



Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tomo CCVII • Hermosillo, Sonora • Número 45 Secc. II • Lunes 7 de Junio del 2021

Directorio

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

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

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

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

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



**ESTATAL • SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA,
RECURSOS HIDRÁULICOS, PESCA Y ACUACULTURA •**
Reglamento Interior del Comité de Inspección Pecuaría
del Estado de Sonora. • **MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO
DE CABORCA •** Convocatoria No. 004. • **H. AYUNTAMIENTO
DE ARIZPE •** Modificaciones al Presupuesto de Egresos 2021.

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: 2021CCVII45II-07062021-479E3ACB5



EL COMITÉ DE INSPECCIÓN PECUARIA POR CONDUCTO DE SU COMITÉ DIRECTIVO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 5 BIS, FRACCIÓN XII DEL DECRETO QUE CREA EL COMITÉ DE INSPECCIÓN PECUARIA DEL ESTADO DE SONORA, HA TENIDO BIEN A EXPEDIR EL SIGUIENTE

REGLAMENTO INTERIOR
DEL COMITÉ DE INSPECCIÓN PECUARIA DEL ESTADO DE SONORA

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones generales

CAPÍTULO I
Disposiciones generales

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento es de observancia obligatoria y de aplicación general para los integrantes del Comité de Inspección Pecuaria del Estado de Sonora, y tiene por objeto regular la operación, funcionamiento y organización del Comité de Inspección Pecuaria del Estado de Sonora, conforme lo establece el Decreto que Crea el Comité de Inspección Pecuaria del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 2.- El Comité de Inspección Pecuaria es un organismo auxiliar, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto apoyar a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura, en la operación, administración, organización, coordinación, y supervisión de los servicios de inspección ganadera en el Estado de Sonora, conforme lo establece la Ley de Ganadería para el Estado de Sonora, y tiene a su cargo el ejercicio de las facultades y el despacho de los asuntos que le encomienda el Decreto que Crea el Comité de Inspección Pecuaria del Estado de Sonora, y todos los ordenamientos aplicables como leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, programas especiales, y asuntos que deba ejecutar y coordinar en las materias de su competencia.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Activo fijo: vehículo o unidad automotriz, remolques o semirremolque, terrestre, molino; bienes inmuebles.
- II. Coordinaciones: Coordinación operativa y de Mejora Continua, Coordinación de los CIGAMS y REEMO, Coordinación Administrativa, Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación de Gestión Financiera, Coordinación Jurídica, y Coordinación de Sistemas.



- III. Comité: Comité de Inspección Pecuaria del Estado del Estado de Sonora (CIPES).
- IV. Establecimientos: Estaciones cuarentenarias, centros de inspección de ganado, y casetas de inspección y/o vigilancia establecidas en el Estado conforme la Ley de Ganadería.
- V. Organismo: Organismo auxiliar denominado Comité de Inspección Pecuaria del Estado de Sonora (CIPES).
- VI. Oficina registral: Oficina que presta atención a usuarios de manera presencial y/o electrónica, donde se generan el REEMO a partir de una guía de tránsito expedida por un inspector de ganadería.
- VII. REEMO: Registro Electrónico de Movilización.
- VIII. Secretaría: Secretaría de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura del Estado de Sonora.
- IX. Ventanilla de Atención: Es una extensión de Oficina Registral donde se atiende de manera presencial al usuario y se le generan sus respectivos documentos REEMO a partir de una guía de procedencia generada por un inspector de ganadería.
- X. CIGAM: Centro de Inspección Ganadera de alta Movilización.

CAPÍTULO II
De la estructura orgánica

ARTÍCULO 4.- Para el cumplimiento de su objeto el CIPES, se conforma de la siguiente manera:

- I. Comité Directivo;
- II. Director General; y
- III. Comisario Público.

El comité tendrá un Secretario Técnico que será designado por el titular de la Secretaría, y tendrá su cargo dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Directivo hasta su ejecución, así como llevar el libro de control de las

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] 2 *[Handwritten signature]*



actas de las sesiones del Comité Directivo, y cumplir las demás encomiendas que le asigne el Comité Directivo.

ARTÍCULO 5. Para la atención, estudio, planeación, trámite, operación, administración y resolución de los asuntos de su competencia, el Comité contará con las unidades administrativas siguientes:

- I. Director General;
- II. Coordinación Operativa y de Mejora Continua;
- III. Coordinación de CIGAMS y REEMO;
- IV. Coordinación de Recursos Humanos;
- V. Coordinación de Gestión Financiera;
- VI. Coordinación Jurídica; y
- VII. Coordinación de Sistemas.

Se anexa organigrama estructural

TÍTULO SEGUNDO De la integración, funciones y atribuciones

CAPITULO I Del Comité Directivo

ARTÍCULO 6.- El Comité Directivo estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Secretario de Agricultura, Ganadería, Recursos Hidráulicos, Pesca y Acuicultura;
- II. Un Secretario, que será el Subsecretario de Ganadería;
- III. Un Tesorero que será el Presidente de la Unión Ganadera Regional de Sonora; y
- IV. Tres Vocales, que serán: el Presidente de la Unión Ganadera Regional de Porcicultores de Sonora, el Presidente de la Unión de Asociaciones Avícolas del Estado de Sonora, y el Presidente de la Unión de Productores de Carne de Sonora UPRESON.

