



Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tomo CCVI • Hermosillo, Sonora • Número II Secc. II • Jueves 6 de Agosto del 2020

Directorio

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

Secretario de
Gobierno
**Lic. Miguel E.
Pompa Corella**

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

Director General del
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
**Lic. Juan Edgardo
Briceño Hernández**

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



Contenido

MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME • Convocatoria: 001.
• H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO • Código de Ética para el H.
Ayuntamiento de Huatabampo. **• H. AYUNTAMIENTO DE MAGDALENA •**
Acuerdo que reforma y adiciona el Reglamento Interior del
yuntamiento y Administración Pública directa del Municipio de
Magdalena. **• H. AYUNTAMIENTO DE NAVOJOA •** Acuerdo No. 268,
mediante el cual se aprueba la modificación al Presupuesto de
Egresos 2020, con aplicación al 30 de junio 2020.

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: 2020CCVIII-06082020-E8D3FA703



H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE CAJEME, SONORA
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS

Convocatoria: 001

En observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) para la contratación de PAVIMENTACION E INFRAESTRUCTURA, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública

| No. de licitación | Costo de las bases | límite para adquirir las bases | Junta de aclaraciones | Visita al lugar de los trabajos | Presentación de proposiciones y apertura técnica | Acto de apertura económica |
|------------------------|--|--------------------------------|------------------------|---------------------------------|--|----------------------------|
| LPO-826018991-002-2020 | \$ 2,000.00 | 17/08/2020 | 17/08/2020 11:00 horas | 13/08/2020 | 24/08/2020 09:00 horas | 24/08/2020 09:00 horas |
| Clave FSC (CCAOP) | Descripción general de la obra | | | | Fecha de inicio | Plazo de ejecución |
| 0 | REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA SANITARIA INTEGRAL, EN LA COLONIA ANTONIO ROSALES, COMISARÍA DE MARTE R. GÓMEZ-TOBARITO, MUNICIPIO DE CAJEME, SONORA. | | | | 14/09/2020 | 105 |
| Clave FSC (CCAOP) | Capital contable requerido | | | | \$ 4,500,000.00 | |
| No. de licitación | Costo de las bases | límite para adquirir las bases | Junta de aclaraciones | Visita al lugar de los trabajos | Presentación de proposiciones y apertura técnica | Acto de apertura económica |
| LPO-826018991-003-2020 | \$ 2,000.00 | 17/08/2020 | 17/08/2020 12:00 horas | 13/08/2020 | 24/08/2020 12:00 horas | 24/08/2020 12:00 horas |
| Clave FSC (CCAOP) | Descripción general de la obra | | | | Fecha de inicio | Plazo de ejecución |
| 0 | PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO EN LA CALLE PATRIA ENTRE CALLE MICHOACÁN Y CALLE MANUEL CLOUTHIER EN LA COL. ESPERANZA TIZNADO EN CD. OBREGÓN, MUNICIPIO DE CAJEME, SONORA. | | | | 14/09/2020 | 105 |
| Clave FSC (CCAOP) | Capital contable requerido | | | | \$ 2,500,000.00 | |
| No. de licitación | Costo de las bases | límite para adquirir las bases | Junta de aclaraciones | Visita al lugar de los trabajos | Presentación de proposiciones y apertura técnica | Acto de apertura económica |
| LPO-826018991-004-2020 | \$ 2,000.00 | 17/08/2020 | 17/08/2020 13:00 horas | 13/08/2020 | 25/08/2020 09:00 horas | 25/08/2020 09:00 horas |
| Clave FSC (CCAOP) | Descripción general de la obra | | | | Fecha de inicio | Plazo de ejecución |
| 0 | PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO EN LA CALLE SOR JUANA INÉS DE LA CRUZ ENTRE C. FAUSTO TOPETE Y C. GABRIELA MISTRAL COL. AMPLIACIÓN LEANDRO VALLE, COMISARÍA DE ESPERANZA, MUNICIPIO DE CAJEME, SONORA. | | | | 14/09/2020 | 105 |
| Clave FSC (CCAOP) | Capital contable requerido | | | | \$ 2,500,000.00 | |
| No. de licitación | Costo de las bases | límite para adquirir las bases | Junta de aclaraciones | Visita al lugar de los trabajos | Presentación de proposiciones y apertura técnica | Acto de apertura económica |
| LPO-826018991-005-2020 | \$ 2,000.00 | 17/08/2020 | 17/08/2020 14:00 horas | 13/08/2020 | 25/08/2020 12:00 horas | 25/08/2020 12:00 horas |
| Clave FSC (CCAOP) | Descripción general de la obra | | | | Fecha de inicio | Plazo de ejecución |
| 0 | REHABILITACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DIVERSAS CALLES EN CD. OBREGÓN, MUNICIPIO DE CAJEME, SONORA. | | | | 14/09/2020 | 105 |
| Clave FSC (CCAOP) | Capital contable requerido | | | | \$ 5,500,000.00 | |
| No. de licitación | Costo de las bases | límite para adquirir las bases | Junta de aclaraciones | Visita al lugar de los trabajos | Presentación de proposiciones y apertura técnica | Acto de apertura económica |
| LPO-826018991-006-2020 | \$ 2,000.00 | 18/08/2020 | 18/08/2020 11:00 horas | 14/08/2020 | 26/08/2020 09:00 horas | 26/08/2020 09:00 horas |
| Clave FSC (CCAOP) | Descripción general de la obra | | | | Fecha de inicio | Plazo de ejecución |
| 0 | CONSTRUCCIÓN DE DRENAJE PLUVIAL DE CALLES CAMINO REAL Y RUEDAS ENTRE ACCESO CBTA197 Y DREN MORELOS, COMISARIA DE PROVIDENCIA, MUNICIPIO DE CAJEME, SONORA. | | | | 14/09/2020 | 105 |
| Clave FSC (CCAOP) | Capital contable requerido | | | | \$ 1,500,000.00 | |

| No. de licitación | Costo de las bases | límite para adquirir las bases | Junta de aclaraciones | Visita al lugar de los trabajos | Presentación de proposiciones y apertura técnica | Acto de apertura económica | |
|------------------------|--|--------------------------------|---------------------------|---------------------------------|--|----------------------------|----------------------------|
| LPO-826018991-007-2020 | \$ 2,000.00 | 18/08/2020 | 18/08/2020 12:00 horas | 14/08/2020 | 26/08/2020 12:00 horas | 26/08/2020 12:00 horas | |
| Clave FSC (CCAOP) | Descripción general de la obra | | | | Fecha de inicio | Plazo de ejecución | Capital contable requerido |
| 0 | PAVIMENTACIÓN CON CONCRETO HIDRÁULICO EN CALLE MIGUEL HIDALGO ENTRE CALLES FCO. VILLA Y CUAUHTÉMOC, CAMPO 5, COMISARÍA DE PUEBLO YAQUI, MUNICIPIO DE CAJEME, SONORA. | | | | 14/09/2020 | 105 | \$ 3,000,000.00 |

