



Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tomo CCVII • Hermosillo, Sonora • Número 43 Secc. II • Lunes 31 de Mayo del 2021

Directorio

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

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

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

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

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



Contenido

ESTATAL • COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SONORA • Tabulador de viáticos 2021. • Tabulador de sueldos y Catálogo de puestos 2021. • **MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA** • Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. • **H. AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DE JESÚS** • Reglamento Interior de Seguridad Pública. • **AVISO**

Gobierno del Estado de Sonora

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
[www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/
validacion.html](http://www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html) CÓDIGO: 2021CCVII43II-31052021-5FA3968E3



Tabulador de Viáticos 2021 Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

TARIFA ESTATAL DE VIÁTICOS	
NIVELES DE APLICACIÓN (POR DÍA)	IMPORTE EN PESOS
Director General	\$1,350.00
Director de Área	\$1,100.00
Subdirector de Área	\$1,000.00
Director de Plantel	\$850.00
Subdirector de Plantel	\$850.00
Jefe de Departamento	\$850.00
Personal de Base	\$700.00

TARIFA NACIONAL DE VIÁTICOS	
NIVELES DE APLICACIÓN (POR DÍA)	IMPORTE EN PESOS
Director General	\$1,750.00
Director de Área	\$1,550.00
Subdirector de Área	\$1,500.00
Director de Plantel	\$1,500.00
Subdirector de Plantel	\$1,500.00
Jefe de Departamento	\$1,200.00
Personal de Base	\$ 950.00

VIÁTICOS AL EXTRANJERO (DÓLARES)	
NIVELES DE APLICACIÓN (POR DÍA)	IMPORTE EN DÓLARES AMERICANOS
Director General	\$ 200.00
Director de Área	\$180.00
Subdirector de Área	\$140.00
Director de Plantel	\$180.00
Subdirector de Plantel	\$140.00
Jefe de Departamento	\$130.00
Personal de Base	\$100.00



GASTOS DE CAMINO	
NIVELES DE APLICACIÓN (POR DÍA)	IMPORTE EN PESOS
Director General	\$500.00
Director de Área	\$400.00
Subdirector de Área	\$400.00
Director de Plantel	\$400.00
Subdirector de Plantel	\$400.00
Jefe de Departamento	\$400.00
Personal de Base	\$300.00



Mtro. Víctor Mario Gamiño Casillas
Director General del Colegio de Bachilleres
del Estado de Sonora



Tabulador de Sueldos y Catálogo de Puestos 2021

Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora

Contenido

- 1. Presentación.**
- 2. Tabulador de Sueldos para Personal Directivo.**
- 3. Tabulador de Sueldos para Personal Administrativo y de Servicios.**
- 4. Tabla de Niveles Salariales para Personal Directivo, Administrativo y de Servicios.**
- 5. Reglas de aplicación del Catálogo y Tabulador de Sueldos para el Personal Administrativo y de Servicios.**
- 6. Catálogo de Puestos del Personal Directivo, Administrativo y de Servicios.**
- 7. Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos para el Personal Docente con Horas-Semana-Mes.**
- 8. Tabulador de Sueldos para el Personal Docente con Plaza.**
- 9. Reglas a las que se sujetará la aplicación del tabulador de sueldos de personal docente**
- 10. Catálogo de Puestos Docentes (Categorías Docentes).**
- 11. Reglas Generales a las que se sujetará la aplicación del presente Tabulador de Sueldos y Catálogo de Puestos.**



Presentación

Como consecuencia del incremento salarial del 1.0% al 3.0% aplicable a partir del primero de enero del 2020, al personal de menores ingresos con plaza presupuestaria de carácter permanente, que cuenta con una jornada trabajo de tiempo completo; así como al incremento por política salarial del 3.4% otorgado a partir del 1° de febrero del 2020, se ha procedido a la correspondiente actualización al Tabulador de Sueldos y Catálogo de Puestos de personal del Colegio.

Por lo anterior se expide el presente Tabulador de Sueldos y Catálogo de Puestos, el cual viene a sustituir al autorizado por el Consejo Directivo del Colegio en su Sesión 173 del mes de diciembre del 2019.

Cabe hacer la aclaración que el presente documento establece una vigencia a partir del primero de febrero del 2020 hasta que no se establezca alguna otra modificación.



2. Tabulador de Sueldos y Catálogo de Puestos para Personal Directivo.

NIVEL SALARIAL	CATÁLOGO DE PUESTOS		TABULADOR DE SUELDOS					
	CÓDIGO / DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ZONA ECONÓMICA (ZE) II			ZONA ECONÓMICA (ZE) III		
	GENÉRICO	ESPECÍFICO	A	B	C	A	B	C
Personal Directivo								
43	DG001-A	Director General	55,234.27					
		DG001-A01 Director General						
40	DA001-A	Director de Área	41,602.98					
		DA001-A01 Director de Área						
40	CI001-A	Contralor Interno	41,602.98					
		CI001-A01 Titular del Órgano Interno de Control						
37	SA001-A	Subdirector de Área	34,621.45					
		SA001-A01 Subdirector de Área						
35	JD001-A	Jefe de Departamento	29,185.71					
		JD001-A01 Jefe de Departamento						
40	DA001-A	Director de la Secretaría Técnica	41,602.98					
		CFSRIP-AC1 Secretario Particular						
39	DPA01-A	Director de Plantel "A"	38,387.26			46,637.54		
		DPA01-A01 Director de Plantel "A"						
41	DPB01-A	Director de Plantel "B"	44,145.61			53,632.62		
		DPB01-A01 Director de Plantel "B"						
42	DPC01-A	Director de Plantel "C"	50,767.34			61,647.09		
		DPC01-A01 Director de Plantel "C"						
34	CF33116-E	Técnico Especializado	28,238.22			34,289.48		
		CF33116-E01 Subdirector de Plantel "A"						
29	CF33116-D	Técnico Especializado	19,897.30			24,159.31		
		CF33116-D01 Secretario Administrativo "A"						
36	SDB01-A	Subdirector de Plantel "B"	32,450.04			39,403.70		
		SDB01-A01 Subdirector de Plantel "B"						
31	SDB01-B	Subdirector de Plantel "B"	22,886.08			27,788.28		
		SDB01-B01 Secretario Administrativo "B"						
38	SDC01-A	Subdirector de Plantel "C"	37,317.10			45,314.05		
		SDC01-A01 Subdirector de Plantel "C"						
33	SDC01-B	Subdirector de Plantel "C"	26,314.20			31,950.69		
		SDC01-B01 Secretario Administrativo "C"						
32	JM001-A	Jefe de Materia "C"	23,873.00					
		JM001-A01 Jefe de Materia "C"						



3. Tabulador de Sueldos y Catálogo de Puestos para Personal Administrativo y de Servicios.

NIVEL SALARIAL	CATÁLOGO DE PUESTOS		TABULADOR DE SUELDOS					
	CÓDIGO / DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ZONA ECONÓMICA (ZE) II			ZONA ECONÓMICA (ZE) III		
	GENÉRICO	ESPECÍFICO	A	B	C	A	B	C
Personal Administrativo								
24	CF12027-B	Ingeniero en Sistemas	14,469.95					
		CF12027-B01 Ingeniero en Sistemas						
21	CF12027-A	Ingeniero en Sistemas	12,017.39	12,141.61	12,265.32	14,190.25	14,339.65	14,489.07
		CF12027-A01 Ingeniero en Sistemas						
		CF12027-A02 Ingeniero en Sistemas en Área Central						
21	CF21850-A	Responsable de Laboratorio Técnico	12,017.39	12,141.61	12,265.32	14,190.25	14,339.65	14,489.07
		CF21850-A01 Responsable de Laboratorio Técnico						
30	CF34015-D	Jefe de Oficina	17,575.89			23,266.33		
		CF34015-D01 Coordinador de Área						
25	CF34015-C	Jefe de Oficina	13,619.80					
		CF34015-C01 Jefe de Oficina, Coordinador de Oficina						
		CF34015-C02 Cajero General						
13	CF34015-B	Jefe de Oficina	8,569.04	8,659.75	8,750.45	10,368.17	10,477.47	10,586.68
		CF34015-B01 Jefe de Oficina de Servicios Escolares						
19	CF34015-A	Jefe de Oficina	10,611.07	10,719.32	10,827.03	12,647.08	12,777.36	12,907.44
		CF34015-A01 Jefe de Oficina						
		CF34015-A02 Jefe de Oficina de Servicios Escolares						
23	CF33116-C	Técnico Especializado	13,142.04					
		CF33116-C01 Jefe de Materia						
22	CF33116-B	Técnico Especializado	12,892.33					
		CF33116-B01 Auditor						
20	CF33116-F	Técnico Especializado	11,711.48	11,835.36	11,959.31	14,170.31	14,318.45	14,468.64
		CF33116-F01 Técnico Especializado en Recursos Humanos						
19	CF33116-A	Técnico Especializado	10,611.07	10,719.32	10,827.03	12,647.08	12,777.36	12,907.44
		CF33116-A01 Técnico Especializado						
		CF33116-A12 Jefe de Auditores						
26	T03002-B	Analista Técnico	16,016.36					
		T03002-B01 Analista						
11	T03002-A	Analista Técnico	8,484.79	8,574.44	8,663.92	10,228.39	10,336.18	10,444.44
		T03002-A01 Analista Técnico						
		T03002-A03 Jefe de Materia						
16	T06018-A	Programador	9,516.59	9,617.27	9,717.88	11,514.11	11,635.48	11,756.82
		T06018-A01 Programador						
18	CF53455-B	Secretaría de Director General	10,201.91	10,310.04	10,418.18	12,344.13	12,474.27	12,604.44
		CF53455-B01 Secretaría de Director General						
17	CF53455-A	Secretaría de Director General	9,870.94	9,975.36	10,079.47	11,942.83	12,068.72	12,194.58
		CF53455-A01 Secretaría de Director General						
28	CF34016-C	Jefe de Sección	16,997.97					
		CF34016-C01 Coordinador de Área						
27	CF34016-B	Jefe de Sección	14,579.64					
		CF34016-B01 Analista						
		CF34016-B02 Auditor						
14	CF34016-A	Jefe de Sección	8,912.04	9,002.86	9,093.02	10,760.25	10,869.59	10,978.98
		CF34016-A01 Jefe de Sección						
		CF34016-A02 Cajero General						



(Continuación) Tabulador de Sueldos y Catálogo de Puestos para Personal Administrativo y de Servicios.

NIVEL SALARIAL	CATÁLOGO DE PUESTOS		TABULADOR DE SUELDOS					
	CÓDIGO / DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ZONA ECONÓMICA (ZE) II			ZONA ECONÓMICA (ZE) III		
	GENÉRICO	ESPECÍFICO	A	B	C	A	B	C
Personal Administrativo (Continuación)								
18	CF34006-C	Secretaría de Director de Área	10,201.91	10,310.04	10,418.18	12,344.13	12,474.27	12,604.44
		CF34006-C01 Secretaría de Director de Área						
12	CF34006-B	Secretaría de Director de Área	8,548.88	8,639.40	8,726.56			
		CF34006-B01 Secretaría de Director de Área						
11	CF34006-A	Secretaría de Director de Área	8,484.79	8,574.44	8,663.92	10,228.39	10,336.18	10,444.44
		T03007-A Técnico en Área Financiera						
7	T03007-B	Técnico	7,339.66	7,413.90	7,488.18	8,846.43	8,936.05	9,025.67
		T03007-B01 Cajero						
10	T03007-A	Técnico	8,081.38	8,163.62	8,245.17	9,743.61	9,842.57	9,940.41
		T03007-A01 Técnico						
		T03007-A08 Cajero						
18	P05010-B	Auxiliar de Contabilidad	10,201.91	10,310.04	10,418.18	12,344.13	12,474.27	12,604.44
		P05010-B01 Auxiliar de Contabilidad						
9	P05010-A	Auxiliar de Contabilidad	7,688.24	7,769.66	7,851.22	9,304.04	9,401.93	9,468.33
		P05010-A01 Auxiliar de Contabilidad						
9	T16005-A	Laboratorista	7,688.24	7,769.66	7,851.22	9,304.04	9,401.93	9,468.33
		T16005-A01 Laboratorista de Ciencias						
		T16005-A02 Laboratorista de Cómputo						
9	S14201-A	Encargado de Orden	7,688.24	7,769.66	7,851.22	9,304.04	9,401.93	9,468.33
		S14201-A01 Encargado de Orden						
9	T06027-A	Capturista	7,688.24	7,769.66	7,851.22	9,304.04	9,401.93	9,468.33
		T06027-A01 Capturista						
		T06027-A02 Secretaría de Subdirector de Área						
8	T08003-A	Dibujante	7,325.03	7,402.43	7,479.96	8,863.89	8,957.38	9,050.86
		T08003-A01 Dibujante						
9	CF34279-A	Secretaría de Director de Plantel	7,688.24	7,769.66	7,851.22	9,304.04	9,401.93	9,468.33
		CF34279-A01 Secretaría de Director de Plantel						
8	CF34037-A	Administrativo Especializado	7,325.03	7,402.43	7,479.96	8,863.89	8,957.38	9,050.86
		CF34037-A01 Administrativo Especializado						
5	T05003-A	Bibliotecario	6,938.42	7,009.04	7,078.82	8,370.23	8,455.16	8,539.79
		T05003-A01 Bibliotecario						
5	CF34280-A	Secretaría de Subdirector de Plantel	6,938.42	7,009.04	7,078.82	8,370.23	8,455.16	8,539.79
		CF34280-A01 Secretaría de Subdirector de Plantel						
4	CF34004-A	Secretaría de Jefe de Departamento	6,610.54	6,680.29	6,743.82	7,673.68	7,754.48	7,835.33
		CF34004-A01 Secretaría de Jefe de Departamento						
4	A05007-A	Archivista	6,610.54	6,680.29	6,743.82	7,673.68	7,754.48	7,835.33
		A05007-A01 Archivista						
4	S05006-A	Impresor	6,610.54	6,680.29	6,743.82	7,673.68	7,754.48	7,835.33
		S05006-A01 Impresor						
3	CF34052-B	Taquimecanógrafa	6,244.25	6,337.55	6,432.46	7,557.43	7,670.81	7,785.79
		CF34052-B01 Taquimecanógrafa						
2	CF34052-A	Taquimecanógrafa	6,310.14	6,377.06	6,443.89	7,580.14	7,659.87	7,739.48
		CF34052-A01 Taquimecanógrafa						
2	C06003-A	Operador de Conmutador	6,310.14	6,377.06	6,443.89	7,580.14	7,659.87	7,739.48
		C06003-A01 Operador de Conmutador						
1	T05004-A	Auxiliar de Biblioteca	5,783.76	5,844.84	6,153.35	6,998.10	7,071.83	7,145.48
		T05004-A01 Auxiliar de Biblioteca						
1	A08005-A	Mecanógrafa	5,783.76	5,844.84	6,153.35	6,998.10	7,071.83	7,145.48
		A08005-A01 Mecanógrafa						



(Continuación) Tabulador de Sueldos y Catálogo de Puestos para Personal Administrativo y de Servicios.