Los cargos del Comité Directivo serán honoríficos y por su desempeño no percibirán retribución, emolumento o compensación alguna.

ARTÍCULO 7.- El Comité Directivo tiene las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Armonizar de acuerdo al Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Sectoriales, las políticas generales, los programas, los sistemas operativos, y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el organismo en su administración y operación general;
- II. Aprobar los programas y acciones para el cumplimiento de su objeto;
- III. Aprobar los programas y presupuestos del Comité de Inspección Pecuaria;



3



IV. Aprobar la concertación de donativos y financiamientos necesarios para el cumplimiento del objeto del Comité;

V. Proponer a la Secretaría la creación y ubicación de los establecimientos;

VI. Proponer a la Secretaría, la designación y remoción de inspectores de ganadería, y de inspectores de productos y subproductos pecuarios;

VII. Administrar el patrimonio al CIPES, vigilando el adecuado manejo en términos de eficacia, honestidad y transparencia;

VIII. Analizar, y en su caso aprobar, los estados financieros;

IX. Aprobar la baja de bienes muebles;

X. Emitir opinión sobre disposiciones jurídicas y proyectos relacionados con los servicios de inspección ganadera y de las actividades pecuarias del Estado de Sonora;

XI. Aprobar, emitir, y modificar el Reglamento Interior del Comité, los manuales administrativos, de organización, de procedimientos y técnicos, que resulten necesarios para el funcionamiento del objeto del CIPES;

XII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo la incorporación de nuevos integrantes del Comité Directivo, así como la supresión de integrantes del Comité Directivo cuya concurrencia no contribuya al cumplimiento de su objeto;

XIII. Coadyuvar y apoyar a las autoridades y organismos correspondientes en las campañas y acciones sanitarias que contribuyan al fortalecimiento de la sanidad de las actividades pecuarias del Estado;

XIV. Designar al Director General del Comité de Inspección Pecuaria;

XV. Aprobar la designación del Director General del Comité de Inspección Pecuaria;

XVI. Aprobar la designación de los titulares de las coordinaciones del Comité;

XVII. Aprobar la revocación de la designación de los titulares de las coordinaciones del Comité;

XVIII. Aprobar que se delegue, sustituya o revoque la representación legal del Comité;

XIX. Autorizar las tarifas por el servicio de REEMO;

XX. Aprobar la adquisición de bienes muebles e inmuebles;

XXI. Autorizar las tarifas por la aplicación de medidas y servicios sanitarios en las estaciones cuarentenarias y casetas de inspección; y

A

JURÍDICO DE
SAGARHPA

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

226 *[Handwritten signature]*

4 *[Handwritten signature]*



XXII. Las demás que sean necesarias para el adecuado cumplimiento del objeto del Comité, y las que expresamente le confiera el Reglamento Interior del Comité y otros ordenamientos legales aplicables.

SECCIÓN PRIMERA DEL PRESIDENTE

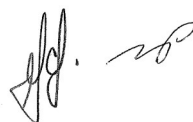
ARTÍCULO 8.- La representación legal del Organismo recaerá en el Presidente del Comité Directivo, con las facultades de un apoderado general para realizar los actos de administración, pleitos y cobranzas, podrá delegar esta representación en uno o más apoderados para que las ejerzan individual o conjuntamente, así como sustituir y revocar los poderes que otorgue. Asimismo, formular querellas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo, y representar al organismo ante cualquier autoridad laboral o del trabajo, por si o por conducto de sus apoderados.

El Presidente del Comité Directivo para otorgar el perdón extintivo de la acción penal, desistirse del juicio de amparo, y delegar, sustituir y revocar la representación legal requerirá de la autorización expresa del Comité Directivo para cada caso concreto.

Para el caso de otorgar o suscribir títulos de crédito, y celebrar o suscribir instrumentos jurídicos para la adquisición de activo fijo, requerirá de la autorización expresa del Comité Directivo para cada caso concreto.

ARTÍCULO 9.- El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar legalmente al CIPES;
- II. Convocar a los demás miembros del Comité Directivo a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Instalar, presidir y clausurar las sesiones del Comité Directivo;
- IV. Asistir con voz y voto a las sesiones del Comité Directivo;
- V. Suscribir conjuntamente con los demás miembros del Comité Directivo, las actas de las sesiones;
- VI. Proponer todas aquellas medidas y acciones que contribuyan al cumplimiento del objeto del Comité;
- VII. Proponer a la Secretaría para su autorización, las tarifas por el servicio de inspección ganadera y de productos pecuarios en los establecimientos;



- VIII. Suscribir todo tipo de contratos, celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación, así como cualquier instrumento o acto jurídico que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Comité;
- IX. Expedir copias certificadas de los documentos que obran en poder del organismo; y
- X. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 10.- El Secretario del Comité Directivo tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones del Comité Directivo;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones que realice el Comité Directivo;
- III. Suplir las ausencias del Presidente del Consejo Directivo;
- IV. Suscribir conjuntamente con los demás integrantes del Comité directivo, las actas de las sesiones;
- V. Realizar todas las erogaciones para el pago de la operación y administración de todos los servicios que tiene a su cargo el Comité;
- VI. Implementar todas las medidas administrativas para la correcta operación y administración de los servicios que otorga el Comité;
- VII. Aperturar cuentas bancarias a nombre del organismo para la captación y disposición de los ingresos del Comité;
- VIII. Proponer e implementar las medidas financieras que contribuyan a la modernización y mejoramiento de los servicios que tiene a su cargo el Comité;
- IX. Proponer la designación y remoción de inspectores de ganadería e inspectores de productos y subproductos pecuarios a la Secretaría;
- X. Coadyuvar con la Dirección General de Servicios Ganaderos con la operación del Registro Electrónico de Movilización de ganado (REEMO) y aplicar las tarifas autorizadas para este servicio;

