



BOLETIN OFICIAL

Gobierno del Estado de Sonora
Oficialía Mayor



Registrado como artículo de
segunda clase con fecha 23
de Abril 1982. DGC Núm
0020324 características
316182816.

BI-SEMANARIO

Dirección General de
Documentación y Archivo
Garmendia No. 157 Sur C.P. 83000
Hermosillo, Sonora
Tel. 17-45-89

TOMO CXLVII HERMOSILLO, SONORA JUEVES 9 DE MAYO DE 1991 No. 37 SECC. I

G O B I E R N O M U N I C I P A L

H. AYUNTAMIENTO DE AGUA PRIETA, SONORA

MANUAL DE ORGANIZACION Y DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

Publicación electrónica
sin validez oficial



H. AYUNTAMIENTO
AGUA PRIETA, SONORA

DEPENDENCIA	SECRETARIA H. AYTO.
SECCION	ADMINISTRATIVA.
MESA	_____
NUMERO DE OFICIO	_____
EXPEDIENTE	_____

ASUNTO:

EL SUSCRITO C. RICARDO FIMBRES GRANADOS, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AGUA PRIETA, SONORA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 35 DE LA LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION MUNICIPAL, CERTIFICA QUE EN EL LIBRO DE ACTAS DE CABILDO, CONCRETAMENTE EN EL ACTA NO. 46 DE FECHA 22 DE MARZO DE 1991, SE ASIENTA EL ACUERDO NO. 131, BAJO EL TENOR SIGUIENTE:

EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AGUA PRIETA, SONORA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE LA FRACCION XIII, DEL ARTICULO 37 DE LA LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION MUNICIPAL, APRUEBA Y AUTORIZA LA EXPEDICION DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

POR LO TANTO, ANEXESE EL ORIGINAL DEL DOCUMENTO EN MENCION A LA PRESENTE ACTA Y PUBLIQUESE EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PARA QUE ENTRE EN VIGOR AL DIA SIGUIENTE DE SU PUBLICACION.

SE INSTRUYE A LOS C.C. BAUDELIO VILDOSOLA TERAN Y RICARDO FIMBRES GRANADOS, PRESIDENTE MUNICIPAL Y SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, RESPECTIVAMENTE, PARA QUE A LA BREVEDAD POSIBLE DEN EL DEBIDO CUMPLIMIENTO AL PRESENTE ORDENAMIENTO.

EL PRESENTE ES TRANSCRIPCION FIEL Y EXACTA DEL ASENTA DO EN EL ACTA DE CABILDO, EL CUAL CERTIFICO, AUTORIZO Y FIRMO EN LA CIUDAD DE AGUA PRIETA, SONORA, A LOS VEINTICINCO DIAS DEL MES DE MARZO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UNO DOY FE.-

ATENTAMENTE
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
RICARDO FIMBRES GRANADOS

C. CESAR ESCOBEDO GARCIA

C. ROGELIO MALDONADO GUTIERREZ

REGIDOR PROPIETARIO

REGIDOR PROPIETARIO

C. FERNANDO BENJAMIN VEGA ORDUÑO

C. HERIBERTO RIOS MARTINEZ

REGIDOR PROPIETARIO

REGIDOR PROPIETARIO

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO QUE CERTIFICA LAS FIRMAS
Y DA FE.-

MANUAL DE ORGANIZACION Y DE
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE
LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.
EXPOSICION DE MOTIVOS

ES OBLIGACION DE LOS AYUNTAMIENTOS PLANEAR Y CONducIR SUS ACTIVIDADES CON SUJECION A LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES PLANTEADAS PARA LLEVAR A CABO EL DESARROLLO INTERIOR DEL MUNICIPIO, EN CONGRUENCIA CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 115 DE LA CONSTITUCION POLITICA GENERAL DE LA REPUBLICA.

CON ESTA BASE SE ESTABLECE COMO OBLIGACION DEL AYUNTAMIENTO EL REGLAMENTAR Y DEFINIR LA ORGANIZACION INTERNA QUE HABRA DE CONducIR SUS ACTIVIDADES Y ESPECIFICAMENTE DELINEAR LOS AMBITOS DE COMPETENCIA DE TODAS Y CADA UNA DE SUS DEPENDENCIAS.

NO HACERLO, IMPLICARIA DEJAR FUERA DE CONTEXTO LA PARTICIPACION DEL PROPIO AYUNTAMIENTO, REHUSAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE ESTE TIENE Y SOBRE TODO SE MOTIVARIA EL CAOS MISMO DENTRO DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL.

POR OTRA PARTE, LA CIUDADANIA EN SU RECLAMO DE UNA MEJOR ATENCION DEMANDA DE UNA PRONTA SOLUCION A SUS NECESIDADES DE CARACTER MERAMENTE ADMINISTRATIVO Y EL NO ATENDERLOS IMPLICARIA UNA EVOLUCION HACIA PROBLEMAS QUE REVESTIRIAN DE FALTA DE SERIEDAD Y DE DISPOSICION POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS CON LA POBLACION OTORGADOS POR MANDATO DE ELLA MISMA.

LA MODERNIZACION NO SOLO IMPLICA LA ELIMINACION DE AQUELLO QUE SE CONSIDERA OBSOLETO, IMPLICA SIN LUGAR A DUDAS EL ESTABLECIMIENTO DE MEJORES SISTEMAS Y METODOS QUE CONJUGADOS CON LA VOLUNTAD POLITICA DE SERVIR A LA COMUNIDAD HABRAN DE FACILITAR LA COMUNICACION Y LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS PLANTEADOS POR LA COMUNIDAD MISMA, ASI COMO EL AVANCE QUE REQUIERE Y QUE RECLAMA EN SU SENO LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA PROPIA INSTITUCION.

POR LO ANTERIOR EXPUESTO Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA FRACCION XIII DEL ARTICULO 37 DE LA LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION MUNICIPAL, EN SESION ORDINARIA DE CABILDO CELEBRADA EL PASADO DIA 22 DE MARZO DE 1991, EL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AGUA PRIETA TUVO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

TITULO I

CAPITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- EL PRESENTE MANUAL TIENE POR OBJETO DEFINIR LA ESTRUCTURA Y EL FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE AGUA PRIETA.

IGUALMENTE ESTABLECE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES ADSCRITAS A LA MISMA. DE LA MISMA FORMA DETERMINA LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SUS RELACIONES - CON LAS DEMAS DEPENDENCIAS DIRECTAS DEL AYUNTAMIENTO, ASI COMO CON - LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES.

ARTICULO 2.- EL MARCO LEGAL DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL ESTA DETERMINADO POR LA LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION MUNICIPAL; EJECUTA DISPOSICIONES Y ACUERDOS DEL AYUNTAMIENTO Y TIENE REPRESENTACION LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

ARTICULO 3.- EL TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL SERA EL PRESIDENTE MUNICIPAL; ELECTO POR VOTACION POPULAR DIRECTA DEBERA CUMPLIR - CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL ARTICULO 115 FRACCION I DE LA - CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULO 132, FRACCIONES I A LA IV DE LA CONSTITUCION POLITICA LOCAL Y ARTICULO 18 DE LA LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION MUNICIPAL.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA INTERNA

CAPITULO PRIMERO

DE LAS FACULTADES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL -

ARTICULO 4.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL DEBERA RESIDIR EN LA CABECERA MUNICIPAL DURANTE EL LAPSO DE SU PERIODO CONSTITUCIONAL Y TIENE LAS SIGUIENTES FACULTADES Y OBLIGACIONES.

