Boletín Oficial

Gobierno del Estado de Sonora

Tomo CCVII • Hermosillo, Sonora • Número 21 Secc. III • Martes 16 de Marzo del 2021

Directorio

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

Secretario de Gobierno
Lic. Juan Ángel Castillo Tarazón

Subsecretario de Servicios de Gobierno
Lic. Gustavo de Unanue Galla

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

Contenido

MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE RAYÓN • Programa de Austeridad, Ahorro y Optimización de las Estructuras Orgánicas del Municipio de Rayón, Sonora. • Reglamento de Austeridad y Ahorro para el Municipio de Rayón, Sonora. • **AVISO**

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

Gobierno del Estado de Sonora

Garmendia 157, entre Serdán y Elías 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 CÓDIGO: 2021CCVII21III-16032021-35DF1D399

EL QUE SUSCRIBE C. RAMÓN GILBERTO LIZÁRRAGA GUTIÉRREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE RAYÓN, SONORA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 89 FRACCIÓN VI, DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE SONORA, HACE CONSTAR Y CERTIFICA QUE: SE APROBÓ EL PROGRAMA DE AUSTERIDAD, AHORRO Y OPTIMIZACION DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS PARA EL MUNICIPIO DE RAYÓN, SONORA EN SESIÓN DE CABILDO NO.36, CELEBRADA EL DÍA 09 DE MARZO DE 2021.

"PROGRAMA DE AUSTERIDAD, AHORRO Y OPTIMIZACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DEL MUNICIPIO DE RAYÓN, SONORA"

JUSTIFICACIÓN

Que para el ejercicio fiscal el Municipio de Rayón, Sonora enfrentará retos importantes en torno a diversas situaciones económicas que afectarán las finanzas públicas, es por ello que el Presupuesto de Egresos aprobado ha sido elaborado de manera estructurada y prudente con la finalidad de poder ejercer un gasto público con responsabilidad y austeridad y, así, buscar preservar la estabilidad económica del Municipio de Rayón, Sonora.

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

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

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

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

OBJETIVOS GENERALES

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

□ Aplicar medidas y acciones de austeridad con disciplina y transparencia en el gasto público;

□ Fomentar en los servidores públicos disciplina y criterios de racionalidad en el uso de los recursos públicos;

□ Difundir las disposiciones de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal para fomentar el máximo aprovechamiento de los recursos públicos;

□ Dar seguimiento y evaluar el "Programa Anual de Austeridad y Ahorro" y Optimización de las Estructuras Orgánicas".

GENERALIDADES

A) PROGRAMA ANUAL DE AUSTERIDAD Y AHORRO

1. Adquisiciones

1.1 Analizar la estructura administrativa para evitar duplicidad de funciones y fusionar procesos administrativos con el objetivo de reducir trámites burocráticos.

1.2 Ampliar la base de proveedores con el objetivo de realizar adquisiciones menos costosas y de mayor calidad.

1.3 Llevar una contabilidad rigurosa de los bienes de uso en materiales y suministros, así como programarlas mediante compras consolidadas y evitar inventarios de rápida caducidad y depreciación.

1.4 Prohibir la adquisición de bienes con el objetivo de obsequiarlos a título personal.

1.5 Prohibir la dotación y compra de papelería para correspondencia privada.

2 Materiales y Suministros

2.1 Las dependencias deberán programar y ajustar por partida presupuestal, sobre la base de un calendario de doce meses, desarrollado a través del Presupuesto basado en Resultados (PbR), considerando los bienes y servicios priorizados para el desarrollo de los objetivos de los programas presupuestarios.

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

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

3 Responsabilidad Medioambiental

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

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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

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

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

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

3.6 Concientizar a los servidores públicos mediante campañas para en el aprovechamiento y reciclaje de materiales y útiles de oficina.

3.7 No se autorizará el pago de combustible para uso particular de los servidores públicos, ni para otro que no corresponda al desempeño de una comisión o servicio oficial, así como la disminución de 30 a 25 litros por semana para los vehículos de uso administrativo.