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en internet: <http://compranet.sonora.gob.mx/> o bien en: Calle 5 de Febrero y Ave. Hidalgo sin número, Colonia Centro, C.P. 85000, Cajeme, Sonora, teléfono: 410-51-75, los días lunes a viernes; con el siguiente horario: 9:00 a las 13:30 horas. la forma de pago es: en efectivo o mediante cheque certificado o de caja a nombre del Municipio de Cajeme.
- La junta de aclaraciones, el acto de presentación de proposiciones y apertura de la(s) propuesta(s) técnica(s) y económica(s) así como la visita al lugar de los trabajos se llevarían a cabo en la fecha y hora indicadas en las columnas respectivas en: sala de juntas de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, en el H. Ayuntamiento de Cajeme, ubicado en: Calle 5 de Febrero y Ave. Hidalgo sin número, Colonia Centro, C.P. 85000, Cajeme, Sonora.
- Ubicación de la obra: indicada en las columnas respectivas.
- El(los) idioma(s) en que deberá(n) presentar (se) la(s) proposición(es) será(n): español.
- La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): peso mexicano.
- No se podrán subcontratar partes de la obra.
- Se otorgará un anticipo para compra de material del: 20%.
- Se otorgará un anticipo por inicio de trabajos del: 10%.
- La experiencia y capacidad técnica y financiera que deberán acreditar los interesados consiste en: capacidad técnica en trabajos similares realizados para el gobierno federal, estatal o municipal, así como con la iniciativa privada.
- Los requisitos generales que deberán acreditar los interesados los cuales se presentarán en las bases respectivas de cada una de las licitaciones.
- La revisión de los documentos será cuantitativa, la revisión cualitativa se realizará durante el proceso de licitación.
- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, con base en sus propias evaluaciones y en el análisis comparativo de las proposiciones aceptadas, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
- Las condiciones de pago son: los pagos se realizarán por medio de estimaciones con periodos no mayores a un mes.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Invitaciones. - Invitación al Secretario de la Contraloría General del Estado, Contralor Municipal de Cajeme y titular del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, para que participen en los actos de estas licitaciones según art. 44 fracción VIII de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora. Invitación a la ciudadanía en general para que participe y se registre, cuando menos 48 horas antes, como observadores en los actos de apertura de propuestas y fallo.

CAJEME, SONORA, A 06 DE AGOSTO DEL 2020


ING. JOSÉ CARLOS GALINDO GUTIÉRREZ
 SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS PÚBLICOS
 RUBRICA.





CÓDIGO DE ÉTICA
Para el H. Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora

CÓDIGO DE ÉTICA PARA EL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO, SONORA

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.

En el presente documento se establecen principios legales, valores y políticas de integridad a los que deberán sujetarse los servidores públicos que desempeñan un empleo, cargo, comisión en la administración directa y paramunicipal del Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora.

Las disposiciones y lineamientos contenidos en este Código de Ética establecen los principios y valores esenciales que puntualizan la función del servidor público, así como establecen una ética e identidad profesional compartida, de tal manera que en su ejercicio impere una conducta digna que oriente su desempeño y responda a las necesidades de la sociedad.

La totalidad de las prevenciones que se enuncian en los diferentes apartados del Código de Ética constituyen un cuerpo normativo, y por ende son obligatorias para el servidor público de la administración pública municipal de Huatabampo, Sonora.

El incumplimiento a los principios, valores, reglas de integridad que definen y dan identidad al servidor público será motivo de sanción en los términos establecidos en la Ley Estatal de Responsabilidades.

La descripción de principios, valores y reglas de integridad en la aplicación a un caso concreto se deben interpretar como conductas objetivas conforme a la ley.

Podrá ser materia de sanción aquella conducta que no se declare por la autoridad competente como constitutiva de falta administrativa, en cuanto a la ausencia de los elementos que las definen; o, en caso de que la conducta se traduzca en actos propensos a la realización de comisión de falta administrativa grave, si no se ha generado el resultado previsto por causa no imputable al servidor público. No será objeto de sanción en los términos de este código, conducta alguna que haya sido sancionada en carácter de falta grave.

CAPÍTULO SEGUNDO PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO.

Los Principios Constitucionales y legales que rigen el servicio público y dan sustento a las reglas de integridad que todo servidor público debe respetar en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones son los siguientes:

JUN 10 2019

Página 2 | 18





CÓDIGO DE ÉTICA

Para el H. Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora

LEGALIDAD: El servidor público se encuentra obligado a actuar conforme a lo establecido en las normas legales. Por tanto, debe conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

HONRADEZ: Todo servidor público debe guiar su conducta con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que deben estar conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

LEALTAD: El origen de este principio atiende a la confianza que la Administración Municipal le ha conferido; debe tener una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;

IMPARCIALIDAD: El servidor público en Huatabampo debe dar a los usuarios en sus trámites y servicios, y a la población en general, el mismo trato, sin conceder privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitir que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecte su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;

EFICIENCIA: Todo servidor público deberá actuar con apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos;

ECONOMÍA: El servidor público deberá eficientizar el ejercicio del gasto público administrará los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social;

DISCIPLINA: El servidor público desempeñará su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos;

PROFESIONALISMO: Todo servidor público deberá conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a las y los particulares con los que llegare a tratar;





CÓDIGO DE ÉTICA

Para el H. Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora

TRANSPARENCIA: El servidor público en el ejercicio de sus funciones privilegiará el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve; y en el ámbito de su competencia, difunda de manera proactiva información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia;

RENDICIÓN DE CUENTAS: El servidor público deberá asumir ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informa, explica y justifica sus decisiones y acciones, y se sujeta a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía;

COMPETENCIA POR MÉRITO: Los servidores públicos deberán ser seleccionados para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos;

EFICACIA: El servidor público actuará conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades y mediante el uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación;

INTEGRIDAD: Todo servidor público debe actuar de manera congruente con los principios que se debe observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vinculen u observen su actuar;

EQUIDAD: El servidor público debe velar para que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

CAPÍTULO TERCERO VALORES.

Los valores que todo servidor público debe anteponer en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o funciones son los siguientes:

INTERÉS PÚBLICO: Todo servidor público deberá actuar buscando la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad, por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;





CÓDIGO DE ÉTICA

Para el H. Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora

RESPECTO: Todo servidor público deberá conducirse con austeridad y sin ostentación. Otorga un trato digno y cordial a las personas en general, a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propicien un diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

RESPECTO A LOS DERECHOS HUMANOS: Todos los servidores públicos deberán respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizarán, promoverán y protegerán de conformidad con los Principios de: Universalidad, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de Interdependencia que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de Indivisibilidad que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables, y de Progresividad que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección;

IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN: Todos los servidores públicos se conducirán ante todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

EQUIDAD DE GÉNERO: Todos los servidores públicos garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos, a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO: Todos los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitarán la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta, asumirán una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

COOPERACIÓN: Todos los servidores públicos colaboran entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;





LIDERAZGO: Todo servidor público deberá procurar ser ejemplo y promotor del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomentará y aplicará en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley le imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

CAPÍTULO CUARTO **REGLAS DE INTEGRIDAD.**

Las reglas de integridad establecen bases y principios rectores en materia de ética pública, rigiendo políticas transversales, integrales, sistemáticas, continuas y evaluables. Se conciben de manera conjunta en razón a que el servicio público es una totalidad armónica, donde confluyen los intereses públicos y privados. En él se reflejan los principios que se consagran en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en su cumplimiento se ve reflejada la aspiración colectiva de un gobierno honesto y transparente.

ACTUACIÓN PÚBLICA.

Para los efectos de este código se entiende por actuación pública toda conducta del servidor público relacionada con el trato personal a los particulares o a la propia administración pública. Está referida al principio constitucional de legalidad, debiéndose interpretar como la observancia de las facultades que la ley le confiere; o, en sentido negativo, como el ejercicio de conductas no previstas en la ley como una facultad o atribución.

Esta norma comprende a las diversas reglas de integridad que se enuncian en este código, por lo que, para su interpretación y aplicación deberán excluirse las de carácter particular. Se establece que todas las conductas enunciadas en este código son de carácter objetiva; por tanto, pueden ser materia de sanción en tanto que supongan un incumplimiento de la norma legal, con independencia de que con diversos elementos normativos configuren faltas administrativas particulares.