- I.- DENTRO DE SU COMPETENCIA CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES.
- II.- PROMULGAR Y PUBLICAR EL REGLAMENTO INTERIOR DEL AYUNTAMIENTO.
- III.- PRESIDIR LOS ACTOS CIVICOS Y PUBLICOS EN LA CABECERA MUNICIPAL, SALVO EL CASO DE QUE EN EL MUNICIPIO RESIDIERA HABITUALMENTE SE ENCONTRARE TRANSITORIAMENTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO.
- IV.- CONCURRIR A LAS REUNIONES GENERALES O REGIONALES DE PRESIDENTES MUNICIPALES, A QUE FUERE CONVOCADO POR EL EJECUTIVO DEL ESTADO, PARA PLANTEAR LA PROBLEMATICA, SOLUCIONES Y PROGRAMAS DE TRABAJO RESPECTO A SU MUNICIPIO.
- V.- CELEBRAR, A NOMBRE DEL AYUNTAMIENTO Y POR ACUERDO DE ESTE, TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS NECESARIOS PARA EL DESPACHO DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y LA ATENCION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.
- VI.- VIGILAR E INSPECCIONAR LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES CERCIORANDOSE DE QUE FUNCIONE CORRECTAMENTE Y SOMETER A LA CONSIDERACION DEL AYUNTAMIENTO, LAS MEDIDAS QUE ESTIME NECESARIAS PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LAS MISMAS.
- VII.- NOMBRAR AL SECRETARIO Y TESORERO DE LA CORPORACION MUNICIPAL -

- Y SOMETER LOS NOMBRAMIENTOS A LA APROBACION DEL AYUNTAMIENTO.
- VIII.- CONVOCAR AL AYUNTAMIENTO A SESIONES, EN LA FORMA Y TERMINOS - QUE ESTABLEZCA LA LEY Y EL REGLAMENTO INTERIOR RESPECTIVO Y - PRESIDIR, EN TODO CASO, LAS SESIONES.
- IX.- RENDIR MENSUALMENTE AL AYUNTAMIENTO, UN INFORME DE LA ADMINIS- TRACION EN TODOS SUS ASPECTOS.
- X.- INFORMAR ANUALMENTE A LA POBLACION EN SESION SOLEMNE DE CABIL- DO, DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACION MUNICIPAL Y DE - LAS LABORES REALIZADAS DURANTE ESE AÑO.
- XI.- CONOCER DE LOS PROBLEMAS DE LAS COMISARIAS Y DELEGACIONES DEL MUNICIPIO, A FIN DE PROMOVER E IMPULSAR SU SOLUCION.
- XII.- VIGILAR QUE LA RECAUDACION DE LA HACIENDA PUBLICA SE HAGA CON FORME A LO DISPUESTO EN LAS LEYES RESPECTIVAS.
- XIII.- AUTORIZAR EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PUBLICOS MUNICIPALES, EN BASE AL PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO.
- XIV.- VISAR LOS DOCUMENTOS POR PAGAR, DAR ORDENES DE COBRO Y DE PA- GAR SI LA NATURALEZA DEL CASO LO EXIGE, SIENDO RESPONSABLE - DE LAS IRREGULARIDADES QUE SE COMETIEREN.
- XV.- CONCEDER LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES CON SUJECION A LAS LEYES Y REGLAMENTOS MUNICIPALES RESPECTIVOS, QUE NO ESTU- VIEREN RESERVADAS AL AYUNTAMIENTO.
- XVI.- VIGILAR Y PRESERVAR EL PATRIMONIO CULTURAL E HISTORICO DEL - MUNICIPIO.
- XVII.- FORMAR Y ACTUALIZAR EL CATASTRO Y PADRON MUNICIPAL, CUIDAN- DO DE QUE SE INSCRIBAN EN ESTE ULTIMO TODOS LOS VECINOS, EX- PRESANDO SU NOMBRE, EDAD, ESTADO CIVIL, NACIONALIDAD, RESI- DENCIA, DOMICILIO, PROPIEDADES, PROFESION, ACTIVIDAD PRODUC- TIVA O TRABAJO DE QUE SUBSISTAN, SI SON JEFES DE FAMILIA, EN CUYO CASO, SE EXPRESARA EL NUMERO Y SEXO DE LAS PERSONAS QUE LA FORMEN.
- XVIII.- REGISTRAR LOS TEMPLOS QUE EXISTAN O QUE SE ABRAN AL CULTO RE- LIGIOSO, ASI COMO LOS ENCARGADOS DE LOS MISMOS, Y SUS CAM- BIOS, NOTIFICANDOLO A LA SECRETARIA DE GOBERNACION, POR CON- DUCTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO. PARA ESTOS EFECTOS SE LLEVA- RAN DOS LIBROS ESPECIALES, EN UNO SE ASENTARA LO CORRESPON- DIENTE A LOS TEMPLOS Y EN OTRO, LO RELACIONADO CON SUS ENCAR- GADOS.
- XIX.- EJERCER LAS ATRIBUCIONES QUE EN EL RAMO DE MOSTRENCOS LES - CONFIERAN LAS LEYES.
- XX.- PROMOVER LA ORGANIZACION Y PARTICIPACION CIUDADANA PARA EL - DESARROLLO INTEGRAL DE LOS MUNICIPIOS.
- XXI.- LLEVAR LAS ESTADISTICAS DE LOS SECTORES ECONOMICOS Y SOCIA- LES DEL MUNICIPIO, EN LOS TERMINOS QUE SEÑALEN LAS LEYES.
- XXII.- PROMOVER LA COMUNICACION SOCIAL.
- XXIII.- EJERCER FUNCIONES DE CONCILIACION BUSCANDO LA ARMONIA DE LA VIDA COMUNITARIA.

- XXIV.- INTERVENIR EN LA FORMA Y TERMINOS SEÑALADOS EN EL CODIGO CIVIL, EN LOS ACTOS DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS, INFORMANDO AL EJECUTIVO DEL ESTADO DE LAS DEFICIENCIAS QUE OBSERVAREN PARA PROCEDER A SU CORRECCION.
- XXV.- AUXILIAR, PREVIA SOLICITUD, A QUIENES EJERZAN LA PATRIA POTESTAD EN EL DESEMPEÑO DE ESTA, DE CONFORMIDAD CON LAS PREVISIONES LEGALES DEL CASO.
- XXVI.- PROMOVER EL ESTABLECIMIENTO DE HOGARES Y GUARDERIAS INFANTILES, PARQUES E INSTALACIONES DEPORTIVAS; CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL, CASAS DE CUNA Y ESTABLECIMIENTOS PARA MENORES HUERFANOS, ABANDONADOS, MALTRATADOS O DE PADRES INDIGENTES.
- XXVII.- PROMOVER CAMPAÑAS DE SALUD, ALFABETIZACION Y DE REGULARIZACION DEL ESTADO CIVIL DE LAS PERSONAS.
- XXVIII.- PREVENIR Y COMBATIR EN AUXILIO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES, EL ALCOHOLISMO, LA PROSTITUCION Y LA ADICCION A LOS ESTUPEFACIENTES Y TODA ACTIVIDAD QUE IMPLIQUE UNA CONDUCTA ANTISOCIAL.
- XXIX.- CUIDAR LA CONSERVACION DEL SUELO, AGUA, FLORA Y FAUNA EXISTENTES EN EL MUNICIPIO, CONFORME A LAS LEYES Y REGLAMENTOS DE LA MATERIA.
- XXX.- FORMAR Y PUBLICAR CADA DOS AÑOS EN SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES, UNA LISTA DE VECINOS QUE INTEGRARAN EL JURADO POPULAR FEDERAL PREVISTO EN LA FRACCION VI DEL ARTICULO 20 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CONFORME LO ESTABLECEN LA LEY ORGANICA DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION Y EL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
- XXXI.- AMONESTAR E IMPEDIR A LOS EXTRANJEROS QUE SE INMISCUYAN EN ASUNTOS POLITICOS.
- XXXII.- IMPARTIR A LA AUTORIDAD JUDICIAL EL AUXILIO QUE DEMANDE PARA HACER EFECTIVAS SUS RESOLUCIONES; APREHENDER A LOS DELINCUENTES EN FLAGRANTES DELITOS Y DECRETAR BAJO SU MAS ESTRICTA RESPONSABILIDAD, EN CASOS URGENTES, CUANDO NO EXISTA EN EL LUGAR NINGUNA AUTORIDAD JUDICIAL Y SE TRATE DE DELITOS QUE SE PERSIGAN DE OFICIO, LA DETENCION DE UN ACUSADO, PONIENDOLOS EN AMBOS CASOS Y SIN DEMORA A DISPOSICION DE LA AUTORIDAD JUDICIAL INMEDIATA.
- XXXIII.- IMPONER SANCIONES EN LOS TERMINOS QUE SEÑALEN LAS LEYES, LOS BANDOS DE POLICIA Y BUEN GOBIERNO Y DEMAS ORDENAMIENTOS JURIDICOS.
- XXXIV.- LAS DEMAS QUE SE ESTABLECIEREN EN ESTA U OTRAS LEYES Y REGLAMENTOS.