X



[Handwritten signature]

226 *[Handwritten signature]* 6 *[Handwritten signature]*



- XI. Deberá designar por escrito a un suplente que tendrá las mismas atribuciones, quien solo lo suplirá en sus ausencias temporales; y
- XII. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**SECCIÓN TERCERA
DEL TESORERO**

ARTÍCULO 11.- El Tesorero del Comité Directivo tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones del Comité Directivo;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones que realice el Comité Directivo;
- III. Proponer al Comité Directivo las tarifas por los servicios de inspección ganadera y servicios sanitarios que se otorguen en los establecimientos, y por los servicios del REEMO;
- IV. Someter a consideración del Comité Directivo, en el mes de diciembre de cada año, el proyecto de presupuesto del Comité para el siguiente año;
- V. Establecer los procedimientos contables del Comité;
- VI. Revisar y validar los estados financieros del Organismo;
- VII. Auditar que los recursos y el patrimonio del Comité se apliquen exclusivamente para el cumplimiento de su objeto;
- VIII. Someter a consideración del Comité Directivo los resultados de la auditoría anual practicada;
- IX. Rendir el informe de Tesorería en las sesiones del Comité Directivo;
- X. Deberá designar por escrito a un suplente que tendrá las mismas atribuciones, quien solo lo suplirá en sus ausencias temporales;
- XI. Realizar todas las erogaciones para el pago de la operación y administración de todos los servicios que tiene a su cargo el Comité; y
- XII. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

[Handwritten signatures]

**SECCIÓN CUARTA
DE LOS VOCALES**

[Handwritten signatures and the number 226]

[Handwritten mark]

JURISCO DE
SAGARHPA

COPIA
 Boletín Oficial y
 Archivo del Estado
 Secretaría
 de Gobierno

ARTÍCULO 12.- Los Vocales del Comité Directivo tendrán a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones del Comité Directivo;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones que realice el Comité Directivo;
- III. Proponer todos aquellos asuntos inherentes a los servicios que otorgue el Comité;
- IV. Proponer las medidas y acciones que contribuyan a cumplir con el objeto del Comité;
- V. Cumplir con las comisiones que les encomiende el Comité Directivo y rendir los informes correspondientes;
- VI. Suscribir conjuntamente con los demás miembros integrantes del Comité Directivo, las actas de las sesiones del Comité;
- VII. Deberán designar en lo individual por escrito un suplente que tendrá las mismas atribuciones, quien solo lo suplirá en sus ausencias temporales; y
- VIII. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

**CAPÍTULO SEGUNDO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**SECCIÓN PRIMERA
DEL DIRECTOR GENERAL**

ARTÍCULO 13.- El Director general tendrá a su cargo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar, dirigir y supervisar los servicios de inspección ganadera, sanitaria y de productos pecuarios en los establecimientos, los servicios del REEMO;
- II. Coordinar, dirigir y evaluar todas las operaciones que realiza las coordinaciones, el personal administrativo y operativo adscrito al Comité, asegurado el cumplimiento del objeto de éste y de la normatividad a la que el mismo se encuentra sujeto;



X



[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

III. Proponer al Tesorero, las tarifas por los servicios de inspección ganadera, sanitaria y de productos pecuarios que se presta en los establecimientos, así como de los servicios del REEMO;

IV. Implementar y organizar la captación y administración de los recursos que se generen en los establecimientos y por el servicio de REEMO;

V. Proponer, implementar y supervisar la rehabilitación y el equipamiento de los establecimientos;

VI. Contratar al personal necesario para la operación y administración del Comité y los establecimientos;

VII. Contratar los servicios acordados por el Comité Directivo que sean necesarios para el mejoramiento y modernización de los servicios a cargo del Comité;

VIII. Proponer al Comité Directivo; la actualización o modificación del Reglamento Interior, así como de los manuales administrativos, y de procedimientos.;

IX. Proponer al Comité Directivo la designación y remoción de inspectores de ganadería e inspectores de productos y subproductos pecuarios;

X. Elaborar y presentar al Tesorero los proyectos de programas y el presupuesto anual;

XI. Formular y presentar al Tesorero los estados financieros del Comité;

XII. Rendir informes al Comité Directivo respecto de las actividades administrativas y operativas realizadas en los establecimientos;

XIII. Supervisar, controlar, evaluar el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros del Comité;

XIV. Proveer los bienes y servicios que se requieran a los diferentes establecimientos para el cumplimiento de las funciones encomendadas;

XV. Realizar el pago de todo tipo de servicios que haya contratado el Comité para la realización de las funciones que realiza este organismo;

