



# Boletín Oficial



Gobierno del  
Estado de Sonora

Tomo CCVII • Hermosillo, Sonora • Número 12 Secc. II • Jueves 11 de Febrero del 2021

## 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**



## Contenido

**MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA** • Principios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina del Gasto Público para el Municipio de Caborca, Sonora. • **H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME** • Lineamientos que Reglamentan el funcionamiento del Comité Ciudadano de Seguridad Pública para el Municipio de Cajeme, Sonora. • **H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES** • Edictos de emplazamiento a José Luis Sánchez Enríquez, Mario Benedicto González León, Luis Conrado Ramírez Ramírez. • **H. AYUNTAMIENTO DE PITIQUITO** • Acuerdo No. 140, mediante el cual se aprueba la instalación e integración del Organismo Paramunicipal de Servicios Públicos del Municipio de Pitiquito, Sonora. • **H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA** • Modificación al Presupuesto de Egresos 2020.

# Estado de Sonora

Carmendia 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

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: 2021CCVII12II-11022021-776C83E90



# PRINCIPIOS DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA DEL GASTO PÚBLICO PARA EL MUNICIPIO DE CABORCA, SONORA.

## PRESENTACIÓN

La actual Administración Pública, se ha caracterizado por establecer en el ejercicio del gasto los principios de racionalidad, austeridad y disciplina en la aplicación de los recursos para el gastos público Municipal, es por esto que el Gobierno del Municipio de Caborca, Sonora, rige su política de gasto con base a los principios de legalidad, transparencia, racionalidad y eficiencia presupuestal, con la finalidad de dar continuidad a los esfuerzos encaminados en atender con oportunidad las demandas y necesidades de sus habitantes.

Con ese propósito y en concordancia con la administración pública estatal, se emiten los presentes **Principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público para el Municipio de Caborca, Sonora.**, que tienen por objeto la regulación del ejercicio del gasto, permitiendo a las Dependencias y Organismos Paramunicipales contar con una operación administrativa eficiente, acorde al marco normativo y a los sistemas de registro y control de dicho gasto.

En el marco de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de las disposiciones administrativas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC, los presentes principios se armonizaron con el Clasificador por Objeto del Gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable CONAC, identificando por las Dependencias y Organismos Descentralizados, las partidas correspondientes, con base a su presupuesto asignado.

Asimismo, se incorporó el concepto de gasto devengado, que es el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros, por la recepción de bienes, prestación de servicios y obras oportunamente contratadas, cuyas Dependencias y Organismos Paramunicipales identificarán dicho monto, registrándolo en su contabilidad conforme a su presupuesto asignado y al momento contable del Egreso.

## APARTADO A DISPOSICIONES GENERALES

### Objeto de los Principios

**PRIMERO.** Los presentes principios tienen por objeto regular la optimización de los recursos del gasto corriente y de Inversión de conformidad con lo establecido por el Presupuesto de Egresos del Municipio de Caborca, Sonora para el Ejercicio Fiscal del 2021.

### Sujetos de aplicación

**SEGUNDO.** Son sujetos de los presentes principios, las Dependencias y Organismos Paramunicipales de la Administración Pública Municipal

Los titulares de los Organismos Paramunicipales podrán adicionalmente expedir en el ámbito de su competencia, los lineamientos acordes con los presentes principios y tener como finalidad eficientar el ejercicio de su gasto corriente, previa autorización y aprobación de sus Consejos remitiendo copia simple de los mismos a la Tesorería Municipal y la Comisión de Hacienda para su conocimiento respectivo, dentro de los quince días siguientes a la entrada en vigor de los presente principios

### Glosario de términos

**TERCERO.** Para efectos de los presentes principios, resultarán aplicables los glosarios contenidos en la Ley del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal del 2021, los siguientes conceptos:

- I. **Adecuaciones Presupuestales:** Modificaciones que se realizan durante el ejercicio presupuestal a capítulos, partidas y calendarios del Presupuesto de Egresos autorizado.
- II. **Clasificador por Objeto del Gasto:** Documento 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 las Dependencias y Organismos Descentralizados demandan para el desarrollo de sus actividades, para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas en la Ley.
- III. **Comisionado:** Servidor público de las Dependencias u Organismos Descentralizados que ha sido designado para realizar una comisión oficial.
- IV. **Comisión oficial:** Es la tarea o función conferida al servidor público de las Dependencias u Organismo Descentralizado para que realice o desarrolle actividades en un sitio distinto al de su lugar de adscripción.
- V. **Fondo revolvente:** Mecanismo presupuestal que la Tesorería autoriza expresamente a las Dependencias que cubran compromisos de carácter urgente o de poca cuantía, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados a consideración de la propia Tesorería.
- VI. **Gastos a reserva de comprobar:** Recursos que se otorgan a las Dependencias para la realización de eventos y comisiones relacionadas con el cumplimiento de sus funciones, cuya comprobación no debe de exceder del término de tres días después de realizado el gasto.
- VII. **Gasto Devengado:** Momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
- VIII. **H. Ayuntamiento:** Municipio de Caborca del Estado de Sonora.
- IX. **Ley para el Ejercicio:** Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Municipio de **Caborca**.



- X. **Lugar de adscripción:** Es aquél en el que se encuentra ubicado el centro de trabajo del comisionado.
- XI. **Viáticos:** Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de servidores públicos de las Dependencias y Organismos Descentralizados en comisiones oficiales temporales, por cualquiera de los medios usuales y en cumplimiento de la función pública.
- XII. **Presupuesto:** Presupuesto de Egresos del Municipio de Caborca. para el ejercicio fiscal del 2021.
- XIII. **Principios:** Principios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina del gasto Público para el Municipio de **Caborca, Sonora.**
- XIV. **Tesorería:** Tesorería Municipal.

#### **Clasificador por objeto del gasto**

**CUARTO.** Las Dependencias y Organismos Descentralizados deberán observar que el ejercicio del gasto público se sujete a los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

#### **Legislación aplicable**

**QUINTO.** Toda erogación de recursos públicos municipales asignados a las Dependencias y Organismos Descentralizados, deberá sujetarse al presupuesto, a las disposiciones normativas aplicables, a lo previsto en estos principios y demás disposiciones o circulares administrativas que al efecto emita la Tesorería Municipal en el ámbito de su competencia.

El incumplimiento de estos Principios, originará las responsabilidades y sanciones administrativas legalmente procedentes, sin perjuicio de las consecuencias civiles y penales que deriven en su caso.