ARTICULO 5.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL PODRA AUSENTARSE DE LA CIRCUNSCRIPCION TERRITORIAL DEL MUNICIPIO HASTA POR TREINTA DIAS PARA EL ARREGLO DE LOS ASUNTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION MUNICIPAL SIN PERDER EL CARACTER DE TAL, OBSERVANDOSE LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES:

- I.- SI LA AUSENCIA NO EXCEDE DE OCHO DIAS, EL PRESIDENTE MUNICIPAL NO TENDRA OBLIGACION DE DAR AVISO AL CABILDO, EN ESTE LAPSO, - EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO RESOLVERA LOS ASUNTOS DE MERO - TRAMITE Y AQUELLOS QUE NO ADMITAN DEMORA, DE ACUERDO CON LAS - INSTRUCCIONES QUE RECIBA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- II.- SI LA AUSENCIA ES MAYOR DE OCHO DIAS, SIN EXCEDER DE QUINCE, - EL PRESIDENTE MUNICIPAL DEBERA DAR AVISO AL CABILDO, Y ESTE DE SIGNARA AL REGIDOR QUE LE SUPLIRA COMO ENCARGADO DEL DESPACHO, CON LAS ATRIBUCIONES A QUE SE REFIERE LA FRACCION ANTERIOR.
- III.- SI LA AUSENCIA ES MAYOR DE QUINCE DIAS, SIN EXCEDER DE TREINTA EL PRESIDENTE MUNICIPAL DEBERA RECABAR PREVIAMENTE EL PERMISO- DEL AYUNTAMIENTO Y ESTE DESIGNARA AL REGIDOR QUE SE ENCARGARA- DEL DESPACHO.

ARTICULO 6.- CUANDO EL PRESIDENTE MUNICIPAL DEBIERA AUSENTARSE POR UN TIEMPO MAYOR DE TREINTA DIAS, EL CONGRESO DEL ESTADO O EN RECESO- DE ESTE, LA DIPUTACION PERMANENTE, CONCEDERA EL PERMISO RESPECTIVO Y DESIGNARA DE ENTRE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, UN PRESIDENTE - MUNICIPAL INTERINO.

ARTICULO 7.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL NO PODRA:

- I.- DESVIAR LOS FONDOS Y BIENES MUNICIPALES, DE LOS PROGRAMAS A QUE ESTEN DESTINADOS.
- II.- IMPONER CONTRIBUCION O SANCION ALGUNA QUE NO ESTE SEÑALADA EN - LA LEY DE INGRESOS Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES.
- III.- COBRAR PERSONALMENTE O POR INTERPOSITA PERSONA, MULTA O CONTRI- BUCION ALGUNA, O AUTORIZAR, QUE OFICINA DISTINTA DE LA TESORE- RIA MUNICIPAL, CONSERVE FONDOS MUNICIPALES.
- IV.- UTILIZAR A LOS EMPLEADOS O A LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PUBLICA, - ASI COMO LOS BIENES QUE INTEGREN EL PATRIMONIO MUNICIPAL, PARA FINES PARTICULARES.
- V.- REALIZAR CONDUCTAS Y DESEMPEÑOS QUE VAYAN EN DESDORO DE SU IN- VESTIDURA Y QUE AFECTEN LA MORAL PUBLICA.
- VI.- DEJAR DE OBSERVAR EL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS BASES, PROCE- DIMIENTOS, REGLAS, REQUISITOS Y DEMAS ELEMENTOS QUE ESTABLEZCAN LAS LEYES O EL PROPIO AYUNTAMIENTO PARA ACREDITAR LA ECONOMIA, - EFICACIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ QUE EN LAS ADQUISICIONES, - ARRENDAMIENTOS Y ENAJENACIONES DE TODO TIPO DE BIENES, PRESTA- - CION DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA Y EN LA CONTRATACION- DE OBRAS PUBLICAS, ASEGUREN LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL MU- NICIPIO.

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS AREAS Y DIRECCIONES ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.-

ARTICULO 8.- LA PRESIDENCIA MUNICIPAL PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUN- CIONES TENDRA ADSCRITAS LAS SIGUIENTES AREAS:

- I.- AREA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, CUYO AMBITO DE COMPETENCIA -

SERA EL DE APOYAR LA FORMULACION, ACTUALIZACION, INSTRUMENTACION CONTROL Y EVALUACION DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO, LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES, EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS DEL MUNICIPIO Y LOS CONVENIOS DE COORDINACION ENTRE LOS SECTORES PUBLICOS Y DE CONCERTACION CON LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO.

II.- AREA DE ASUNTOS GUBERNAMENTALES CUYO AMBITO DE COMPETENCIA SERA EL DE PROPORCIONAR ASESORIA Y APOYO LOGISTICO, ESTADISTICO Y PROGRAMATICO A LAS ACTIVIDADES QUE EFECTUE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

SUB-CAPITULO I

DEL AREA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.-

ARTICULO 9.- EL AREA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO ESTARA INTEGRADA POR LAS SIGUIENTES DIRECCIONES:

I.- DIRECCION DE PLANEACION

II.- DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.