XVI. Participar en las sesiones del Comité Directivo con voz pero sin voto;

XVII. Asistir a las sesiones del Comité Directivo;

XVIII. Dirigir y supervisar la aplicación de las tarifas autorizadas por el servicio de inspección ganadera, sanitaria, de productos pecuarios, y del REEMO en los establecimientos;

XIX. Proponer al Comité Directivo la revocación de la designación de los titulares de las coordinaciones del Comité;



XX. Proponer al Comité Directivo la designación de los titulares de las coordinaciones del Comité;

XXI. En ausencia del director general, este podrá designar a un titular de alguna unidad administrativa bajo su cargo para que pueda llevar a cabo el despacho y resolución de asuntos;

XXII. Podrá fungir como Secretario Técnico en los términos de este Reglamento; y

XXIII. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS COORDINACIONES

ARTÍCULO 14.- El titular de la Coordinación Operativa y de Mejora Continua, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar, entrenar y supervisar al personal que se desempeña en los distintos establecimientos;

II. Acordar y establecer los roles de trabajo y descanso del personal adscrito a las casetas de inspección pecuaria y en las estaciones cuarentenarias;

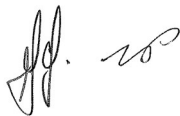
III. Verificar que los establecimientos operen de manera eficiente con los recursos asignados y proponer las mejoras necesarias que se deriven de las visitas de supervisión realizadas y/o de los informes de los cargos que le reportan;

IV. Asegurar que el personal operativo bajo su cargo cuente con las capacidades requeridas para hacer frente a sus responsabilidades tanto al momento de su contratación como en el desarrollo de sus actividades;

V. Asegurar que los establecimientos del Comité operen de acuerdo con los procedimientos y programas de trabajo homogéneos establecidos y que la ejecución de estos sea medible y verificable;

VI. Proponer las acciones correctivas, preventivas y de mejora que apliquen a la estructura operativa bajo su mando;

VII. Programar, dirigir, monitorear, supervisar y evaluar procesos de mejoramiento de calidad de los servicios que presta el organismo;



10



VIII. Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos o productos orientados al servicio del usuario interno y/o externo;

IX. Coordinar, supervisar y auditar por lo menos una vez al año que las cuarentenarias y centros de inspección, así como el personal adscrito a ese establecimiento cumplan con los procedimientos administrativos, operativos y demás requisitos aplicables.

X. Apoyar en orientación en asuntos técnicos (software y hardware) a las Unidades Administrativas y diferentes usuarios del organismo;

XI. Levantar Actas Circunstanciadas cuando se detecte una presunta irregularidad cometida por parte del personal bajo su cargo;

XII. Generar reportes de eficiencia en montos y en efectividad, cruce de ganado, movilización de productos, guías expedidas contra guías canceladas, guías papeletas físicas contra guías papeletas capturadas y/o ligadas, de los establecimientos a su cargo y todas aquellas actividades inherentes a su competencia, por conducto de los medios informáticos que le indique la coordinación de sistemas y el Director General; y

XIII. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 15.- El titular de la Coordinación de CIGAMS y REEMO tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar, supervisar y auditar que los centros de inspección ganadera y de alta movilización y oficina registral, así como el personal adscrito a esos establecimientos cumplan con los procedimientos administrativos, operativos y requisitos aplicables;

II. Acordar y establecer los roles de trabajo y descanso del personal adscrito a los centros de inspección ganadera y de alta movilización y oficinas registrales;

III. Asegurar que el personal operativo bajo su cargo cuente con las capacidades requeridas para hacer frente a sus responsabilidades tanto al momento de su contratación como en el desarrollo de sus actividades;

IV. Levantar Actas Circunstanciadas cuando se detecte una presunta irregularidad cometida por parte del personal bajo su cargo;

V. Generar reportes de eficiencia en montos y en efectividad, cruce de ganado, reportes de exportación, movilización de productos, guías expedidas contra guías



X



[Handwritten signature]

DZG *[Handwritten signature]* 11 *[Handwritten signature]*

canceladas, auditar guías papeletas físicas contra guías papeletas capturadas y/o ligadas, de los establecimientos a su cargo;

VI. Podrá comisionar al personal bajo su cargo a ventanillas de atención que se establezcan en el Estado, cuando las necesidades del servicio así lo disponga;

VII. Coordinar y supervisar capacitación de nuevo personal que ingresa a los establecimientos y oficinas registrales bajo su cargo; y

VIII. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 16.- El titular de la Coordinación Administrativa tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Coordinar y supervisar las actividades que tienen impacto sobre los ingresos provenientes de todos los establecimientos, oficinas registrales y REEMO;

II. Llevar un estricto control de los inventarios de bienes muebles propiedad del Comité así como aquellos que se utilicen bajo el concepto de comodato;

III. Administrar eficientemente el parque vehicular del Comité de forma que cuente con los elementos necesarios para su operación;

IV. Estructurar y verificar el cumplimiento de los programas de mantenimiento de equipos;

V. Gestionar los recursos necesarios para la realización de visitas de supervisión a los distintos establecimientos por parte del personal y demás comisiones;

VI. Resguardar con la mayor confidencialidad la información relativa a los ingresos y egresos del Comité reportando solo a los cargos autorizados por el Director General;

VII. Preparar la información financiera de forma ordenada, prudente y actualizada para la elaboración de los Estados Financieros, a su vez elaboración del cálculo de los impuestos para la toma de decisiones;