NIVEL SALARIAL	CATÁLOGO DE PUESTOS		TABULADOR DE SUELDOS					
	CÓDIGO / DENOMINACIÓN DEL PUESTO		ZONA ECONÓMICA (ZE) II			ZONA ECONÓMICA (ZE) III		
	GENÉRICO	ESPECÍFICO	A	B	C	A	B	C
Personal de Servicios								
27	S07017-C	Supervisor de Mantenimiento	16,021.59					
		S07017-C01 Jefe de Foro						
15	S07017-B	Supervisor de Mantenimiento	8,506.37	8,681.96	8,869.21	9,864.37	9,969.13	10,072.23
		S07017-B01 Supervisor de Mantenimiento						
11	S07017-A	Supervisor de Mantenimiento	8,484.79	8,574.44	8,663.92	10,228.39	10,336.18	10,444.44
		S07017-A01 Supervisor de Mantenimiento						
		S07017-A02 Jefe de Foro						
2	S13008-A	Chofer	6,310.14	6,377.06	6,443.89	7,580.14	7,659.87	7,739.48
		S13008-A01 Chofer						
2	S14003-A	Vigilante	6,310.14	6,377.06	6,443.89	7,580.14	7,659.87	7,739.48
		S14003-A01 Vigilante						
2	S06002-A	Intendente	6,310.14	6,377.06	6,443.89	7,580.14	7,659.87	7,739.48
		S06002-A01 Intendente						
		Operador de Conmutador						
6	S07008-C	Auxiliar de Mantenimiento	7,018.49	7,094.50	7,170.51	8,497.26	8,586.85	8,676.45
		S07008-C01 Escenógrafo						
1	S07008-B	Auxiliar de Mantenimiento	5,783.76	5,844.84	6,153.35	6,998.10	7,071.83	7,145.48
		S07008-B01 Auxiliar de Mantenimiento						
		S07008-B02 Auxiliar de Servicios						
1	S07008-A	Auxiliar de Mantenimiento	5,783.76	5,844.84	6,153.35	6,998.10	7,071.83	7,145.48
		S07008-A01 Auxiliar de Mantenimiento						
		S07008-A02 Auxiliar de Servicios						
		S07008-A03 Escenógrafo						
1	S06006-B	Auxiliar de Intendencia	5,783.76	5,844.84	6,153.35	6,998.10	7,071.83	7,145.48
		S06006-B01 Auxiliar de Intendencia						
1	S06006-A	Auxiliar de Intendencia	5,783.76	5,844.84	6,153.35	6,998.10	7,071.83	7,145.48
		S06006-A01 Auxiliar de Intendencia						



4. Tabla de Niveles Salariales para Personal Directivo, Administrativo y de servicios.

N I V E L	ZONA ECONÓMICA (ZE) II			ZONA ECONÓMICA (ZE) III		
	SUELDO MENSUAL BRUTO			SUELDO MENSUAL BRUTO		
	A	B	C	A	B	C
43	55,234.27					-
42	50,767.34			61,647.09		-
41	44,145.61			53,632.62		-
40	41,602.98			47,861.56		-
39	38,387.26			46,637.54		-
38	37,317.10			45,314.05		-
37	34,621.45					-
36	32,450.04			39,403.70		-
35	29,185.71					-
34	28,238.22			34,289.48		-
33	26,314.20			31,950.69		-
32	23,873.00			28,549.13		-
31	22,886.08			27,788.28		-
30	17,575.89			23,266.33		-
29	19,897.30			24,159.31		-
28	16,997.97					-
27	14,579.64					-
26	16,016.36					-
25	13,619.80					-
24	14,469.95					-
23	13,142.04					-
22	12,892.33					-
21	12,017.39	12,141.61	12,265.32	14,190.25	14,339.65	14,489.07
20	11,711.48	11,835.36	11,959.31	14,170.31	14,318.45	14,468.64
19	10,611.07	10,719.32	10,827.03	12,647.08	12,777.36	12,907.44
18	10,201.91	10,310.04	10,418.18	12,344.13	12,474.27	12,604.44
17	9,870.94	9,975.36	10,079.47	11,942.83	12,068.72	12,194.58
16	9,516.59	9,617.27	9,717.88	11,514.11	11,635.48	11,756.82
15	8,506.37	8,681.96	8,869.21	9,864.37	9,969.13	10,072.23
14	8,912.04	9,002.86	9,093.02	10,760.25	10,869.59	10,978.98
13	8,569.04	8,659.75	8,750.45	10,368.17	10,477.47	10,586.68
12	8,548.88	8,639.40	8,726.56			0
11	8,484.79	8,574.44	8,663.92	10,228.39	10,336.18	10,444.44
10	8,081.38	8,163.62	8,245.17	9,743.61	9,842.57	9,940.41
9	7,688.24	7,769.66	7,851.22	9,304.04	9,401.93	9,468.33
8	7,325.03	7,402.43	7,479.96	8,863.89	8,957.38	9,050.86
7	7,339.66	7,413.90	7,488.18	8,846.43	8,936.05	9,025.67
6	7,018.49	7,094.50	7,170.51	8,497.26	8,586.85	8,676.45
5	6,938.42	7,009.04	7,078.82	8,370.23	8,455.16	8,539.79
4	6,610.54	6,680.29	6,743.82	7,673.68	7,754.48	7,835.33
3	6,244.25	6,337.55	6,432.46	7,557.43	7,670.81	7,785.79
2	6,310.14	6,377.06	6,443.89	7,580.14	7,659.87	7,739.48
1	5,783.76	5,844.84	6,153.35	6,998.10	7,071.83	7,145.48



5. Reglas a las que se sujetará la aplicación del Catálogo y Tabulador de Sueldos para el Personal Administrativo y de Servicios:

- La aplicación de este Tabulador procederá tanto para personal de nuevo ingreso al Colegio, como a personal que, por promoción o interinato, de manera definitiva o temporal.
- Los empleados de nuevo ingreso, su sueldo será en la categoría "A" establecida según sea su nivel y puesto, con el propósito de que el trabajador aspire a otra categoría de sueldo en función de su desempeño en base a los requisitos y lineamientos que se establezcan para este fin y la disponibilidad presupuestal.
- En el caso de promoción vertical, el trabajador conservará la categoría del puesto anterior, siempre y cuando sean puestos considerados de base de acuerdo a al Contrato Colectivo de Trabajo vigente. Cuando la promoción sea de base a de confianza se le aplicará el sueldo que marca el actual tabulador de sueldos según corresponda.

6. Catálogo de Puestos del Personal Directivo, Administrativo y de Servicios.

NIVEL SALARIAL	CÓDIGO / DENOMINACIÓN	
Personal Directivo		
43	DG001-A	Director General
40	DA001-A	Director de Área
40	CI001-A	Contralor Interno
37	SA001-A	Subdirector de Área
35	JD001-A	Jefe de Departamento
39	DPA01-A	Director de Plantel "A"
41	DPB01-A	Director de Plantel "B"
42	DPC01-A	Director de Plantel "C"
34	CF33116-E	Técnico Especializado
29	CF33116-D	Técnico Especializado
36	SDB01-A	Subdirector de Plantel "B"
31	SDB01-B	Subdirector de Plantel "B"
38	SDC01-A	Subdirector de Plantel "C"
33	SDC01-B	Subdirector de Plantel "C"
32	JM001-A	Jefe de Materia "C"

(Continuación) Catálogo de Puestos del Personal Directivo, Administrativo y de Servicios.

NIVEL SALARIAL	CÓDIGO / DENOMINACIÓN	
Personal Administrativo		
24	CF12027-B	Ingeniero en Sistemas
21	CF12027-A	Ingeniero en Sistemas
21	CF21850-A	Responsable de Laboratorio Técnico
30	CF34015-D	Jefe de Oficina
25	CF34015-C	Jefe de Oficina
13	CF34015-B	Jefe de Oficina
19	CF34015-A	Jefe de Oficina
23	CF33116-C	Técnico Especializado
22	CF33116-B	Técnico Especializado
20	CF33116-F	Técnico Especializado
19	CF33116-A	Técnico Especializado
26	T03002-B	Analista Técnico
11	T03002-A	Analista Técnico
16	T06018-A	Programador
18	CF53455-B	Secretaria de Director General
17	CF53455-A	Secretaria de Director General
28	CF34016-C	Jefe de Sección
27	CF34016-B	Jefe de Sección
14	CF34016-A	Jefe de Sección
18	CF34006-C	Secretaria de Director de Área
12	CF34006-B	Secretaria de Director de Área
11	CF34006-A	Secretaria de Director de Área
7	T03007-B	Técnico
10	T03007-A	Técnico
18	P05010-B	Auxiliar de Contabilidad
9	P05010-A	Auxiliar de Contabilidad



(Continuación) Catálogo de Puestos del Personal Directivo, Administrativo y de Servicios.

NIVEL SALARIAL	CÓDIGO / DENOMINACIÓN
Personal Administrativo (Continuación)	
9	S14201-A Encargado de Orden
9	T06027-A Capturista
8	T08003-A Dibujante
9	CF34279-A Secretaria de Director de Plantel
8	CF34037-A Administrativo Especializado
5	T05003-A Bibliotecario
5	CF34280-A Secretaria de Subdirector de Plantel
4	CF34004-A Secretaria de Jefe de Departamento
4	A05007-A Archivista
4	S05006-A Impresor
3	CF34052-B Taquimecanógrafa
2	CF34052-A Taquimecanógrafa
2	C06003-A Operador de Conmutador
1	T05004-A Auxiliar de Biblioteca
1	A08005-A Mecnógrafa

NIVEL SALARIAL	CÓDIGO / DENOMINACIÓN
Personal de Servicios	
27	S07017-C Supervisor de Mantenimiento
15	S07017-B Supervisor de Mantenimiento
11	S07017-A Supervisor de Mantenimiento
2	S13008-A Chofer
2	S14003-A Vigilante
2	S06002-A Intendente
6	S07008-C Auxiliar de Mantenimiento
1	S07008-B Auxiliar de Mantenimiento
1	S07008-A Auxiliar de Mantenimiento
1	S06006-B Auxiliar de Intendencia
1	S06006-A Auxiliar de Intendencia



7. Catálogo de Puestos y Tabulador de Sueldos para el Personal Docente con Horas-Semana-Mes

7.1 Puestos: Profesor Docente y Técnico Docente.

7.1-A) Para aplicarse a Personal Docente que ingresó al Colegio hasta el 7 de agosto de 2011:

CATEGORÍA DOCENTE		ZONA II	ZONA III
HORA-SEMANA-MES:			
EH8619-B	Profesor CB I	406.81	489.23
EH8623-B	Profesor CB III	526.92	633.61
EH8625-B	Profesor CB IV	623.73	750.01
EH8613-B	Técnico CB I	311.64	377.15
EH8614-B	Técnico CB II	342.80	414.96

7.1-B) Para aplicarse a Personal Docente de nuevo ingreso

CATEGORÍA DOCENTE		ZONA II	ZONA III
HORAS-SEMANA-MES:			
EH8619-A	Profesor CB I	395.40	477.10
EH8621-A	Profesor CB II	447.30	542.75
EH8623-A	Profesor CB III	511.20	618.30
EH8625-A	Profesor CB IV	582.10	665.75
EH8613-A	Técnico CB I	290.50	353.85
EH8614-A	Técnico CB II	322.50	392.80



8. Tabulador de Sueldos para el Personal Docente con *Plaza*.

8.1 Puestos: Docente y Técnico Docente

CODIGO	CATEGORÍA DOCENTE	ZONA II	ZONA III
EH4625-A	Profesor Asodado B 1/2 T	8,728.70	10,496.55
EH4725-A	Profesor Asodado B 3/4 T	13,093.10	15,744.80
EH4825-A	Profesor Asodado B TC	17,664.25	21,225.75
EH4661-A	Profesor Asodado C 1/2 T	9,819.80	11,811.35
EH4761-A	Profesor Asodado C 3/4 T	14,729.70	17,716.47
EH4861-A	Profesor Asodado C TC	19,867.05	23,886.35
EH4627-A	Profesor Titular A 1/2 T	11,332.95	13,627.35
EH4727-A	Profesor Titular A 3/4 T	16,999.50	20,441.05
EH4827-A	Profesor Titular A TC	22,929.60	27,254.75
EH4629-A	Profesor Titular B 1/2 T	13,395.50	16,107.60
EH4729-A	Profesor Titular B 3/4 T	20,092.62	24,161.35
EH4829-A	Profesor Titular B TC	26,791.10	32,215.20
EH4663-A	Profesor Titular C 1/2 T	15,835.00	19,043.20
EH4763-A	Profesor Titular C 3/4 T	23,752.50	28,565.05
EH4863-A	Profesor Titular C TC	31,669.95	38,086.70
EH4653-A	Técnico Docente Asociado A 1/2 T	6,542.45	7,917.45
EH4753-A	Técnico Docente Asociado A 3/4 T	9,812.71	11,876.21
EH4853-A	Técnico Docente Asociado A TC	13,084.83	15,834.93
EH4655-A	Técnico Docente Asociado B 1/2 T	7,229.30	8,750.75
EH4755-A	Técnico Docente Asociado B 3/4 T	10,844.00	13,126.37
EH4855-A	Técnico Docente Asociado B TC	14,458.70	17,501.85

Tiempo Completo = 40 horas semana mes
 3/4 de Tiempo = 30 horas semana mes
 1/2 Tiempo = 20 horas semana mes



9. Reglas a las que se sujetará la aplicación del Tabulador de Sueldos de Personal Docente:

- Los sueldos por hora que se consignan en el presente tabulador constituyen la percepción total bruta por hora-semana-mes, hasta un máximo de 40 horas que deberá cubrirse al personal docente.
- A los docentes que ingresaron hasta el 7 de agosto del 2011, se le aplicará un incremento del 1.7 % como una forma de homologar paulatinamente el diferencial de pago por hora con los docentes que ingresaron después del 7 de agosto del 2011, como se establece en el Anexo de Ejecución 2020.
- La promoción del personal docente deberá sujetarse a los requisitos y lineamientos establecidos en el procedimiento correspondiente a la Ley General del Sistema para la Carrera de las Maestras, los Maestros y otras disposiciones aplicables en la materia.