ARTICULO 10.- SON FUNCIONES DE LA DIRECCION DE PLANEACION LAS SIGUIENTES:

- A) COORDINAR LA ELABORACION DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO EN UN PLAZO QUE NO EXCEDERA DE TRES MESES A PARTIR DE LA FECHA DE TOMA DE POSESION DEL AYUNTAMIENTO RESPECTIVO.
- B) PROCURARA QUE EN EL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO SE ESTABLEZCAN LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS Y PRIORIDADES DEL DESARROLLO MUNICIPAL, ASI COMO LAS PREVISIONES SOBRE LOS RECURSOS QUE SERAN ASIGNADOS A TALES FINES, DETERMINANDO LOS INSTRUMENTOS Y RESPONSABILIDADES DE SU EJECUCION.
- C) APOYAR LA ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE LA ADMINISTRACION MUNICIPAL LOS CUALES DEBERAN GUARDAR CONGRUENCIA CON LOS OBJETIVOS Y PRIORIDADES DEL PLAN MUNICIPAL.
- D) ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.
- E) PARTICIPAR EN EL COMITE DE PLANEACION MUNICIPAL APOYANDO LOS PROGRAMAS DERIVADOS DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO.
- F) APOYAR LA PARTICIPACION DEL AYUNTAMIENTO EN LOS TERMINOS DE LOS ARTICULOS 35 Y 36 DE LA LEY DE PLANEACION DEL ESTADO DE SONORA.
- G) SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DERIVADAS DE LA PROGRAMACION.
- H) EVALUAR TRIMESTRALMENTE EL CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACION MUNICIPAL POR LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL AYUNTAMIENTO.
- I) INFORMAR SEMANALMENTE AL PRESIDENTE MUNICIPAL SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.
- J) LAS DEMAS QUE LE CONFIERA EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTICULO 11.- SON FUNCIONES DE LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO LAS SIGUIENTES:

- A) EN COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES FORMULAR EL ANTE

- PROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR PROGRAMAS Y EL PROGRAMA - ANUAL DEL GASTO PUBLICO CON BASE EN LA DISPONIBILIDAD DE RECURSOS QUE INDIQUE EL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EN ATENCION A LAS NECESIDADES Y POLITICAS DEL DESARROLLO MUNICIPAL.
- B) SUPERVISAR Y CONTROLAR EL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO, CON ESTRIC TO APEGO A LOS PROGRAMAS Y PARTIDAS.
 - C) AUTORIZAR CON BASE EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS, LAS EROGACIONES- DE CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.
 - D) EN COORDINACION CON LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO Y LAS ENTID- DADES PARAMUNICIPALES PROPONDRÁ LAS AMPLIACIONES O REDUCCIONES - DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS QUE DEBE- RAN SER SOMETIDOS A LA APROBACION DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
 - E) REGULAR EL PROCESO DE EJECUCION DE LA OBRA PUBLICA QUE REALICE EL AYUNTAMIENTO EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL DE DESARRO- LLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS.
 - F) EN COORDINACION CON LA TESORERIA MUNICIPAL ELABORAR E INTEGRAR LA CUENTA PUBLICA ANUAL Y LOS ESTADOS FINANCIEROS TRIMESTRALES, ASI COMO LA INFORMACION NECESARIA PARA LA ELABORACION DEL INFORME -- ANUAL QUE RINDE EL AYUNTAMIENTO A LA POBLACION.
 - G) EN COORDINACION CON LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DISEÑAR Y APLI CAR EL SISTEMA DE ESTADISTICAS SOCIOECONOMICAS DEL MUNICIPIO.
 - H) LAS DEMAS QUE LE CONFIERA EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

SUB-CAPITULO II

DEL AREA DE ASUNTOS GUBERNAMENTALES.-

ARTICULO 12.- EL AREA DE ASUNTOS GUBERNAMENTALES ESTARA INTEGRADA - POR LAS SIGUIENTES UNIDADES DE APOYO Y DE ASESORIA:

- I.- SECRETARIA PARTICULAR
- II.- DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL
- III.- ASESORIA DE SEGURIDAD PUBLICA.

ARTICULO 13.- COMO FINALIDAD PRIMORDIAL, LA SECRETARIA PARTICULAR - TIENE LA OBLIGACION DE AUXILIAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN:

- A) LA ORGANIZACION, PREVIO ACUERDO, DE LA AGENDA DE ACTIVIDADES.
- B) COORDINAR LAS ACCIONES DE APOYO COMUNITARIO QUE EMPRENDA EL PRE- SIDENTE MUNICIPAL.
- C) CANALIZAR A LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES LAS SOLICITU- DES DE APOYO PARA LA RESOLUCION DE ASUNTOS DIVERSOS RELACIONADOS CON LA FUNCION MUNICIPAL.
- D) TURNAR A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS MUNICIPALES LOS ASUNTOS QUE LE INDIQUE EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y DARLES EL SEGUIMIENTO CO-- RRESPONDIENTE.
- E) COORDINAR SUS ACTIVIDADES ESTRECHAMENTE CON LA SECRETARIA DEL - AYUNTAMIENTO.

- G) APOYAR LAS ACTIVIDADES DE LAS DEMAS DIRECCIONES ADSCRITAS AL AREA DE ASUNTOS GUBERNAMENTALES, EN BASE A LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- G) AUXILIAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL, EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA DEPENDENCIA Y EN LA EJECUCION Y CONTROL DEL MISMO.
- H) ORGANIZAR Y ADMINISTRAR EL ARCHIVO, LA CORRESPONDENCIA Y LA DOCUMENTACION DEL PRESIDENTE MUNICIPAL.
- I) LAS DEMAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTICULO 14.- LA DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL TIENE COMO FINALIDAD APOYAR LA DIFUSION DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS IMPLEMENTADOS POR LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.

ARTICULO 15.- LA DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL ESTARA A CARGO DE UN DIRECTOR CUYAS FUNCIONES SERAN:

- A) DAR A CONOCER A TRAVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION LOS PROGRAMAS, POLITICAS Y ACCIONES ECONOMICAS Y SOCIALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL.
- B) APOYAR A LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO EN LA DIFUSION DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES CON EL OBJETO DE UNIFICAR CRITERIOS EN CUANTO A LA COMUNICACION SOCIAL.
- C) DIFUNDIR LAS ACCIONES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL A EFECTO DE QUE LA POBLACION CONOZCA EN FORMA VERAZ Y OPORTUNA LOS ESFUERZOS QUE SE REALIZAN COTIDIANAMENTE PARA EL MEJORAMIENTO DE LA COMUNIDAD.
- D) AUXILIAR TECNICA Y LOGISTICAMENTE AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LA ORGANIZACION DE REUNIONES, VISITAS Y GIRAS DE TRABAJO, ASI COMO PROPORCIONAR A ESTE LA INFORMACION NECESARIA RESPECTO DE DICHAS ACTIVIDADES.
- E) ESTABLECER Y MANTENER COMUNICACION CON LA DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS Y EVENTOS ESPECIALES DEL GOBIERNO DEL ESTADO, DE OTROS MUNICIPIOS Y LOCALIDADES EXTRANJERAS, CON EL FIN DE APOYAR SE EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PROPIAS DE SU COMPETENCIA.
- F) COADYUVAR CON LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL EN LA IMPLEMENTACION DE RELACIONES PUBLICAS.
- G) APOYAR LA CELEBRACION DE EVENTOS ESPECIALES EN COORDINACION CON LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.
- H) DISEÑAR E IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA MANTENER BUENAS RELACIONES CON LOS MEDIOS MASIVOS DE COMUNICACION.
- I) ESTABLECER Y FOMENTAR UN PROCESO DE COMUNICACION PERMANENTE CON LOS SECTORES PUBLICO, SOCIAL Y PRIVADO PARA QUE MEDIANTE LA CIENCIA Y TECNICA DE LAS RELACIONES PUBLICAS SE ESTRECHEN LOS VINCULOS ENTRE LA ADMINISTRACION PUBLICA MUNICIPAL Y LA COMUNIDAD.
- J) COORDINAR LA PUBLICACION Y TRANSMISION DE FOLLETOS Y DE CUALQUIER TIPO DE IMPRESOS, DOCUMENTOS O AUDIOVISUALES QUE DIFUNDAN LOS PROGRAMAS Y LA INFORMACION QUE EL AYUNTAMIENTO DETERMINE.
- K) LAS DEMAS QUE LES ASIGNE EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

ARTICULO 16.- LA ASESORIA DE SEGURIDAD PUBLICA TENDRA LAS SIGUIENTES ATRIBUCIONES:

- A) APOYAR AL PRESIDENTE MUNICIPAL EN LA TOMA DE DECISIONES PARA EL MEJOR DESEMPEÑO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES DE SEGURIDAD PUBLICA.
- B) PARTICIPAR EN EL SENO DEL CONSEJO CONSULTIVO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA COMO VOCAL.
- C) COORDINAR SUS ACTIVIDADES ESTRECHAMENTE CON EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO Y EL JEFE DE LA POLICIA PREVENTIVA Y TRANSITO.
- D) PROPONER MECANISMOS DE COORDINACION Y COOPERACION, A FIN DE EFICIENTAR EL SERVICIO DE SEGURIDAD PUBLICA, ASI COMO LA DIFUSION DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA DICHA DEPENDENCIA.
- E) LAS DEMAS QUE LE CONFIERA EL PRESIDENTE MUNICIPAL.

