacciones se autorizarán por las áreas correspondientes, siempre que estén justificadas en base a los parámetros y bitácoras establecidas. Los vales de gasolina se restringirán y se utilizarán en base a las necesidades de actividades y comisiones que deban cumplir
- Queda prohibida la adquisición de vehículos, salvo los casos plenamente justificados y que sean autorizados por la Tesorería, previa validación de la contraloría.
- El uso de vehículos oficiales para transportación, se hará en los casos estrictamente indispensables para el desempeño de comisiones y actividades oficiales. Verificando que tengan Seguro Vigente.
- Los integrantes de la Administración Pública Municipal no podrán cargar al presupuesto, gastos personales, salvo casos de excepción que permita la normatividad vigente.
- Los programas de difusión e información de carácter institucional podrán desarrollarse apegados a los presupuestos autorizados, siempre que se cuente con la disponibilidad financiera, evitando en todo caso emplearlos con fines de propaganda y/o promoción personal o de terceros.
- La asignación y uso de telefonía móvil y radiocomunicación, se restringirá a efecto de obtener economías, conforme a las normas y lineamientos que emita la Tesorería.
- A efecto del punto anterior se evaluará la conveniencia de establecer contratos preestablecidos y otros esquemas que optimicen recursos y tiempo, quedando a cargo de los usuarios el pago de los excedentes a los montos máximos establecidos.

---

Calle 8 entre Hidalgo y Juárez, Col: Centro C.P.84440 Tel. (634) 34-650-12 Fax (634)34-650-62  
ayuntamionacorichico@live.com.

C O P I A  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado  
Secretaría  
de Gobierno





H. Ayuntamiento  
Nacori Chico, Sonora

- Los titulares de las diferentes áreas, deberán establecer controles y mecanismos eficientes para evitar llamadas no oficiales y priorizar el uso de las nuevas tecnologías de comunicación.
- Las diferentes áreas de la administración pública estatal, deberán adoptar las medidas necesarias para obtener ahorros en los consumos de energía eléctrica y agua potable, así como disminuir al mínimo indispensable los gastos por servicio telefónico. Se promoverá la utilización de energías sustentables y productos ahorradores de energía.
- Se deberá procurar la reducción del número de fotocopias y promover la reutilización de materiales, preferentemente se utilizará el scanner para la transmisión de información por medios electrónicos

Los gastos por concepto de orden social, cívico, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier tipo de foro o evento análogo deberán contar con la autorización expresa previa del titular del área y de la Tesorería en base a disposición presupuestal.

- Los titulares de las áreas que realicen este tipo de eventos deberán integrar junto con la solicitud el proyecto que incluya la contratación y organización requerida, la justificación y comprobación del gasto, los beneficios y resultados que se esperan, conforme a los objetivos planteados.
- En el ejercicio del gasto, previa verificación de la disponibilidad presupuestal y financiera, se dará prioridad a la continuidad y culminación de proyectos encaminados a la atención de prestación de servicios básicos y atención a la población más desprotegida.
- Los programas y proyectos no prioritarios se sujetarán a revisión y autorización expresa del Presidente Municipal a través de la Tesorería para continuar o bien para cambiarlos o reorientar sus objetivos.

---

Calle 8 entre Hidalgo y Juárez, Col: Centro C.P.84440 Tel. (634) 34-650-12 Fax (634)34-650-62  
ayuntamientonacorchico@live.com.





H. Ayuntamiento  
Nácori Chico, Sonora

- Los titulares de las áreas encargadas de llevar a cabo programas sociales serán responsables directos del cumplimiento estricto de las reglas de operación, ya sean de índole federal y estatal, así como del adecuado ejercicio y comprobación de recursos asignados.
- Los titulares de las áreas darán a conocer el plan de austeridad y racionalidad del gasto público a todos los trabajadores a su cargo para su fiel cumplimiento.
- La Tesorería y la Contraloría resolverán las dudas y consultas que se generen en las distintas áreas y emitirán los lineamientos que consideren necesarios para la aplicación del presente programa.
- Las economías y ahorros que se obtengan deberán ser considerados para elaboración de proyectos que permitan fortalecer el trabajo de las áreas y su motivación para seguir las medidas de austeridad y disciplina en el ejercicio del gasto.



H. Ayuntamiento  
Nacori Chico, Sonora

**C. JORGE LUIS PORTILLO ARVIZU**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. ANGELICA SANDOVAL MORA**

**SINDICA MUNICIPAL**

**C. MARTINA GARCIA VALENZUELA**

*Martina Garcia V.*

**REGIDORA DE GOBERNACION Y  
REGAMENTACION MUNICIPAL**

**LIC. FRANCISCA GAMEZ GARCIA**

**REGIDORA DE HACIENDA Y CUENTA PÚBLICA**

**C. ALBERTO ACOSTA DORAME**

**REGIDOR DE DESARROLLO URBANO Y  
OBRAS PÚBLICA**

**C. NORMA IRENE PORTILLO MORA**

**REGIDORA DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO**

**C. CRISTHIAN BURGOS SANTACRUZ.**

**REGIDOR DE EDUCACION, CULTURA,  
RECREACION Y DEPORTE**

**C. GISELDA RASCON CORDOVA**

**SECRETARIA MUNICIPAL**

Calle 8 entre Hidalgo y Juarez, Col: Centro C.P.84440 Tel. (634) 34-650-12 Fax (634)34-650-62  
ayuntamientonacoricicho@live.com.





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA  
2018-2021

# NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 2021

El C. LIC. JESUS ANTONIO PUJOL IRASTORZA, Presidente Municipal de Nogales, Sonora, a sus habitantes hace **SABER:**

Que el Pleno del Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, en sesión ordinaria, Acta 79, Acuerdo Número Diecisiete, de fecha 30 de Abril de 2021, se autorizó, lo siguiente:

**Acuerdo Número Diecisiete.** - Se aprueba por mayoría calificada de dieciséis votos a favor, dos en contra, el dictamen emitido por las Comisiones unidas de Gobernación y Reglamentación y Salud y Asistencia Social, mediante el cual se **Autoriza:** El cambio y modificación al nombre de la dependencia de la Administración Pública Directa denominada Dirección de Desarrollo Social a **Dirección de Bienestar Social del Municipio de Nogales** y la modificación al artículo 157 Bis del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, para quedar con las nuevas facultades y obligaciones la nueva Dirección de Bienestar Social del Municipio de Nogales, en los precisos términos del dictamen presentado. **Publíquese, Notifíquese y Cúmplase.**