### **APARTADO B**

#### **PRINCIPIOS DE RACIONALIDAD Y AUSTERIDAD RELACIONADOS CON EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO**

##### **SECCIÓN I. DE LOS SERVICIOS PERSONALES**

##### **SUELDOS Y REMUNERACIONES ORDINARIAS.**

**SEXTO.** Esta partida deberá de afectarse con base en las nóminas semanales y quincenales, las que deberán de estar sustentadas por los diferentes registros de Control de Asistencia establecidos por la Dirección de Recursos Humanos así



como, de las solicitudes y autorizaciones de otros conceptos de remuneraciones, (tiempo extra, ayudas, etc.) tomando como base principal la Plantilla de Personal Autorizada por el H. Ayuntamiento de manera conjunta con el Presupuesto de Egresos.

Quedaran exentos del registro de puntualidad y asistencia los integrantes del H. Ayuntamiento y personal de primer nivel.

#### **LIQUIDACIONES E INDEMNIZACIONES**

**SEPTIMO.** Se afecta por el pago de la indemnización y/o finiquito del personal que se da de baja, amparado con el finiquito elaborado por la Dirección de Recursos Humanos, el cual deberá estar firmado por su Titular, así como por el convenio finiquito suscrito entre el H. Ayuntamiento y el empleado el cual acepta los términos laborales que están plasmados en el mismo.

#### **SERVICIOS EXTRAORDINARIOS DE SEGURIDAD PÚBLICA.**

**OCTAVO.** La documentación comprobatoria será la nómina que entregue la Dirección de Recursos Humanos, previa solicitud de la Dirección de Seguridad Pública debidamente firmada y sellada por su titular, la cual deberá mencionar el número de personas, el servicio que cubrieron, el tiempo y el periodo, además de que se le anexará la petición del titular de la dependencia y la aceptación del elemento de cubrir el servicio extraordinario, previa autorización y aprobación de la Comisión de Hacienda.

#### **TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO**

**NOVENO.** Las retribuciones por actividades extraordinarias deberán obedecer a trabajos específicos de carácter transitorio o temporal, plenamente justificados como una carga laboral adicional, eventual y/o por tiempo y obra determinada.

La documentación comprobatoria será el oficio comisión suscrito por el titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado, conjuntamente con la nómina que entregue la Dirección de Recursos Humanos, la cual deberá contener el nombre, número de personas, el servicio que cubrieron, el tiempo y el periodo, así como con un informe elaborado por el empleado del área que incluya las actividades realizadas durante el tiempo extraordinario y firmado y sellado por su titular. Previa autorización y aprobación de la Comisión de Hacienda, Patrimonio, cuenta Pública Representación Jurídica para análisis y aprobación.

#### **CONTRATOS PROFESIONALES POR HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS Y POR SERVICIOS INDEPENDIENTES**



**DÉCIMO.** La contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios e independientes serán de carácter temporal, los cuales no rebasarán el ejercicio fiscal y en el objeto de los contratos se señalará de manera clara y específica el servicio a realizar por la persona contratada, que no deberá ser de aquellas actividades que se puedan realizar por el personal adscrito a las Dependencias y Organismos Descentralizados, salvo los casos debidamente justificados ante la Dirección de Compras y la Tesorería. Previa Autorización y aprobación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Representación Jurídica.

## **Sección II.**

### **De las Adquisiciones, Suministros y Servicios**

#### **LEGISLACIÓN APLICABLE EN OPERACIONES**

**DÉCIMO PRIMERO.** Las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles que realicen las Dependencias y Organismos Descentralizados, deberán sujetarse en lo conducente a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles de la Administración Estatal.

En las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios relacionados con bienes muebles e inmuebles, de las que soliciten la autorización a la Tesorería deberán de contar con suficiencia presupuestal en la partida que corresponda, y cumplir con la forma de adjudicación que corresponda de conformidad con los montos autorizados en el presupuesto de Egresos. Previa Autorización y aprobación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Representación Jurídica.

#### **COMPRA DE UNIFORMES**

**DÉCIMO SEGUNDO.** Sólo se autorizará la compra de uniformes debidamente justificados previa solicitud de las Dependencias a la Dirección de Compras, la cual deberá de presentar a la Tesorería para su autorización, siempre y cuando se cuente con suficiencia presupuestal en la partida que corresponda.

#### **ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS**

**DÉCIMO TERCERO.** Sólo procederá la adquisición o el arrendamiento de vehículos por sustitución de parque vehicular o por causa justificada, debiendo contar con la autorización del H. Ayuntamiento, en los términos del presupuesto, Previa Autorización y aprobación al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Representación Jurídica.

#### **ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO**

**DÉCIMO CUARTO.** La adquisición de mobiliario y equipo deberá contar con la autorización de la Dirección de Compras conforme a lo dispuesto en el presupuesto y previa justificación por escrito que se realice por parte del Titular de la Dependencia solicitante.

## **AUTORIZACIÓN PARA ADQUIRIR O CONTRATAR LÍNEAS O ACCESORIOS**

**DÉCIMO QUINTO.** Las solicitudes para la adquisición o contratación de líneas telefónicas «convencionales», «internet», «enlaces», «telefonía celular», de «radiocomunicación», serán autorizadas por la Dirección de Compras, previa solicitud de la dependencia en la que se justifique la necesidad del servicio y la cual deberá contener el visto bueno de la Coordinación de Informática.

Toda adquisición o contratación se realizará procurando obtener las mejores condiciones de costo y beneficio.

## **ASIGNACIÓN DE TELÉFONOS CELULARES Y EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACIÓN**

**DÉCIMO SEXTO.** La asignación de teléfonos celulares y equipos de radiocomunicación no troncal, se sujetará a la autorización de la Dirección de Compras previa solicitud de la dependencia en donde se justifique las funciones propias del puesto que lo requieran cualquier, consumo adicional a los establecidos en el contrato, será cubierto por los usuarios, los cuales tendrán la obligación de pagar dicho excedente mediante depósito que se realice en la cuenta que al efecto le proporcione la Tesorería dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de dicho adeudo y en caso de incumplimiento se descontará vía nómina en una sola exhibición.

## **LAMADAS DE LARGA DISTANCIA NACIONAL O INTERNACIONAL**

**DÉCIMO SÉPTIMO.** Las llamadas en telefonía fija de larga distancia de carácter nacional o internacional, se realizarán con la autorización de los Titulares de las Dependencias y Organismos Descentralizados mediante la asignación de la clave correspondiente.

En ambos casos, los consumos por llamadas de larga distancia no oficiales, serán cubiertos por el usuario.

## **LLAMADAS DE PAGO POR SERVICIO**

**DÉCIMO OCTAVO.** Las llamadas de pago por servicios a números telefónicos onerosos de diversión o esparcimiento están estrictamente prohibidas.