10. Catálogo de Puestos Docentes (Categorías Docentes).

CÓDIGO / DENOMINACIÓN DEL PUESTO DOCENTE (CATEGORÍA DOCENTE)

GENÉRICO

ESPECÍFICO

Personal Docente con Plaza

EH4625-A	Profesor Asociado "B" 1/2 T
	EH4625-A01 Profesor Asociado "B" 1/2 T
EH4725-A	Profesor Asociado "B" 3/4 T
	EH4725-A01 Profesor Asociado "B" 3/4 T
EH4825-A	Profesor Asociado "B" TC
	EH4825-A01 Profesor Asociado "B" TC
EH4661-A	Profesor Asociado "C" 1/2 T
	EH4661-A01 Profesor Asociado "C" 1/2 T
EH4761-A	Profesor Asociado "C" 3/4 T
	EH4761-A01 Profesor Asociado "C" 3/4 T
EH4861-A	Profesor Asociado "C" TC
	EH4861-A01 Profesor Asociado "C" TC
EH4627-A	Profesor Titular "A" 1/2 T
	EH4627-A01 Profesor Titular "A" 1/2 T
EH4727-A	Profesor Titular "A" 3/4 T
	EH4727-A01 Profesor Titular "A" 3/4 T
EH4827-A	Profesor Titular "A" TC
	EH4827-A01 Profesor Titular "A" TC
EH4629-A	Profesor Titular "B" 1/2 T
	EH4629-A01 Profesor Titular "B" 1/2 T
EH4729-A	Profesor Titular "B" 3/4 T
	EH4729-A01 Profesor Titular "B" 3/4 T
EH4829-A	Profesor Titular "B" TC
	EH4829-A01 Profesor Titular "B" TC
EH4663-A	Profesor Titular "C" 1/2 T
	EH4663-A01 Profesor Titular "C" 1/2 T
EH4763-A	Profesor Titular "C" 3/4 T
	EH4763-A01 Profesor Titular "C" 3/4 T
EH4863-A	Profesor Titular "C" TC
	EH4863-A01 Profesor Titular "C" TC
EH4653-A	Técnico Docente Asociado "A" 1/2 T
	EH4653-A01 Técnico Docente Asociado "A" 1/2 T



**CÓDIGO / DENOMINACIÓN DEL PUESTO DOCENTE (CATEGORÍA DOCENTE)
GENÉRICO**

	ESPECÍFICO
EH4753-A	Técnico Docente Asociado "A" 3/4 T
	EH4753-A01 Técnico Docente Asociado "A" 3/4 T
EH4853-A	Técnico Docente Asociado "A" TC
	EH4853-A01 Técnico Docente Asociado "A" TC
EH4655-A	Técnico Docente Asociado "B" 1/2 T
	EH4655-A01 Técnico Docente Asociado "B" 1/2 T
EH4755-A	Técnico Docente Asociado "B" 3/4 T
	EH4755-A01 Técnico Docente Asociado "B" 3/4 T
EH4855-A	Técnico Docente Asociado "B" TC
	EH4855-A01 Técnico Docente Asociado "B" TC
Personal Docente con Horas	
EH8619-A	Profesor CB I
	EH8619-A01 Profesor CB I
EH8621-A	Profesor CB II
	EH8621-A01 Profesor CB II
EH8623-A	Profesor CB III
	EH8623-A01 Profesor CB III
EH8625-A	Profesor CB IV
	EH8625-A01 Profesor CB IV
EH8613-A	Técnico CB I
	EH8613-A01 Técnico CB I
EH8614-A	Técnico CB II
	EH8614-A01 Técnico CB II
EH8619-B	Profesor CB I
	EH8619-B01 Profesor CB I
EH8621-B	Profesor CB II
	EH8621-B01 Profesor CB II
EH8623-B	Profesor CB III
	EH8623-B01 Profesor CB III
EH8625-B	Profesor CB IV
	EH8625-B01 Profesor CB IV
EH8613-B	Técnico CB I
	EH8613-B01 Técnico CB I
EH8614-B	Técnico CB II
	EH8614-B01 Técnico CB II



11. Reglas Generales a las que se sujetará la aplicación del presente Tabulador de Sueldos y Catálogo de Puestos:

- El Consejo Directivo, como órgano rector del Colegio, es el único que está autorizado para hacer cualquier otra asignación a los sueldos contenidos en el presente Tabulador de Sueldos.
- Los sueldos contenidos en este tabulador estarán sujetos a la redistribución de acuerdo a la aplicación del Plan de Remuneración Total.
- Los puestos que se consideran en este documento deben asignarse con apego a los requisitos y lineamientos establecidos, según corresponda.
- La vigencia del Catálogo de Puestos aplicará a partir del día siguiente de su aprobación por el Consejo Directivo y será retroactiva al 1º. de febrero de 2020.



Mtro. Víctor Mario Gamiño Casillas
Director General del Colegio de Bachilleres
del Estado de Sonora



**AYUNTAMIENTO DE CABORCA SONORA.
REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

**CAPITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES.**

ART. 1. El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular, sin perjuicio de las atribuciones conferidas por la legislación vigente en materia municipal al Ayuntamiento y funcionarios de la administración pública directa, el gasto y las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación y control que realice la administración pública directa municipal en materia de adquisición de bienes muebles, contratación de arrendamientos y prestación de servicios.

Este reglamento no habrá de contravenir preceptos constitucionales ni legales. En el supuesto de que dicha reglamentación sea omisa para el tratamiento de un caso concreto, entonces se aplicaran las disposiciones legales pertinentes en materia municipal.

ART. 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por

1. Comité. Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Caborca.
2. Ayuntamiento. H. Ayuntamiento de Caborca.
3. Administración Pública Directa. Administración Pública Directa Municipal del H. Ayuntamiento de Caborca
4. Calendario. Calendario de Actividades del Comité de Adquisiciones.
5. Padrón. Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento de Caborca.
6. Sesión de Comité de Adquisiciones.
7. Acta. Acta de Comité de Adquisiciones

ART.3. El Comité de Adquisiciones y Servicios es órgano interdisciplinario de asesoría, consulta y toma de decisiones dependientes del H. Ayuntamiento de Caborca, cuyo principal objeto es la determinación de acciones tendientes a la optimización de recursos destinados a la adquisición de bienes muebles, a la contratación de arrendamientos y prestación de servicios.

ART. 4. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, estará integrado de la siguiente manera.

1. Por el Tesorero Municipal, fungiendo como presidente
2. Por el Encargado de Compras, estará a cargo de la función del Secretario Técnico.
3. Por el Síndico del Ayuntamiento (Vocal).
4. Por el Encargado de Planeación (Vocal).
5. Por el encargado del Asesoramiento Jurídico (Vocal).
6. Por la Comisión de Hacienda (Vocal).
7. Por el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental (Vocal).

Los servidores Públicos que se mencionan en las fracciones anteriores se consideran como miembros titulares del Comité. Cada uno de los miembros deberá nombrar a su respectivo suplente en la sesión del Comité inmediato posterior a la creación, integración e instalación de ese organismo, los cuales intervendrán como vocales. El comité podrá invitar a los titulares de las diferentes dependencias para escuchar sus necesidades, o bien a invitar a personas que sin ser servidores públicos se consideren peritos o expertos.

ART. 5. Los miembros mencionados, en el Art. 4, Frac. 1, 3, 4, 5 Y 6 contarán con voz y voto en las deliberaciones del Comité.



**CAPITULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y
SERVICIOS**

ART. 6. El Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones

1. Deliberar y tomar decisiones en relación a los asuntos que tengan por materia las necesidades., que, en materia de adquisiciones de bienes muebles, contratación de arrendamientos y prestación de servicios tenga ese Ayuntamiento.
2. Llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones de bienes muebles, contratación de arrendamientos y prestación de servicios, con estricto apego a las normas establecidas en el presente Reglamento.
3. Dentro de la competencia que le otorga este ordenamiento, ejecutar los programas de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en los que tenga injerencia conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los programas derivados de este, y siempre en absoluto apego a los límites de las asignaciones presupuestales
4. Formar y actualizar el Proveedor de bienes y servicios
5. Proponer lineamientos para que los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las dependencias y entidades se ajusten a los objetivos y estrategias y líneas de acción señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas derivados de este.
6. Sugerir mecanismos en materia de selección de proveedores, formas de pago, incluyendo lineamientos y garantías de todo tipo en aquellos casos que por la naturaleza misma de la operación el Ayuntamiento juzgue conveniente conocer directamente de esta.
7. Hacer del conocimiento previo del Ayuntamiento y solicitar su autorización para cualquier adquisición de bienes muebles o contratación de arrendamientos y prestación de servicios, que para su pago se requiera de la figura de deuda pública.
8. Expedir las pautas normativas que habrán de regir internamente su operatividad específica, estando condicionada la validez de dichas pautas a su derivación de las normas establecidas por este Reglamento y que, por ende, no exista conflicto entre estos.
9. Hacer llegar al Ayuntamiento a la brevedad posible, toda la información que le sea requerida y que obre en los archivos del Comité.
10. Formar y llevar un calendario de actividades.
11. Utilizar todas las herramientas electrónicas, así como cualquier recurso de tecnología de uso generalizado.
12. Las demás que establezca este reglamento.

**CAPITULO TERCERO
DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ SECCIÓN PRIMERA
DE LAS SESIONES DEL COMITÉ**

ART. 7. Las deliberaciones y toma de decisiones del Comité únicamente tendrán validez cuando se hayan efectuado en una sesión debidamente formalizada conforme a las reglas de esta sección.

ART. 8. Las sesiones que celebre el Comité podrán ser ordinarias o extraordinarias.

Serán ordinarias las sesiones que el Comité haya programado originalmente dentro del calendario de actividades, mismas que será por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar.

Serán extraordinarias las sesiones que no se encuentren calendarizadas pero que por medio de convocatoria o invitación directa haya llamado a celebrarse el presidente del Comité por sí o por el conducto del Secretario Técnico.

ART.9. Para convocar a sesiones ordinarias, el presidente o en su defecto el Secretario Técnico bastara con que se comunique, con por lo menos 24 horas de anticipación, la hora y



el lugar y fecha en que habrá de celebrarse, así como un comunicado del asunto que se tratara en dicha sesión.

Para las sesiones extraordinarias, deberá hacerse con anticipación mínima de 5 horas, con los mismos conceptos anteriores.

ART. 10. Cuando, sin mediar convocatoria o invitación alguna, se encuentren reunidos la totalidad de los miembros del Comité y estos decidan tratar asuntos de la competencia del Comité, entonces se entenderá como formalizada una sesión de carácter extraordinaria.

ART. 11. El quórum necesario para la celebración de sesiones en cualquiera de los casos señalados en el Art. 9 será de mayoría con derecho a voz, sin importar si los miembros presentes tengan el carácter de titulares o suplentes.

ART. 12. Los acuerdos del Comité se tomarán únicamente dentro de sesión, y será necesaria que la decisión se tome por la mayoría de los miembros con derecho a voz y voto.

ART. 13. Las personas a las que se llame a participar en las sesiones del Comité en los términos del Art.4, tengan o no el carácter de servidores públicos, en ningún caso podrán votar, pudiendo emitir opiniones únicamente en los casos que así le sea concedido por el presidente del Comité o le sea solicitada su opinión o información de cualquier tipo por alguno de los miembros del Comité. Para la comparecencia de estas personas a sesiones del Comité se le extenderá una invitación en iguales términos que a los miembros del mismo.

ART. 14. Se levantará un acta circunstanciada del desarrollo de las sesiones del Comité, asentándose ahí mismo los puntos de acuerdo a que se lleguen en las correspondientes deliberaciones. A las actas del Comité deberán agregársele a su apéndice los documentos que hayan servido de apoyo para la toma de decisiones.