Todo servidor público municipal en cumplimiento del principio de su actuación pública, deberá:

- A.** Ejercer las facultades que son propias del servicio público conforme al ordenamiento legal y normativo que corresponda;
- B.** Dar respuesta a solicitud o gestión de cualquier naturaleza efectuada por autoridad competente, debidamente fundada y motivada, dentro del plazo legalmente establecido, o dentro del plazo de cinco días hábiles, si la ley que regule la materia no señala término;
- C.** Cumplir las recomendaciones de los organismos públicos protectores de los derechos humanos, así como abstenerse de fomentar su incumplimiento. De igual manera, abstenerse de obstruir o inducir el entorpecimiento de alguna investigación por violaciones en esta materia;





- D. Abstenerse de utilizar las atribuciones de su empleo, cargo o comisión en beneficio personal, o a favor indebido de terceras personas;
- E. Abstenerse de realizar cobros indebidos por el uso de instalaciones municipales o trámites o servicios prestados;
- F. Abstenerse de gestionar recursos económicos para programas sociales o mantenimiento de instalaciones municipales y destinarlos para fines diferentes;
- G. Mostrar interés en el cumplimiento de las disposiciones administrativas de observancia general;
- H. Abstenerse de expedir documentos, acuerdos o resoluciones sin sustento normativo, o sin expresar su motivación;
- I. Cumplir en su totalidad las indicaciones o mandamientos de la autoridad judicial, giradas en apoyo o colaboración con las mismas;
- J. Abstenerse de negar el acceso al servicio público, aun cuando el solicitante sea adolescente, siempre y cuando no haya disposición legal en contrario;
- K. No tener conflicto de intereses con los acuerdos de cabildo, contratos, resoluciones y en general cualquier acción relacionada con el servicio público;
- L. Evitar abstenerse, por motivo cualquiera, de ejercer las responsabilidades o atribuciones que el cargo público implica;
- M. Abstenerse de desobedecer los ordenamientos legales en vigor, aduciendo disposiciones legales inexistentes o derogadas;
- N. Asignar o delegar responsabilidades y funciones apegándose a los términos y condiciones señaladas en la propia ley;
- O. Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servidor público;

INFORMACIÓN PÚBLICA

Constituye una regla de integridad la observancia a los principios que rigen el derecho a la información pública. Siendo un derecho humano consagrado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el respeto a los principios y bases que lo rigen son parte integral del comportamiento esperado de todo servidor público municipal, y por ende su inobservancia será sancionada en los términos que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

La divulgación de información que se refiera a la vida privada y datos personales en todo caso será considerada trascendente y en consecuencia se podrá imponer a una misma conducta una o más de las sanciones contempladas en el artículo 115 de la Ley Estatal de Responsabilidades.

En todo caso se presumirá violación a este código y causa de responsabilidad administrativa la conducta generada como antecedente a la resolución favorable del recurso de revocación, o resolución favorable del recurso de inconformidad, sobre la respuesta del servidor público en carácter de sujeto obligado en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.





Para los efectos del cumplimiento de esta regla de integridad deberá:

- A. Formular declaratoria de validez y veracidad de la información publicada que se encuentre a su resguardo y que sea publicada en la plataforma del ayuntamiento o del organismo paramunicipal que corresponda;
- B. Proporcionar información en los términos y condiciones señaladas en la ley de la materia; así como omitir otorgar información bajo su resguardo para fines o bajo términos no señalados en la propia ley;
- C. Abstenerse de destruir la información bajo su resguardo, ya sea que se contenga en formato material o virtual;
- D. Proporcionar la información y orientación debida a la persona que solicita acceso a la información pública;
- E. Ser diligente y puntual en las actividades propias de la atención de solicitudes de información pública;
- F. Evitar declararse incompetente en la atención de solicitud de información, a pesar de contar con las atribuciones legales correspondientes;
- G. Abstenerse de ocultar la información o documentación oficial en archivos personales, o sustraer la misma fuera de los espacios institucionales en los que corresponde su resguardo;
- H. Declarar la inexistencia de la información solicitada solo hasta en tanto se hayan efectuado dos o más revisiones exhaustivas en los expedientes y archivos bajo su resguardo; y
- I. Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servidor público;

CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIÓN Y CONCESIONES.

Todo servidor público que por disposición legal participe en los procesos enunciados en el numeral que antecede, así como en su otorgamiento y prórroga debe respetar los principios de imparcialidad y rendición de cuentas. En base al principio de lealtad y en respeto a la confianza que se les ha otorgado, los servidores públicos deben garantizar las mejores condiciones materiales y económicas para el Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora.

El servidor público debe aplicar la norma pública sin distingo de persona alguna en función de circunstancias ajenas al mismo proceso. El único criterio para diferenciar a una persona de otra en materia de contrataciones es la ley, en cuanto el ciudadano se adecúe o no a sus supuestos. Por tanto, en los procesos administrativos de licitación, licencias, permisos y contrataciones toda resolución deberá ser fundada y motivada, justificando la autorización o, en su caso, la negación de lo solicitado. Para tal efecto deberá:

- A. Abstenerse de recibir dinero extra de parte del contratista, ya sea para sí o para la administración municipal;
- B. Abstenerse de autorizar estimaciones sin la previa verificación;





CÓDIGO DE ÉTICA

Para el H. Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora

- C. Abstenerse de recibir cualquier gratificación, para sí o para terceros, para fines de asignación de contrato o pago de estimaciones;
- D. Declarar en tiempo y forma situaciones de posible conflicto de intereses en el proceso de licitación o contratación;
- E. Abstenerse de influir en la decisión de los servidores públicos encargados de los procesos de licitación, en beneficio de los participantes del proceso;
- F. Informar avances de obra previamente verificados;
- G. Otorgar anticipos condicionados a exhibición de fianza;
- H. Dar seguimiento a la totalidad del proceso de obra;
- I. Propiciar la integración de comité ciudadano, recibir y atender sus sugerencias y quejas;
- J. Abstenerse de incluir en el comité ciudadano de vigilancia de la obra a personas que no sean beneficiarias de la misma;
- K. Verificar la información presentada por los contratistas;
- L. Atender personalmente el proceso de licitación y asignación de obra;
- M. Evitar coadyuvar con contratistas a fin de que cumplan con los requisitos de ley;
- N. Respetar en todo momento el principio de equidad entre los licitantes del proceso de obra pública;
- O. Evitar proporcionar a los particulares que participan el proceso de licitación información privilegiada;
- P. Solicitar solamente los requisitos previstos en la ley para la adjudicación de los contratos, o para la rescisión, en su caso;
- Q. Gestionar en tiempo y forma el pago de estimaciones debidamente requisitadas, para evitar que el contratista pueda verse coaccionado a ofrecer gratificación para promover por el trámite;
- R. Imponer sin demora alguna sanción a los licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones legales aplicables;
- S. Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servidor público;

PROGRAMAS GUBERNAMENTALES.

El servidor público municipal que participe en la aplicación, otorgamiento, operación o cualquier aspecto de programas gubernamentales deberán garantizar que sus beneficios se apeguen a los principios de objetividad, imparcialidad, honradez, rendición de cuentas y equidad.

Todo programa gubernamental se encuentra diseñado para el bien común. Se reconocen las desigualdades sociales, por lo que tenderán a promover la inclusión social; por tanto, el servidor público municipal debe privilegiar su cumplimiento, sin desviar o fomentar se desvíe de su finalidad. Para tal efecto deberá:

- A. Evitar discriminar a los beneficiarios de los programas en atención a sus preferencias partidistas;





- B. Da la difusión suficiente al programa hacia a la población a la que se encuentra orientada, de tal manera que logre el propósito de ser socialmente establecido;
- C. En todo caso, evitar que se deje de ejercer el programa en los términos que indique sus reglas de operación;
- D. No ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado de parentesco, de los programas públicos de la dependencia en la que ejerce sus funciones;
- E. Divulgar directamente los programas ante instituciones, personas o grupos sociales potencialmente beneficiarios de los mismos;
- F. Calendarizar adecuadamente la ejecución de programas permanentes, de manera que represente la realización del bien común;
- G. En ningún caso se dará un uso diferente a la información relativa a padrones de beneficiarios del programa;
- H. Abstenerse de obstaculizar, por acción u omisión, la realización de los programas generados por direcciones y coordinaciones administrativas ajenas a la propia;
- I. Abstenerse de asentar información falsa en la aplicación del programa para mantener información favorable; y
- J. Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servidor público;

TRÁMITES Y SERVICIOS.