4 Viáticos

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

4.2 La transportación aérea se autorizará únicamente cuando sea indispensable para cumplir con los objetivos institucionales de la comisión, debiendo ajustarse los servicios a la categoría más económica en todos los niveles.

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

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

5 Administración

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

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

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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

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

5.5 Realizar una campaña para concientizar sobre la necesidad de reciclaje y ahorro.

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

B) PROGRAMA DE OPTIMIZACIÓN DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES

1.1 Promover la cultura de trabajo orientada a resultados mediante acciones que permitan mejorar la calidad de los trámites y servicios públicos, incrementar la productividad del Ayuntamiento, reducir costos para optimizar recursos y operar procesos eficientes.

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

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

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

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

COMPROMISOS

I. Las Unidades Ejecutoras de Gasto deberán acatar las medidas generadas por este programa.

II. Las Unidades Ejecutoras de Gasto tendrán que realizar acciones de mejora, acorde a lo establecido en este programa, con el objeto de disminuir los costos de los programas presupuestarios y de la administración pública municipal.

III. Para antes del cierre ejercicio presupuestal la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental informará por escrito a la Tesorería

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

municipal y la Contraloría municipal los recursos de ahorros generados por las Unidades Ejecutoras de Gasto.

IV. Los Organismos Públicos Descentralizados en la medida de su autonomía deberán de acatar las recomendaciones emitidas en dicho programa.

V. Se realizarán reuniones cuatrimestrales o cuando sean pertinentes por parte de la Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental, la ContraloríaCiudadana y la Tesorería para revisar los alcances de los programas de ahorro de las Unidades Ejecutoras de Gasto.

TRANSITORIO

UNICO: El presente programa entrará en vigor a partir del día de su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal 2018-2021. Municipio de Rayón, Sonora a los 09 de días del mes de marzo del 2021.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE RAYÓN SONORA 2018 - 2021

MTRO. JESÚS EFRÉN ENRÍQUEZ CONTRERAS
PRESIDENTE MUNICIPAL
DE RAYÓN, SONORA.

LIC. RAMÓN GILBERTO LIZARRAGA GUTIERREZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
DE RAYÓN, SONORA.

C. JESÚS JOEL RODRIGUEZ MORALES
TESORERO MUNICIPAL
DE RAYÓN, SONORA.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

EL QUE SUSCRIBE C. RAMÓN GILBERTO LIZÁRRAGA GUTIÉRREZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE RAYÓN, SONORA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 89 FRACCIÓN VI, DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE SONORA, HACE CONSTAR Y CERTIFICA QUE: SE APROBÓ EL REGLAMENTO DE AUSTERIDAD Y AHORRO PARA EL MUNICIPIO DE RAYÓN, SONORA EN SESIÓN DE CABILDO NO.36, CELEBRADA EL DÍA 09 DE MARZO DE 2021.

REGLAMENTO DE AUSTERIDAD Y AHORRO PARA EL MUNICIPIO DE RAYÓN, SONORA

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

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

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

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

I. Clasificador por objeto del Gasto.- El instrumento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como los bienes, servicios y obras públicas que se requieran para el desarrollo de las actividades del Municipio, así como el cumplimiento de sus objetivos y metas programadas;

II. Reglamento.- El Reglamento de Austeridad y Ahorro para el Municipio de Rayón, Sonora;

III. Ley.- La Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios;

IV. Municipio.- El Municipio de Rayón, Sonora;

V. Programa.- El Programa de Austeridad y Ahorro del Municipio de Rayón, Sonora;

VI. Sujetos Obligados. -Todo ente que administre, reciba y ejerza recursos públicos del Municipio;

VII. Servidores Públicos.- Los integrantes del H. Ayuntamiento de Rayón, Sonora.

X. Tesorería Municipal.- Dependencia encargada de la Hacienda Municipal conforme del Ayuntamiento Constitucional de Rayón, Sonora.