## DICTAMEN

**Los suscritos Regidores integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentación y Comisión de Salud y Asistencia Social, con fecha del 27 de Abril del 2021, siendo las 11:00 horas, previa citación, nos reunimos en la Sala de Regidores, para efectos de llevar a cabo el estudio, análisis y dictamen respecto del cambio de denominación de la dependencia de la Administración Pública Directa, denominada "Dirección de Desarrollo Social" por el nombre de "Dirección de Bienestar Social del Municipio de Nogales", así como la reforma al artículo 157 Bis del Reglamento Interior del Municipio de Nogales, Sonora; estando debidamente facultados para la emisión del mismo, de conformidad con lo establecido en los Artículos 67, 68, 69 y 73 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal para el Estado de Sonora, y los Artículos 79 y 87 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, se emite el dictamen que se funda en los siguientes:**



NOGALES Ayuntamiento. Ave. Obregón No. 339, Cof. Centro. C.P. 84000  
+52 (631) 162 5000 @gobiernodenogales municipio.nogales-sonora.gob.mx

C O P I A  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado  
Secretaría  
de Gobierno





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA  
2018-2021

# NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

## CONSIDERANDOS:

**PRIMERO.** - Que es facultad legal y reglamentaria de las comisiones estudiar, dictaminar y proponer soluciones a los asuntos de las distintas ramas de la administración pública municipal, de conformidad con lo que establecen los artículos 73 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y 79 del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora.

**SEGUNDO.** - Que es facultad legal de los Regidores analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que se traten en las sesiones de comisiones y del Ayuntamiento, según lo dispuesto por el artículo 68 fracción II de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

**TERCERO.** - De la misma manera la ley otorga facultades a los Regidores y las comisiones, de someter a consideración del Ayuntamiento las medidas que consideren necesarias para el cumplimiento de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; proponer los acuerdos que deban tomarse para el mejoramiento de las ramas de gobierno y administración, así como proponer acciones y proyectos convenientes, de conformidad con lo establecido en el artículo 69 Fracción I, V y VI de la multicitada ley.

**CUARTO.**- De conformidad a lo establecido en los artículos 56 y 57 del Reglamento Interior del Municipio de Nogales, Sonora, y la Sesión Ordinaria celebrada con fecha 31 de Marzo de 2021, fue turnada a las comisiones unidas de Gobernación y Reglamentación y de Salud y Asistencia Social, para su estudio, análisis y dictamen, el cambio de cambio de denominación de la dependencia de la Administración Pública Directa, denominada "Dirección de Desarrollo Social" por el nombre de "Dirección de Bienestar Social del Municipio de Nogales", así como la reforma al artículo 157 Bis del Reglamento Interior del Municipio de Nogales, Sonora.

**QUINTO:** - Que con fecha 15 de Enero del 2021, el C. Lic. Jesús Antonio Pujol Irastorza, en su carácter de Presidente Municipal del Municipio de Nogales, Sonora, y mediante Oficios No. PM.0020/01/2021 y PM.0021/01/2021, turnó petición de hacer cambio de nombre de la dependencia denominada "Dirección de Desarrollo Social", por el de nombre "Dirección de Bienestar Social del Municipio de Nogales", el cual fue puesto a consideración al cabildo en sesión del 31 de Marzo del 2021 y el cual finalmente se turnó a comisiones unidas para su estudio y análisis.



NOGALES Ayuntamiento. Ave. Obregón No. 339, Col. Centro, C.P. 84000  
+52 (631) 162 5000 @gobiernodenogales municipio.nogales-sonora.gob.mx

COPIA  
 Boletín Oficial y  
 Archivo del Estado  
 Secretaría  
 de Gobierno





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA  
2018-2021

# NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 2021

**SEXTO:** - Que la petición realizada por el C. Lic. Jesús Antonio Pujol Irastorza, para todos los efectos legales, se transcribe a continuación:

“OFICIO PM-0020/01/2021. H. NOGALES, SONORA, MÉXICO A 15 DE ENERO DE 2021. H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA. PRESENTE.- Por medio del presente escrito, me dirijo a ustedes para informarles de la propuesta de cambio de nombre de la dependencia de la administración pública municipal directa denominada Dirección de Desarrollo Social, al de Dirección de Bienestar Social del Municipio de Nogales, en términos de las disposiciones del artículo 82 en relación con el 61, fracción I, inciso C, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal de Nogales, Sonora, que señalan que el Ayuntamiento tiene la facultad de autorizar la modificación de las dependencias, ya existentes, que le está subordinadas, de acuerdo a sus necesidades y a su capacidad financiera, resultando necesario para ello, la propuesta del suscrito a este Honorable Cuerpo Colegiado en mi carácter de Presidente Municipal, para la modificación por parte del Ayuntamiento, y para ello expongo lo siguiente:

En fecha 31 de Diciembre del 2003, el H. Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, acordó la creación de la Dirección de Desarrollo Social, con la finalidad de apoyar a la Administración Pública Municipal, definiendo sus facultades y obligaciones en el artículo 157 BIS del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, mismo Acuerdo que fue publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado tomo CLXXII Número 11 Secc. I, de fecha 6 de Febrero del 2004, sin existir modificaciones a dichas facultades y obligaciones hasta la presente fecha.

Ahora bien, por petición expresa del ciudadano presidente de los Estados Unidos Mexicanos, Andrés Manuel López Obrador, el diputado de la LXIV Legislatura del Congreso de la Unión, Mario Delgado Carrillo, sometió a consideración de la asamblea, la iniciativa con proyecto de decreto por el que se reformaban diversos artículos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, misma que quedó aprobada en Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de Noviembre de 2018, con el cual se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.



NOGALES Ayuntamiento. Ave. Obregón No. 339, Col. Centro. C.P. 84000

+52 (631) 162 5000 @robiernodenoales municipio.nogales-sonora.gob.mx

COPIA  
 Boletín Oficial y  
 Archivo del Estado  
 Secretaría  
 de Gobierno





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA  
2018-2021

# NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 - 2021

Los motivos expuestos en la iniciativa presentada señalaron la intención del gobierno impulsar políticas públicas destinadas al cumplimiento de objetivos prioritarios estableciendo una estructura orgánica y operativa, asegurando a la sociedad tanto el respeto de los derechos como la posibilidad de mejorar las condiciones de vida y de trabajo de la población, encontrando la necesidad de modificar en lo necesario la estructura de la administración pública federal para que así se estuviere en mejores condiciones y disponer de mayores instrumentos para dar respuesta a los reclamos sociales, en especial a las demandas de la población en condiciones de pobreza que no pueden satisfacer las necesidades básicas para su desarrollo y bienestar.