La mayor cercanía y vinculación entre el gobierno municipal y el ciudadano lo es la actividad que se traduce en un servicio o trámite conforme a las normas legales. Se reconoce que la prestación de un trámite o el otorgamiento de un servicio es un derecho del ciudadano y una correlativa obligación del servidor público; en este sentido se debe privilegiar toda conducta que cumpla con los valores de honradez, en tanto que no se soliciten ni se acepte dádiva u obsequios por el servicio; eficiencia, en cuanto no se obstaculice la prestación del servicio; profesionalismo, cuando el servidor público conozca sus atribuciones y las ejecute de forma disciplinada; eficacia, procurando la mejora en el desempeño de sus funciones; integridad, en cuanto al respeto que se debe mostrarse a la persona del ciudadano.

Considerando que la totalidad de los servidores públicos, directa o indirectamente atienden al ciudadano, estas reglas de integridad son obligatorias para toda persona que ejerza una función en la administración municipal; para tal fin no será atendible la argumentación que pretenda justificar su inobservancia por la falta de trato personal con el ciudadano, si de su realización se ven afectados sus intereses. Por lo anterior deberá:

- A. Explicar al ciudadano los requisitos para el trámite o servicio, el costo conforme a la Ley de Ingresos Municipal, el tiempo máximo en que se deberá dar una respuesta al mismo, y los medios de los que se puede valer en caso de inconformidad con el trámite o servicio. Estos lineamientos deberán estar

CÓDIGO DE ÉTICA
Para el H. Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora

- publicados en lugar visible dentro del espacio de la dependencia en el que ocurra el solicitante;
- B. Comunicarse de manera directa mediante la vía que el ciudadano disponga (telefónica, mensaje de texto, redes sociales, o cualquier otra disponible) para que se le informe con la inmediatez debida del estado de su trámite o servicio, si su desarrollo o conclusión no se ajustará a lo previsto.;
 - C. Evitar demoras voluntarias para su realización;
 - D. En todo caso atender al ciudadano cuando solicite la intervención del servidor público en trámites y gestiones públicas por simple comparecencia;
 - E. Tomar reportes o levantar constancias de manera oficiosa en materia de afectaciones al medio ambiente, en lo relativo a actividades de comercio en la vía pública, o violaciones al Bando de Policía y Gobierno;
 - F. Abstenerse de elaborar documentos, reportes o constancias con información errónea o falsa, a fin de evitar la prosecución de trámites oficiosos o a petición de parte;
 - G. Si el trámite o servicio afecta a niños o adolescentes, comunicar sus incidencias a sus padres o tutores;
 - H. Informar a la persona beneficiaria del servicio lo relativo a su proceso o evolución, aún cuando la persona sea menor de edad;
 - I. Canalizar adecuadamente y por escrito a la dependencia legalmente competente al ciudadano que requiera de sus servicios;
 - J. Mantener y actualizar el registro de solicitudes de trámites y servicios;
 - K. Brindar apoyo personalizado a usuarios con discapacidad;
 - L. Archivar expedientes de solicitud o trámite, solo cuanto estén debidamente terminarlo conforme a la norma aplicable;
 - M. Verificar que toda documentación presentada por el ciudadano sea cierta y veraz;
 - N. Abstenerse de establecer formalismos innecesarios, conforme a la ley o reglamentos que los sustenten;
 - O. Abstenerse de discriminar de cualquier manera, ya sea por condiciones personales del ciudadano o por el orden de prelación de la atención;
 - P. Abstenerse de realizar trámites, convenios o gestiones sobre situaciones legales que impliquen competencia de otras instancias de gobierno;
 - Q. Realizar las actividades propias del trámite o servicio en los días y horas hábiles, a menos que por su naturaleza se autorice oficialmente habilitar día y horas inhábiles;
 - R. Evitar actuar ejerciendo violencia o maltrato con mascotas y animales, cuando de las acciones o trámites resulte necesaria la interacción con ellos;
 - y
 - S. Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servidor público;

RECURSOS HUMANOS.

Los recursos humanos son el elemento fundamental del servicio público, por lo que los servidores públicos encargados de su planeación, organización, ejecución de su



estructura y todo lo concerniente a la integración del personal, velarán que ejerza sus labores procurando la creación de un gobierno honesto y transparente. Para tal fin, todas las acciones se deben traducir en realizar el valor de eficiencia, disciplina y competencia por mérito, por lo que se deberá:

- A. Verificar que el todo personal en nómina realmente se presente a laborar en el área o dependencia, en los días y horarios que le corresponden;
- B. Mantener un control adecuado de todo el personal asignado a la dependencia que corresponda;
- C. Registrar verazmente las asistencias o inasistencias del personal a su cargo;
- D. Atender los reportes presentados por mala conducta del personal a su cargo;
- E. No tolerar que el personal subordinado incumpla total o parcialmente su jornada de trabajo;
- F. Abstenerse de alterar el reporte quincenal de incidencias del personal;
- G. Validar con su firma toda información relacionada con el personal a su cargo;
- H. No alterar el archivo personal de los servidores públicos;
- I. Sólo por mandamiento de autoridad competente, fundado y motivado, se deberá proporcionar a terceras personas información contenida en el expediente personal del empleado público;
- J. Evitar generar contrataciones cuando exista conflicto de intereses;
- K. Abstenerse de disponer de la fuerza laboral del ayuntamiento en actividades de carácter personal;
- L. Establecer los mecanismos adecuados para supervisar el correcto desempeño de los empleados públicos, en atención a sus áreas especializadas; y
- M. Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servidor público.

ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

La administración de bienes muebles e inmuebles comprende todo lo concerniente al patrimonio público y privado municipal, por ende, incluye lo relativo a su adquisición, conservación, baja o destrucción. Para todo lo relacionado con los haberes patrimoniales se considerará responsabilidad legal la omisión de cuidado que no observe la diligencia media que cualquier hombre tendría en el cuidado de sus cosas, por lo que deberá:

- A. Abstenerse de dar un uso diferente de su naturaleza y destino respecto de los bienes muebles e inmuebles propiedad municipal;
- B. Evitar hacer un uso personal a los bienes públicos o privados municipales;
- C. Dar mantenimiento preventivo o correctivo a los bienes municipales de manera eficiente;
- D. Establecer y aplicar un calendario de servicio al parque vehicular;
- E. Abstenerse de usar los talleres destinados al municipio para realizar trabajos a favor de particulares o de los propios servidores públicos;
- F. Abstenerse de retirar de las oficinas, sin autorización, los bienes que se le proporcionan para el cumplimiento de sus actividades;





- G. Resguardar adecuadamente los vehículos que temporalmente tenga a su cuidado, autorizando su liberación o entrega una vez cumplidos los requisitos legales correspondientes;
- H. Solicitar la baja, enajenación de bienes sólo hasta en tanto se acredite que han dejado de ser útiles;
- I. Cumplir con las formalidades propias de los procesos de desincorporación y enajenación de bienes; y
- J. Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servidor público.

PROCESOS DE EVALUACIÓN.

Todo proceso de evaluación comprenderá al desempeño del personal y a los procedimientos administrativos establecidos conforme a la ley. En su ejecución se anteponen los valores de eficiencia, disciplina y eficacia, por lo que deberá:

- A. Establecer al interior de la dependencia procedimientos de auto evaluación;
- B. Proporcionar en tiempo y forma, de manera cierta y veraz la información que se le requiera para efecto de evaluar el desempeño de la dependencia;
- C. Atender las directrices y lineamientos que de manera fundada y motivada formule cualquier instancia de evaluación, ya sea interna o externa;
- D. Abstenerse de alterar o simular la información concerniente a los resultados de programas y proyectos gubernamentales;
- E. Generar los procesos de evaluación siguiendo las normas aplicables, a fin de garantizar la eficiencia de la administración, evitando el establecer mecanismos ineficaces e ineficientes; y
- F. Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servidor público.

CONTROL INTERNO.