VIII. Utilizar de una forma eficiente y honesta todos los activos proporcionados para el desarrollo de sus funciones; y

IX. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 17.- El titular de la Coordinación de Recursos Humanos tendrá las facultades y obligaciones siguientes:



A



JURISDICCION DE
SAGARHPA

12

- I. Administrar los Recursos Humanos del Comité;
- II. Realizar todas las actividades relativas a la administración de la nómina de pago del Comité;
- III. Realizar el timbrado ante la Secretaría de Administración Tributaria, de los recibos de nómina de los trabajadores del Comité;
- IV. Administrar las altas, bajas e incidencias relativas a la seguridad social de los trabajadores;
- V. Informar a la Secretaría de la Contraloría del Estado de Sonora, las altas, bajas y demás incidencias del personal del Comité que esté obligado a presentar la declaración de situación patrimonial;
- VI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Contraloría del Estado, para los asuntos relacionados con el personal del Comité;
- VII. Administrar las incidencias relativas al Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores;
- VIII. Reportar a la Coordinación Administrativa el cálculo del Impuesto Sobre Remuneración al Trabajo Personal; y
- IX. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 18.- El titular de la Coordinación de Gestión Financiera tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Vigilar que el ejercicio de recursos asignados para el gasto se efectuó de acuerdo con las disposiciones determinadas por el Director General;
- II. Coordinar las actividades relativas al equipamiento, servicio, mantenimiento, reparación, demolición y edificación de infraestructura de los establecimientos;
- III. Administrar los saldos de las cuentas de ingresos y egresos del organismo para en base a ellos y las especificaciones de los compromisos de nómina, proveedores y terceros institucionales se ejecuten los pagos correspondientes en tiempo y en forma;
- IV. Controlar y supervisar de acuerdo a la normativa aplicable, los diferentes fondos y recursos financieros con que cuenta el Comité, en los bancos que opera;
- V. Registrar, soportar y resguardar documentalmente, todas las operaciones financieras del Comité, entre otros, chequeras y facturas;
- VI. Contratación, gestión y control de las entidades financieras;

A



[Handwritten signatures]

226 *[Handwritten signature]* 13



VII. Mantener actualizados los procedimientos, instructivos y manuales que le corresponde administrar y operar; y

VIII. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 19. El titular de la Coordinación Jurídica tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Brindar asesoría al Comité Directivo y a las Unidades Administrativas del Comité que lo soliciten para orientarles respecto la observancia de leyes y diversa normatividad en el ejercicio de su responsabilidad, basándose en las instrucciones del Director General;

II. Revisar y elaborar actas, minutas, acuerdos y diversos documentos en los que intervenga el Comité Directivo, representante legal del Comité, el Director General y demás Titulares de Unidades Administrativas;

III. Analizar y preparar los informes o promociones en juicios de amparos y cualquier otro proceso o requerimiento legal ante tribunales, procuradurías y fiscalías;

IV. Intervenir en trámites y promociones diversas ante Autoridades Administrativas Municipales, Estatales y Federales;

V. Elaborar y revisar contratos y convenios;

VI. Participar en la revisión y actualización del reglamento interior del Comité, manuales de organización, de procedimientos y otros ordenamientos que sometan a la consideración;

VII. Desarrollar y coordinar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y

VIII. Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 20.- El titular de la Coordinación de Sistemas tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I. Diseñar, emitir, y coordinar políticas, modelos y mecanismos en el uso de las tecnologías de la comunicación e informática, a favor del Comité, basándose en las instrucciones del Director General;

II. Mantener actualizada la información de la página Web o portal oficial del Comité;

III. Crear, Coordinar y supervisar los sistemas informáticos con los que desarrolle su funcionamiento el Comité;

14



- IV. Apoyar a las Unidades Administrativas con el uso e instalación de equipos informáticos;
- V. Asesorar al Director General y demás Unidades Administrativas en materia de tecnología e informática;
- VI. Desarrollar y coordinar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- VII. Coordinar el desarrollo de sistemas que realicen terceros.

TÍTULO TERCERO
Comisario Público
CAPÍTULO PRIMERO
Del Comisario Público

ARTÍCULO 21.- El CIPES, contará con un órgano de vigilancia que estará integrado por un comisario público propietario y su suplente, quienes serán designados por la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

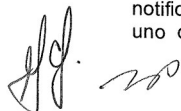
ARTÍCULO 22.- El Comisario público asistirá a las sesiones del Comité Directivo con voz pero sin voto, quien vigilará y evaluará que las sesiones se lleven conforme a los ordenamientos aplicables.

TÍTULO CUARTO
De las sesiones del Comité Directivo
CAPÍTULO PRIMERO
Sesiones, convocatoria ordinaria y extraordinaria, votación

ARTÍCULO 23.- El Comité Directivo deberá sesionar, previa convocatoria que realice el Presidente del Comité Directivo por lo menos una vez al año para la celebración de sesiones ordinarias, pudiendo celebrar además las sesiones extraordinarias que fueren necesarias para tratar asuntos que por su importancia o urgencia lo ameriten.

ARTÍCULO 24.- En la última sesión ordinaria del Comité Directivo, que se celebre en el año, se acordará el calendario del resto de las sesiones a llevarse a cabo durante el próximo ejercicio.