## **CONTROL DE LLAMADAS**

**DÉCIMO NOVENO.** Las Dependencias y Organismos Descentralizados deberán llevar un control de las llamadas de larga distancia, utilizando procedimientos o



sistemas de registro que permitan la consulta y monitoreo del usuario, así como el lugar, fecha y hora de realización de las mismas; siendo los titulares de las dependencias y organismos descentralizados, los responsables de implementarlos y darles el seguimiento respectivo.

Deberán proporcionar a la Dirección de informática debidamente requisitado el formato que, para dar de alta los números frecuentes, expida dicha dirección.

Las Dependencias deberán justificar en un tiempo no mayor a los cinco días hábiles siguientes a la recepción del oficio emitido por la Tesorería las llamadas que el sistema arroje como desconocidas, en caso de incumplimiento se requerirá el pago correspondiente, mediante depósito que se realice en la cuenta que al efecto le proporcione la Tesorería, el cual de no efectuarse dentro de un nuevo término de 5 días se descontará vía nómina.

#### **PAGO DE TARJETAS TELEFÓNICAS**

**VIGÉSIMO.** Se encuentra prohibido el pago de tarjetas de servicio telefónico, salvo las estrictamente necesarias, siendo la Dirección de Compras quién lo evaluará y en su caso autorizará, previa solicitud del titular de la dependencia de que se trate.

#### **RENOVACIÓN DE CONTRATOS DE LÍNEAS TELEFÓNICAS**

**VIGÉSIMO PRIMERO.** En la renovación de contratos de líneas de telefonía celular y de radiocomunicación no troncal, las Dependencias y Organismos Descentralizados deberán enviar a la Dirección de Compras el equipo originalmente contratado por ésta, el cual debe constar de todo los accesorios que le fueron proporcionados en su asignación.

#### **EJERCICIO DE LA PARTIDA DE COMBUSTIBLES**

**VIGÉSIMO SEGUNDO.** Las Dependencias y Organismos Descentralizados, en el ejercicio de la partida de combustibles deberán observar lo siguiente:

I. La dotación de combustible deberá usarse exclusivamente en el vehículo oficial para el cual fue autorizada y para cumplir las funciones asignadas.

II. No se autorizarán pagos de combustibles a vehículos de particulares, salvo en el caso de los convenios o contratos que para tales efectos se celebren entre los servidores públicos y las Dependencias u Organismos Descentralizados respectivos, para la realización de comisiones oficiales.

III. Están prohibidas las cargas de combustible los fines de semana, días festivos y periodo vacacional a todos los vehículos oficiales, a excepción de aquellos que por sus funciones y operatividad así lo requieran y cuenten con la autorización previa del titular de la Dependencia correspondiente, quien deberá informar al respecto a la Dirección de Compras, para la habilitación respectiva en el sistema.

IV. Las solicitudes de dotación extra para combustible deberán ser formuladas a la Dirección de Compras por el titular de la Dependencia correspondiente las cuales deberán estar plenamente justificadas y debidamente firmadas y selladas.

V. No se autorizarán créditos para combustible, si no se cuenta con recursos en la partida presupuestal correspondiente.

VI. Se podrán realizar pagos de combustible, de establecimientos foráneos, mediante la presentación de la factura correspondiente, siempre y cuando se justifique y documente debidamente ante la Dirección de Compras, quien en su caso emitirá la autorización correspondiente.-En todo caso, para el suministro de combustible y lubricantes a los vehículos oficiales, se estará a lo dispuesto en los Lineamientos para el abastecimiento de combustible emitidos por la Dirección de Compras, que cumpla con los requisitos fiscales y con los datos fiscales a nombre del H. Ayuntamiento.

#### **REPARACIONES Y PAGO DE DEDUCIBLES DE BIENES MUEBLES**

**VIGÉSIMO TERCERO.** El costo de reparaciones o pago de deducibles de bienes muebles derivadas de la negligencia, mal uso o dolo por parte del usuario, correrá por cuenta de éste. Tomando en consideración lo previsto en el contrato colectivo de trabajo y/o Ley Federal del Trabajo.

Será responsabilidad del titular de la Dependencia y Organismo Descentralizado, el autorizar el pago de deducibles por siniestros de vehículos.

La Dirección de Compras se encargará de verificar que el importe del deducible sea el correcto.

#### **IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES**

**VIGÉSIMO CUARTO.** Las Dependencias y Organismos Descentralizados ejercerán esta partida del Gasto, bajo su responsabilidad y cumpliendo con los lineamientos que en la materia se emitan, siempre y cuando se trate de impresiones y publicaciones oficiales.

### **APARTADO C**

#### **Disposiciones de Disciplina Presupuestal**

#### **SECCIÓN I.**

#### **De las Adecuaciones Presupuestales**

#### **Registro de adecuaciones presupuestales**

**VIGÉSIMO QUINTO.** El registro de las adecuaciones presupuestales, se efectuará únicamente en los siguientes períodos:

#### **Período Adecuaciones Presupuestales**

- I. En el mes de Abril
- II. En el mes de Julio
- III. En el mes de Octubre
- IV. En el mes de Diciembre.

Sólo se podrán efectuar adecuaciones presupuestales fuera de los periodos anteriormente establecidos, previa solicitud y justificación de las Dependencias u



Organismos Descentralizados, con la autorización de la Tesorería.

La Tesorería previa solicitud de las Dependencias podrá realizar traspasos entre cuentas de la misma unidad responsable y de los conceptos establecidos en los capítulos 2000 y 3000 denominados "Materiales y Suministros" y "Servicios Generales" respectivamente, del clasificador por objeto del gasto y solo mediante autorización del H. Ayuntamiento en el caso de adecuaciones a la calendarización del gasto

#### **Traspaso de asignaciones del capítulo 1000**

**VIGÉSIMO SEXTO.** No se podrán registrar adecuaciones al calendario de recursos comprendidos en las partidas del capítulo 1000 «Servicios Personales» del Clasificador por Objeto del Gasto, salvo autorización del H. Ayuntamiento.

#### **Traspaso de asignaciones del capítulo 4000**

**VIGÉSIMO SEPTIMO.** No se podrán registrar traspasos de otros capítulos de gasto al capítulo 4000 "Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas" salvo autorización del H. Ayuntamiento

#### **Traspaso de asignaciones del capítulo 5000**

**VIGÉSIMO OCTAVO.** No se podrán registrar traspasos de otros capítulos de gasto al capítulo 5000 «Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles», ni viceversa, del Clasificador por Objeto del Gasto, salvo autorización del H. Ayuntamiento.