El sistema de control interno es una herramienta fundamental en el combate a hechos de corrupción. Se finca en los principios de legalidad, transparencia y de rendición de cuentas. Esencialmente todo servidor público debe realizar esta regla de integridad, por lo que deberá:

- A. Vigilar la correcta observancia de las obligaciones previstas en la ley, así como dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos y disposiciones dictadas por el ayuntamiento;
- B. Supervisar la correcta ejecución de los planes y programas que le correspondan;
- C. Establecer y diseñar los planes y programas a su cargo incluyendo índices de medición, a efecto de hacerlos medibles y verificables;
- D. Rendir informes que le sean solicitados por los órganos de control sobre avances y conclusión de programas de gobierno, ingresos conforme a la ley de la materia, ejercicio de presupuestos y, en general toda actividad programada, verificable y medible;





CÓDIGO DE ÉTICA
Para el H. Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora

- E. Detectar y prevenir situaciones de riesgo de peligro al cumplimiento de objetivos y metas;
- F. Vigilar personalmente circunstancias de hecho de posibles actos de corrupción, estableciendo las medidas eficientes para evitar su generación o permanencia;
- G. Comprobar y respaldar, con evidencia legalmente válida, toda acción financiera, presupuestaria, o administrativa en general;
- H. Denunciar ante los órganos de control toda presunta comisión de falta administrativa; y
- I. Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servidor público.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Todos los servidores públicos que participan directa o indirectamente en los procesos administrativos que se desarrollan en la administración municipal deben regirse por los principios de *Legalidad*, en tanto se respeten las etapas y términos establecidos en la ley. *Imparcialidad*, cuando se de un trato igualitario a las personas que se encuentren en los mismos supuestos de la ley sin conceder privilegio alguno. *Profesionalismo*, por cuanto el servidor público aplica sus atribuciones con disciplina integridad y respeto y. *Equidad*, en cuanto procure que toda persona acceda al servicio o procedimiento en igualdad de condiciones; por lo que deberán:

- A. Iniciar a trámite toda solicitud en tanto cumpla los requisitos legales, absteniéndose de hacer consideraciones que impliquen discriminar al ciudadano en atención a su condición de género, origen étnico, cultura, sexo, edad, discapacidades, apariencia física, situación migratoria, preferencias sexuales, antecedentes penales o por cualquier otro motivo;
- B. Observar los criterios de legalidad, imparcialidad, objetividad y discreción en los asuntos de los que tenga conocimiento que impliquen contravención a la normatividad aplicable;
- C. Aplicar correctamente los procedimientos legales, en tiempo y forma, para evitar vicios de nulidad de actuaciones;
- D. No permitir que exista rezago en la atención de los procedimientos, de tal manera que con el transcurso de tiempo se vulneren los intereses del ciudadano;
- E. Decretar todas las medidas legales pertinentes para evitar la dilación del proceso imputable a los ciudadanos; y
- F. Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servidor público;

DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD.

Este modelo de conducta supone el tránsito de conductas individuales y aisladas a un estado de hechos permanente. Se reconoce con ello que la práctica de un valor es una conducta aceptable, pero, su práctica constante conlleva a una situación de mayor beneficio y define como íntegra a una persona u organización. Por tanto, todo





CÓDIGO DE ÉTICA

Para el H. Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora

servidor público municipal deberá realizar sus funciones con respeto permanente a la totalidad de los valores enunciados en este código, por lo que deberá:

- A. Abstenerse expresar cualquier alusión a las preferencias sexuales de las personas con las que se relacione en el servicio público, sea compañero de trabajo o usuarios de trámites o servicios. De igual manera moderar su criterio en la función pública en base a tales circunstancias;
- B. Interpretar toda ley, reglamento o circular atendiendo al máximo beneficio para el ciudadano, y, correlativamente evitando con tal interpretación el menoscabo a sus derechos;
- C. Dar debido cumplimiento a las indicaciones legítimas giradas por su superior jerárquico;
- D. Abstenerse de solicitar o recibir cualquier tipo de compensación, obsequio o regalo por motivo de la gestión pública que desempeña. En el supuesto de recibir ofrecimientos de esta naturaleza por ciudadanos que se vinculen con la autoridad municipal por procesos de licitación de obra, contratos, licencias o permisos, deberá hacerlo del conocimiento del Órgano de Control para los efectos legales correspondientes;
- E. Rechazar la aceptación de donaciones a favor del ayuntamiento para obtener beneficios personales, o para favorecer a contratistas, permisionarios, concesionarios;
- F. Vigilar permanentemente las áreas naturales protegidas, para evitar riesgo de afectación a la fauna nativa;
- G. Evitar generar circulares a destiempo en la notificación de acciones o eventos administrativos;
- H. Atender las convocatorias, invitaciones, o citaciones efectuadas por las dependencias legalmente autorizadas a organizar eventos públicos institucionales, cívicos o culturales;
- I. Elaborar documentos e informes con calidad y profesionalismo;
- J. Realizar toda supervisión, revisión o valoración sin omitir información o alterarla o modificarla;
- K. Atender las llamadas al teléfono oficial;
- L. Ser discreto en la información o incidentes que conozca por razón de su empleo;
- M. Proteger la identidad de las víctimas de todo hecho antisocial, sean o no menores de edad;
- N. Abstenerse de proferir palabras altisonantes u ofensivas hacia compañeros de trabajo o ciudadanos en general;
- O. Abstenerse de adquirir o solicitar la adquisición de bienes muebles o inmuebles cuando no sea necesario para los fines de la propia administración;
- P. Abstenerse de hostigar, atemorizar, amenazar, extorsionar a todo personal subordinado;
- Q. Conducirse con sencillez y austeridad con motivo del ejercicio del cargo público;





CÓDIGO DE ÉTICA

Para el H. Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora

- R. Evitar expresarse de forma denigrante o divulgando información tendenciosa en contra de la administración municipal, ya sea de manera personal o por conducto de redes sociales o medios masivos de comunicación; y
- S. Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servidor público.

COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD.

Esta regla de integridad se finca en la diversidad dentro de la administración pública. Se reconoce el hecho de que cada servidor público tiene una formación individual y percibe e interpreta su realidad inmediata en función de los valores personales, sin embargo, el referente común a todos es la propia administración, instancia que se sustenta en principios y valores propios, los que tienen que ser reconocidos y compartidos por las personas que laboran en ella. En atención a que se deben anteponer los valores de la administración a los valores personales, es obligación de todo servidor público el cooperar con la integridad, por lo que deberá:

- A. Divulgar ante sus compañeros y usuarios del servicio público los principios legales y valores de la administración pública;
- B. Exigir cuando sea el caso, por escrito o de palabra, a los servidores públicos el que en su actuación se apeguen a los valores contenidos en el presente código;
- C. Evitar actuar de forma unilateral cuando la actividad pública requiera del concurso de varios funcionarios o dependencias;
- D. Reconocer las aportaciones de carácter técnico efectuadas por especialistas en la materia de que se trate;
- E. Informar a todo servidor público sobre acuerdos de cabildo de su competencia;
- F. Trabajar en equipo de manera eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales;
- G. Canalizar sus inquietudes e inconformidades por escrito ante el ayuntamiento, proponiendo mejoras, reformas o adecuaciones a favor del servicio público o de la comunidad; y
- H. Las demás que se encuentren establecidas en las disposiciones legales y valores que rigen el desempeño del servidor público.

CAPÍTULO QUINTO MECANISMOS DE CAPACITACIÓN Y DIFUSIÓN.

A fin de establecer medidas que resulten eficientes en trascender de un aspecto meramente declarativo a un estado de observancia permanente y aplicación real de los contenidos previstos en este código, se establecen medidas permanentes en prevención de hechos de corrupción.

Toda dependencia de la administración directa y paramunicipal deberá establecer dentro de los programas anuales, con periodicidad semestral o anual, esquemas de divulgación al personal a su cargo del presente código, debiendo informarlo por





Huatabampo

CÓDIGO DE ÉTICA

Para el H. Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora

escrito al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental con la evidencia documental que corresponda.

Se crea la figura denominada Comité de Ética y de Conducta, el cual se integrará, organizará y ejercerá las atribuciones conforme lo determine el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Las dependencias de la administración directa y paramunicipal deberán colaborar con las acciones del Comité de Ética en la aplicación de los indicadores de evaluación al cumplimiento del presente código.