ART. 15. Las actas recién referidas deberán ser numeradas progresivamente, teniendo como punto de partida dicha enumeración la primera sesión que se celebre dentro del respectivo ejercicio fiscal y el cierre de la numeración será con la última sesión del mismo ejercicio.

ART. 16. El miembro del Comité que se encargue del levantamiento y cuidado de las actas, llevara también una relación sintetizada de los acuerdos específicos incluidos en cada acta en lo particular, con el objetivo de facilitar la localización de un acuerdo y su relación con el acta que lo establece.

ART. 17. Todos los asistentes a las sesiones del Comité podrán firmar las actas, sin embargo, será obligatorio para todo asistente firmar la correspondiente lista de asistencia, misma que deberá agregarse al apéndice del acta respectiva.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

ART. 18. El presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones.

1. Presidir las sesiones del Comité y dirigir las deliberaciones en ellas.
2. Representar al Comité.
3. Convocar por su cuenta o por conducto del Secretario Técnico, a sesiones del Comité.
4. Emitir opiniones en todos los asuntos que sean tratados en el seno del Comité.
5. Ordenar todo tipo de informes a los miembros de este Comité, así como se recabe la información que sea necesaria para cumplir con los propósitos de este organismo.
6. Mandar invitar a funcionarios públicos o particulares cuya presencia se considere

- pertinentes para la toma de decisiones en las materias del Comité.
7. Someter a votación los asuntos de la competencia del Comité una vez que estos hayan sido suficientemente liberados.
 8. Emitir su respectivo voto a los asuntos del Comité, el cual se considerará de calidad en caso de empate en la votación.
 9. Las demás que le señale este Reglamento o las que le otorgue el Comité de conformidad a este

ART. 19. El Secretario Técnico del Comité, tendrá las siguientes facultades.

1. Convocar por instrucción del presidente del Comité a sesión de los miembros de dicho organismo, en los términos establecidos en los Art. 8 y 9 de este Reglamento.
2. Llevar el control del calendario de actividades del Comité y emitir recordatorios a sus miembros acerca de los asuntos y actos pendientes que deban realizarse para el debido ajuste a la cronología programada en dicho calendario.
3. Elaborar anteproyecto del programa anual de actividades del Comité.
4. Tendrá voz en asuntos tratados en el seno del Comité.
5. Proponer asuntos y actividades relativos a la competencia del Comité.
6. Levantar actas del Comité y llevar archivo, conforme a lo dispuesto en los Arts. 15 y 17 del presente Reglamento.
7. Vigilar e informar acerca de la ejecución de los acuerdos tomados en el Comité.
8. Llevar el control y disposición de los proveedores de bienes y servicios.
9. Llevar la correspondencia oficial del Comité y mantener informado al presidente del Comité acerca de la misma.
10. Llevar, un registro detallado de todas las adquisiciones de bienes muebles y contratación de arrendamientos y prestación de servicios.
11. Recabar la información necesaria para el tratamiento de los asuntos respectivos a tratarse en las sesiones del Comité.
12. Las demás que le señale este Reglamento, o las que le otorgue el Comité de conformidad a esta.

ART. 20. Los vocales tendrán las siguientes facultades y obligaciones.

1. Asistir a las sesiones del Comité.
2. Deliberar y opinar en los asuntos tratados en el seno del Comité.
3. Emitir acuerdos en los asuntos a que se refiere la fracción anterior.
4. Solicitar se le proporcione mayor información para poder deliberar y tomar decisiones en las materias naturales del Comité.
5. Proponer asuntos y actividades relativas a la competencia del Comité.
6. Solicitar se rinda informe al Secretario Técnico, acerca del cumplimiento y ejecución de los acuerdos tomados por este organismo.
7. Llevar al seno del Comité la documentación e información que sean importantes y necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Comité.
8. Emitir su respectivo voto a los asuntos del Comité (Excepto el titular del órgano de control y evaluación gubernamental y director de compras)
9. Las demás que en lo particular le imponga u otorgue este Reglamento o el Comité de conformidad a esta.

ART. 21. El Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental tendrá, sin perjuicio de las demás que le impongan diversos preceptos constitucionales y legales, tendrá las mismas obligaciones y facultades que se imponen a los vocales.



**CAPITULO CUARTO
DE LA DJUDICACIÓN DE PEDIDOS Y CONTRATOS**

**SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES**

ART. 22. Las adquisiciones, según los requerimientos de cada caso se llevarán a cabo mediante el fincamiento de pedidos o adjudicación de contratos.

ART. 23. En la administración pública municipal directa, la adjudicación de pedidos relativos a bienes muebles, así como de los contratos de arrendamiento y prestación de servicios, se llevará a cabo por conducto del Comité a través de los siguientes procedimientos

1. A través de adjudicación directa por parte de Tesorería Municipal
2. A través de Invitación Restringida que extienda la Tesorería a por lo menos tres proveedores
3. A través de Licitaciones Públicas.

El Ayuntamiento establecerá en su presupuesto de egresos los montos o rangos económicos límites necesarios para la substanciación de cada uno de los procedimientos antes descritos.

En ningún caso y por ningún procedimiento podrá resolver de forma individual Tesorería Municipal, acerca de la contratación de prestación de servicios profesionales, siendo el Comité el competente para conocer y resolver en lo relativo a contratación de esa naturaleza.

ART.24. Los miembros del Comité, titulares o suplentes, Tesorería Municipal y cualquier otro servidor público que intervenga directamente dentro de los procedimientos de adjudicaciones, se abstendrán en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de adjudicar, celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza, en los siguientes casos.

1. Cuando la persona o personas a quienes se le pretenda adjudicar, celebrar o autorizar un pedido o contrato resulten se personas que desempeñan un empleo o cargo, comisión en el servicio público. La misma abstención aplica para las sociedades en que estas personas formen parte, sin la autorización previa y específica del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental a propuesta razonada, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, del titular de la dependencia solicitante del bien o del servicio.
2. Cuando la persona o personas a quienes se le pretenda adjudicar, celebrar o autorizar un pedido o contrato resulten inhabilitado para desempeñar un empleo o cargo o comisión en el servicio público, igual criterio habrá de utilizarse para con las sociedades de que dichas personas formen parte.
3. Cuando tengan interés familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte. En este caso y sin perjuicio de lo establecido en la fracción XV111 y X1X del Art. 63 de la Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y los Municipios, el miembro del Comité que se encuentre en la hipótesis anterior deberá informar por escrito al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental de dicha circunstancia y observar las instrucciones que por escrito le emita esta dependencia, cuando a juicio de la misma no pueda o no sea conveniente abstenerse de intervenir en el procedimiento correspondiente de adjudicación. En caso de que el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental considera conveniente la abstención del miembro respectivo y este se desconozca del asunto, tal circunstancia no impedirá

- que, mientras haya quórum, el Comité delibere y resuelve sobre el procedimiento de adquisiciones de que se trate.
4. Cuando un mismo proveedor de bienes o servicios, el Ayuntamiento le haya rescindido contratos en más de una ocasión dentro de un período de cinco años por razones imputables a aquel.
 5. Cuando el proveedor de bienes y servicios se le haya declarado en quiebra, o en su caso, a concurso de acreedores.
 6. En cualquier otro caso en donde se presuma que la celebración del contrato correspondiente lesiona los principios de legalidad, honradez, lealtad imparcialidad y eficiencia que, según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y de los Municipios, deben ser observados en el desempeño del empleo, cargo o comisión de todo funcionario o servidor público.

Art. 25. En los casos en la que la operación se refiera a la contratación de servicios, el Comité será el órgano que lo adjudicara, sin importar su monto, salvo que se trate de una operación, que, por su cuantía, amerite licitación pública.

ART.26. Las adjudicaciones directas y aquellas que se lleve a cabo por invitación directa, únicamente se efectuaran con las personas que se encuentren registrados en el Padrón de Proveedores, a menos que se presenten las siguientes circunstancias.

1. Que la naturaleza misma de los bienes o del servicio prestado por el proveedor obligue a adjudicar el pedido o el contrato sin este requisito y
2. Que no exista dentro del citado Padrón el mínimo de proveedores que establecen la fracción de la 1 a la 3 del Art. 23 de este reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS PRIMER APARTADO DISPOSICIONES GENERALES

ART. 27. Licitación Pública es el procedimiento por medio del cual la administración pública municipal, haciendo un llamado público e impersonal, elige, a efectos de adjudicar un pedido o celebrar un contrato relativo a la adquisición de bienes y o servicios, a la persona física o moral que le ofrece las condiciones más convenientes a cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia, eficacia y honradez.

ART. 28. Las licitaciones publican deberán siempre efectuarse con estricto apego a lo establecido de nuestra Constitución local, a la legislación secundaria aplicable y a los principios de concurrencia, igualdad, publicidad y de oposición.

ART.29. Las convocatorias públicas, que podrán referirse a uno o varios pedidos o contratos, se publicarán una vez en la Tabla de avisos del Ayuntamiento, pudiéndose también publicar en uno de los periódicos de mayor circulación en el Municipio, el Estado o en el País, dependiendo de las características de la propia licitación, y en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales a través de Internet.

La publicación de las convocatorias en un periódico de importante circulación, no exime de la obligación de publicarlas en la tabla de Avisos del Ayuntamiento.

ART. 30. Las convocatorias públicas contendrán, por lo menos la siguiente información.

1. La mención que es el H. Ayuntamiento de Caborca, por conducto de su Comité de Adquisiciones Bienes, Arrendamientos y Servicios, la autoridad que convoca.
2. La descripción general de los bienes muebles, cantidad, unidad de medida de cada uno de ellos, o, en su caso la descripción genérica de las necesidades de Ayuntamiento acerca de arrendamiento o prestación de servicios.
3. La indicación de lugar, fechas y horarios en que los interesados podrán adquirir las



- bases y especificaciones de la situación y costos de las mismas.
4. La fecha límite o, en su caso, el día para inscribirse al proceso licitatorio, plazo que no podrá ser menor a cinco días hábiles a partir de la publicación de la convocatoria en cualquiera de los medios utilizados.
 5. Condiciones generales, en su caso, acerca de los anticipos.
 6. Los requisitos que deban cumplir los interesados, donde habrá de incluirse lo relativo al monto de la garantía de seriedad de las proposiciones.
 7. La indicación del lugar fechas y horario en que habrá de celebrarse el acto de apertura de propuestas técnicas y económicas, así como en su caso, la junta previa de aclaraciones.
 8. Las demás que así considere el Comité.

Además, de lo establecido anteriormente, el cuerpo de las bases deberá contener.

1. Una descripción completa y detallada de los bienes muebles, o en su caso, de los arrendamientos y prestaciones de servicios, así como sus especificaciones, requerimientos técnicos y las demás circunstancias pertinentes que el Comité considere.
2. El origen de los fondos con los cuales el Ayuntamiento pretende enfrentar los compromisos de índole económica que surjan a raíz de la licitación correspondiente.
3. Forma de pago.
4. La transcripción del Art.29 del presente Reglamento, como parte del clausulado de las mismas bases.
5. Importe de la garantía de la seriedad de la proposición.
6. Mecanismos que garanticen al Ayuntamiento que el ganador cumplirá con los compromisos causados por el propio procedimiento licitatorio.
7. Para el caso de incumplimiento temporal o definitivo, penas convencionales.
8. Lugar y fecha de recepción de los bienes muebles, arrendamientos o servicios, materia de la adquisición, así como la mención de la unidad administrativa, dado el caso, que habrá de recibir, inspeccionar y supervisar aquellos, y
9. Todo lo demás que el Ayuntamiento considere pertinente.

ART. 31. El costo de las bases será fijado por Tesorería Municipal de tal forma que se recuperen los gastos que origine la substanciación del procedimiento licitatorio.

Cuando por razones no imputables al participante, la convocante declare la cancelación del proceso licitatorio, le será reembolsado el importe pagado por la adquisición de las bases.

ART. 32. La autoridad convocante, cuando ello no tenga el objetivo de restringir la participación a personas determinadas, podrán modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria y en las bases de licitación, con por lo menos cinco días naturales de anterioridad a la fecha señalada para el acto de presentación y apertura de proposiciones siempre que.

1. Tales modificaciones se hagan del conocimiento de los interesados de la misma manera en que fue publicada la convocatoria
2. Dichas modificaciones no consistan en la variación substancial o sustitución de los bienes muebles, arrendamientos o prestación de servicios originalmente solicitados.
3. Cuando se adicionen distintos bienes, arrendamientos o prestaciones de servicios o las originalmente solicitadas.
4. Lo dispuesto en este artículo se encuentre contenido dentro del cuerpo de las bases de licitación.



ART. 33. Para los efectos del Art. 30 fracción 6, la autoridad convocante exigirá a los interesados el cumplimiento de los siguientes requisitos.

1. Acreditar capital contable mínimo según a las especificaciones contables que establezca el Ayuntamiento.
2. Para las personas morales, exhibición de copia certificada de la escritura pública que contenga su constitución y, en su caso, modificaciones en la misma.
3. De comparecer el participante a través de representante, exhibir el documento que acredite que la persona física que se apersona, o se apersonara ante la convocante, efectivamente cuenta con tal carácter.
4. Dado el caso, acreditar a satisfacción del Ayuntamiento que cuenta con la capacidad técnica e infraestructura administrativa suficiente para enfrentar las necesidades del convocante.
5. Manifestación bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en cualquiera de los supuestos de los Artículos 24 de este Reglamento.
6. Todo lo demás que el Ayuntamiento o el Comité consideren pertinentes exigir.

ART. 34. Todo interesado que acredite haber cumplido los requisitos establecidos en el artículo anterior y que haya quedado debidamente inscrito, tendrá derecho a presentar proposiciones.