#### **Traspaso de asignaciones del capítulo 6000**

**VIGÉSIMO NOVENO.** Inversión Pública. No se podrán registrar traspasos de otros capítulos de gasto al capítulo 6000 "Inversión Pública" Ni viceversa, del Clasificador por Objeto del Gasto, salvo autorización del H. Ayuntamiento

#### **Plazo de recepción de solicitudes**

**TRIGÉSIMO.** La recepción de las solicitudes de registro de adecuaciones será dentro de los cinco días hábiles anteriores al inicio de los periodos señalados en el apartado Vigésimo Cuarto.

#### **Sujeción a normatividad en traspasos**

**TRIGÉSIMO PRIMERO.** Una vez autorizado cualquier traspaso de recursos, el solicitante deberá cumplir con los términos, condiciones y requisitos que para cada trámite o procedimiento se establezca; sin que dicha autorización excepcione el cumplimiento de tales previsiones.

### **Montos presupuestales no ejercidos**

**TRIGÉSIMO SEGUNDO.** Los montos presupuestales no ejercidos por las Dependencias, conforme a la calendarización o recalendarización del gasto, se aplicarán por la Tesorería a los destinos previstos por el Presupuesto, Tratándose de los Organismos Descentralizados, serán aplicados por parte de sus respectivos Consejos, a los destinos previstos por el presupuesto. Previa autorización y aprobación de la Comisión de Hacienda, Patrimonio, Cuenta Pública y Representación Jurídica.

### **Sistema de Control Presupuestal**

**TRIGÉSIMO TERCERO.** Las Dependencias y Organismos Descentralizados efectuarán los traspasos y recalendarizaciones directamente en su sistema de control presupuestal.

### **Cierres presupuestales mensuales**

**TRIGÉSIMO CUARTO.** Los cierres presupuestales mensuales de las Dependencias y Organismos Descentralizados durante el ejercicio fiscal del 2021, se deberán efectuar dentro de los primeros ocho días hábiles posteriores al mes que concluye.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Del Pago y Comprobación del Gasto Público**

#### **Documentación para trámite de pago**

**TRIGÉSIMO QUINTO.** Toda documentación que se presente para trámite de pago deberá ajustarse en lo conducente, a la normatividad fiscal aplicable, por lo que se precisa que deberán acompañarla la factura correspondiente.

En las compras que se realicen en tiendas de autoservicio se deberá adjuntar al comprobante, el ticket respectivo en el que se especifiquen los artículos adquiridos.

En todos los casos, la documentación para trámite de pago no deberá exceder de treinta días naturales transcurridos con respecto a su fecha de expedición o de la prestación del servicio, salvo autorización de la Dirección de Compras y previa justificación de la Dependencia solicitante.

La Dirección de la tesorería será la responsable de realizar los pagos de Remuneraciones Personales, de bienes y servicios, transferencias, compras de activos, inversión en obras públicas, que las Dependencias realicen para el desempeño de sus funciones, siempre y cuando se cumpla con todos los requisitos fiscales, contratos y otros, previa revisión y autorización por la Dirección de Compras, por lo que los Directores de cada Dependencia serán los responsables de los recursos



ejercidos debiendo justificar los mismos cuando así se les solicite, en el caso de los pagos de la deuda pública y seguimiento de la misma será realizada por la Dirección de tesorería.

Cuando se reciban y apliquen recursos Federales, se deberá cumplir con lo que señalen los lineamientos de cada programa, y sólo serán responsables del manejo de estos el Presidente Municipal, Sindico y Regidores de conformidad con lo que señala el Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tratándose de los Organismos Descentralizados, serán revisados por parte de sus respectivos Consejos, de acuerdo a los destinos previstos por el presupuesto.

#### **Autorización del fondo revolvente**

**TRIGÉSIMO SEXTO.** El fondo revolvente que la Tesorería autorice se entregará previa solicitud y justificación de la Dependencia.

#### **Obligaciones de los responsables de los fondos revolventes**

**TRIGÉSIMO SÉPTIMO.** Los responsables de los fondos revolventes, deberán: I. Administrar los recursos del fondo revolvente.

- II. Verificar que las erogaciones se ajusten al presupuesto autorizado y que no impliquen ampliaciones o adecuaciones presupuestales.
- III. Destinar los recursos del fondo revolvente sólo a los conceptos de las partidas de los capítulos 2000 «Materiales y Suministros» y 3000 «Servicios Generales», del Clasificador por Objeto del Gasto y sólo en gastos urgentes y de menor cuantía.
- IV. Verificar que los recursos del fondo se utilicen exclusivamente en aquellos gastos respecto de los cuales no sea posible su trámite a través de pago a terceros.
- V. Realizar, en su caso, los pagos y verificar que todos los comprobantes se encuentren rubricados por la persona que realizó la erogación.
- VI. Efectuar su reintegro en efectivo a la Tesorería o mediante depósito a la cuenta del gasto corriente, cuando se considere que ya no estará en su custodia dicho fondo.

#### **Trámite para los gastos a reserva de comprobar**

**TRIGÉSIMO OCTAVO.** Para el otorgamiento y comprobación de los gastos a reserva de comprobar, el trámite administrativo es el siguiente:

Deberán de solicitarse a través oficio a la Tesorería en un término de tres días hábiles de anticipación a celebrarse el evento o comisión correspondiente. Con excepción de aquellas comisiones y eventos urgentes, siempre y cuando estén plenamente justificados;



El responsable de la comprobación deberá entregar la documentación comprobatoria a la Tesorería, en un término de hasta tres días hábiles, contados a partir de la fecha de terminación del evento o comisión realizada en el interior del país o en el extranjero.

La Tesorería deberá realizar el registro de los gastos en un término de tres días hábiles contados a partir de la recepción de la documentación comprobatoria.

La Tesorería, previa solicitud de la Dependencia justificada, autorizará en su caso las prórrogas respectivas para la comprobación del gasto.

Los Organismos Descentralizados, harán lo conducente con sus respectivos Consejos.

#### **Cancelación del evento o comisión**

**TRIGÉSIMO NOVENO.** En el caso de cancelación del evento o comisión, el responsable de la comprobación deberá reintegrar el monto total a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al de la cancelación correspondiente.

El Titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado, será responsable del cumplimiento de lo anterior.

#### **Comprobantes de los gastos a reserva de comprobar**

**CUADRAGÉSIMO.** Todos los comprobantes de los gastos a reserva de comprobar deberán ser rubricados por el responsable de la comprobación.

La Dependencia u Organismo Descentralizado, será responsable del cumplimiento de lo anterior.