ARTÍCULO 25.- La convocatoria para sesión tendrá efectos de citación, debiendo notificarse en forma escrita personalmente o por medios electrónicos señalados, a cada uno de los miembros, con una anticipación de cuando menos cinco días hábiles






tratándose de sesiones ordinarias y cuarenta y ocho horas tratándose de sesiones extraordinarias, señalándose lugar, fecha y hora en que tendrá lugar la sesión. Junto a la convocatoria respectiva deberá presentarse en forma anexa el orden del día que contenga los asuntos a tratar, así como la documentación necesaria para el análisis de cada uno de los puntos señalados en dicha orden del día y la demás información que sea pertinente

SECCIÓN PRIMERA Orden del día

ARTÍCULO 26.- El orden del día para la celebración de sesiones deberá contemplar, cuando menos, los siguientes aspectos:

- I. Lista de Asistencia;
- II. Verificación de quórum legal;
- III. Lectura y aprobación del Orden del Día;
- IV. Lectura del Acta de la sesión anterior;
- V. Informe del Director General;
- VI. Informe de Tesorero;
- VII. Informe del Comisario;
- VIII. Lectura, Discusión y, en su caso, aprobación de asuntos;
- IX. Asuntos Generales;
- X. Resumen de Acuerdos aprobados; y
- XI. Clausura.

Las sesiones del Comité Directivo deberán iniciar en la fecha y hora señalada en la convocatoria respectiva y su desarrollo deberá sujetarse a lo previsto en el orden del día, por lo que no podrá alterarse la secuencia de los puntos asentados en el mismo, ni tampoco tratarse asuntos diversos que no se hayan contemplado en el orden del día.

Tratándose de sesiones extraordinarias, se exceptuará del orden del día los puntos señalados en las fracciones IV, V, VI y IX del presente artículo y dicha sesión se abocará exclusivamente a la discusión de los asuntos para los que hubiese sido convocado el Comité Directivo.

SECCIÓN SEGUNDA Actas, acuerdos y votación

ARTÍCULO 27.- Una vez que los integrantes del Comité Directivo consideren suficientemente discutido el asunto en cuestión, se procederá a la votación del mismo por todos los miembros presentes que tengan derecho a voto.

ARTÍCULO 28.- El Comité Directivo para efectos de conocer, discutir, y en su caso, aprobar los asuntos de su competencia, funcionará válidamente con la mayoría de sus

A



JURIDICO DE
SAGARNPA

[Handwritten signature]

[Handwritten signature] 16



miembros, siempre y cuando entre ellos se encuentre el Presidente o quien lo supla por ausencia; las decisiones del Comité Directivo se tomarán por aprobación de mayoría simple, y en caso de empate, el voto de calidad lo tendrán los vocales y el tesorero actuando en conjunto.

Para los efectos de este artículo, basta la participación de un vocal actuando en conjunto con el Tesorero para emitir el voto de calidad; la participación de los vocales en el voto de calidad podrán llevarla a cabo en lo individual, o dos vocales a la vez o la totalidad de vocales, siempre cuando se actúe en conjunto con el Tesorero.

Para los efectos de este artículo, entiéndase por mayoría simple el número de votos a favor de una proposición emitida por la mitad más uno de los integrantes presentes en la sesión del Comité Directivo.

Se podrá invitar a participar con voz pero sin derecho a voto a las sesiones del Comité Directivo a representantes de instituciones, organismos y dependencias, cuya intervención sea de interés del CIPES.

ARTÍCULO 29.- El Director General deberá llevar un registro de las votaciones, especificando para cada uno de los asuntos tratados, el sentido del voto individual de cada uno de los miembros del Comité Directivo, así como la suma de votos en sentido aprobatorio y desaprobatario, lo cual deberá asentarse en el acta respectiva; además, deberá llevar un registro de los acuerdos aprobados a fin de dar el seguimiento correspondiente.

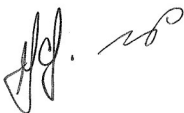
TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se abroga el Reglamento Interior del Comité, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, B.O. No. 51 sección II, de fecha 26 de diciembre de 2014.

ARTÍCULO TERCERO. - Los manuales de Organización y de procedimientos, deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del Reglamento Interior.

Dado en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los 14 días del mes de mayo de dos mil veintiuno.



17

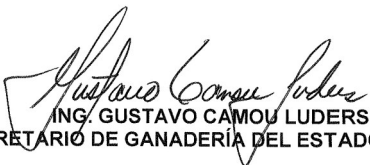


EL COMITÉ DIRECTIVO DEL COMITÉ DE INSPECCIÓN PECUARIA DEL ESTADO
DE SONORA

PRESIDENTE

ING. JORGE GUZMÁN NIEVES
SECRETARIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA, RECURSOS HIDRÁULICOS,
PESCA Y ACUACULTURA