Artículo 4.- Para los efectos de este Reglamento, son sujetos obligados:

I. El Ayuntamiento, así como sus dependencias y entidades;

II. Los organismos públicos descentralizados del municipio; y

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

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

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

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 6.- El presente Reglamento tiene como finalidad:

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

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

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

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

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

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

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

La elaboración e implementación del Programa estará a cargo la Hacienda Municipal, la Dirección de Programación y Presupuesto, la Dirección General de Administración y

y la Contraloría Municipal, aplicarán las políticas de austeridad y ahorro que determine el presente Reglamento.

Capítulo Segundo

De los Servicios Personales

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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

Artículo 11.- Los salarios de los servidores públicos municipales se ajustarán a las recomendaciones emitidas por el Comité Técnico de Transparencia y Valoración Salarial del Estado de Sonora y sus Municipios, y en caso de que se recomiende aumentos, éstos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal.

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

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

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

Artículo 13.- Por ningún motivo se autorizará la contratación de secretarios privados. Sólo podrán contar con estos servicios el Presidente Municipal, éstos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal.

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

Capítulo Tercero

De los gastos en servicios generales, en materiales y suministros y de las adquisiciones

Artículo 15.- Los gastos en publicidad y comunicación, por concepto de tiempos en televisión y radio, pautas en internet y redes sociales, así como los espacios en prensa escrita y cualquier otra erogación equivalente de acuerdo al Clasificador por Objeto de

Gasto, no deberán rebasar el cero punto tres por ciento (0.3%) de su presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente, con excepción de la difusión en materia de planes y programas de:

I. Protección Civil y prevención de desastres;

II. Salud; y

III. Seguridad Pública.

Artículo 16.- La contratación de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios será de carácter temporal y en el objeto de los contratos se deberá señalar de manera clara y específica el servicio a realizar por la persona contratada, cuya naturaleza o actividad no deberá ser de aquellas actividades que se puedan llevar a cabo por el personal adscrito a las áreas del Municipio, con excepción de aquellas cuya naturaleza lo requiera por lo que deberán estar debidamente justificadas y autorizadas por la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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

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

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

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

Artículo 18.- La Dirección de Recursos Materiales, en coordinación con las demás áreas del Ayuntamiento elaborará un catálogo de bienes, a efecto de que únicamente se adquieran y suministren los bienes indispensables para la operación de cada área, de acuerdo a la identificación de patrones de consumo. La Dirección de Recursos Materiales en coordinación con la Tesorería Municipal, deberán realizar un programa anual de compras que permita adquirir suministros en mayores cantidades, de forma oportuna y a menor costo, debiendo considerar en el mismo una gradual reducción en el uso de papelería, útiles de escritorio, fotocopiado, consumibles, telefonía, combustibles, herramientas y utensilios en general.

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

I. Organigrama del área y número de plazas; y

II. Estimado de requerimientos desglosado por mes.

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

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

Queda prohibida la adquisición de hojas membretadas, hojas de escritorio, sobres y tarjetas de escritorio, personalizadas, excepto las del Presidente Municipal. La adquisición de tarjetas de bolsillo y de presentación queda restringida, con excepción de las que se requieran por parte del Presidente Municipal, Síndico, Regidores, Directores Generales y Directores.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

Artículo 22.- Queda prohibida la compra de vestuario y uniformes para personal administrativo, con excepción del personal de los cuerpos de seguridad, salud y protección civil en todos sus niveles, así como los que se requieran por medidas de seguridad e higiene. Para el cumplimiento del presente artículo, la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano deberá elaborar un registro de servidores públicos que se encuentren en el supuesto del párrafo anterior.

Artículo 23.- Se deberán implementar programas tecnológicos para el trámite electrónico de las comunicaciones internas, como es el envío de memorándums, volantes de control, oficios y circulares entre las direcciones y dependencias del Ayuntamiento, con el objetivo de economizar los recursos y proteger el medio ambiente.

Artículo 24.- El servicio de llamadas en telefonía fija de larga distancia nacional e internacional se autorizará mediante la asignación de la clave correspondiente al Presidente Municipal, Síndico, Regidores, Directores Generales y de Área, misma que tendrá carácter intransferible.