#### **Creación y registro de gastos devengados**

**CUADRAGÉSIMO PRIMERO.** La creación y registro de los gastos devengados deberán realizarse a más tardar al 31 de diciembre de 2021.

#### **Monto de gasto devengado**

**CUADRAGÉSIMO SEGUNDO.** Las Dependencias remitirán a la Tesorería el monto y concepto de sus gastos devengados del ejercicio del 2021.

Los Organismos Descentralizados, harán lo conducente con sus respectivos Consejos.

#### **Vigencia del pago de gastos devengados**

**CUADRAGÉSIMO TERCERO.** La vigencia para el pago de los gastos devengados 2021, concluirá a más tardar el 31 de Diciembre del 2021. transcurrido dicho período serán cancelados los gastos devengados respectivos.



### **Viáticos. Objeto.**

**CUADRAGÉSIMO CUARTO.** Los viáticos se otorgarán para que los comisionados lleven a cabo el desempeño de una comisión oficial, debiendo ésta efectuarse siempre fuera de su lugar de adscripción.

### **Autorización para comisiones oficiales**

**CUADRAGÉSIMO QUINTO.** La comisión oficial dentro del territorio nacional será autorizada por el titular de la Dependencia a la que esté adscrito el servidor público o en su caso por el H. Ayuntamiento.

### **De la Comprobación de viáticos**

**CUADRAGÉSIMO SEXTO.** La comprobación de la erogación de los viáticos se sujetará a la autorización de la Dirección de Compras y la Tesorería.

### **Destino de los viáticos**

**CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO.** Los viáticos comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos previstos en las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto.

### **Viáticos para personal de honorarios asimilados a salarios**

**CUADRAGÉSIMO OCTAVO.** Sólo se autorizará el pago de viáticos a personas contratadas por las Dependencias u Organismos Descentralizados, bajo el régimen de honorarios asimilados a salarios, cuando en su respectivo contrato se plasme dicha obligación. Para cualquier otro caso, se requerirá autorización de la **Dirección de Compras, Recursos Humanos y Tesorería**, o del Consejo respectivo tratándose de Organismos Descentralizados.

### **Supuestos de no autorización de viáticos**

**CUADRAGÉSIMO NOVENO.** El titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado, a la que esté adscrito el servidor público, no deberá autorizar viáticos nacionales, cuando se presenten los siguientes casos:

- I. El traslado sea del domicilio particular al del lugar de adscripción o viceversa.
- II. Para cubrir cualquier otro pago distinto a los conceptos comprendidos en la definición para las partidas de viáticos en el Clasificador por Objeto de Gasto vigente.
- III. Cuando el lugar de adscripción y el de la comisión oficial se encuentre en la misma población.
- IV. Para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas a la comisión.
- V. Otorgar viáticos al servidor público de las Dependencia u Organismos Descentralizados que adeuden comprobantes y/o reembolsos por concepto de viáticos no devengados o de comisiones anteriores.

### Mecanismos de verificación de la comisión

**QUINCUAGÉSIMO.** Las Dependencias deberán establecer los mecanismos necesarios para verificar los días efectivos de la comisión y su cumplimiento, quedando bajo la responsabilidad de su titular la veracidad de la información reportada.

### Boletos de avión

**QUINCUAGÉSIMO PRIMERO.** La compra de boletos de avión en primera clase, de negocios o su equivalente, con cargo a recursos públicos, se encuentra estrictamente prohibida.

### Pasajes

**QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO.** Los pasajes comprenden las asignaciones destinadas a cubrir los gastos previstos en las partidas del Clasificador por Objeto del Gasto vigente.

## APARTADO D VIGENCIA

### Vigencia y aplicación de los principios.

**QUINCUAGÉSIMO TERCERO.** Los presente Principios de racionalidad, austeridad y disciplina del gasto público para el Municipio de Caborca, sonora. serán aplicables durante el Ejercicio Fiscal del 2021.

### Entrada en vigor.

**QUINCUAGÉSIMO CUARTO.** Estos principios entrarán en vigor el día 01 de Enero del 2021.

**QUINCUAGÉSIMO QUINTO.** Para lo no previsto en los presentes principios se ajustará a lo que en su caso establezca el H. Ayuntamiento.

  
L.E. LIBRADO MACÍAS GONZALEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL  
2018 - 2021

  
LIC. FRANCISCO MENDEZ FLORES  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

AYUNTAMIENTO 2018-2021



El **C. MTRO. SERGIO PABLO MARISCAL ALVARADO**, Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de Cajeme, Estado de Sonora, México, hace saber a sus habitantes, que con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 136, fracción IV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, y 61, fracción I, inciso B), fracción II, inciso K), 343, 344 y 345, de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, el H. Ayuntamiento ha tenido a bien aprobar los **LINEAMIENTOS QUE REGLAMENTAN EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CIUDADANO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CAJEME, SONORA**, en los términos siguientes:

## **LINEAMIENTOS QUE REGLAMENTAN EL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ CIUDADANO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CAJEME, 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 Cajeme, 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 de Cajeme, Sonora. adscrito al Consejo Municipal de Seguridad Pública del Municipio de Cajeme.

**ARTÍCULO 3.-** El Comité Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de Cajeme, Sonora, 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 del Municipio de Cajeme.

**ARTÍCULO 4.-** El Comité Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de Cajeme, Sonora, tendrá por objeto coadyuvar con las autoridades de Seguridad Pública del 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 Estado de Sonora.

**ARTÍCULO 5.-** El Comité Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de Cajeme, Sonora, 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 que Reglamentan el Funcionamiento del Comité Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de Cajeme, y demás ordenamientos legales aplicables.



**ARTÍCULO 6.-** Para los efectos de estos Lineamientos que Reglamentan el Funcionamiento del Comité Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de Cajeme, y demás ordenamientos legales aplicables, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento. - Ayuntamiento del Municipio de Cajeme, Sonora.
- II. Ley: La Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora
- III. Comité Ciudadano: El Comité Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de Cajeme, Sonora.
- IV. Lineamientos: Los Lineamientos que Reglamentan el Funcionamiento del Comité Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de Cajeme, y demás ordenamientos legales aplicables.
- V. Orden del día: Es el conjunto de asuntos y actividades que serán materia de información, discusión, revisión y análisis por parte del Comité Ciudadano en una sesión.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

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

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

- I. Proponer 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 en el Municipio;
- II. Dar seguimiento a los asuntos y acuerdos que el Consejo Municipal o el Presidente del mismo, le encomienden;
- III. Observar que las autoridades de Seguridad Pública del Municipio, cumplan con los objetivos y metas establecidas en el Plan Municipal 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;
- IV. Someter a consideración del Presidente Municipal la propuesta de tres personas que estimen idóneas para ocupar el cargo de titular de Seguridad Pública Municipal;
- V. Emitir los lineamientos necesarios para el funcionamiento del Comité Ciudadano de Seguridad Pública del Estado;
- 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 y participar en la evaluación objetiva de la situación que guarda la seguridad pública en el Municipio;