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente documento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora.

Para su debida publicación y observancia, en cumplimiento a los dispuesto en el Artículo 136, Fracción IV de la Constitución Política del Estado y del Artículo 61 Fracción II inciso K) de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se expide el presente Código de Ética para el Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora el día 14 de noviembre de dos mil diecinueve.

ATENTAMENTE:

M.V.Z. RAMON ANTONIO DIAZ NIEBLAS
PRESIDENTE MUNICIPAL

HUATABAMPO, SON.

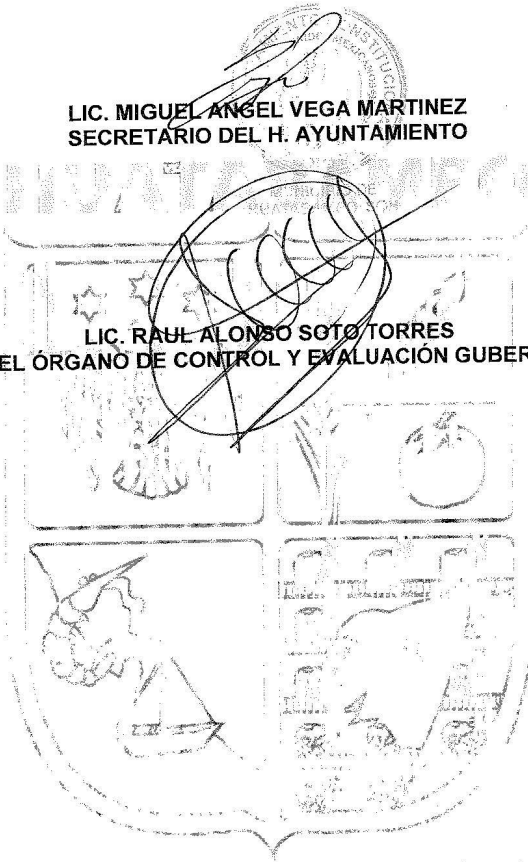




CÓDIGO DE ÉTICA
Para el H. Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora

LIC. MIGUEL ÁNGEL VEGA MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

LIC. RAÚL ALONSO SOTO TORRES
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL



COPIA
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno



Acuerdo

Que reforma y adiciona el Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública directa del Municipio de Magdalena, Sonora.

ARTÍCULO ÚNICO: Se reforma el artículo 120 y se adiciona un artículo 120 Bis al Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública directa del Municipio de Magdalena, Sonora, para quedar como sigue:

Artículo 120.- A la Dirección de Turismo Municipal le corresponde ejercer las facultades, atribuciones, deberes y obligaciones siguientes:

I.- Convocar e integrar el Consejo Municipal de Turismo.

II.- Impulsar y asistir a eventos turísticos de promoción.

III.- Apoyar la promoción turística del Municipio con acciones que involucren la participación de los diferentes niveles de gobierno, iniciativa privada y de otros agentes sociales que participen en la actividad turística.

IV.- Coadyuvar al incremento del flujo de turistas nacionales y extranjeros.

V.- Desarrollar actividades que promuevan los atractivos culturales y turísticos del Municipio entre la población de las Ciudades Hermanas.

VI.- Concretar acciones con prestadores de servicios turísticos e instituciones públicas, sociales y privadas, para fomentar el desarrollo, promoción y comercialización de servicios, actividades, destinos y productos turísticos.

VII.- Será la encargada y responsable de todo lo concerniente al programa de Pueblo Mágico en el que se encuentra el Municipio de Magdalena de Kino, Sonora.

VIII.- Como área subordinada a la Dirección de Turismo se encuentra la Subdirección de Desarrollo Rural, la cual se encargara de coordinar, organizar y fomentar, en el ámbito Municipal, el desarrollo integral del área rural, procurando el bienestar de dicho sector en todas sus expresiones, así como coadyuvar en el ámbito de su competencia, con el apoyo necesario para el acceso de productores agropecuarios a cualquier Programa Federal, Estatal o Municipal de beneficio a esos sectores

IX.- Poner a disposición del público y mantener actualizada, ya sea en forma impresa, en los respectivos sitios de internet y a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, de acuerdo con sus facultades, atribuciones y funciones, según corresponda, la información de los temas, documentos y políticas que establecen la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y sus Lineamientos.

X. Las demás que se señale en las Leyes y Reglamentos vigentes.

Artículo 120 BIS.- La Dirección de Promoción y Desarrollo Económico Municipal es la dependencia encargada de regular, promover, fomentar y atender el desarrollo industrial, comercial y económico del Municipio, por lo que le corresponde ejercer las facultades, atribuciones, deberes y obligaciones siguientes:

I.-Convocar e integrar el Consejo Municipal de Promoción Económica, con el sector productivo del Municipio.

II.-Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de desarrollo económico tanto a los organismos públicos y privados;

III.-Asesorar técnicamente a los sectores sociales y privados que lo soliciten, en el establecimiento de nuevas industrias o en la ejecución de proyectos productivos;

IV.-Apoyar la creación y desarrollo de agroindustrias y fomentar la industria rural;

V.-Apoyar los programas de investigación tecnológica, industrial y fomentar su divulgación;

VI.-Promover la realización de ferias, exposiciones y congresos industriales y comerciales;

VII.-Formular y promover el establecimiento de medidas para el fomento y protección del comercio de primera mano en el Municipio;

VIII.-Participar en el desarrollo económico del Municipio a través de Programas que otorgan créditos al sector Productivo del mismo;

IX.-Mantener relaciones directas con las diferentes Organizaciones del Sector Productivo, con el fin de mantener un padrón actualizado;

X.-Por su intervención directa, promocionar la inversión local, foránea estatal o Nacional e Internacional, en cualquiera de los rubros del Sector productivo.

XI.- Facilitar en lo que corresponde a inversionistas, la información suficiente y ayuda en trámites que conlleva la realización de proyectos, susceptibles de desarrollarse en el Municipio.

XII.-Implementar la mejora regulatoria en todas las Direcciones del Gobierno Municipal, de acuerdo a los lineamientos que se marcan en la Ley de Mejora Regulatoria.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO ÚNICO. - El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Dado en la Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento de Magdalena, Sonora, a los días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.

Publíquese en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora para su observancia general en la jurisdicción de este Municipio.

LIC. FRANCISCO JAVIER ZEPEDA MUNRO
PRESIDENTE MUNICIPAL

ING. FRANCISCO ARTURO DUARTE VALDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



PRESIDENCIA



SECRETARIA





NAVOJOA

GOBIERNO MUNICIPAL 0114-0101

HACIENDO HISTORIA



DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECCIÓN: SESIONES

NO. DE OFICIO: 2393

EXPEDIENTE: 21/2020.

ASUNTO: Se comunica Acuerdo Número (268) del H. Ayuntamiento.

Navojoa, Sonora, a 06 de Julio del 2020

"2020: AÑO DEL TURISMO".

C. LIC. MIGUEL POMPA CORELLA
SECRETARIO DE GOBIERNO
GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA
HERMOSILLO, SONORA.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 136, Fracción XXII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y los Artículos 61, Fracción IV, inciso J) y 144 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el H. Ayuntamiento del Municipio de Navojoa, en Sesión Ordinaria celebrada el día 04 de Julio de 2020, ha tenido a bien expedir por **MAYORÍA**, el siguiente:

ACUERDO NO. (268)

"SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO 2020 DEL MUNICIPIO DE NAVOJOA, SONORA, CON APLICACIÓN AL 30 DE JUNIO DEL 2020, ASÍ COMO SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA".