Dentro del citado Decreto, se establecieron disposiciones de carácter general y el modelo organizacional y de operación de las unidades administrativas de la Administración Pública Federal, quedando los Programas para el Desarrollo a cargo de la Secretaría de Bienestar, misma Secretaría de Estado que conforme al artículo Décimo Quinto Transitorio, realizará toda referencia establecida en ordenamientos jurídicos que hacen mención a la Secretaría de Desarrollo Social.

Este cambio de nombre a nivel Federal de la actual Secretaría de Bienestar, está ligado a un cambio radical de estrategia en el combate a la pobreza, como jede de la nueva estrategia, uniendo su política económica y política social por un objetivo común: el bienestar de la gente. Sustituyendo así, el nombre, visión y atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social, para dar lugar al surgimiento de la Secretaría del Bienestar.

Ahora, con la finalidad de estar en concordancia con los cambios realizados en la Secretaría del Bienestar, para trabajar bajo el mismo esquema y visión, se ha elaborado un análisis de la organización y funciones de la dependencia que se propone modificar, para ajustar las actividades de la dependencia con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, autorizado por el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, en donde se detallan los antecedentes y la actualización en las funciones propias e inherentes de la Dirección garantizar la mejor aplicación de los recursos y con ello, avalar el bienestar de los ciudadanos que se encuentren en estado vulnerable, a través de los diferentes programas de apoyo que atiendan la dependencia elaborando un Programa Operativo Anual para el año 2021 enfocados en esta nueva visión.



NOGALES Ayuntamiento, Ave. Obregón No. 339, Col. Centro. C.P. 84000

+52 (631) 162 5000 @gobiernodenogales municipio.nogales-sonora.zob.mx

C O P I A  
 Boletín Oficial y  
 Archivo del Estado  
 Secretaría  
 de Gobierno





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA  
2018-2021

# NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 2021

De igual manera se ha realizado un programa de reforma al artículo 157 BIS del Reglamento Interior del Ayuntamiento del Municipio de Nogales, Sonora, para actualizar las facultades y obligaciones de la dependencia de la administración pública municipal directa denominada Dirección de Desarrollo Social, así como el cambio de nombre al de Dirección de Bienestar Social del Municipio de Nogales, que se puede visualizar en el siguiente cuadro comparativo de la redacción del actual artículo 157 BIS y la propuesta de reforma.” . . .

**SÉPTIMO:** - *Toda vez que, con el nuevo nombre de la Dirección de Bienestar Social del Municipio de Nogales, es necesario también actualizar las facultades y obligaciones, las cuales fueron puestas a consideración de esta comisión y las cuales fueron aprobadas, quedando de la siguiente manera:*

**“Artículo 157 BIS.** - *A la Dirección de Bienestar Social del Municipio de Nogales, le corresponden las facultades y obligaciones siguientes:*

**I.-** *Acercar a la comunidad los programas de apoyo y asistencia social tales como: Mejoramiento de vivienda, dotación de despensas alimenticias, material para construcción, medicamentos, estudios clínicos, apoyos en educación, en transporte, proyectos culturales y las demás inherentes a esta Dirección.*

**II.-** *Establecer acuerdos de participación con Instancias Federales, Estatales y Asociaciones Civiles contribuyendo en el desarrollo de los proyectos de esta Dirección.*

**III.-** *Coordinar funciones con Dependencias del Ayuntamiento, así mismo, con las demás instituciones descentralizadas.*

**IV.-** *Verificar la correcta aplicación de los recursos, así como la ejecución de obras.*

**V.-** *Realizar actividades de difusión y promoción de los programas de asistencia social.*

**VI.-** *Establecer convenios de participación con las organizaciones empresariales, brindando a los beneficiarios la oportunidad de incorporarse al mercado laboral de acuerdo a sus capacidades.*

**VII.-** *Fomentar y coordinar la organización y participación de los habitantes del Municipio, en la prestación, construcción y conservación de los servicios y obras públicas, así como canalizar a las dependencias y entidades municipales correspondientes las necesidades planteadas por los vecinos.*



NOGALES Ayuntamiento. Ave. Obregón No. 339, Col. Centro. C.P. 84000  
 ☎ +52 15311 162 5000 📧 @ecbiernodenogales 🌐 municipio.nogales-sonora.eob.mx

COPIA  
 Boletín Oficial y  
 Archivo del Estado  
 Secretaría  
 de Gobierno





H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA  
2018-2021

# NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 2021

VIII.- Realizar acciones sociales de convivencia, creando espacios ordenados y seguros, implementado actividades artísticas, deportivas y culturales.

IX.- Generar acuerdos con instituciones altruistas de la iniciativa privada y diferentes grupos de apoyos para ofrecer la oportunidad para aquellos que se encuentren en desventaja.

X.- Promover la ejecución de obras de mejoramiento, equipamiento y conservación de planteles educativos oficiales, en coordinación con las instancias estatales correspondientes y con la participación de los sectores privado y social.

XI.- Coordinar y ejecutar programas y acciones especiales, para la atención de los sectores más desprotegidos.

XII.- Gestionar y otorgar becas a estudiantes, así mismo, apoyos económicos al adulto mayor entre 60 y 67 años, que no cuenten con pensión o jubilación de alguna de alguna institución y a cambio realizarán labor comunitaria de acuerdo a sus posibilidades.

XIII.- Auxiliar a las autoridades municipales en el desarrollo de consultas vecinales, así como en la práctica de recorridos que tengan por objeto verificar la forma y condiciones en que se presten los servicios públicos, así como el estado en que se encuentren las obras e instalaciones y los sitios públicos en que la comunidad tenga interés.

XIV.- Dar seguimiento a los compromisos.”

Con base en lo anteriormente expuesto y fundado, en forma sucinta y previo análisis y deliberación en el seno de la Comisión de Gobernación y Reglamentación y de la Comisión de Salud y Asistencia Social se emite el siguiente

## DICTAMEN:

PRIMERO. - Se propone y recomienda a este H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, autorizar el cambio y modificación al nombre de la dependencia de la Administración Pública Directa Presidente Municipal, a la Síndico Municipal y al Secretario del Ayuntamiento, de “Dirección de Desarrollo Social” a la denominación de “Dirección de Bienestar Social del Municipio de Nogales”, propuesto inicialmente por el C. Presidente Municipal Lic. Jesús Antonio Pineda Inastorza.