- X. 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;
- XI. Establecer una vinculación institucional con organismos e instituciones similares o afines a este Comité.
- XII. Celebrar convenios con Instituciones de carácter público o privado afines al Comité Ciudadano.
- XIII. 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.
- XIV. Invitar, por conducto de su Coordinador, a los servidores o funcionarios públicos de las instituciones de seguridad pública del Municipio, a efecto de discutir, analizar y proponer acciones relacionadas con el objeto y fines de la Ley;
- XV. Actuar como observatorio ciudadano;
- XVI. Solicitar, a las autoridades de seguridad pública en el Municipio 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:

- 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 ameritan la prudencial confidencialidad en la propia sesión.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **De la Integración del Comité Ciudadano**

**ARTÍCULO 10.-** El Presidente Municipal emitirá convocatoria a la sociedad civil, cámaras y organismo empresariales constituidos legalmente, con el objeto de que proporcionen dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la misma, el o los nombre de las personas que consideren deban ser tomadas en cuenta por la Comisión de Seguridad Pública para la integrar el Comité Ciudadano, así mismo cada vez que exista una renovación de los integrantes o un remplazo por renuncia de un integrante propietario. Designación que se llevara a cabo tomando en consideración los nombres de las personas propuestas por la sociedad civil contenidas en el dictamen que emita al respecto la Comisión de Seguridad Pública.

Los integrantes del Comité Ciudadano permanecerán en su cargo por un período máximo de cuatro años. Estos podrán ser designados por un segundo período, siempre que sean nuevamente propuestos por las organizaciones de la sociedad civil, cámaras y organismos empresariales constituidos legalmente, al Ejecutivo del Estado en la convocatoria correspondiente.

Serán renovados los que cuenten con una antigüedad de cuatro años o más.

En el caso de reemplazo por renuncia de un integrante propietario el suplente será quien tomó la posición del propietario, y el Presidente Municipal solo designará al integrante suplente. La antigüedad para ambos es la que correspondía al propietario original. El suplente debe ser propuesto de conformidad con lo dispuesto en el presente artículo.

En caso de renuncia de un integrante suplente, el Presidente Municipal designará al reemplazo, atendiendo el procedimiento establecido.

**ARTÍCULO 11.-** Para ser miembro del Comité Ciudadano, será necesario acreditar los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadano Sonorense en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con 30 o más años de edad al momento de su designación;
- III. Tener reconocida capacidad y probidad, además de tener o estar dispuesto a adquirir conocimientos básicos necesarios en materia de Seguridad Pública;
- IV. No haber sido sentenciado por la comisión de delito doloso o inhabilitado como servidor público; y
- V. No haber ocupado ningún cargo público de elección, de designación o de índole partidista en los últimos cuatro años anteriores a la fecha de su designación.

**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 que Reglamentan el Funcionamiento del Comité Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de Cajeme, y demás ordenamientos legales aplicables

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



## **CAPÍTULO CUARTO**

### **De la Organización del Comité Ciudadano**

**ARTÍCULO 13.-** El Comité será coordinado por un Presidente que será designado de entre los integrantes del propio Comité por la mitad más uno de sus integrantes, quien representará al Comité ante la Sociedad y los diversos órganos y niveles de gobierno. Así mismo, el Comité podrá designar de entre sus integrantes un responsable de difusión y vinculación con la finalidad de representar al Comité ante la Sociedad y los diversos órganos y niveles de gobierno, precisando en el acuerdo de designación respectivo los límites de su representación.

**ARTÍCULO 14.-** El Comité contará con la estructura orgánica que le permita los apoyos materiales que para su funcionamiento se le proporcionen por el sistema estatal y municipal de seguridad pública.

**ARTÍCULO 15.-** Son atribuciones del Presidente del Comité las siguientes:

- I.- Ejecutar los acuerdos o resoluciones del Comité;
- II.- Convocar a Sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Comité;
- III.- Proponer al Comité al integrante que fungirá como Secretario del mismo;
- IV.- Solicitar se inicien los procedimientos a que hace referencia el artículo 174 de la Ley.
- V.- Las demás derivadas de la Ley, de los presente lineamientos y las que disponga el Comité.

**ARTÍCULO 16.-** Son obligaciones de los integrantes del Comité las siguientes:

- I.- Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité;
- II.- Analizar, deliberar y votar sobre los asuntos que traten en las sesiones del comité;
- III.- Desempeñar con eficiencia las comisiones que encomiende el Comité en Pleno por las dos terceras partes de la totalidad de sus integrantes;
- IV.- Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y desempeños del Comité;
- V.- Las demás que se deriven de la Ley, estos Lineamientos y las que le encomiende el Comité.

**ARTÍCULO 17.-** Los integrantes del Comité deberán desempeñar su encargo con objetividad, imparcialidad y profesionalismo debiendo para ello fundar y motivar sus actos, en forma debida y sustentada; así mismo, deberán ser imparciales en sus decisiones y para ello habrán de basar sus determinaciones en la información fidedigna con la que se cuente, debidamente analizada y de ser posible sometida a estudio valorativo. Además de lo antes mencionado, serán principios rectores de los Integrantes del Comité la honestidad, la responsabilidad y la ética.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **De las Sesiones y Actas del Comité Ciudadano**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

##### **De las Sesiones**

**ARTÍCULO 18.-** 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 19.-** 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 20.-** Las Sesiones del Comité Ciudadano 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, 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;
- 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.

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 presidente, la información que deseen sea considerada en el Orden del Día, con una anticipación de al menos un día hábil.