TITULO III

DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO PRIMERO

DE LA UTILIZACION DE LA DOCUMENTACION OFICIAL

ARTICULO 17.- SIN EXCEPCION, TODAS LAS DIRECCIONES ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, EN TODOS LOS ASUNTOS OFICIALES QUE DEBAN GESTIONAR O COMUNICAR, UTILIZARAN LA FORMA 2-A, MISMA QUE SE ANEXA AL FINAL DEL CAPITULO.

ARTICULO 18.- PARA LA UTILIZACION DE LA FORMA 2-A, SE PROCEDERA DE LA SIGUIENTE MANERA:

- A) EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA APARECE UN RECUADRO EL CUAL SE LLENARA COMO SE EXPLICA A CONTINUACION:

DEPENDENCIA: SE ASENTARA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

SECCION: SE ASENTARA EL NOMBRE DE LA DIRECCION QUE ELABORA EL DOCUMENTO.

NUMERO DE OFICIO: SE ASENTARA EL NUMERO DE OFICIO QUE SE INTEGRARA COMO SIGUE:
2000-DCS-91/01;
2000- CLAVE DE LA PRESIDENCIA
DCS- CLAVE (INICIALES) DE LA DIRECCION
(COMUNICACION SOCIAL) QUE ELABORA EL DOCUMENTO.
91- AÑO EN VIGOR
01- NUMERO PROGRESIVO.

EXPEDIENTE: SE ASIGNARA LA CLAVE DE IDENTIFICACION DEL ASUNTO QUE SE TRATE.

- B) ASUNTO: SE ANOTARA CONCRETAMENTE EL ASUNTO DE QUE SE TRATA.
- C) FECHA: LA DE ELABORACION DEL OFICIO
- D) DESTINATARIO: SE ANOTARA EL NOMBRE, CARGO O REPRESENTACION-

- QUE OSTENTE EL DESTINATARIO.
- E) REDACCION: SE REDACTARA TODO AQUELLO QUE SE VAYA A COMUNICAR, EN CASO DE SER NECESARIO SE UTILIZARAN LOS ANEXOS QUE SE REQUIERAN.
- F) DESPEDIDA: SE ANOTARA LA DESPEDIDA FORMAL O INFORMAL, O ALGUN TIPO DE RECORDATORIO O AGRADECIMIENTO.
- G) REMITENTE: SE ASENTARA LO SIGUIENTE:
- A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION
(CARGO DEL REMITENTE)

(NOMBRE DEL REMITENTE)

- H) COPIAS: SE ELABORARAN LAS NECESARIAS, INDICANDO NOMBRE DE LA PERSONA, O DEPENDENCIA A LA QUE SE DESTINA COPIA DEL OFICIO.

NOTA: INVARIABLEMENTE SE DESTINARA UNA COPIA PARA EL ARCHIVO PARTICULAR DE LA PRESIDENCIA.

ARTICULO 19.- TODAS Y CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DEL AYUNTAMIENTO Y LAS DIRECCIONES ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, CELEBRARAN ACUERDOS CON EL PRESIDENTE MUNICIPAL. PARA TALES EFECTOS SE UTILIZARA LA FORMA 2-B, QUE SE ANEXA AL FINAL DEL CAPITULO.

ARTICULO 20.- PARA LA UTILIZACION DE LA FORMA 2-B, SE PROCEDERA DE LA SIGUIENTE MANERA:

- A) EN EL RECUADRO SUPERIOR SE ASENTARA:
- DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ACUERDO CON: NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O DIRECCION CORRESPONDIENTE.
- FECHA: EN QUE SE CELEBRA EL ACUERDO.
- B) EN EL RECUADRO INTERMEDIO SE ASENTARA:
- ASUNTO: EN FORMA BREVE EL ASUNTO DE QUE SE TRATA.
ANTECEDENTES: EN CASO DE EXISTIR, ASENTARLOS.
- C) EN EL RECUADRO INFERIOR SE ASENTARA:
- ACUERDO: LO APROBADO, ASI COMO LA FECHA LIMITE PARA DARLE CUMPLIMIENTO. DE LA MISMA FORMA SE ASENTARA EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O DE LA PERSONA A LA QUE SE COMUNICARA DICHO ACUERDO.

NOTA: DEBERA SER FIRMADO POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL Y EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O DE LA DIRECCION CORRESPONDIENTE, COLOCANDO EL SELLO DE LA PRESIDENCIA.

- D) INVARIABLEMENTE LA FORMA 2-B SE ELABORARA POR CUADRUPLICADO Y SE DISTRIBUIRA DE LA SIGUIENTE MANERA:

ORIGINAL: INTERESADO, DEPENDENCIA O DIRECCION CORRESPONDIENTE
1RA. COPIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
2DA. COPIA: SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO
3RA. COPIA: INTERESADO, DEPENDENCIA O DIRECCION CORRESPONDIENTE

ARTICULO 21.- CON LA FINALIDAD DE MANTENER UN CLONTROL ADECUADO DE LAS AUDIENCIAS QUE PERMITA UNA MEJOR ATENCION AL PUBLICO SE UTILIZARA LA FORMA 2-C QUE SE ANEXA AL FINAL DEL CAPITULO, DEBIENDO ELABORARSE UNA RELACION SEMANAL DE LAS AUDIENCIAS SOLICITADAS Y ATENDIDAS.

ARTICULO 22.- EN TODOS LOS CASOS EN QUE SE REQUIERA LA COMPARECENCIA DE ALGUNA PERSONA A FIN DE OBTENER INFORMACION QUE PERMITA LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA MUNICIPAL, SE UTILIZARA LA FORMA 2-D, DEBIENDO FORMULARSE EN ORIGINAL Y COPIA, LA PERSONA CITADA FIRMARA LA COPIA DE RECIBIDO EN LA FECHA EN QUE LE SEA ENTREGADO DICHO CITATORIO.

ARTICULO 23.- DE CONFORMIDAD CON LA FRACCION XIV DEL ARTICULO 40 DE LA LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION MUNICIPAL, EL PRESIDENTE MUNICIPAL EXPEDIRA ORDENES DE PAGO SI LA NATURALEZA DEL CASO LO REQUIERE. EN ESTE CASO, SE UTILIZARA LA FORMA 2-E, MISMA QUE ELABORARA EN ORIGINAL Y COPIA PARA EFECTOS DE CONTROL PRESUPUESTARIO.