SECRETARIO


ING. GUSTAVO CAMOU LUDERS
SUBSECRETARIO DE GANADERÍA DEL ESTADO DE SONORA

TESORERO


ING. HÉCTOR PLATT MARTINEZ
PRESIDENTE DE LA UNIÓN GANADERA REGIONAL DE SONORA

VOCAL

18



MVZ. ROBERTO ZAMBRANO GAYTÁN
PRESIDENTE DE LA UNIÓN DE PRODUCTORES DE CARNE DE SONORA
UPRESON

VOCAL



ING. MANUEL MARTÍN SANTINI IBARRA
PRESIDENTE DE LA UNIÓN GANADERA REGIONAL DE PORCICULTORES
DE SONORA

VOCAL



LIC. ARMANDO ROBINSON BOURS MELIS
PRESIDENTE DE LA UNIÓN DE ASOCIACIONES AVÍCOLAS DEL ESTADO
DE SONORA

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



H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA, SONORA
DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPO-826017988-004-2021
CONVOCATORIA No. 004

De conformidad con lo que establece la normatividad Estatal en materia de Obras Públicas, se convoca a los interesados en participar en la licitación de carácter pública nacional, de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite inscripción	Visita a la obra	Junta de aclaraciones	Acto de presentación y apertura de proposiciones
LPO-826017988-004-2021	\$6,000.00	11 de Junio de 2021	07 de Junio de 2021 a las 10:00 horas	08 de Junio de 2021 a las 10:00 horas	14 de Junio de 2021 a las 12:00 horas
Capital contable mínimo requerido	Descripción general de la obra			Plazo de ejecución	
300,000.00	CONSTRUCCIÓN DE SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE PARA EL POBLADO PLUTARCO ELIAS CALLES EN EL MUNICIPIO DE CABORCA SONORA			Inicio	termino
				16 de Junio de 2021	14 de Septiembre de 2021

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: www.compranet.sonora.gob.mx, o bien en: las oficinas de la DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS DEL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA, SONORA, con el siguiente horario: de 9:00 a 15:00 horas, en días hábiles.
- Deberá registrar su interés mediante el uso de la opción "participar" y solicitar en la Dirección de Obras Publicas en el H. Ayuntamiento de Caborca, Sonora su pase a caja, documento necesario para realizar el pago de las bases, mismo que se cubrirá en efectivo, cheque de caja o certificado a favor del Municipio de Caborca, Sonora, para lo cual se le expedirá el recibo correspondiente.
- La Junta de Aclaraciones y el acto de presentación y apertura de proposiciones se llevarán a cabo en la Dirección de Obras Publicas en Calle Obregón y Quiroz y Mora s/n Col. Centro.
- Se otorgará el 30% de anticipo.
- Los recursos autorizados para la contratación de las presentes obras provienen de los Oficios de Autorización No. S.A 525/12/2020, de fecha 30 DE DICIEMBRE DEL 2020. Con Recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FAISM), autorizados a este H. Ayuntamiento de Caborca, contenidos en su Presupuesto de Egresos 2021 Municipal.
- La Convocante establece que la presente licitación pública es presencial.
- La Convocante establece que para efectos de esta Convocatoria, no serán objeto de subcontratación ninguna de las partes de los trabajos materia de la presente Licitación.

REQUISITOS QUE DEBERAN CUBRIR LOS INTERESADOS Y ENTREGARSE EN LA PRESENTE LICITACION. DICHA DOCUMENTACION SE DEBERA PRESENTAR DENTRO DEL SOBRE EL DIA Y HORA SEÑALADO PARA EL ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES ADEMÁS PARA PODER PRESENTAR EL SOBRE ANTES MENCIONADO, DEBERAN ACREDITAR POR FUERA DEL MISMO EL RECIBO DE PAGO DE BASES EN CASO DE NO SER ASI, NO SE ACEPTARA LA PROPUESTA Y SE RECHAZARA EN EL ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES.

Documentación Legal: a).- Domicilio legal; b).- Artículo 63 y 118; c).- Capital contable mínimo requerido; d).- Acreditación del licitante; e).- Declaración de integridad; f).- Artículo 24-bis del código fiscal del estado de sonora; g).- declaración de encontrarse inscrito en el Registro Estatal De Contribuyentes, artículo 33ter del Código Fiscal para el Estado De Sonora y lo correspondiente al Recibo por la compra de bases se entregara junto con la propuesta previo a la entrega del sobre. Cabe señalar que la descripción de cada uno de los requisitos señalados anteriormente, se encuentran en las bases de la licitación en comento, mismas que están a su disposición tal y como se señala en la presente convocatoria.

Criterios de adjudicación: Al finalizar la evaluación de las propuestas, LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS, con base en sus propias evaluaciones y en el análisis comparativo de las proposiciones aceptadas deberá emitir un dictamen en el que se hagan constar los aspectos siguientes:

Para determinar el licitante ganador al que se le adjudicará el contrato; LA DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS obtendrá previamente un presupuesto de referencia que será el que resulte del promedio de las proposiciones aceptadas, quedando descalificadas aquellas propuestas superiores al presupuesto de referencia y aquellas cuyo monto sea inferior en más del diez por ciento con relación a dicho presupuesto de referencia.

Invitados: Cualquier persona podrá asistir a los actos de presentación y apertura de proposiciones de licitación en calidad de observador, sin necesidad de adquirir bases de licitación, registrándose previamente. Dicho registro se efectuará cuando menos con 48 horas de antelación para cada uno de los actos señalados en el recuadro de cada licitación, en: CALLE OBREGON Y QUIROZ Y MORA S/N COL CENTRO. Además se invitó al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para que participen en los actos de la licitación a las horas señaladas en los recuadros de cada licitación.