NOGALES Ayuntamiento, Ave. Obregón No. 339, Col. Centro, C.P. 84000  
 ☎ +52 (631) 162 5000 📧 @gobiernodenogales 🌐 municipio.nogales-sonora.gob.mx

C O P I A  
 Boletín Oficial y  
 Secretaría  
 de Gobierno  
 Archivo del Estado







H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA  
2018-2021

# NOGALES

GOBIERNO MUNICIPAL 2018 2021

**SEGUNDO.** - Se propone y recomienda a este H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, la modificación al Artículo 157 Bis del Reglamento Interior del Municipio de Nogales, Sonora, para quedar con las nuevas facultades y obligaciones la nueva Dirección de Bienestar Social del Municipio de Nogales, tal y como se manejó en la propuesta realizada por el C. Presidente Municipal Lic. Jesús Antonio Pujol Irastorza.

Así lo decidimos los regidores integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentación y Comisión de Salud y Asistencia Social, a los 27 días del mes de Abril del 2021.

**DADO EN LA CIUDAD DE NOGALES, SONORA, A LOS 30 DÍAS DEL MES DE ABRIL DE 2021, PARA SU PROMULGACIÓN Y OBSERVANCIA EN LA JURISDICCIÓN DE ESTE MUNICIPIO.**

**ATENTAMENTE. EL PRESIDENTE MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA, LIC. JESUS ANTONIO PUJOL IRASTORZA. - RUBRICA DEL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO C.LIC. HECTOR ELIO GARCIA HODGERS- RUBRICA.**

**LIC. JESUS ANTONIO PUJOL IRASTORZA**

**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**C. LIC. HECTOR ELIO GARCIA HODGERS**

**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**



NOGALES Ayuntamiento. Ave. Obregón No. 339, Col. Centro. C.P. 84000  
+52 (631) 162 5000 @eobiernodenogales municipio.nogales-sonora.gob.mx

C O P I A  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado  
Secretaría  
de Gobierno





XXIII H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL  
DE PUERTO PEÑASCO, SONORA  
2018-2021



XXIII AYUNTAMIENTO 2018-2021

EL C. ING. TERCICIO GUTIERREZ VALENZUELA, SECRETARIO DEL XXIII H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA

**CERTIFICA Y HACE CONSTAR:** QUE EN ACTA DE CABILDO NUMERO CINCUENTA Y UNO, DE FECHA 14 DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, CORRESPONDIENTE A LA TRIGESIMA TERCERA SESION ORDINARIA DE CABILDO; EN RELACION AL PUNTO NUMERO OCHO DEL ORDEN DEL DIA, SE DICTO EL SIGUIENTE:

**ACUERDO NÚMERO SEIS**

POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE LEY, EL H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA, APRUEBA POR UNANIMIDAD, DESTINAR Y DECLARAR UNA FRACCIÓN DEL INMUEBLE QUE SE LOCALIZA DENTRO DE LA UNIDAD CIVICA LIC. BENITO JUÁREZ GARCÍA, COMO "MUSEO CASA JUÁREZ" CON SUPERFICIE DE 339.70 METROS CUADRADOS, A CARGO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA Y ARTE DE PUERTO PEÑASCO.

EXPIDASE EL PRESENTE ACUERDO, PUBLIQUESE EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y CÚMPLASE EN TODO SU CONTENIDO.

Lo anterior, según consta en el acta de cabildo señalada con antelación, encontrándose la misma en los archivos de esta dependencia municipal.

Esta certificación se hace en debido cumplimiento al artículo 89 fracción VI, de la Ley no. 75 de Gobierno y Administración Municipal, en la Ciudad de Puerto Peñasco, Sonora, a los 14 días del mes de abril del año dos mil veintiuno.

**ATENTAMENTE  
EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.**

**ING. TERCICIO GUTIERREZ VALENZUELA**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
PUERTO PEÑASCO, SONORA

XXIII H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO  
DE PUERTO PEÑASCO  
SECRETARÍA DE GOBIERNO  
PUERTO PEÑASCO, SONORA

C O P I A  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado  
Secretaría  
de Gobierno



Bld. Benito Juárez S/N Col. Centro, Puerto Peñasco, Sonora, C.P. 83550 Tel. (638) 108-2200

**PUERTOPEÑASCO.GOB.MX**

## ACUERDO

### POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE ROSARIO, SONORA.

#### CONSIDERANDO

I.- Que el artículo 21 párrafos noveno y décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su párrafo noveno, establece que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas;

II.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el mismo artículo 21 párrafo décimo establece entre las bases mínimas del Sistema Nacional de Seguridad Pública la contenida en el inciso d), el cual dispone que se determinará la participación de la comunidad que coadyuvará, entre otros, en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las instituciones de seguridad pública.

III.- Que la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública en el artículo 6 establece que las instituciones de seguridad pública deberán fomentar la participación ciudadana. De igual forma en el artículo 131 fracción XIII señala que, conforme a las bases que establece el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las Instituciones de Seguridad Pública de la Federación, el Distrito Federal, los Estados y los Municipios, en el ámbito de su competencia y en los términos de esta Ley, deberán coordinarse para determinar la participación de la comunidad y de instituciones académicas en coadyuvancia de los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las Instituciones de Seguridad Pública, a través de mecanismos eficaces.

IV.- La citada Legislación General establece en el artículo 131 que, para mejorar el servicio de Seguridad Pública, las instancias de coordinación que prevé esta Ley promoverán la participación de la comunidad a través de las siguientes acciones: *I. Participar en la evaluación de las políticas y de las instituciones de seguridad pública. II. Opinar sobre políticas en materia de Seguridad Pública; III. Sugerir medidas específicas y acciones concretas para esta función; IV. Realizar labores de seguimiento; V. Proponer reconocimientos por méritos o estímulos para los integrantes de las Instituciones; VI. Realizar denuncias o quejas sobre irregularidades, y VII. Auxiliar a las autoridades competentes en el ejercicio de sus tareas y participar en las actividades que no sean confidenciales o pongan en riesgo el buen desempeño en la función de Seguridad Pública.*

V.- Que la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, establece en el artículo 27, que los ayuntamientos determinarán reglamentariamente los

lineamientos para la integración de sus Comités Ciudadanos de Seguridad Pública Municipales, debiendo procurar que se adopten los principios de organización y atribuciones que esta Ley establece, e incluir mecanismos institucionales de coordinación y comunicación con el Comité Ciudadano de Seguridad Pública del Estado con el propósito de armonizar la participación ciudadana organizada en el cumplimiento de los fines de este ordenamiento. El Sistema Estatal otorgará los apoyos materiales, de gestión o información necesarios para el correcto funcionamiento de los Comités Ciudadanos.