Artículo 1ro. El Presupuesto de Egresos del Municipio de Navojoa, que rige el ejercicio fiscal de 2020, tiene como base el monto establecido en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos aprobada para el municipio; así como los ingresos adicionales derivados del Acuerdo de la Distribución y aprobada para el municipio; así como los ingresos adicionales derivados del Acuerdo de la Distribución y Calendarización para la ministración de los recursos correspondientes a los fondos del Ramo 33 Aportaciones Federales, publicado el 31 de diciembre de 2019, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, por lo que se procede a modificar los montos asignados a las dependencias, programas y capítulos que integran el Presupuesto de Egresos.

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



Artículo 2do. A la fecha, el municipio de Navojoa, ha recibido ingresos extraordinarios y adicionales y proyecta tener ingresos por un monto de \$64,897,236 (Sesenta y Cuatro Millones Ochocientos Noventa y Siete Mil Doscientos Treinta y Seis Pesos 00/100 M.N.) a los señalados en la iniciativa de Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos que sirvió de base para el presupuesto de egresos 2020. Dichos ingresos son originados por la autorización en la Ley de Ingresos para el ejercicio 2020 por parte del Congreso del Estado de Participaciones y Aportaciones federales superiores a las presentadas en la iniciativa, además de recibir ingresos etiquetados por FORTASEG y CONADE, mismos que impactan al Presupuesto de algunas partidas aprobadas para el presente año.

Artículo 3ro. Para el control del ejercicio de las previsiones del gasto público municipal, este comprende las asignaciones presupuestales siguientes:

PARTE EXPOSITIVA

PRIMERO: Toda vez que el Artículo 141 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal faculta a ésta Honorable Comisión para estudiar, analizar y presentar dictamen sobre el proyecto de Presupuesto de Egresos y modificación del mismo elaborado por la Secretaría de Programación del Gasto Público y el cual por este medio se expone de la siguiente manera:

El Ayuntamiento de Navojoa, con motivo al programa de austeridad y recursos por mejora recaudatoria y de gestión emprendido en el presente año, se está realizando ajustes en partidas y dependencias bajo la modalidad de recalendarización, ampliación y reducción.

| CLAVES | | | DESCRIPCIÓN | PRESUPUESTO INICIAL | MODIFICACIÓN | | NUEVO PRESUPUESTO MODIFICADO |
|--------|--------|----------|----------------------------|---------------------|--------------|-------------|------------------------------|
| Dep. | Progr. | Capítulo | | | AMPLIACIÓN | DISMINUCIÓN | |
| AY | AR | | AYUNTAMIENTO | | | | |
| | | | ACCION | | | | |
| | | | REGLAMENTARIA | | | | |
| | | 1000 | SERVICIOS PERSONALES | 4,602,697 | 0 | 0 | 4,602,697 |
| | | 2000 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 1,729,992 | 15,132 | 0 | 1,745,124 |
| | | 3000 | SERVICIOS GENERALES | 104,396 | 0 | 0 | 104,396 |
| | | 5000 | BIENES MUEBLES E INMUEBLES | 240 | 0 | 0 | 240 |

| | | | | | | | |
|-----|----|------|--|------------|-----------|---|------------|
| SIN | BS | | SINDICATURA | | | | |
| | | | PROCURACIÓN MUNICIPAL | | | | |
| | | 1000 | SERVICIOS PERSONALES | 6,882,102 | 0 | 0 | 6,882,102 |
| | | 2000 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 765,720 | 42,763 | 0 | 808,483 |
| | | 3000 | SERVICIOS GENERALES | 242,040 | 510,219 | 0 | 752,259 |
| | PM | 5000 | BIENES MUEBLES E INMUEBLES | 360 | 0 | 0 | 360 |
| | | | PRESIDENCIA MUNICIPAL | | | | |
| | | | ACCIÓN PRESIDENCIAL | | | | |
| | | 1000 | SERVICIOS PERSONALES | 3,022,922 | 0 | 0 | 3,022,922 |
| | | 2000 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 957,240 | 54,322 | 0 | 1,011,562 |
| | | 3000 | SERVICIOS GENERALES | 1,765,800 | 179,707 | 0 | 1,945,507 |
| | | 4000 | TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 779,640 | 1,500,000 | 0 | 2,279,640 |
| | | 5000 | BIENES MUEBLES E INMUEBLES | 360 | 0 | 0 | 360 |
| | SA | | SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO | | | | |
| | | | POLITICA Y GOBIERNO | | | | |
| | | 1000 | SERVICIOS PERSONALES | 12,066,006 | 0 | 0 | 12,066,006 |
| | | 2000 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 826,800 | 245,244 | 0 | 1,072,044 |
| | | 3000 | SERVICIOS GENERALES | 362,760 | 192,840 | 0 | 555,600 |
| | | 4000 | TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 960,000 | 0 | 0 | 960,000 |
| | | 5000 | BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | 240 | 0 | 0 | 240 |
| | TM | | TESORERIA MUNICIPAL | | | | |
| | | | ADMINISTRACIÓN DE LA POLÍTICA DE INGRESOS | | | | |
| | | 1000 | SERVICIOS PERSONALES | 12,340,736 | 0 | 0 | 12,340,736 |
| | EY | 2000 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 1,422,312 | 29,858 | 0 | 1,452,170 |



| | | | | | | | |
|------|----|------|---|------------|-----------|---|------------|
| DOS | IB | 3000 | SERVICIOS GENERALES | 5,056,400 | 981,427 | 0 | 6,037,827 |
| | | 4000 | TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | 5000 | BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | 216,000 | 0 | 0 | 216,000 |
| | | 9000 | DEUDA PÚBLICA | 15,183,215 | 6,959,802 | 0 | 22,143,017 |
| | | | SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES | | | | |
| | | | ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS | | | | |
| | | 1000 | SERVICIOS PERSONALES | 54,492,044 | 0 | 0 | 54,492,044 |
| | | 2000 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 8,028,863 | 381,687 | 0 | 8,410,550 |
| | | 3000 | SERVICIOS GENERALES | 51,549,010 | 9,820,749 | 0 | 61,369,759 |
| | | 5000 | BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | 480 | 0 | 0 | 480 |
| DSPM | J9 | | SEGURIDAD PÚBLICA Y TRANSITO | | | | |
| | | | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA SEGURIDAD PÚBLICA | | | | |
| | | 1000 | SERVICIOS PERSONALES | 89,582,815 | 0 | 0 | 89,582,815 |
| | | 2000 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 15,323,280 | 3,593,579 | 0 | 18,916,859 |
| | | 3000 | SERVICIOS GENERALES | 5,275,920 | 9,642,278 | 0 | 14,918,198 |
| | | 4000 | TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 0 | | | 0 |
| | | 5000 | BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | 480 | 4,645,606 | 0 | 4,646,086 |
| | | | PLANEACIÓN DEL DESARROLLO Y GASTO PÚBLICO | | | | |
| | | | PLANEACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL | | | | |
| | | 1000 | SERVICIOS PERSONALES | 7,782,965 | 722,488 | 0 | 8,505,453 |
| DPM | FR | 2000 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 673,632 | 131,371 | 0 | 805,003 |



| | | | | | | | |
|-------|----|------|---|-----------|---------|--------|-----------|
| OCE | GU | 3000 | SERVICIOS GENERALES | 540,720 | 167,836 | 0 | 708,556 |
| | | 4000 | TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | 5000 | BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | 240 | 0 | 0 | 240 |
| | | | ORGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL | | | | |
| | | | CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL | | | | |
| | | 1000 | SERVICIOS PERSONALES | 2,770,393 | 0 | 0 | 2,770,393 |
| | | 2000 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 339,480 | 22,927 | 0 | 362,407 |
| | | 3000 | SERVICIOS GENERALES | 204,960 | 0 | 0 | 204,960 |
| | | 5000 | BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | 240 | 0 | 0 | 240 |
| | | | SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL | | | | |
| 0 | MD | | COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE DESARROLLO SOCIAL | | | | |
| | | 1000 | SERVICIOS PERSONALES | 2,415,881 | 0 | 0 | 2,415,881 |
| | | 2000 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 342,720 | 17,297 | 28,000 | 332,017 |
| | | 3000 | SERVICIOS GENERALES | 1,244,360 | 0 | 0 | 1,244,360 |
| | | 4000 | TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 180,000 | 0 | 0 | 180,000 |
| | | 5000 | BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | 240 | 0 | 0 | 240 |
| | | | PROMOCIÓN Y FOMENTO ECONÓMICO MUNICIPAL | | | | |
| | | | PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS | | | | |
| | | 1000 | SERVICIOS PERSONALES | 1,747,133 | 0 | 0 | 1,747,133 |
| | | 2000 | MATERIALES Y | 101,164 | 16,754 | 0 | 117,918 |
| DPDEM | OI | | | | | | |
| | | | | | | | |