H. Caborca, Sonora a 04 de Junio del 2021.

Atentamente,

ARQ. JESUS RICARDO MONGE MARTINEZ
 DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS

 Dirección de Obras Públicas
 H. Caborca, Sonora

COPIA
 Boletín Oficial y
 Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno


El C. Rey David Rios Galvez, Secretario del Ayuntamiento de Arizpe, Sonora, certifica que en sesión de Ayuntamiento celebrada el 27 de mes de Mayo de 2021 se tomo el siguiente:=====

**Acuerdo No.- 4
Que aprueba las modificaciones al presupuesto de Egresos de 2021**

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

AMPLIACION (+)

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

Claves				Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
Dep.	Prog Presu	Prog.	Cap.				
PM				PRESIDENCIA MUNICIPAL			
	AA			CONDUCCIÓN DE LAS POLITICAS DE GOBIERNO			
		O		APOYO A LA FUNCION PUBLICA Y AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION			
			3000	SERVICIOS GENERALES			
			33603	IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES	6,000	7,172	13,172
SA				SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO			
	AA			CONDUCCIÓN DE LAS POLITICAS DE GOBIERNO			
		O		APOYO A LA FUNCION PUBLICA Y AL MEJORAMIENTO DE LA GESTION			
			2000	MATERIALES Y SUMINISTROS			
			22101	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA EL PERSONAL EN LAS INSTALACIONES	20,400	318	20,718
TM				TESORERIA MUNICIPAL			
	DQ			DEFINICION Y CONDUCCIÓN DE LA POLITICA DE CONTROL PRESUPUESTAL			
		M		APOYO AL PROCESO PRESUPUESTARIO Y PARA MEJORAR LA EFICIENCIA INSTITUCIONAL			
			2000	MATERIALES Y SUMINISTROS			
			22106	ADQUISICION DE AGUA POTABLE	2,400	60	2,460
			22201	ALIMENTACION DE ANIMALES	0	2,800	2,800
DOP				DIRECCION DE OBRAS PÚBLICAS			
	AM			INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO PARA EL DESARROLLO HUMANO			
		E		PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICAS			
			6000	INVERSION PUBLICA			
			61201	CONSTRUCCION	0	65,510	65,510

			61211	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO EN MATERIA DE CULTURA, DEPORTE Y RECREACION	0	179,244	179,244
DSP				DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS			
	2L			SERVICIOS PÚBLICOS A LA COMUNIDAD			
		E		PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICAS			
			2000	MATERIALES Y SUMINISTROS			
			26101	COMBUSTIBLES	384,000	25,834	409,834
			3000	SERVICIOS GENERALES			
			33401	SERVICIOS DE CAPACITACION	12,000	4,200	16,200
DAS				DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL MUNICIPAL (DIF)			
	1L			APOYO A COMUNIDADES EN SITUACIÓN DE POBREZA			
		E		PRESTACION DE LOS SERVICIOS PUBLICAS			

4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS			
44101	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS	120,000	133,871	253,871
TOTAL		544,800	419,010	963,810

REDUCCION (-)

Justificación

El Ejercicio del Gasto de estas dependencias tuvo un comportamiento menor a lo Presupuestado, dando cumplimiento a los objetivos y metas programadas.

Dep. PM	Claves		Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
	Prog.	Cap.				
SA	AA	CA	PRESIDENCIA MUNICIPAL			
			CONDUCCIÓN DE LAS POLITICAS DE GOBIERNO			
	3000	38201	ACCION PRESIDENCIAL			
			SERVICIOS GENERALES			
		GASTOS DEL ORDEN SOCIAL Y CULTURAL	380,512	7,172	373,340	
TM	AA	DA	SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO			
			CONDUCCIÓN DE LAS POLITICAS DE GOBIERNO			
			POLITICA Y GOBIERNO MUNICIPAL			
		4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS			
		41502	TRANSFERENCIAS PARA GASTOS DE OPERACIÓN	771,600	318	771,282
			TESORERIA MUNICIPAL			

MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO 2021

MUNICIPIO DE ARIZPE

Hoja 3 de 3

DSPM	DQ	EB	DEFINICION Y CONDUCCIÓN DE LA POLITICA DE CONTROL PRESUPUESTAL			
			PLANEACION DE LA POLITICA FINANCIERA			
	3000	32201	SERVICIOS GENERALES			
			ARRENDAMIENTOS DE EDIFICIOS	96,000	2,860	93,140
	BQ	J9	DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA			
			PREVENCIÓN SOCIAL DEL DELITO ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD PUBLICA			
		3000	SERVICIOS GENERALES			
		35501		120,000	12,461	107,539
TOTAL				1,368,112	22,811	1,345,301

Artículo 2°.- Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 136, Fracción XXII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y los Artículos 61, Fracción IV, Inciso J) y 144 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se solicita al C. Presidente Municipal relizar las gestiones necesarias para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 3°.- El presente acuerdo entrará en vigor, previa su publicación en el Boletín oficial del Gobierno del

Con la facultad que me otorga el Artículo 89 Fracción VI de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; certifico y hago constar que lapresente es transcripción fiel y exacta de lo asentado en el libro de actas del Ayuntamiento.

ATENTAMENTE
EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PROFR. REYDAVID RÍOS GALVEZ



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