ARTICULO 24.- CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LA INFORMACION NECESARIA PARA TODO TIPO DE ACTIVIDADES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL SE DEBERAN ELABORAR LOS DIRECTORIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL, QUE DEBERAN CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS:

- A) NOMBRE DE LA DEPENDENCIA
- B) DOMICILIO DE LA DEPENDENCIA
- C) NOMBRE DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA
- D) DOMICILIO PARTICULAR DEL TITULAR
- E) NUMERO DE TELEFONO OFICIAL Y/O PARTICULAR
- F) OTROS MEDIOS DE COMUNICACION
- G) AMBITO DE COMPETENCIA DE LA DEPENDENCIA.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA RECEPCION, REGISTRO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA.-

ARTICULO 25.- PARA LA RECEPCION DE LA CORRESPONDENCIA SE LLEVARA UN LIBRO DE REGISTRO EN EL CUAL SE ASENTARA LO SIGUIENTE:

- i) HORA Y FECHA DE RECEPCION
- ii) NUMERO Y FECHA DE REGISTRO
- iii) NOMBRE DEL REMITENTE Y DEL DESTINATARIO
- iu) ASUNTO QUE SE TRATA
- u) OBSERVACIONES.

ARTICULO 26.- PARA EL DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA SE LLEVARA UN LIBRO DE REGISTRO EN EL CUAL SE ASENTARA:

- i) HORA Y FECHA DE DESPACHO
- ii) NUMERO Y FECHA DE REGISTRO
- iii) NOMBRE DEL DESTINATARIO Y DEL REMITENTE
- iu) ASUNTO DE QUE SE TRATA
- u) OBSERVACIONES.

ARTICULO 27.- SE LLEVARA UN LIBRO DE REGISTRO DE TELEGRAMAS, DE MINUTARIO DE OFICIOS Y CIRCULARES, ASENTANDOSE LA HORA Y FECHA DE RECEPCION DE LOS MISMOS, NUMERO DE REGISTRO, DESTINATARIO Y REMITENTE.

ARTICULO 28.- SE ELABORARA UNA RELACION MENSUAL DE LA CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y DESPACHADA A FIN DE INTEGRARLA AL INFORME MENSUAL. - PARA ELLO SE UTILIZARAN LAS FORMAS 2-F, 2-G, 2-H Y 2-I.

ARTICULO 29.- EN AQUELLOS CASOS QUE SE GIREN INVITACIONES O CITATORIOS PARA LA CELEBRACION DE REUNIONES O CUALQUIER OTRO TIPO DE EVENTOS, SE RECOMIENDA LO SIGUIENTE:

- A) ELABORAR UNA RELACION CON LOS NOMBRES DE LOS INVITADOS PARA SU FIRMA DE ENTERADO Y/O
- B) SOLICITAR SE FIRME DE RECIBIDO LA COPIA DE LA INVITACION.

CAPITULO TERCERO

DE LOS INFORMES.-

ARTICULO 30.- MENSUALMENTE SE ELABORARA UN INFORME QUE SE INTEGRARA DE LA SIGUIENTE FORMA:

- A) CONCENTRADO ESTADISTICO QUE CONTENDRA:
 - i) TOTAL DE AUDIENCIAS SOLICITADAS Y ATENDIDAS
 - ii) TOTAL DE CITATORIOS EXPEDIDOS
 - iii) TOTAL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA
 - iv) TOTAL DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA
 - v) TOTAL DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y ATENDIDAS
 - vi) TOTAL DE ACUERDOS EMITIDOS
 - vii) TOTAL DE ASUNTOS EN TRAMITE
 - viii) TOTAL DE ASUNTOS RESUELTOS.

NOTA: SE USARA LA FORMA 2-J.

- B) RELACION DE ACTIVIDADES EN ACTOS OFICIALES; SE USARA LA FORMA 2-K.
- C) RELACION DE REUNIONES CELEBRADAS CON LA COMUNIDAD; SE USARA LA FORMA 2-L.
- D) RELACION DE ASUNTOS EN TRAMITE; SE USARA LA FORMA 2-M.
- E) RELACION DE ASUNTOS RESUELTOS; SE USARA LA FORMA 2-N.

ARTICULO 31.- TRIMESTRALMENTE SE ELABORARA EL INFORME DE AVANCE - PRESUPUESTARIO DE METAS PROGRAMADAS EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS, DEBIENDO HACER LO MISMO CONCLUIDO EL AÑO FISCAL. ESTOS INFORMES SE ELABORARAN POR TRIPLICADO, DEBIENDO ENVIARSE EL ORIGINAL A LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA, COPIA A LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, QUEDANDO COPIA EN LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

SE UTILIZARA LA FORMA 2-O PARA LOS CASOS QUE SE MENCIONAN EN EL PARRAFO ANTERIOR.

ARTICULO 32.- LAS DIRECCIONES ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL PARA INFORMAR DE SUS ACTIVIDADES UTILIZARAN LA FORMA 2-P. DICHO IN

FORME SERA PRESENTADO SEMANALMENTE.

ARTICULO 33. EN LA ELABORACION DEL INFORME ANUAL QUE EL AYUNTAMIENTO RINDE A LA POBLACION EL SECRETARIO PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL SE COORDINARA CON EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO A FIN DE APOYAR A ESTE EN LA CONFORMACION DE DICHO DOCUMENTO.

CAPITULO CUARTO

DEL CONTROL DE ACTIVOS.-

ARTICULO 34.- EL CONTROL DE ACTIVOS, CONSISTE EN EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO Y QUE SE ENCUENTRAN BAJO CUSTODIA Y USO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.

ARTICULO 35.- DURANTE LOS MESES DE ENERO Y JULIO DE CADA AÑO Y AL INICIO Y TERMINO DE CADA PERIODO ADMINISTRATIVO, A TRAVES DE LA SECRETARIA PARTICULAR, SE EFECTUARA EL INVENTARIO CORRESPONDIENTE.

INVARIABLEMENTE, SE TURNARAN LOS RESULTADOS DEL MISMO, A LA SINDICATURA DE PROCURACION Y A LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA.

ARTICULO 36.- PARA LA REALIZACION DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES SE UTILIZARA LA FORMA 2-Q EN LA CUAL SE ASENTARA LO SIGUIENTE:

- A) CODIFICACION: PM-01
PM; PRESIDENCIA MUNICIPAL
01; NUMERO PROGRESIVO.
- B) CANTIDAD: EL TOTAL DE LA MISMA ESPECIE
- C) DESCRIPCION: SE ANOTARA EL NOMBRE DEL BIEN MUEBLE.
- D) ESTADO FISICO: SE ANOTARA, SI SE ENCUENTRA EN MALAS, REGULARES O BUENAS CONDICIONES DE USO.

ARTICULO 37.- CADA OCASION QUE SEA ADQUIRIDO UN BIEN MUEBLE POR LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, SE REGISTRARA EN EL LIBRO EL CONTROL DE ACTIVOS, ASIGNANDOSELE LA CLAVE CORRESPONDIENTE, COLOCANDO A LA VEZ LA ETIQUETA DE IDENTIFICACION, SE ELABORARA Y ENVIARA OFICIO AL SINDICO PROCURADOR PARA QUE ESTE PROCEDA A REGISTRARLO EN EL LIBRO CORRESPONDIENTE, DE IGUAL FORMA SE TURNARA COPIA A LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA.

CAPITULO QUINTO

DEL TRAMITE Y CONTROL DE ADQUISICIONES.-

ARTICULO 38.- DE LA TRAMITACION DE ADQUISICIONES, SERA RESPONSABLE EL SECRETARIO PARTICULAR. PARA ELLO SE UTILIZARA LA FORMA H.A.-1.

ARTICULO 39.- RECIBIDA LA SOLICITUD, LA SECRETARIA PARTICULAR RECABARA LA AUTORIZACION DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, DESPUES DE HABER REVISADO LA PARTIDA PRESUPUESTAL CORRESPONDIENTE CON EL DIRECTOR DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

OBTENIDA LA AUTORIZACION, TURNARA LA SOLICITUD A LA OFICIALIA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO.