**VI.-** Que la participación ciudadana es un componente esencial en la seguridad pública y que por lo tanto, es importante fortalecer el vínculo entre la comunidad y las fuerzas policiales a fin de mejorar la percepción ciudadana de la seguridad, lo cual influye para que los servicios respondan a las necesidades de seguridad de los ciudadanos y estos servicios se proporcionen de manera transparente, eficiente, y de acuerdo a la ley, el fomentar la participación de la sociedad civil, a través de los Comités Ciudadanos de Seguridad Pública, como un mecanismo eficiente de participación ciudadana en la evaluación y seguimiento de políticas y de las instituciones relacionadas con la seguridad pública.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, así como en los artículos 61 fracciones I, Apartados A) y B) y III, Apartado F) inciso h), 67, 68 fracciones II y IV y demás relativos aplicables de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el Honorable Ayuntamiento de Rosario, Sonora, se emite el siguiente:

#### **ACUERDO**

**PRIMERO.** - Se aprueban los Lineamientos para la Integración del Comité Ciudadano de Seguridad Pública Municipal de Rosario, Sonora, mismos que se adjuntan como Anexo I y que forman parte integrante del mismo.

**SEGUNDO.** - Publíquese el presente Acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, para los efectos legales conducentes.

**TERCERO.** - Notifíquese el presente acuerdo a la Coordinación Estatal de Vinculación de la Secretaría Estatal de Seguridad Pública del Gobierno del Estado de Sonora.

Así lo acordó por mayoría calificada de votos, el H. Ayuntamiento de Rosario, Sonora, en sesión No. 45 celebrada el día 13 de mayo de 2021 ante la Secretaría del Ayuntamiento que autoriza y da fe.- **CONSTE.**

#### **ANEXO I**

**DEL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ CIUDADANO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE ROSARIO, SONORA.**

## CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERO.** - Los presentes lineamientos son de carácter público y de aplicación especial para el municipio de Rosario, Sonora, y se expiden con la finalidad de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 27 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.

**SEGUNDO.** - Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer la integración, funcionamiento y atribuciones del Comité Ciudadano de Seguridad Pública del municipio de Rosario, Sonora, como instancia de consulta y participación ciudadana en materia de Seguridad Pública, que coadyuvará, entre otros, en los procesos de evaluación de las políticas de prevención del delito, así como de las instituciones de seguridad pública.

**TERCERO.** - Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **AYUNTAMIENTO:** Al Pleno del Ayuntamiento Constitucional del Municipio Rosario, Sonora.
- II. **COMITÉ:** Comité Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de Rosario, Sonora.
- III. **COMITÉ ESTATAL:** Comité Ciudadano de Seguridad Pública del Estado.
- IV. **CONSEJO:** Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- V. **INSTITUCIONES POLICIALES MUNICIPALES:** las previstas en la Ley en el artículo 4º fracción XI de la Ley de Seguridad Pública del estado de Sonora.
- VI. **LEY:** Ley de Seguridad Pública Para el Estado de Sonora.
- VII. **LINEAMIENTOS:** Los Lineamientos para la integración del Comité Ciudadano de Seguridad Pública Municipal de Rosario, Sonora.

## CAPITULO II DE LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

**CUARTO.** - El Comité Ciudadano de Seguridad Pública del municipio de Rosario, Sonora, será una instancia autónoma, conformada por 5 representantes ciudadanos, que tienen por objeto coadyuvar con las autoridades de Seguridad Pública de los Municipios, en el análisis del fenómeno delictivo, de las conductas antisociales y de las infracciones administrativas, generando propuestas de planes, programas y acciones de corto, mediano y largo plazo, para la consecución del objeto y fines de esta Ley.

Para la designación de los integrantes del Comité Ciudadano de Seguridad Pública de Municipio de Rosario, Sonora, el Ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, convocará a organizaciones de la sociedad civil, cámaras, uniones de productores regionales, organismos empresariales constituidos legalmente, así como agrupaciones ejidales y comunales establecidos en el municipio, con el objeto



de que proporcionen el nombre de las personas que consideren deban ser tomadas en cuenta para ser designados como integrantes del Comité Ciudadano.

De entre las personas que se propongan en términos del párrafo anterior, **por acuerdo del Ayuntamiento**, hará la designación de los representantes de la sociedad y sus respectivos suplentes. Los representantes designados nombrarán, de entre ellos, a un Coordinador.

Los integrantes del Comité Ciudadano de Seguridad Pública de Municipio de Rosario, Sonora, se renovarán cada cuatro años y de manera escalonada.

Los integrantes del Comité, dejarán de pertenecer a dicho órgano por renuncia voluntaria, por ausencia definitiva provocada por enfermedad o deceso, o por causa grave a juicio de los propios integrantes.

Las faltas temporales de cada integrante serán cubiertas por los suplentes respectivos que se hayan designado.

**QUINTO.** - Para ser representante ciudadano será necesario acreditar los requisitos establecidos en la Ley.

**SEXTO.** - Los integrantes del comité desempeñaran su función de forma honorífica.

### **CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ**

**SÉPTIMO.** - Los integrantes del Comité deberán conducirse en el desempeño de sus atribuciones con objetividad, imparcialidad, honestidad, responsabilidad y manejar de manera confidencial aquella documentación o información que, por razón de su naturaleza y contenido, pueda producir algún daño, peligro o afectación a personas o instituciones, o bien, que perjudique el cumplimiento de estrategias relacionadas con los fines de esta Ley.