ART. 35. La documentación que dentro de un procedimiento licitatorio presenten los postulantes deberá reunir los siguientes requisitos.

1. Toda su información deberá estar mecanografiada o elaborada a través de cualquier mecanismo, cibernético o computarizado, sin tachadura o enmendaduras.
2. Deberá contar con membretes de la empresa y firma del participante o del representante legal, ambos requisitos en cada una de sus hojas.
3. La información proporcionada deberá estar escrita en español y los importes en moneda mexicana, salvo que la naturaleza de los bienes o servicios que se pretendan adquirir o rentar, o por la magnitud del procedimiento licitatorio, sea inconveniente exigir dicho requisito a los participantes.
4. Las demás que exija este Reglamento y las que se establezcan en las bases de los respectivos procedimientos licitatorios.

SEGUNDO PÁRRAFO DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

Art. 36. Dentro del procedimientos de licitaciones públicas, previamente al acto de apertura de proposiciones se procurará, cuando así lo considere conveniente el Comité, celebrar una reunión o junta con los participantes, con el propósito de que se lleven a cabo aclaraciones finales sobre el contenido de las bases y sus anexos, acuerdos relativos a tales aclaraciones.

TERCER APARTADO APERTURA DE PROPOSICIONES

Art. 37. El presidente presidirá el acto de presentación y apertura quien será la única autoridad facultada para aceptar y desechar proposiciones presentada por los participantes.

ART. 38. A continuación se detalla la forma como se llevará a cabo.

1. Se tomará lista de asistencia, únicamente estarán las personas que hayan quedado inscritas en la licitación
2. Se dará inicio en la hora y fecha pactada, llegado el tiempo el presidente mandará cerrar puertas, del recinto donde deberá llevarse a cabo el acato, tomando en cuenta la hora del notario público que haya sido invitado.
3. El funcionario que presida el acto solicitará a cada uno de los participantes para

- que haga entrega de los sobres respectivos y verificara que todos ellos se encuentren debidamente cerrados y la cantidad exigida por el convocante.
4. Se procederá a revisar el contenido de los sobres de cada participante en particular y mencionara en voz alta cada uno de los documentos contenidos en dichos sobres, en ese momento en Órgano de Control y E valuación Gubernamental deberá revisar y constatar que los participantes cumplen con lo establecido en las bases, y en caso de que alguno haya omitido algún requisito, dicho participante será descalificado y no se dará lectura a sus proposiciones, debiéndose dejar asentada la razón de la descalificación
 5. El presidente del acto podrá dar lectura integral, si así lo considera conveniente, de cada una de las proposiciones aceptadas, sin embargo, en ningún caso podrá omitir la lectura en voz alta de las proposiciones económicas aceptadas de cada uno de los participantes.
 6. Se hará entrega de un comprobante de recibido por parte de la convocante por la entrega de las garantías exigidas a cada uno de los participantes cuyas proposiciones hubiesen sido aceptadas o que no hayan sido desechadas y
 7. Se levantará un acta circunstanciada por conducto del secretario técnico del desarrollo del acto de presentación y apertura de proposiciones, asentando las propuestas que fueron aceptadas, así como las desechadas, anotando el porqué, dejara asentado toda manifestación de los participantes, deberá ser firmada dicha acta por todos los participantes, si alguien rehusare a firmar el acta se dejara asentada esta circunstancia sin que afecte la validez de dicha acta.

CUARTO APARTADO FALLO DE LA LICITACIÓN

ART. 39. El Comité, con la asistencia de cualquier perito o peritos que considere pertinente el mismo, y asistiendo a la sesión correspondiente los titulares de las directos, unidades administrativas y demás organismos municipales que tengan injerencias en esta licitación, realizaran el análisis detallado de las ofertas de las propuestas económicas técnicas, así como la información administrativa del participante y.

1. Comprobar que las mismas tengan la información requerida,
2. Elaborar un cuadro con los precios y condiciones ofertadas por todos los participantes, con el propósito de facilitar una evaluación practica y justa.
3. Como resultado de análisis anterior, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo y en dicho documento se harán constar las proposiciones admitidas y se hará mención de las desechadas, así como las causales de la misma.
4. Una vez efectuado este procedimiento, el contrato se adjudicará a la empresa de entre las licitantes que reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
5. Si resultara que dos o más propuestas son solventes, y por consiguiente cumplen con la totalidad de los requisitos establecidos en las presentes bases y sus anexos, el contrato se adjudicara a quien presente la proposición solvente cuyo precio sea el más bajo y o sus condiciones generales sean las más favorables a la convocante, y
6. De conformidad con el punto anterior, los contratos serán adjudicados ya sea por lotes independientes o por la totalidad de ellos, dependiendo de la
7. Forma que se haya establecido en las correspondientes bases.

En el caso de que, por razones que se considere el acto de apertura de propuestas técnicas deba ser en fecha distinta a la del acto de apertura de proposiciones económicas, los sobres de ambos habrán de entregarse simultáneamente quedando en custodia de la autoridad demandante.

ART. 40. A la hora y en el día señalado en las bases para este efecto, o bien en el lugar acordado en la junta de aclaraciones, la convocante dará a conocer el participante al que habrá de adjudicársele el correspondiente pedido o contrato. Todos los participantes tendrán derecho en el acto de publicación del fallo.

ART. 41. En el acto de publicación del fallo también habrá de tomarse lista de asistencia y se levantará lista acta circunstanciada del desarrollo de dicho acto, la cual será firmada por los asistentes. La falta de firma de alguno de los asistentes a este acto no invalidará su contenido ni sus efectos.

QUINTO APARTADO FINANCIAMIENTO DEL PEDIDO O SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Art. 42. La persona licitante ganadora deberá presentarse a firmar el fincamiento del pedido o el contrato correspondiente en un plazo no mayor de diez días hábiles siguientes a la comunicación del fallo, misma suscripción que se formalizará en el departamento de compras y ante la presencia de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento. Dentro del clausulado del contrato en cuestión deberá integrársele la disposición contenida en el primero y segundo párrafo del artículo 240 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

ART. 43. El proveedor a quien se hubiere adjudicado el pedido o contrato, como resultado de una licitación, perderá a favor de la convocante la garantía que hubiere otorgado, si por causas imputables a él la operación no se formaliza dentro de los plazos a que se refiere el artículo anterior, pudiendo el Comité, en este supuesto, adjudicar el contrato o pedido al participante que, según el análisis efectuado en los términos del artículo 39 de este Reglamento, haya presentado la segunda mejor propuesta.

SEXTO APARTADO SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO LICITATORIO

ART. 44. La convocante podrá suspender, unilateral y temporalmente la licitación cuando se presuma que existen casos de arreglo entre licitantes para elevar los precios de los bienes objeto de la misma, o bien cuando se presuma la existencia de otras irregularidades de naturaleza similar que obstaculice la legalidad y el sano desarrollo del concurso. En estos casos se avisará al respecto por escrito a los participantes.

Cuando se actualice el supuesto de presunción a que se refiere este artículo, el Tesorero Municipal procederá a dar parte al Ayuntamiento y al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y esta de así de considerarlo pertinente, dará vista al Ministerio Público.

ART. 45. El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental tendrá la facultad de analizar las circunstancias de suspensión y para levantar la suspensión de la licitación, con las salvedades que considere pertinentes establecer.

SÉPTIMO APARTADO CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN

ART. 46. Se podrá cancelar el procedimiento licitatorio respectivo en los siguientes casos.

1. Por eventos fortuitos o la configuración de circunstancias de fuerza mayor que imposibiliten el desarrollo o conclusión de la misma.
2. Si se comprueba la existencia de arreglos entre los participantes en perjuicio del convocante.
3. Cualquier otro en que se viole de forma grave.

ART. 47. La declaración de cancelación de la licitación y los motivos que dieron lugar a esta deberán ser publicados en los mismos medios que utilizaron para convocar a dicho procedimiento de adjudicación. A los participantes se les avisara por escrito.

El reembolso de los montos pagados por los licitantes por concepto de adquisición de las bases de la licitación únicamente procederá en el supuesto contemplado en la fracción 1 del artículo anterior. En las hipótesis en la fracción 2 y 3, el reembolso operara exclusivamente para aquellos participantes que no hayan desplegado las conductas irregulares.

ART. 48 Para el caso de la fracción 2 del artículo 46 de este Reglamento, el Comité procederá a dejar asentada en el padrón la circunstancia de cancelación de la licitación y se establecerá una sanción a los participantes involucrados en los arreglos desleales consistentes en el impedimento de participar en cualquier otro tipo de procedimiento de adjudicación de pedidos o celebración de contratos con el Ayuntamiento en un periodo que no podrá ser menor a un año. Esta sanción deberá entenderse sin perjuicio de cualquier otra sanción o pena que pueda aplicársele al proveedor por configurar causales de responsabilidades civiles, penales o de cualquier otra naturaleza.

ART. 49. Una vez cancelada la licitación y afectadas las publicaciones y notificaciones el H. Ayuntamiento de Caborca por recomendación de su Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos, y Servicios procederá a emitir una nueva convocatoria o bien, cuando las circunstancias sean de tal forma apremiantes que hagan considerar inconveniente la celebración de una nueva licitación, adjudicará libremente el contrato.

OCTAVO APARTADO LICITACIÓN DESIERTA

Art. 50. La licitación se considerará desierta por el Comité en los siguientes casos.

1. Si las bases no son adquiridas por lo menos por un proveedor
2. Si no se registra cuando menos un licitante al acto de presentación y apertura de propuestas, y
3. Si al analizar las ofertas no se encuentra cuando menos una que cumpla con todos los requisitos establecidos en las bases de la licitación, o sus precios no fueran aceptables.

ART. 51. Cuando se convoque a participar en una licitación para la adquisición de bienes y o servicios que cuente con varias partidas o lotes independientes entre ellos, el Comité igualmente podrá declarar desierta la licitación en lotes o partidas específicas, si al analizar las ofertas referentes a ese lote o partidas, no se encuentra cuando menos una propuesta que cumpla con todos los requisitos establecidos en las bases de la licitación, o sus precios no fueran aceptables. Esta declaración no afectará a la licitación por lo que respecta a los lotes o partidas no alcanzadas por la declaración de deserción, por lo que el procedimiento de adjudicación proseguirá normalmente en lo respectivo a estas partidas.

NOVENO APARTADO INCONFORMIDADES

Art. 52. Las inconformidades por parte de los participantes de esta licitación, podrán ser tramitadas conforme a las disposiciones de la ley municipal correspondiente.

Cuando el participante presente su inconformidad queja o denuncia ante la Tesorería Municipal el titular de esta dependencia hará del conocimiento de dicha circunstancia al Comité y particularmente al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.



DÉCIMO APARTADO

CASOS DE EXCEPCIÓN A LA SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA

Art. 53. El Comité con autorización previa del Ayuntamiento, podrán fincar pedidos o celebrar contratos, sin llevar a cabo las licitaciones que establecen los artículos de este Reglamento en los supuestos que a continuación se señalan

1. Cuando existan condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles.
2. Cuando se altere o peligre el orden social la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de una zona o región del Municipio, como consecuencias de desastres, productos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor o cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes.
3. Cuando los bienes muebles objeto de la adquisición resulten necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública.
4. Cuando el pedido o contrato solo pueda celebrarse con una determinada persona, por ser esta la titular de la o las patentes de los bienes que se trate.
5. Cuando se hubiere restringido el contrato o pedido respectivo.
6. Cuando se hubiere declarado desierto el concurso, por no haberse presentado proposiciones en el procedimiento de licitación pública y,
7. Cuando se trate de bienes perecederos, granos y productos alimenticios o semi-procesados.
8. Para los casos previstos en las fracciones anteriores se convocará a la o a las personas que cuenten con la capacidad de respuesta inmediata y los recursos que sean necesarios.

SECCION TERCERA DE LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS, DE LAS INVITACIONES RESTRINGIDAS Y DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA, SONORA.

PRIMER APARTADO DE LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS, DE LAS INVITACIONES RESTRINGIDAS.

Art. 54. Para poder participar en los procedimientos de adjudicación directa y de invitaciones restringidas que para la adquisición de bienes y servicios substancie el Comité, será necesario estar inscrito en el Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento de Caborca Sonora, además de no encontrarse sancionado que le impida dicha participación.

ART. 55. La Tesorería Municipal, o en su caso el Comité podrá adjudicar pedidos o contratos con personas no inscritas en el Padrón en los siguientes casos.

1. En los casos previstos en las fracciones 1, 2, 4, 6, y 7 del artículo 53 de este Reglamento.
2. Cuando dentro del Padrón no existan proveedores idóneos del bien o servicio materia de la adquisición o contratación.
3. Cuando existiendo dentro del Padrón, proveedores que manejen los bienes y o servicios requeridos por el Ayuntamiento, ninguno de ellos cuente con la capacidad técnica o administrativa para cumplir las necesidades específicas de este órgano de gobierno.
4. Cuando existiendo dentro del Padrón que manejen los bienes y servicios requeridos, ninguno de aquellos presente propuestas económicas aceptables a juicio del Comité, y
5. Cuando así lo autorice previa y expresamente el Ayuntamiento.



6. El procedimiento de adjudicación o contratación se deberá llevar a cabo de acuerdo a lo establecido en el último párrafo del artículo 53 de este Reglamento.

ART.56. Para pertenecer al Padrón será necesario cumplir con los siguientes requisitos.