Artículo 25.- El uso de los servicios de telefonía móvil, no estará contemplado en partidas presupuestales para pagos de ningún servidor público.

Artículo 26.- No se deberá otorgar por ningún motivo regalos, obsequios o prebendas con cargo al erario público, salvo en el caso que por razones de protocolo así corresponda.

Artículo 27.- El uso de vehículos oficiales se orientará únicamente a tareas propias del Ayuntamiento y de servicio público. Todo vehículo portará la cromática de logos institucionales que los identifique como de uso exclusivo del Municipio.

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

La Dirección de Patrimonio Municipal, en coordinación con las áreas que cuenten con vehículos llevará a cabo un estricto control del uso y resguardo de los mismos, a través de una bitácora donde se deberá asentar ingresos y salidas, el kilometraje, el uso de combustible, sus servicios mecánicos, las reparaciones realizadas y el gasto devengado en cada una de las unidades.

Artículo 28.- Queda prohibida la compra de vehículos automotores de lujo para labores administrativas u oficiales. Sólo se autorizará la compra de vehículos utilitarios, básicos y funcionales.

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

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

Artículo 29.- Las adquisiciones de equipos de cómputo y comunicación se realizarán con base en planes de modernización, buscando promover el uso de software abierto.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

Queda prohibido la compra directa de equipos de uso especial o exclusivo, estos deberán de ser sometidos a aprobación del Comité Municipal de Adquisiciones del Municipio de Rayón, Sonora.

Artículo 30.- Se realizarán y aplicarán programas específicos para racionalizar el uso de energía eléctrica, agua y gasolina, bajo la supervisión de los responsables señalados en el artículo 9 del presente Reglamento.

Capítulo Cuarto

De los gastos en viáticos y viajes oficiales

Artículo 31.- Por conceptos de viajes, viáticos, gastos de representación, alimentos, gastos de transportación, casetas de autopista, y hospedaje que sean en destinos estatales, nacionales o internacionales, se restringe su autorización, validándose únicamente aquellos de carácter oficial, y para lo cual el servidor público deberá entregar al término de su encomienda a la Hacienda Municipal, un informe pormenorizado en el que se especifique el objetivo del viaje y sus resultados, el oficio de su comisión firmado por su superior jerárquico, cuando sea el caso o por aprobación del Pleno del Ayuntamiento, así como la descripción de los gastos realizados, acompañados de los comprobantes originales correspondientes.

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

Artículo 32.- Para el control de los gastos, la Contraloría Municipal deberá elaborar y publicar un Tabulador de Viáticos que contemple las erogaciones en el Municipio, durante los primeros diez días hábiles del inicio del año fiscal correspondiente, bajo estrictos criterios de austeridad y ahorro tomando en consideración lo siguiente:

I. Nivel jerárquico de aplicación;

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

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

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

Artículo 33.- Por conceptos de viaje, se prohíbe la adquisición de boletos en primera clase y se preferirán las tarifas de clase más económica, debiéndose reservar con tiempo y forma para asegurar lo anterior.

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

Artículo 34.- En caso de requerir hospedaje, no se deberá contratar o reservar en hoteles de lujo o gran turismo.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

Artículo 35.- En el caso de que los servidores públicos o elementos operativos desembolsen con sus propios recursos para cubrir los gastos por conceptos de viáticos y no cumplan con los requisitos que establece el artículo 31 de este Reglamento, no tendrán derecho al reembolso.

Capítulo Quinto

Denuncias, sanciones e incentivos

Artículo 36.- El incumplimiento de las disposiciones y obligaciones contenidas en el presente Reglamento, se sancionaran, en lo que corresponda, por la autoridad competente de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sonora, y demás disposiciones legales aplicables, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo administrativo, político, penal o civil en que, en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

Artículo 37.- Toda persona podrá denunciar ante la autoridad correspondiente, cualquier hecho, acto u omisión que contravenga las disposiciones del presente Reglamento. Las autoridades conocedoras de las denuncias deberán turnarlas a las instancias competentes por la naturaleza de que se trate.