**OCTAVO.** - El Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Recibir, los apoyos económicos, materiales, de gestión o información necesarios para el correcto funcionamiento del Comité, de conformidad a los presentes Lineamientos.
- II. Proponer a las autoridades de Seguridad Pública Municipal, y en su caso al Consejo Municipal el diseño, implementación y evaluación de planes, programas, políticas y acciones a corto, mediano y largo plazo, para preservar y mejorar la seguridad pública de la región;
- III. Dar seguimiento a los asuntos y acuerdos que el Consejo Estatal o Municipal le encomienden;
- IV. Observar que la autoridad de Seguridad Pública del municipio, cumpla con los objetivos y metas establecidas en los programas y proyectos específicos de corto, mediano y largo plazo, que se relacionen con los objetos y fines de la Ley;

- V. Dar seguimiento a los indicadores de incidencia delictiva y de eficiencia de las instituciones policiales municipales, e informar de su evaluación a los responsables, al Ayuntamiento y en su caso al Consejo Municipal.
- VI. Presentar proyectos normativos en materia de Seguridad Pública ante las instancias correspondientes;
- VII. Promover incentivos morales, materiales y realizar reconocimientos hacia los elementos de las instituciones policiales municipales, que se distingan en su labor, así como la promoción de programas a fin de vincular a las instituciones policiales con la comunidad, que conlleven un sentido de integración, participación social y dignificación de la función policial;
- VIII. Promover y participar en la evaluación objetiva de la situación que guarda la seguridad pública en el municipio;
- IX. Promover la realización de estudios e investigaciones criminológicas que sean pertinentes, a fin de analizar los datos, cifras, indicadores o estadísticas que se generen sobre aspectos relacionados con los fines de la seguridad pública;
- X. Establecer una vinculación institucional con organismos e instituciones similares o afines a este Comité, especialmente con el Comité Estatal.
- XI. Coadyuvar en la realización de eventos de carácter informativo y formativo, con el fin de dar a conocer a la comunidad los programas en materia de seguridad pública y a fomentar la cultura de la legalidad, prevención de adicciones, denuncia ciudadana y de la prevención o autoprotección del delito, estableciendo mecanismos que permitan incorporar las propuestas sociales a los planes, programas y políticas de las instituciones de Seguridad Pública Municipal.
- XII. Invitar, por conducto de su Coordinador, a los servidores o funcionarios públicos de las instituciones de seguridad pública en municipal, a efecto de discutir, analizar y proponer acciones relacionadas con el objeto y fines de la Ley;
- XIII. Actuar como observatorio ciudadano;

#### CAPÍTULO IV DEL FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL COMITÉ

**NOVENO.** - El comité funcionará colegiadamente, ya sea en pleno o mediante comisiones. Las comisiones serán de trabajo, y por lo tanto, jerárquicamente iguales.

**DÉCIMO.** - El Comité contará con un Coordinador, y éste a su vez tendrá a su cargo un Secretario Técnico.

**DÉCIMO PRIMERO.**- El Coordinador del Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar y comunicar las decisiones del Comité.
- II. Convocar a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
- III. Presidir las Sesiones y dirigir los debates que se generen.
- IV. Someter a la aprobación del Comité el orden del día propuesto.
- V. Buscar consensos y/o Votar en cualquier asunto dentro de la Sesión.



- VI. Emitir voto de calidad en caso de empate.

### DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

**DECIMO SEGUNDO.** - Las sesiones del Comité serán privadas, en razón de la confidencialidad y reserva de la información en materia de seguridad pública. En caso de requerirse una sesión con invitados especiales, está será aprobada previamente por el Comité.

**DECIMO TERCERO.** - Las Sesiones del Comité podrán ser Ordinarias y Extraordinarias. Las Sesiones Ordinarias serán celebradas cuando menos una vez cada tres meses, y las Sesiones Extraordinarias podrán ser celebradas cuando el Coordinador del Comité lo considere necesario o la tercera parte de los integrantes propietarios lo solicite.

**DECIMO CUARTO.** - Las Sesiones del Comité serán convocadas por conducto de su Coordinador, con una anticipación de cuando menos cuarenta y ocho horas antes del día de la Sesión, tratándose de Sesiones Ordinarias, y de doce horas antes de la Sesión tratándose de Sesiones Extraordinarias.

La Convocatoria para llevar a cabo las sesiones, podrá notificarse por escrito de manera personal o bien por medios electrónicos.

Con la finalidad de asegurar que los miembros del Comité sean notificados de la Convocatoria para sesionar, cada integrante deberá proporcionar por lo menos un correo electrónico, debiendo acusar de recibido por el mismo medio al momento de su recepción.

La convocatoria deberá contener:

- I. Lugar, fecha y hora de celebración de la sesión;
- II. Orden del día de la sesión que debe incluir pase de asistencia de los asistentes; lectura y aprobación del acta anterior, lista de asuntos a tratar;
- III. Asuntos generales;
- IV. El proyecto de acta de la sesión anterior;
- V. La información y documentación necesaria para el desarrollo de la Sesión;
- VI. Las demás que el Comité considere pertinentes.

Los asuntos generales que sean presentados, sólo tendrán el carácter de informativos y no podrán ser sometidos a votación en la misma sesión en la que fuesen presentados.

Los integrantes del Comité deberán remitir por escrito al Coordinador la información que deseen sea considerada en el Orden del Día, con una anticipación de al menos un día hábil.

**DECIMO QUINTO.** - Para que el Comité pueda sesionar válidamente, se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes propietarios o suplentes en caso de ausencia de los primeros.



Si al momento de la sesión, no se contara con el quórum requerido, se señalará, a más tardar a la misma hora del siguiente día hábil, para sesionar en segunda convocatoria, celebrando válidamente la sesión con los integrantes que ocurran.

**DÉCIMO SEXTO.** - Cuando por causas de fuerza mayor alguno de los integrantes del Comité no pudiere asistir a la sesión convocada, podrá hacerse representar por el suplente designado o bien participar a través de videoconferencia.

#### DE LOS ACUERDOS DEL COMITÉ

**DÉCIMO SÉPTIMO.** - Los acuerdos tomados en las Sesiones del Comité Ciudadano se asentarán en acta, la cual deberá ser firmada por los integrantes del Comité que hayan asistido.

#### CAPITULO V DEL FINANCIAMIENTO DEL COMITÉ

**DÉCIMO OCTAVO.** - Para el funcionamiento y cumplimiento de sus fines, el Comité podrán allegarse de los recursos económicos y material necesarios, que a su favor le otorguen el Ayuntamiento, otros órdenes de gobierno, instituciones y organizaciones públicas o privadas y particulares en general.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** - El ayuntamiento de Rosario, Sonora, considerará en los presupuestos de egresos subsecuente los recursos económicos y materiales que destinará para apoyo al financiamiento del Comité.