1. Llenar la forma de inscripción al Padrón ante el Departamento de Compras de Tesorería Municipal
2. Proporcionar datos generales de la interesada.
3. Para el caso de personas morales, exhibir copia certificada del acta de constitución y de sus reformas o modificaciones.
4. Exhibir copia certificada de los poderes que hayan sido otorgados a diversas personas que actuaran en su representación ante el Ayuntamiento.
5. Entregar copia del registro federal de contribuyentes, así como la copia de los avisos de cambios respecto a dicho documento y el domicilio fiscal.
6. Que acredite que cuenta con suficiente capacidad técnica y administrativa para desarrollar actividades.
7. Hacer entrega de currículum de la persona interesada

PARA EL CASO DE LICITACIONES PÚBLICAS.

8. Entregar Copia de la última declaración anual del impuesto sobre la renta de conformidad con el código fiscal de la federación
9. Exhibir documentación donde se desprenda claramente el capital contable de la empresa o negociación, esto mediante copia certificada de estados financieros actualizados al mes y año que corresponda auditado por contador público.
10. Cuando sea pertinente a juicio del encargado del Departamento de Compras, exhibir una relación del equipo, así como maquinaria disponible.
11. Presentar copia del registro del Instituto Mexicano del Seguro Social y en el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
12. Exhibir de no tener adeudos fiscales de índole municipal emitido por la Tesorería Municipal, del H. Ayuntamiento de Caborca, Sonora.
13. La exhibición de los demás documentos e información que el Comité o, en su defecto el encargado de Compras considera necesarias o convenientes.
14. Los requisitos aquí especificados se deberán actualizar con la periodicidad que establezca el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

ART. 57 Para el caso de proveedores extranjeros, se les exigirá los requisitos, que les sean obligatorios pro virtud de la legislación del país de radicación. Para el caso de los requisitos que demande este Reglamento y que no exija la legislación extranjera aplicable al proveedor interesado este deberá suscribir una carta bajo protesta de decir verdad donde establezca dicha circunstancia.

ART. 58. Las personas que hayan cumplimentado los requisitos de los artículos anteriores, tendrán derecho a que se les registre dentro del Padrón, adquiriendo de esta forma el carácter de proveedor del Ayuntamiento.

ART.59. Se podrá suspender el registro al Padrón a los proveedores o a las sociedades de los cuales estos formen parte, que configuren las siguientes hipótesis

1. Cuando hagan propuestas económicas o técnicas determinadas, aun con el carácter de cotizaciones o presupuestos y una vez fincado el pedido o adjudicación el contrato, el proveedor no sostenga su propuesta.
2. Cuando incurran en mora significativa en el cumplimiento de los compromisos adquiridos con este ayuntamiento.
3. Cuando proporcionen datos falsos para su registro en el padrón.
4. Cuando el proveedor o las personas que formen parte de sociedades proveedoras se les

- instauran investigaciones o procesos penales en su contra.
5. En los demás casos donde el Comité o el Ayuntamiento considere que el proveedor o las personas que formen parte de sociedades proveedoras, desplieguen conductas que se consideren inconvenientes para los intereses del Ayuntamiento para el buen funcionamiento de su sistema de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios.

La suspensión al registro en el padrón, será impuesto a juicio del Comité por un término que podría oscilar desde seis meses hasta máximo de tres años.

ART. 60. Cuando algún miembro del Ayuntamiento o de su administración pública directa o paramunicipal, tenga conocimiento de que alguno de los proveedores registrados se encuadren en alguno de los supuestos establecidos en este Reglamento para la suspensión o cancelación del registro al Padrón, entonces deberán informar de esta circunstancia al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, quien instruirá al Comité acerca de la procedencia o improcedencia de la suspensión o cancelación, según sea el caso.

CAPITULO QUINTO DE LA PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACION DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

Art. 61. El Comité, en el proceso de contratación que realicen de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá.

1. Sujetarse a los objetivos, prioridades y políticas del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas.
2. Sujetarse a las previsiones contenidas en los programas operativos anuales que elaboren, para la ejecución del Plan y de los programas a que se refiere la fracción anterior.
3. Ajustarse a los objetivos, metas y previsión de recursos establecidos en sus respectivos presupuestos de egresos autorizados,
4. Tomar en consideración las estrategias y políticas previstas, por el Gobierno Federal y Estatal en sus respectivos planes y programas, a fin de coadyuvar a la consecución de sus objetivos de desarrollo, y
5. Respetar las demás disposiciones legales y reglamentos que rijan las operaciones objeto del presente Reglamento.

ART. 62. En virtud de lo establecido en el artículo anterior, el Comité únicamente podrá entrar al análisis acerca de la adquisición de bienes muebles o de contratación de arrendamientos y de servicios, cuando se cuente por lo menos con la siguiente información que a satisfacción del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, deberá presentar la dependencia solicitante de dicha adquisición o contratación, a saber,

1. Exposición donde se muestre el programa del Plan Municipal de Desarrollo, al cual se pretende destinar, el bien, así como las metas específicas que con dicha adquisición o contratación se pretenda alcanzar.
2. Señalamiento de la clave presupuestal que se pretende afectar y demostración de suficiencia de la misma, que acredite que la adquisición o contratación en cuestión es sustentable y consistente presupuestalmente.
3. Justificación detallada acerca de la necesidad de la adquisición del bien.
4. La demás información que establezca el Ayuntamiento o el Comité o bien el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental

Sin esta información previa por parte de las dependencias o unidades solicitantes el Comité no entrará al estudio de la correspondiente solicitud.

ART. 63. El Comité por sí mismo no tiene facultades de supervisión ni de control acerca del desarrollo de las contrataciones celebradas. Las funciones de supervisión acerca del

comportamiento de un proveedor en relación a sus compromisos contractuales las tendrá la propia dependencia o unidad solicitante de la contratación. Las facultades de control únicamente las puede ejecutar el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y dentro de los parámetros legales aplicables.

ART. 64 Como medida de organización interna y para fines operativos de facilitación de manejo de información, el Secretario Técnico deberá llevar archivo de todos y cada uno de los contratos de los cuales haya conocido el Comité, debiendo foliar consecutivamente cada uno de ellos y de forma análoga al proceso de enumeración que habrá de seguirse con las actas de este mismo cuerpo de conformidad con el artículo 15 de este Reglamento.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrara en vigor al día natural siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado. Derogándose el Reglamento anterior al presente para sus efectos correspondientes.

SEGUNDO. A partir de la vigencia del presente Reglamento, en la administración pública municipal directa, la adjudicación de pedidos relativos a bienes muebles, así como de los contratos de arrendamientos y prestación de servicios, se llevará a cabo por el conducto del Comité a través de los procedimientos que se señalen en los artículos 22 y 23 del presupuesto de egresos del H. Ayuntamiento de Caborca.

TERCERO. La comisión de hacienda deliberara entre sus integrantes para poder emitir su voto correspondiente.

Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en la Presidencia Municipal de la Ciudad de Caborca, Sonora, **el presente se aprobó en su acuerdo número 461, de la sesión Ordinaria número 29, de fecha 27 de noviembre de 2020.**

PRESIDENTE MUNICIPAL



L.E. LIBRADO MACÍAS GONZÁLEZ

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2018 - 2021

SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO

LIC. FRANCISCO MENDEZ FLORES

La C. Delfina Lillian Ochoa Presidente Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento del Municipio de San Felipe de Jesús, Estado de Sonora, hace saber a sus habitantes, que con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 4 y 136 Fracción IV de la Constitución Política del Estado de Sonora, y en los Artículos 61 fracción 1 inciso B), de la Ley de Gobierno y Administración Municipal en vigor, en sesión extraordinaria de Ayuntamiento de fecha 29 de Abril de 2021, el H. Ayuntamiento, ha tenido a bien aprobar y expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE DE JESÚS, SONORA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. El presente ordenamiento es reglamentario del artículo 21 Constitucional, Ley de Seguridad Pública, Ley de Tránsito del Estado de Sonora, Ley 298 de Protección Civil para el Estado de Sonora. Las disposiciones contenidas en esta Normatividad son de observancia obligatoria para la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito a quien en lo sucesivo se le denominara Dirección de Seguridad Pública Municipal de San Felipe de Jesús.

ARTICULO 2. Este Reglamento tiene por objeto establecer las bases para regular la actuación de los Cuerpos de Seguridad Pública y es de observancia obligatoria para todos los elementos que la conforman.

ARTICULO 3. La Dirección de Seguridad Pública es un órgano municipal destinado a defender las garantías individuales, dentro de un marco de respeto, en cuanto a:

I. Mantener la tranquilidad y el orden público.

II. Proteger la integridad física de las personas, así como de sus bienes, a través de medidas concretas y adecuadas que repriman todo acto que perturbe o ponga en peligro esos bienes jurídicamente tutelados.

III. Prevenir la comisión de delitos e infracciones a los reglamentos a través de disposiciones y acciones concretas para preservar la paz social.

IV. Colaborar en la investigación y persecución de los delitos, siendo Auxiliar del Ministerio Público, del Poder Ejecutivo y del Poder Judicial, tanto Federales como del Estado, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

1

V. Auxiliar a la población en casos de siniestros y desastres.

VI. Vigilar el cumplimiento del Bando de Policía y Gobierno, la Ley Estatal de Tránsito y demás reglamentaciones de vialidad.

ARTICULO 4. La Dirección de Seguridad Pública Municipal de San Felipe de Jesús es una dependencia del Ayuntamiento y el mando corresponde al Presidente Municipal, a través del Director de Seguridad Pública Municipal.

ARTICULO 5. En cuanto a la organización, la Dirección General de Seguridad Pública, se basará en lo previsto en el artículo 80, 81 y 82 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.

ARTICULO 6. Para los efectos de este Reglamento, la Jefatura de Policía Preventiva y Tránsito. Se entenderá por Dirección General de Pública:

- I. Dirección Seguridad Pública.
- II. Por Cuerpos de Seguridad Pública a todos los elementos que conforman la Dirección General de Seguridad Pública.

CAPITULO II

PRINCIPIOS QUE REGULAN LA ACTUACIÓN DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTICULO 7. El servicio a la comunidad y la disciplina, así como el respeto a los derechos humanos, a la ecología y a la legalidad, son principios normativos que los Cuerpos de Seguridad Pública deben observar invariablemente en su actuación.

ARTICULO 8. Los Cuerpos de Seguridad Pública deberán:

- I. Actuar dentro del Orden Jurídico, respetando y haciendo que se respeten la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sonora, La Ley de Seguridad Publica para el Estado de Sonora y demás Leyes y Reglamentos que de ellas emanen.
- II. Servir con fidelidad y honor a la comunidad, con disciplina y obediencia a sus superiores y cuidar del entorno ecológico del área a su cuidado o vigilancia.
- III. Respetar y proteger los derechos humanos y la dignidad de la persona.
- IV. Actuar con la decisión necesaria y sin demora en la protección de las personas, de sus derechos y sus bienes.

2

V. No discriminar en el cumplimiento de sus deberes a persona alguna en razón de su raza, nacionalidad, sexo, religión, condición social, preferencia sexual, ideología política o por cualquier otro motivo que deteriore la integridad física o moral así como la dignidad de la persona.

VI. Desempeñar con honradez, responsabilidad, diligencia y veracidad el servicio encomendado, debiendo abstenerse de todo acto de corrupción o faltas a la ética, así como de hacer uso de sus atribuciones para lucrar y obtener beneficio alguno por medio del tráfico de influencias.

VII. Respetar estrictamente los derechos básicos de las personas evitando cualquier forma de acoso sexual.

VIII. Observar un trato respetuoso en sus relaciones con las personas, a quienes procurarán auxiliar y proteger en todo momento; debiendo abstenerse de todo acto de abuso de autoridad y de limitar injustificadamente las acciones o manifestaciones que en ejercicio de sus derechos constitucionales y con carácter pacífico realice la ciudadanía, salvo que con ellas se ataque la moral o lesionen los derechos de terceros, provoquen algún delito o se altere el orden público.

IX. Prestar auxilio a quienes estén amenazados de un peligro y en su caso, solicitar los servicios médicos de urgencia, cuando dichas personas se encuentran heridas o gravemente enfermas, así como dar aviso a sus familiares o conocidos de tal circunstancia.

X. En los casos de comisión de delitos, preservar las cosas en el estado en que se encuentren hasta el acto de presencia de la autoridad competente, procurando la conservación de los objetos materiales relacionados con los mismos y acordonar el área para evitar la presencia de personas o autoridades ajenas a la investigación.

XI. Usar y conservar con el debido cuidado y prudencia el equipo puesto a su cargo, durante el desempeño de sus labores.

XII. Utilizar preferentemente medios no violentos, procurando el uso de la persuasión, antes de emplear la fuerza y las armas.

XIII. Velar por la preservación de la vida, integridad física y los bienes de las personas detenidas o que se encuentren bajo su custodia.

XIV. No realizar, ni tolerar que se realicen actos de tortura, tratos crueles, inhumanos o degradantes a las personas que se encuentren bajo su custodia, aún cuando se trate de cumplir con la orde, de un superior o se argumenten circunstancias especiales, tales como amenazas a la seguridad pública, urgencia de las investigaciones o cualquier otra acción en que se protejan bienes jurídicamente tutelados. En el caso de tener conocimiento de tales actos, deberán denunciarlo inmediatamente ante la autoridad competente.

3

XV. Obedecer las órdenes de sus superiores jerárquicos y cumplir con todas las obligaciones que tengan a su cargo, siempre y cuando la ejecución de éstas o el cumplimiento de aquellas no signifique la comisión de un delito.

XVI. Observar un trato digno y decoroso hacia los elementos policíacos que se encuentran bajo su mando con estricto apego a los derechos humanos y a las normas disciplinarias aplicables.

XVII. Guardar con la reserva necesaria las órdenes que reciban y la información que obtengan en el desempeño de sus funciones, salvo que la ley les imponga actuar de otra forma. Lo anterior sin perjuicio de informar al jefe o a la dependencia correspondiente de la Secretaría del Ayuntamiento del contenido de aquellas órdenes sobre las cuales tenga presunción fundada de ilegalidad.