ARTICULO 40.- UNA VEZ PROPORCIONADOS LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS POR LA OFICIALIA MAYOR, LA SECRETARIA PARTICULAR HARA ENTREGA DE LOS MISMOS A LA DIRECCION SOLICITANTE UTILIZANDO LA FORMA H.A.-2

ARTICULO 41.- CADA OCASION QUE SE EFECTUE UNA ADQUISICION, LA DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO PROCEDERA A ASENTAR EN LA FORMA H.A.-3 LOS COSTOS, ARTICULOS Y PARTIDA PRESUPUESTAL AFECTADA, ELABORANDO MENSUALMENTE EL INFORME DE PRESUPUESTO DE EGRESOS UTILIZANDO LA FORMA H.A.-4.

CAPITULO SEXTO

DEL CONTROL Y DE LA CONTRATACION DEL PERSONAL.-

ARTICULO 42.- EN APOYO A LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN ESTA MATERIA LA SECRETARIA PARTICULAR EJECUTARA LO SIGUIENTE:

- 1.- CONFORMARA LAS NECESIDADES DE PERSONAL DE CADA DIRECCION ADSCRITA A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.
- 2.- COORDINARA ACCIONES CON LA OFICIALIA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO, PROCURANDO SE OBSERVE Y CUMPLA CON LO DISPUESTO EN LAS LEYES LABORALES VIGENTES Y EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO.
- 3.- DARA A CONOCER LAS POLITICAS DE PERSONAL DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES
- 4.- OPERARA LAS ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL, ASI COMO LOS CAMBIOS DE ADSCRIPCION Y PROMOCIONES.
- 5.- CONTROLARA LA PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL PERSONAL, UTILIZANDO LA FORMA H.A.-5, INFORMANDO OPORTUNAMENTE A LA OFICIALIA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO PARA EFECTOS DE ELABORACION DE NOMINA, DE LAS INASISTENCIAS Y DEL TIEMPO EXTRAORDINARIO LABORADO.
- 6.- LLEVARA EXPEDIENTE POR CADA UNO DE LOS EMPLEADOS Y EL ARCHIVO DEL PERSONAL.

ARTICULO 43.- UNA VEZ AUTORIZADA LA CREACION DE NUEVAS PLAZAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS SE INICIARA EL PROCESO DE CONTRATACION DE PERSONAL DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES PRESENTADAS.

ARTICULO 44.- PARA LA CONTRATACION DE NUEVO PERSONAL SE LLEVARA A CABO EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

- A) LOS ASPIRANTES DEBERAN PRESENTAR:
- i) SOLICITUD DE EMPLEO POR DUPLICADO
 - ii) DOS CARTAS DE RECOMENDACION (ORIGINAL Y COPIA)
 - iii) CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE SECUNDARIA O SU EQUIVALENTE (DOS COPIAS).
 - iu) EN SU CASO LOS DOCUMENTOS QUE AVALEN SU PREPARACION TECNICA O PROFESIONAL, (DOS COPIAS).

B) PRESENTADA LA SOLICITUD, SERAN ENTREVISTADOS POR EL OFICIAL MAYOR, TURNANDOLOS POSTERIORMENTE A LA DIRECCION QUE PRESENTO LA NECESIDAD A FIN DE QUE ESTA EN BASE A LOS CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y/O EN SU CASO EXPERIENCIA DEL SOLICITANTE APRUEBE O AUTORICE EL INGRESO DEL MISMO.

C) AUTORIZADO EL INGRESO, LA SECRETARIA PARTICULAR SOLICITARA AL ASPIRANTE DOS COPIAS DEL ACTA DE NACIMIENTO Y 3 FOTOGRAFIAS A FIN DE EXPEDIRLE SU NOMBRAMIENTO Y SU CREDENCIAL. INICIANDO IGUALMENTE LA ELABORACION DE SU EXPEDIENTE PERSONAL.

ARTICULO 45.- AUTORIZADO EL INGRESO, SE PROCEDERA A INSTRUIR AL ASPIRANTE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO Y SOBRE CUALES SERAN SUS FUNCIONES Y OBLIGACIONES.

ARTICULO 46.- SE EXPEDIRA EL NOMBRAMIENTO Y LA CREDENCIAL CORRESPONDIENTE UTILIZANDO LAS FORMAS H.A.-6 Y H.A.-7 Y H.A.-8 .

ARTICULO 47.- DURANTE EL AÑO, SE LLEVARAN A CABO SEIS CURSOS DE CAPACITACION CON LA FINALIDAD DE QUE EL PERSONAL SE CAPACITE EN CUANTO A SU DESEMPEÑO EN SU TRABAJO, DEBERES, OBLIGACIONES Y DERECHOS, PROCURANDO ASI UNA MEJOR EFICIENCIA EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS Y ATENCION A LA CIUDADANIA.

CAPITULO SEPTIMO

DEL ARCHIVO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.-

ARTICULO 48.- CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA ORGANIZACION, ACTUALIZACION Y CONSOLIDACION DEL ARCHIVO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, EL SECRETARIO PARTICULAR, COORDINARA ACCIONES CON EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO APEGADAS A LO ESTABLECIDO EN EL CAPITULO II DEL TITULO TERCERO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO.

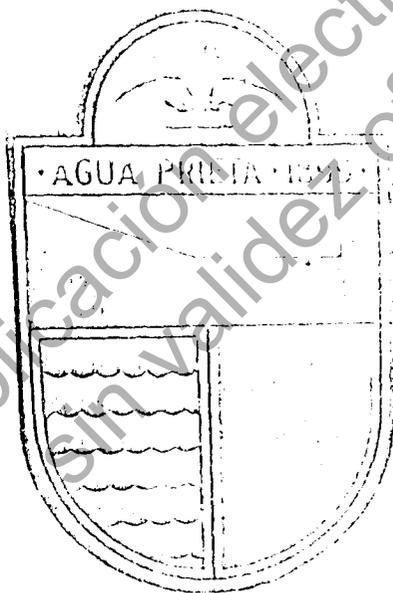
A N E X O S
A L
T I T U L O I I I



H. AYUNTAMIENTO
AGUA PRIETA, SONORA

DEPENDENCIA	_____
SECCION	_____
MESA	_____
NUMERO DE OFICIO	_____
EXPEDIENTE	_____

A S U N T O :



1913 - 1991

SOLICITUD DE AUDIENCIA

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AGUA PRIETA.

ESCUDO
DEL
MUNICIPIO

C. _____

AUDIENCIA No. _____

NOMBRE _____

DIRECCION _____

HORA _____

FECHA _____

ASUNTO _____

Publicación electrónica
sin validez oficial

(MEDIDAS 10X12 CM.)

FORMA 2-C.

C I T A T O R I O

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AGUA PRIETA.

No. _____.

ESCUDO
DEL
MUNICIPIO

C. _____

CARGO _____

DIRECCION _____

CONFORME A LO DISPUESTO EN LAS FRACCIONES I, II Y VIII
DEL ARTICULO 17 Y FRACCION XXXIV DEL ARTICULO 40 DE LA
LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION MUNICIPAL, ME PERMITO -
SOLICITARLE TENGA A BIEN COMPARECER EN ESTA PRESIDEN--
CIA MUNICIPAL CON LA FINALIDAD DE _____

_____.

AGRADECERE SU PRESENCIA EN PUNTO DE LAS _____

HORAS DEL DIA _____ DE _____ DE
_____.



A T E N T A M E N T E

S U P L E N T E

EL PRESIDENTE MUNICIPAL



EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C.

C.C.P. PRESIDENCIA MPAL.

(MEDIDA 15x20 CM.)

FORMA 2-D.

ORDEN DE PAGO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AGUA PRIETA,

ORDEN DE PAGO NO. _____.