Dado en la Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento de Rosario, Sonora, a los 13 días del mes de mayo del año dosmil veintiuno.



**ATENTAMENTE  
PRESIDENTA MUNICIPAL**

**LIC. KARINA VALENZUELA MENDIVIL.**

**Presidencia Municipal de  
Rosario, Sonora**



**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

**PROFR. RAMON SOLIS OCHOA.**

**Secretaría Municipal de  
Rosario, Sonora**



**ACUERDO No.1**

Que aprueba las transferencias presupuestales para el periodo de 01 Enero al 31 de marzo 2021

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

**AMPLIACION (+)**

**Justificación**

Los recursos asignados a estas dependencias fueron insuficientes para cumplir con los objetivos y metas programadas para el presente ejercicio fiscal.

Dep	Claves		Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
	Prog.	Cap.				
AY	AR	1000	AYUNTAMIENTO			
		2000	ACCION REGLAMENTARIA			
		3000	SERVICIOS PERSONALES	355,250.00	0.00	355,250.00
		4000	MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00
		5000	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00
SIN	AR	1000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00	0.00	0.00
		2000	SINDICATURA			
		3000	ACCION REGLAMENTARIA			
		4000	SERVICIOS PERSONALES	368,267.33	0.00	368,267.33
		5000	MATERIALES Y SUMINISTROS	28,800.00	5,800.00	34,600.00
PM	CA	1000	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00
		2000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00	0.00	0.00
		3000	PRESIDENCIA			
		4000	ACCION GUBERNAMENTAL			
		5000	SERVICIOS PERSONALES	826,000.00	0.00	826,000.00
SA	DA	1000	MATERIALES Y SUMINISTROS	183,000.00	0.00	183,000.00
		2000	SERVICIOS GENERALES	306,000.00	20,000.00	326,000.00
		3000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS	0.00	0.00	0.00
		4000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	3,000.00	0.00	3,000.00
		5000	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO			
TM	EB	1000	POLITICA Y GOBIERNO MUNICIPAL			
		2000	SERVICIOS PERSONALES	2,459,426.67	9,544.76	2,468,971.43
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	156,120.00	16,765.37	172,885.37
		4000	SERVICIOS GENERALES	127,800.00	0.00	127,800.00
		5000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS	747,600.00	30,710.00	778,310.00
DSPM	IB	1000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	6,000.00	0.00	6,000.00
		2000	TESORERIA MUNICIPAL			
		3000	PLANEACION DE POLITICA FINANCIERA			
		4000	SERVICIOS PERSONALES	573,626.67	3.00	573,629.67
		5000	MATERIALES Y SUMINISTROS	160,800.00	26,275.54	187,075.54
DSP	JB	1000	SERVICIOS GENERALES	645,200.00	83,597.02	728,797.02
		2000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS	0.00	0.00	0.00
		3000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	19,200.00	0.00	19,200.00
		4000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00
		5000	DIREC. DE SEGURIDAD PUBLICA			
OCE	GU	1000	ADMN. DE LA SEG. PUBLICA	563,453.36	19,303.01	582,756.37
		2000	SERVICIOS PERSONALES	402,209.88	35,153.59	437,363.47
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	144,000.00	0.00	144,000.00
		4000	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00
		5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00	0.00	0.00
DDR	LP	1000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00
		2000	ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION			
		3000	CONTROL Y EV. GESTION MPAL			
		4000	SERVICIOS PERSONALES	554,720.00	0.01	554,720.01
		5000	MATERIALES Y SUMINISTROS	12,000.00	7,000.00	19,000.00
OA	QN	1000	SERVICIOS GENERALES	12,000.00	0.00	12,000.00
		2000	DELAGACIONES Y COMISARIAS			
		3000	ADMINISTRACION DESCONCENTRADA			
		4000	SERVICIOS PERSONALES	107,506.67	0.01	107,506.68
		5000	MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00
OCE	GU	1000	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00
		2000	DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF			
		3000	ASISTENCIA SOCIAL Y SERVICIOS COMUNITARIOS			
		4000	SERVICIOS PERSONALES			
		5000	MATERIALES Y SUMINISTROS			



OB	AA	1000	SERVICIOS PERSONALES	405,973.33	0.00	405,973.26	
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	19,200.00	7,200.00	26,400.00	
		3000	SERVICIOS GENERALES	18,000.00	0.00	18,000.00	
		OEMAPAS					
		1000	PLANEACION Y ADMON DEL AGUA	392,880.00	0.00	392,880.00	
		2000	SERVICIOS PERSONALES	48,000.00	13,461.00	61,461.00	
	3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	393,204.00	0.00	393,204.00		
	SERVICIOS GENERALES						
	TOTAL				14,421,425.84	588,024.54	15,009,450.38

REDUCCION (-)

Justificación

El ejercicio del gasto de estas dependencias tuvo un comportamiento menor a lo presupuestado, dando cumplimiento a los objetivos y metas programadas

Dep	Claves		Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
Prog.	Cap.					
AY	AR		AYUNTAMIENTO			
			ACCION REGLAMENTARIA			
		1000	SERVICIOS PERSONALES	355,250.00	0.00	355,250.00
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00
SIN	AR	3000	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00
		5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00	0.00	0.00
			SINDICATURA			
			ACCION REGLAMENTARIA			
PM	CA	1000	SERVICIOS PERSONALES	368,267.33	21,321.27	346,946.06
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	28,800.00	0.00	28,800.00
		3000	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00
		5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00	0.00	0.00
SA	DA		PRESIDENCIA			
			ACCION GUBERNAMENTAL			
		1000	SERVICIOS PERSONALES	826,000.00	0.10	825,999.90
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	183,000.00	16,053.33	142,620.00
TM	EB	3000	SERVICIOS GENERALES	306,000.00	36,006.27	269,993.73
		4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS	0.00	0.00	0.00
		5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	3,000.00	0.00	3,000.00
		9000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00
DSPM	IB		SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO POLITICA Y GOBIERNO MUNICIPAL			
		1000	SERVICIOS PERSONALES	2,439,426.67	9,544.76	2,449,881.91
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	156,120.00	13,500.00	142,620.00
		3000	SERVICIOS GENERALES	127,800.00	27,195.68	100,604.32
DSP	JB	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS	747,600.00	129,040.00	618,560.00
		5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	6,000.00	0.00	6,000.00
		9000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00
			TESORERIA MUNICIPAL			
OCE	GU		PLANEACION DE POLITICA FINANCIERA			
		1000	SERVICIOS PERSONALES	573,626.67	0.00	573,626.67
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	160,800.00	3,000.00	157,800.00
		3000	SERVICIOS GENERALES	645,200.00	93,938.41	551,261.59
DSPM	IB	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS	0.00	0.00	0.00
		5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	19,200.00	0.00	19,200.00
		9000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00
			DIREC. DE SEGURIDAD PUBLICA			
DSP	JB	1000	SERVICIOS PERSONALES	563,453.36	0.00	563,453.36
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	402,209.88	8,100.00	394,109.88
		3000	SERVICIOS GENERALES	144,000.00	22,010.00	121,990.00
		5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00	0.00	0.00
DSP	JB	9000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00
			ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION CONTROL Y EV. GESTION MPAL			
		1000	SERVICIOS PERSONALES	554,720.00	6,365.00	548,355.00
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	12,000.00	0.00	12,000.00