XVIII. Asistir a los cursos de formación policíaca y obtener resultados aprobatorios en los exámenes, a fin de adquirir los conocimientos teóricos y prácticos que conlleve a su Profesionalización.

XIX. Observar las normas de disciplina que se establezcan en el capítulo respectivo de este Reglamento.

XX. Actuar coordinadamente con otras corporaciones policíacas brindándoles en su caso el apoyo que legalmente proceda.

XXI. Vigilar la operación y observancia de lo contenido en la ley de Ingreso del Municipio para el ejercicio que corresponda en la aplicación de sanciones y multas.

CAPITULO III

ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTICULO 9. La Dirección de Seguridad Pública, de manera particular, tendrá incumbencia directa en todo lo relacionado con la seguridad y tranquilidad pública, la moralidad, los cultos, la higiene y ornato, la salubridad pública, el tránsito de vehículos y personas, la educación vial, el transporte público.

ARTICULO 10. Las facultades y obligaciones de los Cuerpos de Seguridad son en forma enunciativa más no limitativa.

CAPITULO IV

PERSONAL QUE INTEGRA LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA.

ARTICULO 11. La Dirección de Seguridad Pública, será dirigida por el director, quien será designado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

4

ARTICULO 12. El personal que compone el área administrativa está integrado por todos los empleados municipales adscritos a la Dirección, al mando inmediato del Director de Seguridad Pública. Dicha área tiene como funciones planear, organizar, integrar, dirigir, controlar, así como dar el apoyo administrativo y asesoría necesaria al personal operativo para que éste, pueda desarrollar en forma eficiente los programas asignados. Las personas que desempeñen funciones estrictamente administrativas no formarán parte del área operativa de los Cuerpos de Seguridad Pública, aún cuando laboren en las áreas en donde se presta dicho servicio.

ARTICULO 13. El personal de Asuntos Internos, depende directamente del Contralor Municipal.

ARTICULO 14. El personal que compone el área operativa está integrada por todos los empleados municipales adscritos a la Dirección de Seguridad Pública y los que no sean empleados municipales, pero que sean coordinados por la Dirección; quienes están al mando inmediato del Director, sus funciones son aquellas inherentes a la prestación del Servicio de Seguridad Pública en forma directa.

ARTICULO 15. Los servicios que presta la Dirección de Seguridad Pública, no serán objeto de cuota o pago alguno por parte de los beneficiados por el servicio. No obstante, cuando la Dirección tenga que ordenar se empleen un número mayor de agentes bajo su mando de los que en condiciones normales se emplean, como en el caso de los circos, ferias, kermeses, bailes o cualquier otro establecimiento temporal en un lugar que resulte directa o indirectamente beneficiado, deberá pagar por este servicio extraordinario, previa autorización del tabulador de elementos por evento.

ARTICULO 16 El personal operativo y auxiliar de la Dirección de Seguridad Pública Municipal de San Felipe de Jesús se integrara con los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con sus fines, y se estructurara de la forma siguiente:

I- Dirección de Seguridad Pública.

- a) Policía Preventiva y tránsito Municipal.
- b) Policía Auxiliar

ARTICULO 17. Corresponde al Director de Seguridad Pública

I. Formular proyectos de programas y presupuestos sometiéndolos a consideración de la comisión de Gobernación y reglamentación Municipal para su dictaminación y posterior aprobación por el Pleno del Ayuntamiento, en los términos que estipula la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

II. Realizar reuniones mensuales buscando así seguimiento de los programas establecidos.

5

III. Evaluar los sistemas de control implementados en la Dirección de Seguridad Pública, con el fin de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos en sus programas.

IV. Coordinar operativos especiales para el auxilio y vigilancia de la comunidad en situaciones urgentes, días festivos y periodos de vacaciones.

V. Coordinar eficazmente con las autoridades Federales y Estatales, las acciones en términos del Título Primero de la Ley de Seguridad Pública, que establece las bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

VI. Monitorear la información relacionada con el Ayuntamiento y la Dirección General de Seguridad Pública, en los diferentes medios de comunicación local, Estatal y Nacional.

VII. Entregar mensualmente por escrito en reuniones de Gabinete de Seguridad Pública los informes y avances de las actividades realizadas, mismo informe deberá entregarse al Presidente Municipal.

ARTICULO 18. Corresponde al Oficial de Policía.

I. Hacer cumplir la Ley y Reglamentos establecidos en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora y el Bando de Policía y Gobierno.

II. Llevar a cabo operativo en las colonias o zonas que comprenden su sector, previa supervisión y autorización de su jefe inmediato.

III. Vigilar y cuidar la zona o sector que le fue asignada.

IV. Dar aviso a su jefe inmediato de cualquier situación anómala que este observe.

V. Realizar labores sociales para la comunidad.

VI. Participar en reuniones semanales para evaluar el funcionamiento y operaciones, así como dar cumplimiento a las determinaciones o instrucciones que se deriven de las reuniones de sus superiores.

CAPITULO VI

PROFESIONALIZACIÓN DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTICULO 19. Para lograr una óptima y eficaz prestación del Servicio de Seguridad Pública a la sociedad y con el objeto de alcanzar el desarrollo integral de sus elementos, se establece el Programa de Formación Policiaca para el Municipio de San Felipe de Jesús.

6

ARTICULO 20. Este programa tendrá como finalidad la de alcanzar un desarrollo profesional, técnico, científico, humano y cultural de los elementos que conforman los Cuerpos de Seguridad Pública en el Municipio de San Felipe de Jesús, en un marco de respeto a los derechos humanos y al estado de derecho.

ARTICULO 21. En complemento a lo establecido en el artículo anterior, se institucionaliza el cuerpo policiaco enviándolos a certificarse en el Centro de Control y Evaluación de Confianza de la Secretaría de Seguridad Pública Estatal.

CAPITULO VII

DERECHOS DE LOS ELEMENTOS QUE INTEGRAN LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTICULO 22. Son derechos de todos los elementos que conforman los Cuerpos de Seguridad Pública, aquellos que por naturaleza de su grado o cargo, le son conferidos en forma explícita por este Reglamento y demás Leyes y Reglamentos de observancia general.

ARTICULO 23. Son derechos de los elementos del área operativa de los Cuerpos de Seguridad Pública, los siguientes:

- I. Percibir un salario digno y remunerador, acorde con las características del servicio, el cual tienda a satisfacer las necesidades esenciales de un jefe de familia en el orden material, social, cultural y recreativo.
- II. Merecer trato digno y respetuoso de sus superiores jerárquicos.
- III. Recibir el respeto y reconocimiento de la comunidad a la que sirve.
- IV. tener acceso a capacitación y adiestramiento para aspirar a ser un policía de carrera.
- V. Recibir tanto el equipo como el uniforme reglamentario sin costo alguno.
- VI. Participar en los concursos de evaluación y promoción curricular para ascender a la jerarquía inmediata superior.
- VII. Ser sujeto de reconocimientos, condecoraciones y estímulos económicos, cuando su conducta y desempeño así lo ameriten.
- VIII. Tener jornadas de trabajo acordes a las necesidades de servicio, así como disfrutar de prestaciones, tales como vacaciones, aguinaldos, licencias justificadas y descanso semanal.
- IX. Ser asesorados y defendidos jurídicamente por la Dirección, en forma gratuita en el

7

supuesto de que por motivos del servicio, sean sujetos a algún proceso legal.

X. Recibir oportuna atención médica, cuando sean lesionados en cumplimiento de su deber, en caso de extrema urgencia o gravedad, ser atendidos en la institución médica pública o privada más cercana al lugar donde se produjeron los hechos.

XI. Ser reclusos en áreas especiales para elementos policiacos en los casos que sean sujetos a prisión preventiva.

XII. En caso de maternidad, gozarán de las prestaciones laborales establecidas en la Ley 38 y 40 de ISSSTESON y Servicio Civil del Estado.

ARTICULO 24. Todo elemento perteneciente a los Cuerpos de Seguridad Pública tiene derecho a las prerrogativas, que en atención a su cargo, grado, antigüedad, merito y eficiencia, tendrá consideración de la superioridad, en los casos que a continuación se mencionan:

I. Permiso de ausencia al servicio, previa petición justificada ante su superior jerárquico.

II. derecho a audiencia con el superior, para sugerencias y peticiones de diversa índole con relación al ejercicio del servicio.

III. La concesión de la representación de la Dirección en pro de gestiones particulares, cuando estas no vayan en detrimento de la corporación y la ciudadanía.

CAPITULO VIII

UNIFORMES, INSIGNIAS Y EQUIPO

ARTICULO 25. Los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública, tienen la obligación de portar los uniformes, insignias, divisas y equipo reglamentario correspondiente en todos los actos y situaciones de servicio, a menos de que por razones debidamente justificadas y para los efectos de un operativo especial, sean autorizados para ello por el Director, bajo su más estricta responsabilidad. Queda estrictamente prohibido portar las armas fuera de sus horarios de trabajo, debiendo ser diferentes a los utilizados por el ejército o fuerzas armadas de México.

ARTICULO 26. Salvo los casos previstos en el artículo anterior, queda estrictamente prohibido a los Cuerpos de Seguridad Pública utilizar otros uniformes, combinarlos con ropa inadecuada utilizar insignias o divisas diferentes a las que proporcione la Dirección.

ARTICULO 27. Los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública tienen la obligación de portar el uniforme con toda dignidad y pulcritud, así como mantenerse

8

debidamente aseados, mantener el personal masculino su cabello corto, calzado debidamente lustrado, evitando portar cualquier tipo de joyas ostentosas en su persona, tales como cadenas, anillos, esclavas, dijes, etc, a excepción del reloj de pulso.

ARTICULO 28. El equipo que portan deberá estar siempre limpio y en buenas condiciones, debiendo reportar de inmediato cualquier falla o descompostura al jefe de policía. De la misma forma deberán hacerla con los vehículos o semovientes que utilicen en su servicio. En acatamiento a las disposiciones ecológicas sobre el ruido, se abstendrán de hacer funcionar las sirenas de los vehículos a niveles superiores al número de decibeles permitidos y no hacerlas funcionar en horario nocturno salvo que las necesidades del servicio así lo requieran.

ARTICULO 29. La Dirección les proporcionará a los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública, el uniforme de inmediato consistente en: pantalón, camisa, chamarra, calzado, cinturón, insignias y divisas, arma de fuego, en sus formas corta y larga; forniture, toletes, gas repelente, monturas, dotación de municiones y chaleco antibalas.

ARTICULO 30. Los elementos del Cuerpo Operativo de Seguridad Pública que utilicen para su función vehículos dotados con accesorios consistentes en sirenas, altavoces y torretas con luces intermitentes, deben de observar de forma estricta y cuidadosa todas y cada una de las normas previstas en la Ley de Tránsito del Estado y el Bando de Policía y Gobierno. Las sirenas o accesorios que amplifiquen el sonido, deberán cumplir con las normas establecidas por el Código de Salud, la Ley Estatal de Ecología y sus Reglamentos.

CAPITULO IX RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTICULO 31. El régimen disciplinario se basa en el conjunto de normas que los cuerpos de seguridad deberán observar en el servicio cualquiera que sea su Jerarquía. Esas normas disciplinarias tienen como fundamento la obediencia, alto concepto del honor; la justicia y la moral.

ARTICULO 32. Las obligaciones derivadas de la disciplina para los Cuerpos de Seguridad Pública son los siguientes:

I. La observancia de las obligaciones que a los Cuerpos de Seguridad Pública les impone su situación de servidor público.

II. Los Cuerpos de Seguridad Pública deben normar su conducta bajo los siguientes aspectos:

- a) Obediencia, disciplina y subordinación con sus superiores.
- b) Respeto a los principios y normas morales, la equidad y la justicia.
- c) Valor; audacia e iniciativa en el servicio.
- d) Lealtad, abnegación e interés para con la corporación

9



e) Consideración y urbanidad para toda la ciudadanía.

III. Mantener rigurosamente la subordinación entre los grados de las jerarquías existentes entre los elementos que componen los Cuerpos de Seguridad Pública.

IV. Acatar y cumplir con diligencia, prontitud, exactitud e inteligencia las órdenes verbales y por escrito que le dé su superior, salvo que evidentemente se viole alguna disposición legal, en cuyo caso se pondrán en conocimiento de inmediato a la Superioridad.

V. Realizar saludo militar y civil, según se porte o no el uniforme para con la bandera nacional, sus superiores jerárquicos y miembros del ejército con mayor grado.

VI. Guarda, celosamente la jurisdicción por departamento, comisaría, delegación y demás demarcaciones jurisdiccionales, etc., respetando la de otros compañeros o la de otras autoridades.

VII. Guardar absoluta discreción en las tareas específicas asignadas, así como en las comisiones y funciones desarrolladas y en todo lo que con ellas se relacione.

VIII. Solicitar por los conductos jerárquicos que correspondan, en forma respetuosa y atenta, cualquier cosa relacionada con el servicio, o que en forma alguna lo inmiscuya.

IX. Los elementos que conforman los Cuerpos de Seguridad Pública deben apegarse al uso de las claves y al alfabeto fonético autorizado en los medios de comunicación policiaca.

X. Comunicar de inmediato a un oficial de mayor grado y jerarquía, cuando en ausencia de quien tiene el mando reciba una orden dirigida a su superior.

ARTICULO 33. Las obligaciones de los elementos de los cuerpos de seguridad pública con mando, derivadas de la disciplina son las siguientes:

I. Conocer a sus subordinados, su mentalidad, proceder; aptitudes, salud, cualidades y defectos, con la finalidad de asignar adecuadamente las acciones en las que intervengan.