**ARTÍCULO 21.-** 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, 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 22.-** 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 23.-** 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, 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 24.-** Cada acta deberá contener al menos los siguientes requisitos:

- 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 25.-** 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 26.-** 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 27.-** 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 que Reglamentan el Funcionamiento del Comité Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de Cajeme, y demás ordenamientos legales aplicables, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

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

Dado en el recinto oficial del H. Ayuntamiento del Municipio de Cajeme, Sonora, México, a los veintiocho días del mes de noviembre del año dos mil veinte. Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

**ATENTAMENTE**

**EL PRESIDENTE MUNICIPAL DE CAJEME**

  
**MTRO. SERGIO PABLO MARISCAL ALVARADO**



**EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME**

  
**LIC. JUÁN SAÚL BÉNITEZ MALDONADO**

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





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA.  
2018-2021



## NOGALES

COORDINACIÓN SUSTANCIADORA Y RESOLUTORA DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA. -----

----- EDICTO DE EMPLAZAMIENTO -----

C. JOSÉ LUIS SÁNCHEZ ENRÍQUEZ, se hace de su conocimiento que ante esta autoridad, se lleva a cabo procedimiento de carácter administrativo en su contra, registrado bajo el número de expediente OCEGN30-US-D35/2020, en el cual se desprende auto de fecha seis de noviembre del dos mil veinte, ordenándose su comparecencia a audiencia inicial en las oficinas que ocupa este Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, ubicadas en calle López Mateos número 321, planta alta, colonia centro, de esta ciudad de Nogales, Sonora, (edificio palacio municipal), señalándose para su desahogo el día TRES DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, EN PUNTO DE LAS ONCE HORAS CON CERO MINUTOS, en consecuencia se ordena llevar a cabo la diligencia por edictos los cuales se publicaran por dos veces de cinco en cinco días, en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, en el periódico de mayor circulación, así como en el Tablón de avisos del H. Ayuntamiento de Nogales, haciéndosele saber al encausado que deberá comparecer a la audiencia personalmente para su celebración, y cumpliendo con lo señalado en el artículo 248, fracciones II y V de la Ley Estatal de Responsabilidades, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones y aun las de carácter personal le surtirán efectos en los estrados de este Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora. Así mismo se le hace saber que quedan a su disposición ante esta autoridad las copias certificadas de traslado del expediente arriba mencionado. CONSTE.

  
**LIC. EVELYN DENISSE ANTELO GAUNA,**  
TITULAR DE LA COORDINACIÓN SUSTANCIADORA Y  
RESOLUTORA DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN  
GUBERNAMENTAL DE NOGALES, SONORA



COPIA  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado  
Secretaría  
de Gobierno





H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
NOGALES, SONORA.  
2018-2021



## NOGALES

COORDINACIÓN SUSTANCIADORA Y RESOLUTORA DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA.

----- EDICTO DE EMPLAZAMIENTO -----

C. MARIO BENEDICTO GONZÁLEZ LEÓN, se hace de su conocimiento que ante esta autoridad, se lleva a cabo procedimiento de carácter administrativo en su contra, registrado bajo el número de expediente OCEGN30-US-D16/2020, en el cual se desprende auto de fecha seis de enero del dos mil veintiuno, ordenándose su comparecencia a audiencia inicial en las oficinas que ocupa este Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, ubicadas en calle López Mateos número 321, planta alta, colonia centro, de esta ciudad de Nogales, Sonora, (edificio palacio municipal), señalándose para su desahogo el día TRES DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, EN PUNTO DE LAS NUEVE HORAS CON CERO MINUTOS, en consecuencia se ordena llevar a cabo la diligencia por edictos los cuales se publicaran por dos veces de cinco en cinco días, en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, en el periódico de mayor circulación, así como en el Tablón de avisos del H. Ayuntamiento de Nogales, haciéndosele saber al encausado que deberá comparecer a la audiencia personalmente para su celebración, y cumpliendo con lo señalado en el artículo 248, fracciones II y V de la Ley Estatal de Responsabilidades, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones y aun las de carácter personal le surtirán efectos en los estrados de este Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora. Así mismo se le hace saber que quedan a su disposición ante esta autoridad las copias certificadas de traslado del expediente arriba mencionado. CONSTE.

**LIC. EVELYN DENISSE ANTELO GAUNA**  
TITULAR DE LA COORDINACIÓN SUSTANCIADORA Y  
RESOLUTORA DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN  
GUBERNAMENTAL DE NOGALES, SONORA



COPIA  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado  
Secretaría  
de Gobierno





## NOGALES

COORDINACIÓN SUSTANCIADORA Y RESOLUTORA DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN GUBERNAMENTAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES, SONORA.

----- EDICTO DE EMPLAZAMIENTO -----

C. LUIS CONRADO RAMÍREZ RAMÍREZ, se hace de su conocimiento que ante esta autoridad, se lleva a cabo procedimiento de carácter administrativo en su contra, registrado bajo el número de expediente OCEGN30-US-D39/2020, en el cual se desprende auto de fecha veintitrés de noviembre del dos mil veinte, ordenándose su comparecencia a audiencia inicial en las oficinas que ocupa este Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora, ubicadas en calle López Mateos número 321, planta alta, colonia centro, de esta ciudad de Nogales, Sonora, (edificio palacio municipal), señalándose para su desahogo el día TRES DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO, EN PUNTO DE LAS TRECE HORAS CON CERO MINUTOS, en consecuencia se ordena llevar a cabo la diligencia por edictos los cuales se publicaran por dos veces de cinco en cinco días, en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, en el periódico de mayor circulación, así como en el Tablón de avisos del H. Ayuntamiento de Nogales, haciéndosele saber al encausado que deberá comparecer a la audiencia personalmente para su celebración, y cumpliendo con lo señalado en el artículo 248, fracciones II y V de la Ley Estatal de Responsabilidades, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las subsecuentes notificaciones y aun las de carácter personal le surtirán efectos en los estrados de este Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del H. Ayuntamiento de Nogales, Sonora. Así mismo se le hace saber que quedan a su disposición ante esta autoridad las copias certificadas de traslado del expediente arriba mencionado. CONSTE.

**LIC. EVELYN DENISSE ANTELO GAUNA.**  
TITULAR DE LA COORDINACIÓN SUSTANCIADORA Y  
RESOLUTORA DEL ÓRGANO DE CONTROL Y EVALUACIÓN  
GUBERNAMENTAL DE NOGALES, SONORA





Dependencia: **PRESIDENCIA**

Sección: **SECRETARIA**

Número de Oficio: **475/2020**

PITIQUITO, SONORA, A 26 NOVIEMBRE 2020.

EL QUE SUSCRIBE C. INDALECIO MAZÓN GAMBOA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE PITIQUITO, SONORA, ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018,-2021 CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 89, FRACCIÓN VI DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, POR MEDIO DEL PRESENTE

### **CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE**

EN LA VIGÉSIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA CON FECHA 26 DE NOVIEMBRE DE 2020, ACTA NO.34 POR UNANIMIDAD SE APROBÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

#### **C O N S I D E R A N D O**

Que el Artículo 115 constitucional fracción III incisos b,c,d,e,f y g de La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que la prestación de los servicios públicos como son:

- Alumbrado publico
- Limpia, recolección, traslado, y disposición final de residuos
- Mercados
- Centrales de Abasto
- Panteones
- Rastros
- Calles, Parques, jardines y su equipamiento
- Agua Potable

Art. 61 , fracción III, Inciso F de la Ley de Gobierno y Administración Municipal Quedan a cargo de la Administración pública Municipal.