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

Artículo 38.- El titular de la Contraloría del Municipio, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la presentación de la denuncia, determinará si procede o no dar trámite a la denuncia, dictando el acuerdo respectivo.

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

Durante la sustanciación de la denuncia, el titular de la Contraloría del Municipio podrá allegarse de los elementos relacionados con el acto sujeto a revisión que estime necesarios, así como recomendar acciones inmediatas al órgano o autoridad de que se trate para preservar la observancia de los principios rectores de la Ley.

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

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

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

Artículo 39.- Los sujetos obligados que incumplan con las disposiciones establecidas en la Ley y el presente Reglamento, serán sancionados con la

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

equivalente reducción en sus asignaciones presupuestales en los Capítulos de Materiales y Suministros, Servicios Generales y Transferencias de la unidad presupuestal correspondiente.

Artículo 40.- Los sujetos obligados que cumplan con lo dispuesto en la Ley, el presente Reglamento y apliquen lineamientos, políticas de austeridad y ahorro exitosas, podrán ser beneficiados con programas de capacitación, becas y otros estímulos que para tales efectos.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

TERCERO.- El Ayuntamiento Constitucional de Rayón, Sonora, por medio de los sujetos obligados conforme a lo señalado en los artículos 7 y 8 del presente Reglamento tendrá 90 días para la elaborar, publicar y difundir, los siguientes documentos:

I. Programa de Optimización de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales;

II. Programa de Austeridad y Ahorro; y

III. Tabulador de Viáticos.

CUARTO.- El Ayuntamiento Constitucional de Rayón, Sonora, solicita a la Comisión de Reglamentos Municipales a homologar la Reglamentación Municipal en materia de Gasto, Presupuestación, Adquisiciones y Uso de Vehículos, con la finalidad de contar normas aplicables.

QUINTO.- Para dar cumplimiento a lo previsto en los artículos 23 y 24 del presente Reglamento, se instruye a la Tesorería Municipal para que establezca las previsiones en la Partida Presupuestal del año fiscal correspondiente.

Por lo tanto, se ordena la impresión, publicación, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en la Presidencia Municipal de Rayón, Sonora, a los nueve días del mes de marzo del año dos mil veintiuno.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL
DE RAYÓN, SONORA

MTRO. JESÚS EFREN ENRIQUEZ CONTRERAS

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE RAYÓN SONORA 2018 - 2021

SECRETARIO MUNICIPAL

LIC.RAMÓN GILBERTO LIZÁRRAGA GUTIÉRREZ

COPIA
Secretaría de Gobierno
Boletín Oficial y Archivo del Estado

AVISO NOTARIAL

MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA 28109 VOLUMEN 321 DE FECHA 17 DE DICIEMBRE DE 2020 PASADA EN ESTA NOTARÍA A MI CARGO, QUEDÓ RADICADA LA SUCESIÓN TESTAMENTARIA A BIENES DEL SEÑOR GUADALUPE ALBERTO NAVARRO CAÑEZ, QUIEN FALLECIÓ EN ESTA CIUDAD, EL DÍA 05 DE MAYO DE 2020, A SOLICITUD DE LA SEÑORA MARIA LUISA GUEREÑA TAVARES, POR SU PROPIO DERECHO, SE LLEVARÁ A CABO LA JUNTA HEREDEROS EL DÍA 31 DE MARZO DE 2021 A LAS 12:00 PM EN LAS OFICINAS DE LA NOTARÍA UBICADAS EN AVENIDA HIDALGO 698 OTE. LOCAL 4, COLONIA CENTRO DE CIUDAD OBREGON SONORA, CONVÓQUESE A QUIEN SE CREA CON DERECHO A LA HERENCIA.

LIC. MARCO ANTONIO RODRIGUEZ FELIX
TITULAR DE LA NOTARIA PUBLICA NÚMERO 15

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
LIC. MARCO ANTONIO RODRÍGUEZ FÉLIX
TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA No. 15
CD. OBREGON, SONORA MÉXICO

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

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%.

ESTADO DE SONORA
Gobierno del Estado de Sonora
COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado Secretaría de Gobierno

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).