II. Supervisar las acciones de sus subalternos durante el servicio.

III. Revisar en forma cuidadosa la documentación relativa al servicio, antes de otorgar el visto bueno, remitiéndola al superior jerárquico.

IV. Expresar las órdenes solo en forma general, definiendo el objeto por alcanzar, sin entrar en detalles de ejecución, que entorpezcan la iniciativa de los subordinados.

V. Respetar el ejercicio del derecho de opinión y petición de sus subordinados, siempre que sea en forma respetuosa y atenta.

10

ARTICULO 34. Queda estrictamente prohibido a los miembros de los Cuerpos de Seguridad Pública, lo siguiente:

- I. Utilizar rigor innecesario, palabras, amenazas, acto o ademán ofensivo para con la ciudadanía y compañeros de la corporación.
- II. Asistir uniformados a espectáculos públicos, por iniciativa propia y sin motivo de trabajo oficial.
- III. Salvo orden expresa de la superioridad, desempeñar las funciones propias de otro elemento de la misma jerarquía o condición
- IV. Efectuar sus funciones fuera de la jurisdicción que le haya sido asignada, salvo orden expresa de la superioridad.
- V. Abandonar el servicio o la comisión que desempeña antes de que llegue su relevo y obtenga la autorización correspondiente.
- VI. Tomar parte activa en su carácter de servidor público en manifestaciones u otras actividades de carácter político o religioso
- VII. Realizar en cualquier forma la comisión de un delito o falta.
- VIII. Apropiarse de los objetos o armas a que tiene acceso en el desempeño de su trabajo, aún cuando sean propiedad del infractor o le sean ofrecidas como dádiva.
- IX. Poner en libertad a los responsables de un hecho delictivo o de una falta, después de haber sido aprehendidos, a menos que medie orden judicial o acuerdo de la autoridad con facultades para ello.
- X. Portar el uniforme o insignias en establecimientos donde se vendan o consuman bebidas alcohólicas, salvo que esté en comisión de servicio.

ARTICULO 35. En razón a la ética, los miembros de los Cuerpos de Seguridad Pública, deben, para el enaltecimiento de su profesión, contribuir con el gobierno municipal en el servicio a la sociedad, debiendo ser digno y honorable, encaminado a salvaguardar la seguridad e intereses de la comunidad, debiendo tener un alto sentido del honor y del deber, anteponiendo el interés personal, y la lealtad a las instituciones.

ARTICULO 36. Las obligaciones de los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública en relación a la ética son las siguientes:

- I. Aplicar toda su voluntad, esfuerzo e inteligencia al servicio de la sociedad.
- II. No aceptar compromisos que vayan en detrimento de su honor y la reputación de la

11

corporación.

III. Respetar el honor familiar de los particulares y de los compañeros, así como el suyo propio.

IV. Prestar la ayuda a cualquier miembro de los cuerpos de seguridad que se encuentre en situación comprometida o peligrosa.

V. Avisar por escrito a sus superiores, los cambios de domicilio y cuando por enfermedad o cualquier otra causa esté imposibilitado para prestar el servicio.

ARTICULO 37. Las obligaciones de los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública con mando son:

I. Dar el ejemplo a sus subordinados con su conducta, sus actos, palabras, puntualidad, honestidad y justicia, inspirándoles confianza y aprecio a los mismos.

II. Propiciar el buen entendimiento, la solidaridad y la amistad entre el personal a su cargo y entre éste y el de otros compañeros y corporaciones, a fin de evitar intrigas y discordias.

ARTICULO 38. Queda estrictamente prohibido a los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública en razón de la ética, las siguientes condiciones:

I. Externar rebeldía para con los ordenamientos oficiales que emanen de la autoridad municipal en materia de seguridad pública, y sólo podrá externar dicha actitud, con su renuncia por escrito.

II. Hacer imputaciones falsas contra sus superiores y compañeros, así como expresarse mal de los mismos.

III. Por ningún motivo, ingerir bebidas alcohólicas estando uniformado, antes y durante el servicio, así como entrar a los lugares de consumo de bebidas alcohólicas sin autorización del superior jerárquico.

IV. Atender asuntos personales durante el servicio.

V. Emitir por parte del personal con mando, una orden contraria a las Leyes y Reglamentos, que constituyan un delito o falta, asimismo disculpar ante el superior jerárquico, la omisión o descuido de sus subordinados.

CAPITULO X FUNCIÓN POLICÍACA ANTE LA SOCIEDAD

ARTICULO 39. Los Cuerpos de Seguridad Pública, deben de realizar en el cumplimiento de su deber:

12

I. Un servicio eficaz y consciente, haciendo uso del buen juicio, para poder ganarse la estimación, respeto y confianza de la ciudadanía para con él y para la institución que él representa.

II. Estando en servicio o franco, deben procurar tener un elevado sentido de responsabilidad, en su apariencia y conducta, manifestando un ejemplar respeto y apego a las leyes y las buenas costumbres.

III. Actuar con imparcialidad, cortesía y firmeza, sin discriminar por causa de edad, raza, apariencia de las personas, credo, sexo, nacionalidad o por razones de amistad.

ARTICULO 40. Los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública deben evitar en el cumplimiento de su deber:

I. La actitud negligente e indiferente en el servicio.

II. Toda circunstancia de servilismo, así como de hostilidad o supervisión policiaca innecesaria.

III. Castigar a los detenidos, así como recomendar o sugerir alguna forma de castigo, debiendo limitarse a su aprehensión y conducción a la autoridad competente.

IV. Aceptar favores o gratificaciones en el desempeño de sus labores o con motivo de éstas.

V Asimismo se abstendrá de usar lenguaje obsceno e injurioso contra la ciudadanía.

VI. Tutear, o tratar con altivez y despotismo a los ciudadanos.

CAPITULO XI SANCIONES Y CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS

ARTICULO 41. Se considera falta, cualquier conducta contraria a las normas disciplinarias a los principios eje actuación previstos en éste reglamento, se castigará con correctivos disciplinarios, sin perjuicio de las causas de destitución previstas en el capítulo siguiente, para aquellas faltas más graves, se aplicarán los siguientes correctivos disciplinarios:

I. Amonestación.

II. Arresto hasta por 36 horas.

III. Suspensión temporal.

IV. Degradación en el escalafón o jerarquía.

13

ARTICULO 42. La aprobación y aplicación de una sanción o correctivo disciplinario corresponde al Director de Seguridad Pública.

ARTICULO 43. La propuesta de aplicación de un correctivo disciplinario o sanción, compete exclusivamente al Director de Seguridad Pública. Los correctivos a que se hacen mención deberán incluirse en el expediente de los elementos.

CAPITULO XII CAUSAS DE DESTITUCIÓN

ARTICULO 44. Son faltas graves, las previstas en la Ley 255 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora.

CAPITULO XIII CONDECORACIONES Y RECONOCIMIENTOS POLICÍACOS

ARTICULO 45. La Dirección manifestará públicamente el reconocimiento a las personas que siendo miembros de la corporación, sean un ejemplo positivo de comportamiento y trabajo en beneficio de la seguridad pública

ARTICULO 46. Las formas de reconocimiento, tal y como se señala en el artículo anterior, son otorgadas a nombre del Ayuntamiento de San Felipe de Jesús, por el Presidente Municipal o bien por la persona que designe el primero.

ARTICULO 47. Las formas de reconocimiento son las siguientes:

- I. Medallas
- II. Diplomas.
- III. Cartas laudatorias.
- IV. Otros reconocimientos y estímulos.

ARTICULO 48. Con motivo de acciones sobresalientes que enaltezcan a la corporación, tales como espíritu de servicio, triunfos deportivos y todas aquellas que a juicio de la Dirección General sean loables se reconocerá mediante **Diplomas**.

ARTICULO 49. Por una actividad específica que haya contribuido a la ejecución de una misión importante o bien que la actividad fue ejemplar por su entrega y determinación, se otorgara a los elementos **Cartas laudatorias**.

Consisten en la entrega de una carta a la persona distinguida donde se describe en

14

forma breve y elocuente el mérito alcanzado y es firmada por el Presidente Municipal y por el Director de Seguridad Pública.

CAPITULO XIV JUNTA DE HONOR, SELECCIÓN Y PROMOCIÓN.

ARTICULO 50. La Junta de Honor, Selección y Promoción: Se equipará a un Tribunal Administrativo que tiene facultades e independencia para resolver conflictos de intereses entre partes. Con competencia funcional, principal y permanente, por ser emanado de una legislación expedida por el Ejecutivo Estatal, sobre las relaciones laborales entre el Gobierno del Estado de conformidad con la Ley 255 de Seguridad Pública para el Estado de Sonora

ARTICULO 51. La Junta de Honor Selección y Promoción tiene por objeto, conocer y resolver los expedientes sobre, el honor, la selección, promoción y destitución de los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal, que le sean turnados por la autoridad competente.

ARTICULO 52. La Junta de Honor, Selección y Promoción, se integrara por el Regidor Presidente de la Comisión de Seguridad Pública, nombrado por el Ayuntamiento, por el Director de Seguridad Pública y por el presidente del Comité de Consulta y Participación Ciudadana de la Comunidad, fungirá como presidente de la Junta el Regidor Presidente de la Comisión de Seguridad Pública y como secretario el Director, quienes serán auxiliados para su funcionamiento por un Oficial Técnico quien no tendrá derecho a voto.

Todos estos cargos son honorarios y los integrantes no percibirán remuneración económica alguna por el desempeño en esta comisión.

ARTICULO 53. Sin perjuicios de las funciones que señale su Reglamento Interno, la Junta de Honor, Selección y Promoción tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al H. Ayuntamiento la aprobación de su Reglamento Interno.
- II. Conocer y resolver los casos de comisión de faltas al reglamento por parte de los elementos de los Cuerpos de Seguridad Pública, en base a denuncias hechas y fundamentadas por la ciudadanía o cualquier autoridad competente.
- III. Sesionar por lo menos una vez al mes o antes dependiendo de las necesidades o Circunstancias.
- IV. Rendir trimestralmente informes pormenorizados sobre acuerdos o acciones a seguir, a la Comisión de Seguridad Pública
- VI. Levantar las actas de cada sesión que celebren, las cuales deberán quedar asentadas en el libro correspondiente y firmado por el Presidente y el Secretario de la

15

Comisión el libro quedara a disposición de la Comisión de Seguridad Pública del Ayuntamiento de San Felipe de Jesús

VII Solicitar por escrito a la Dirección de Seguridad Publica la presencia del o los elementos cuyo caso se vaya a analizar, indicándole la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse la sesión de dicha Comisión.

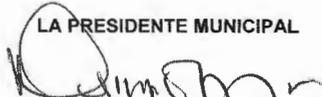
ARTICULO 54. Los procedimientos que se sigan ante la Junta de Honor, Selección y Promoción serán sencillos. Se pondrá especial interés en respetar la garantía de audiencia, de tal modo que se conceda el derecho a ser oído y probar las afirmaciones de los elementos motivo de la sesión. Previamente se deberá solicitar por escrito a la Dirección, todos los antecedentes del caso, que deberán entregarse al Presidente de la Comisión, por lo menos veinticuatro horas antes de la fecha de la sesión.

ARTICULO 55. Las decisiones de la Junta de Honor Selección y Promoción, se tomarán por mayoría de votos, solo se podrá sesionar con la presencia del Presidente, del Director y un integrante más de la Junta.

ARTÍCULO TRANSITORIO.- El presente Reglamento Interior de Seguridad Pública del Municipio de San Felipe de Jesús entrara en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Para su debida publicación y observancia, en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 136, Fracción IV de la Constitución Política del Estado y del Artículo 61 Fracción II inciso K) de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se expide el presente Reglamento Interior de Seguridad Pública del Municipio de San Felipe de Jesús, Sonora el 29 de Abril del 2021.

LA PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA MUNICIPAL
San Felipe de Jesús, Sonora.

C. Profa. Delfina Lillian Ochoa

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



SECRETARIA MUNICIPAL
San Felipe de Jesús, Sonora

C. Miguel Angel Herrera Iriqui

16

E D I C T O

EMPLAZAR A: MAURA ELENA MURRIETA MANZANARES.

SE RADICÓ JUICIO ORDINARIO FAMILIAR, PERDIDA DE LA PATRIA POTESTAD, PROMOVIDO POR **LIC. ROGELIO CRUZ MORALES, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE SOCIAL**, HACIÉNDOSELE SABER QUE TIENE **TREINTA DÍAS** A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION MANIFIESTE LO QUE A SU DERECHO CONVenga EN LAS CUESTIONES RELATIVAS A LA PERDIDA DE LA PATRIA POTESTAD DE SUS MENORES HIJOS, PRODUZCA CONTESTACION A LA DEMANDA, OPONGA DEFENSAS Y EXCEPCIONES QUE TUVIERE QUE HACER VALER, SEÑALANDO DOMICILIO DONDE OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO ASI, LAS SUBSECUENTES Y AUN LAS PERSONALES SE LE HARAN POR ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, COPIAS DE TRASLADO A SU DISPOSICION EN ESTA SECRETARIA.- EXPEDIENTE **969/2019**.- CONSTE.

**JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR
DISTRITO JUDICIAL DE HERMOSILLO-SONORA
SECRETARIA DE ACUERDOS**



LICENCIADA ELIZABETH ZULEMA DEL CASTILLO TRUJILLO
JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DE LO FAMILIAR
DISTRITO JUDICIAL DE HERMOSILLO-SONORA

PUBLICACION. - TRES VECES CONSECUTIVAS EN EL PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION, EN EL BOLETÍN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y EN ESTRADOS DE ESTE H. JUZGADO.





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