DDR	LP	3000	SERVICIOS GENERALES	12,000.00	795.10	11,204.90
			DELAGACIONES Y COMISARIAS			
			ADMINISTRACION DESCONCENTRADA			
		1000	SERVICIOS PERSONALES	107,506.67	0.50	107,506.17
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00		0.00
		3000	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00
QA	QN		DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DIF			
			ASISTENCIA SOCIAL Y SERVICIOS			
			COMUNITARIOS			
		1000	SERVICIOS PERSONALES	405,973.33	0.00	405,973.33
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	19,200.00		19,200.00
		3000	SERVICIOS GENERALES	18,000.00	4,500.00	13,500.00
OB	AA		OOMAPAS			
			PLANEACION Y ADMON DEL AGUA			
		1000	SERVICIOS PERSONALES	392,880.00	2,250.00	390,630.00
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	48,000.00	5,875.92	42,124.08
		3000	SERVICIOS GENERALES	393,204.00	8,052.00	385,152.00
<b>TOTAL</b>				<b>14,421,425.84</b>	<b>588,024.54</b>	<b>13,833,401.30</b>

Artículo 2º. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 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.

Art. 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 ley de gobierno y administración Municipal; certifico y hago constar que la presente en transcripción fiel y exacta de lo asentado en el libro de actas del ayuntamiento.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. Fausto Moreno Moreno



SECRETARIA MUNICIPAL  
VILLA HIDALGO, SONORA

C O P I A  
 Boletín Oficial y  
 Archivo del Estado  
 Secretaría  
 de Gobierno



## EDICTO

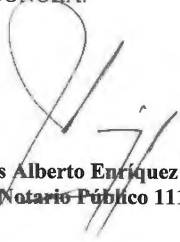
EN ESCRITURA Pública 1393, de fecha 4 de junio de 2021, otorgada en la Notaría a mi cargo, compareció el señor **Raúl Arturo Ramírez Ramírez**, convocando a quienes se consideren con derecho a Legado, a la **Junta de Herederos a bienes de la señora Rebeca Ramírez Gana, a quien en vida también se le conocía como Rebeca Ramírez Gama**, a las **DOCE HORAS DEL 6 DE AGOSTO DE 2021**, EN DR. PALIZA 34, COLONIA CENTENARIO, HERMOSILLO, SONORA.

Lic. Jesús Alberto Enríquez González  
Notario Público 111



## EDICTO

EN ESCRITURA Pública 1395, de fecha 9 de junio de 2021, otorgada en la Notaría a mi cargo, compareció el señor **Antonio Moreno Laborín**, convocando a quienes se consideren con derecho a Herencia, a la **Junta de Herederos a bienes del señor Hilario Moreno Yepiz**, a las **ONCE HORAS DEL 21 DE JULIO DE 2021**, EN DR. PALIZA 34, COLONIA CENTENARIO, HERMOSILLO, SONORA.

  
**Lic. Jesús Alberto Enriquez González**  
**Notario Público 111**



## ÍNDICE

### MUNICIPAL

#### H. AYUNTAMIENTO DE BACANORA

Lineamientos para el funcionamiento del Comité Ciudadano de Seguridad Pública..... 2

Programa de Austeridad, Ahorro y Optimización de las Estructuras Orgánicas..... 11

Reglamento de Austeridad y Ahorro..... 16

#### H. AYUNTAMIENTO DE NACORI CHICO

Programa de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto Público 2020-2021..... 26

#### H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES

Modificación al artículo 157 bis del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Nogales..... 43

#### H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO

Aprueba de unanimidad, destinar y declarar una fracción de inmueble que se localiza dentro de la Unidad Cívica Lic. Benito Juárez García, como "Museo Casa Juárez", a cargo del Instituto Municipal de Cultura y Arte de Puerto Peñasco..... 50

#### H. AYUNTAMIENTO DE ROSARIO

Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Integración del Comité Ciudadano de Seguridad Pública Municipal..... 51

#### H. AYUNTAMIENTO DE VILLA HIDALGO

Modificaciones al Presupuesto de Egresos 2021, período 1° de enero al 31 de marzo..... 58

### AVISOS

Aviso notarial escritura pública 1393 a bienes de Rebeca Ramírez Gana..... 60

Aviso notarial escritura pública 1395 a bienes de Hilario Moreno Yepiz..... 61





# Boletín Oficial

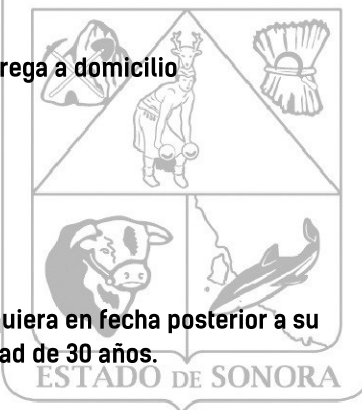


Gobierno del  
Estado de Sonora

## Tarifas en vigor

Concepto	Tarifas
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.	\$ 9.00
2. Por cada página completa.	\$ 2,899.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$4,215.00
4. Por copia:	
a) Por cada hoja.	\$10.00
b) Por certificación.	\$59.00
5. Costo unitario por ejemplar.	\$ 31.00
6. Por 'Boletín Oficial que se adquiera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años.	\$ 107.00

Tratándose de publicaciones de convenios-autorización de fraccionamientos habitacionales se aplicará cuota correspondiente reducida en 75%.



Gobierno del  
Estado de Sonora

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).

C O P I A  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado  
Secretaría  
de Gobierno