| | | | | | | | |
|-----|----|------|---|-----------|---------|---|-----------|
| | | | SUMINISTROS | | | | |
| | | 3000 | SERVICIOS GENERALES | 294,360 | 27,523 | 0 | 321,883 |
| | | 4000 | TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | 5000 | BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | 240 | 0 | 0 | 240 |
| | | 7000 | INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES | 0 | 0 | 0 | 0 |
| OC | | | INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE | | | | |
| | RM | | RECREACIÓN, DEPORTE Y ESPARCIMIENTO | | | | |
| | | 1000 | SERVICIOS PERSONALES | 6,322,524 | 0 | 0 | 6,322,524 |
| | | 2000 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 401,760 | 42,720 | 0 | 444,480 |
| | | 3000 | SERVICIOS GENERALES | 1,480,800 | 592,568 | 0 | 2,073,368 |
| | | 4000 | TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 403,764 | 325,898 | 0 | 729,662 |
| | | 5000 | BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | 240 | 0 | 0 | 240 |
| IMM | | | INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER | | | | |
| | TU | | POLITICA DE PLANEACIÓN DE DESARROLLO DE LA MUJER | | | | |
| | | 1000 | SERVICIOS PERSONALES | 1,372,620 | 0 | 0 | 1,372,620 |
| | | 2000 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 132,960 | 28,932 | 0 | 161,892 |
| | | 3000 | SERVICIOS GENERALES | 164,160 | 0 | 0 | 164,160 |
| | | 4000 | TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | 5000 | BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | 240 | 0 | 0 | 240 |
| | | 7000 | EROGACIONES EXTRAORDINARIAS | 0 | | | 0 |



| | | | | | | | |
|-----|------|--|---|------------|-----------|---|------------|
| DOP | HN | | INFRAESTRUCTURA URBANA Y ECOLOGÍA | | | | |
| | | | POLITICA Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS HUMANOS | | | | |
| | | 1000 | SERVICIOS PERSONALES | 21,358,262 | 0 | 0 | 21,358,262 |
| | | 2000 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 4,867,625 | 545,847 | 0 | 5,413,472 |
| | | 3000 | SERVICIOS GENERALES | 6,037,920 | 6,922,443 | 0 | 12,960,363 |
| | | 5000 | BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | 480 | 0 | 0 | 480 |
| | | 6000 | INVERSIONES DE INFRAESTRUCTURA | 76,637,468 | 0 | 0 | 76,637,468 |
| DDR | MA | | COMUNIDADES RURALES | | | | |
| | | | APOYO AL MEJORAMIENTO SOCIAL CÍVICO Y MATERIAL DE COMUNIDADES | | | | |
| | | 1000 | SERVICIOS PERSONALES | 1,986,653 | 0 | 0 | 1,986,653 |
| | | 2000 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 289,200 | 34,731 | 0 | 323,931 |
| | | 3000 | SERVICIOS GENERALES | 659,760 | 632,960 | 0 | 1,292,720 |
| | | 4000 | TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 1,200,000 | 0 | 0 | 1,200,000 |
| | | 5000 | BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | 240 | 0 | 0 | 240 |
| DAC | NL | | EDUCACIÓN Y CULTURA | | | | |
| | | | DIFUSIÓN CULTURAL | | | | |
| | | 1000 | SERVICIOS PERSONALES | 5,923,040 | 0 | 0 | 5,923,040 |
| | | 2000 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 268,680 | 61,195 | 0 | 329,875 |
| | | 3000 | SERVICIOS GENERALES | 2,224,560 | 0 | 0 | 2,224,560 |
| | 4000 | TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 0 | 0 | 0 | 0 | |

| | | | | | | | |
|-----------|------|------|---|-------------|------------|--------|-------------|
| SAL | XZ | 5000 | BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | 240 | 0 | 0 | 240 |
| | | | SALUD MUNICIPAL | | | | |
| | | | APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE LA SALUD PÚBLICA | | | | |
| | | 1000 | SERVICIOS PERSONALES | 1,600,332 | 0 | 0 | 1,600,332 |
| | | 2000 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 150,880 | 20,885 | 0 | 171,765 |
| | | 3000 | SERVICIOS GENERALES | 575,760 | 0 | 0 | 575,760 |
| | | 4000 | TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | 5000 | BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | 240 | 0 | 0 | 240 |
| | | | TRANF DE RECURSOS FISCALES | | | | |
| | | | TRANF DE RECURSOS FISCALES | | | | |
| 4000 | 4000 | 4000 | TRANSFERENCIA DE RECURSOS FISCALES | 104,008,874 | 15,800,000 | 0 | 119,808,874 |
| DCS | OB | | COMUNICACIÓN SOCIAL E IMAGEN INSTITUCIONAL | | | | |
| | | | COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN SOCIAL | | | | |
| | | 1000 | SERVICIOS PERSONALES | 2,262,855 | 0 | 0 | 2,262,855 |
| | | 2000 | MATERIALES Y SUMINISTROS | 134,088 | 11,249 | 0 | 145,337 |
| | | 3000 | SERVICIOS GENERALES | 6,977,544 | 4,399 | 0 | 6,981,943 |
| | | 5000 | BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES | 240 | 0 | 0 | 240 |
| T O T A L | | | | 559,623,607 | 64,924,929 | 28,000 | 624,520,843 |

RESOLUTIVOS :

PRIMERO: Que una vez analizado los puntos que justifican la modificación Presupuestal, se determina que se trata de igualar las cifras de Presupuesto de Egresos a la par con los Ingresos Municipales recibidos a la fecha de conformidad al Artículo 133 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Sonora, así mismo con lo estipulado en la Ley de Disciplina Financiera.

SEGUNDO: Que los puntos analizados han sido determinados por nivel de prioridad y responsabilidad en la optimización del Gasto Público Municipal, lo que representa que el H. Ayuntamiento deberá tomar medidas de ahorro y optimización presupuestal.

El H. Ayuntamiento de Navojoa, Sonora, determina que una vez analizados estos puntos, no tiene inconveniente en emitir el siguiente:

ACUERDO

“SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO 2020 DEL MUNICIPIO DE NAVOJOA, SONORA CON APLICACIÓN AL 30 DE JUNIO DEL 2020, ASÍ COMO SU PUBLICACIÓN EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA”.

**ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL**


C. MTRA. MARÍA DEL ROSARIO QUINTERO BORBÓN.



SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO


C. DR. FRANCISCO RODRÍGUEZ VARELA.

C.c.p. H. Congreso del Estado de Sonora, Hermosillo, Sonora.
C.c.p. C. Ing. Jesús Ramón Moya Grijalva. Auditor Mayor del I.S.A.F., Hermosillo, Sonora
C.c.p. C. Lic. Miguel Gaspar Bojórquez. Vocal Ejecutivo del CEDEMUN
C.c.p. Archivo.

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





Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

| Tarifas en vigor | |
|---|-------------|
| Concepto | Tarifas |
| 1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página. | \$ 8.00 |
| 2. Por cada página completa. | \$ 2,805.00 |
| 3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio | \$4,079.00 |
| 4. Por copia: | |
| a) Por cada hoja. | \$9.00 |
| b) Por certificación. | \$57.00 |
| 5. Costo unitario por ejemplar. | \$ 30.00 |
| 6. Por 'Boletín Oficial que se adquiriera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años. | \$ 104.00 |
| 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
Secretaría
de Gobierno
Archivo del Estado