Que en el caso de Pitiquito, Sonora actualmente el H Ayuntamiento da las prestaciones de los servicios públicos Municipales anteriormente mencionados por conducto de una unidad Administrativa.

#### **ACUERDO N°140**

**CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 68 FRACCIÓN II DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, ADMINISTRACIÓN 2018-2021, SE APRUEBA POR UNANIMIDAD APROBACIÓN DE INSTALACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ORGANISMO PARAMUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PITIQUITO SONORA.**



**Artículo 1.-** Se instala el Organismo Paramunicipal de Servicios Públicos de Pitiquito Sonora, como un organismo descentralizado de la administración pública Municipal con personalidad Jurídica y patrimonio propio, con domicilio en la cabecera municipal de Pitiquito Sonora.

**Artículo 2.-** El Organismo Paramunicipal de Servicios Públicos de Pitiquito Sonora, se crea con el Objeto de Administrar, Operar, mantener, conservar y mejorar los Servicios Públicos, Alumbrado público, Limpia, recolección, traslado, y disposición final de residuos, Mercados, Centrales de Abasto, Panteones, Rastros, Calles, Parques, jardines y su equipamiento, tanto en la Cabecera Municipal como en cada una de las Comisarias Municipales.

**Artículo 3.-** El Organismo Operador Paramunicipal de Servicios Públicos de Pitiquito Sonora se Instala Con el Siguiete Patrimonio:

I.- Los bienes que el H. Ayuntamiento de Pitiquito Sonora tiene asignados para la prestación de Servicios Públicos que consiste en Local tipo taller ubicado en Calle Hidalgo y Concordia Numero 56 Interior de Pitiquito Sonora. 3 camiones Recolectores, dos Moto conformadoras, dos Retro excavadoras y pipa de 8 mil Litros que serán destinados para la mejora de la prestación de Servicios Públicos.

II.- El Organismo se financiará de los subsidios del Municipio que serán suficientes para cubrir los datos operativos del mismo de acuerdo al Artículo 106 y 107 de la Ley de Administración Pública Municipal.

**Artículo 4.-** El Organismo Paramunicipal de Servicios Públicos de Pitiquito Sonora se integrará de la siguiente manera

- I.- Junta de Gobierno
- II.- Un Consejo Consultivo
- III.- Un Director General y
- IV.- Un Comisario

**Artículo 5.-** La junta de gobierno será presidida por el Presidente Municipal de Pitiquito Sonora

**TRANSITORIO**

**Artículo 1.-** El presente acuerdo entrara en vigor el día siguiente de ser publicado en el Boletín Oficial de Gobierno del Estado de Sonora.

SE CERTIFICA LO ANTERIOR PARA LOS FINES A QUE HAYA LUGAR EN PITIQUITO SONORA A LOS VEINTISÉS DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL VEINTE.

**ATENTAMENTE**  
  
**C. INDALECIO MAZÓN GAMBOA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**





## ANEXO 2

### ACUERDO DE TRANSFERENCIAS COMPENSADAS

El C. Eduardo Urquijo Chávez, Secretario del H. Ayuntamiento de Santa Ana, Sonora, certifica que en sesión de Ayuntamiento celebrada el día veintiuno del de Octubre del dos mil veinte, se tomó el siguiente:

#### ACUERDO No. 142

#### Que aprueba las transferencias presupuestales 2020

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

#### AMPLIACION (+)

##### Justificación

Estas modificaciones se llevaron a cabo debido a que las obras que se realizaron no estaban consideradas en el presupuesto.

Claves			Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
Dep	Prog.	Cap.				
DOP			DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS			
	HW		PROMOCION Y EJECUCION DE OBRA PUBLICA			
		1000	SERVICIOS PERSONALES	2,969,701	0	2,969,701
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	700,800	0	700,800
		3000	SERVICIOS GENERALES	156,600	0	156,600
		5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	416,500	0	416,500
		6000	INVERSION EN INFRAESTRUCTURA P/DESARROLLO MPAL	6,797,989	1,091,915	7,889,904

#### REDUCCION (-)

##### Justificación

Estas modificaciones se llevaron a cabo debido a que las obras que se realizaron no estaban consideradas en el presupuesto.

Claves			Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
Dep	Prog.	Cap.				
DOP			DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS			
	HW		PROMOCION Y EJECUCION DE OBRA PUBLICA			
		1000	SERVICIOS PERSONALES	2,969,701	0	2,969,701
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	700,800	0	700,800
		3000	SERVICIOS GENERALES	156,600	0	156,600
		5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	416,500	0	416,500
		6000	INVERSION EN INFRAESTRUCTURA P/DESARROLLO MPAL	6,797,989	1,091,915	5,706,074

H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
SANTA ANA, SONORA



**Artículo 2º.** El presente acuerdo entrará en vigor, previa su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Dichas modificaciones fueron aprobadas en sesión del H. Cabildo, celebrado el día veintiuno del mes de octubre, del dos mil veinte, mediante Acta No. 33 (treinta y tres).

El C. Secretario del Ayuntamiento del municipio de Santa Ana, Sonora; con la facultad que le otorga el artículo 89 fracción VI de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; certifica y hace constar que la presente es transcripción fiel y exacta de lo asentado en el libro de actas del Ayuntamiento respectivo.



  
**Arq. Javier Francisco Moreno Dávila**  
**Presidente Municipal de Santa Ana, Sonora**

**H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
SANTA ANA, SONORA**

  
**C. Eduardo Urquijo Chávez**  
**Secretario Municipal**

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



## ÍNDICE

### MUNICIPAL

#### H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA

Principios de Racionalidad, Austeridad y Disciplina del Gasto Público para el Municipio de Caborca, Sonora..... 2

#### H. AYUNTAMIENTO DE CAJEME

Lineamientos que Reglamentan el funcionamiento del Comité Ciudadano de Seguridad Pública para el Municipio de Cajeme, Sonora..... 16

#### H. AYUNTAMIENTO DE NOGALES

Edictos de emplazamiento a José Luis Sánchez Enríquez, Mario Benedicto González León, Luis Conrado Ramírez Ramírez..... 24

#### H. AYUNTAMIENTO DE PITIQUITO

Acuerdo No. 140, mediante el cual se aprueba la instalación e integración del Organismo Paramunicipal de Servicios Públicos del Municipio de Pitiquito, Sonora..... 27

#### H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA

Modificación al Presupuesto de Egresos 2020..... 29





# 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