ESCUDO
DEL
MUNICIPIO

C. _____.
TESORERO MUNICIPAL,
EDIFICIO.

PAGUESE A: _____.

LA CANTIDAD DE \$ _____, (_____

_____).

POR CONCEPTO DE: _____

_____.

CON CARGO A LA PARTIDA PRESUPUESTAL NO. _____,
DEL PRESUPUESTO DE _____

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

AGUA PRIETA, SONORA, A _____ DE _____ DE _____.



A T E N T A M E N T E
COMUNICO EFECTIVO NO REELECCION
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

C. _____

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL .

DOCUMENTO: RELACION DE OFICIOS RECIBIDOS .
(CONTROL INTERNO)

MES DE _____ DE _____ .

Publicación electrónica
sin validez oficial

FORMA 2-F

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

DOCUMENTO: RELACION DE OFICIOS DESPACHADOS
(CONTROL INTERNO)

MES DE _____ DE _____.

Publicación electrónica
sin validez oficial

FORMA 2-G

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL.

DOCUMENTO: RELACION DE OFICIOS RECIBIDOS
(CONTROL EXTERNO)

MES DE _____ DE _____.

Publicación electrónica
sin validez oficial

FORMA 2-H

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL .

DOCUMENTO: RELACION DE OFICIOS DESPACHADOS .
(CONTROL EXTERNO)

MES DE _____ DE _____ .

Publicación electrónica
sin validez oficial

FORMA 2-1

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

DOCUMENTO: CONCENTRADO ESTADISTICO

MES DE _____ DE _____

PERIODO DE					T O T A L E S .
AUDIENCIAS SOLICITADAS					
AUDIENCIAS ATENDIDAS					
CITATORIOS EXPEDIDOS					
CORRESPONDENCIA RECIBIDA					
CORRESPONDENCIA DESPACHADA					
ACTIVIDADES ATENDIDAS					
ACUERDOS EMITIDOS					
ASUNTOS EN TRAMITE					
ASUNTOS RESUELTOS					
REUNIONES COMUNITARIAS					FORMA 2-J

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL .

RELACION DE ACTIVIDADES OFICIALES

MES DE _____ DE _____.

PROPOSITO	FECHA	DEPENDENCIA RESPONSABLE	OBSERVACIONES.

Publicación electrónica
sin validez oficial

FORMA 2-K

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL .

RELACION DE REUNIONES CELEBRADAS CON LA COMUNIDAD.

MES DE _____ DE _____ .

PROPOSITO	FECHA	A C U E R D O	O B S E R V A C I O N E S .

Publicación electrónica
sin validez oficial

FORMA 2-L

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL .

RELACION DE ASUNTOS EN TRAMITE.

MES DE _____ DE _____ .

A S U N T O	DEPENDENCIA RESPONSABLE	O B S E R V A C I O N E S .

Publicación electrónica
sin validez oficial

FORMA 2-M

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL .

RELACION DE ASUNTOS RESUELTOS.

MES DE _____ DE _____.

A S U N T O	DEPENDENCIA RESPONSABLE	O B S E R V A C I O N E S

Publicación electrónica
sin validez oficial

FORMA 2-N

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL

INFORME ANUAL TRIMESTRAL DE AVANCES POR PROGRAMAS.

EJERCICIO FISCAL _____

_____ TRIMESTRE DE _____.

NOMBRE DEL PROGRAMA _____.

ACCIONES	M E T A S		AVANCE DE METAS %	AVANCE GLOBAL %
	PROGRAMADAS	EJECUTADAS		
	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CANTIDAD	

FORMA 2-0

Publicación electrónica
sin validez oficial

H. AYUNTAMIENTO DE AGUA PRIETA

ESCUDO DEL MUNICIPIO	SOLICITUD No. _____ FECHA _____			
DEPENDENCIA : _____ DIRECCION : _____ CONCEPTO : () MATERIALES () LUBRICANTES () COMBUSTIBLES () HERRAMIENTAS () REFACCIONES () REPARACIONES () EQUIPO OFICINAS () VARIOS () SERVICIOS () ARTICULOS OFICINAS				
DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	COSTO TOTAL APROXIMADO.	A P L I C A C I O N
AUTORIZACION DEL TITULAR	FIRMA DEL DIRECTOR	VO. BO. OFICIAL MAYOR		
PARTIDA AFECTADA _____		HOJA No. _____ DE _____		
(MEDIDA 15x20 CM.)		FORMA H.A.-1		

ESCUDO DEL MUNICIPIO	H. AYUNTAMIENTO DE AGUA PRIETA RECIBO DE ENTREGA DE MATERIALES		FECHA _____
DESCRIPCION DEL ARTICULO	CANTIDAD	CONDICIONES DE ENTREGA	
ENTREGO	RECIBIO		
_____ OFICIAL MAYOR	_____ OFICIAL MAYOR		
(MEDIDA 15x20 CM.)		FORMA H.A.-2	



H. AYUNTAMIENTO
PRESIDENCIA
AGUA PRIETA, SONORA.

DEPENDENCIA _____
SECCION _____
MESA _____
NUMERO DE OFICIO _____
EXPEDIENTE _____

ASUNTO:

C. _____

EN USO DE LA FACULTAD QUE CONCEDE A ESTE H. AYUNTAMIENTO EL ARTICULO 37 FRACCION XLI DE LA LEY ORGANICA DE ADMINISTRACION MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE SONORA, SE HA TENIDO A BIEN DESIGNARLO (A) _____

CON EFECTOS PARA QUE EL PRESENTE NOMBRAMIENTO TENGA VIGENCIA A PARTIR DEL DIA _____

CONSIDERANDO QUE EL MISMO SE OTORGA PREVIA PROTESTA DE LEY ANTE EL EJECUTIVO MUNICIPAL.

SUS EMOLUMENTOS SERAN CUBIERTOS POR LA TESORERIA MUNICIPAL, DE ACUERDO CON LA PARTIDA RESPECTIVA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS QUE RIFA.

LO QUE COMUNICO A USTED PARA SU CONOCIMIENTO Y FINES LEGALES A QUE DE LUGAR, PROTESTANDO MIS RESPETOS Y MI MAS SINCERO RECONOCIMIENTO.



SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



EFFECTIVO NO REELECCION

PRESIDENTE MUNICIPAL

C.

C.C.P. PRESIDENCIA MPAL.
C.C.P. SECRETARIA H. AYTO.
C.C.P. OFICIALIA MAYOR DEL AYUNTAMIENTO.

FORMA H.A.-6

ACTA DE PROTESTA

EN LA CIUDAD DE AGUA PRIETA, ESTADO DE SONORA, SIENDO LAS _____ HORAS; DEL DIA _____ DE _____ DE _____, Y EN CUMPLIMIENTO A LO QUE DISPONE EL ARTICULO 157 DE LA CONSTITUCION POLITICA DEL ESTADO DE SONORA, EL SUSCRITO, C. _____, PRESIDENTE MUNICIPAL DE ESTA CIUDAD INTERPELO AL - C. _____, MISMO QUE BAJO JURAMENTO - SE LE MANIFESTO: PROTESTAIS GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCION DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCION DEL ESTADO, LAS LEYES QUE DE ELLA EMANEN Y CUMPLIR LEAL Y PATRIOTICAMENTE AL CARGO DE: _____ QUE EL EJECUTIVO MUNICIPAL OS HA CONFERIDO MIRANDO EN TODO POR EL BIEN Y PROSPERIDAD DE LA NACION Y EL ESTADO? A LO QUE EL INTERPELADO CONTESTO _____.

ACTO CONTINUO EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL EXHORTA: SI NO LO HICIERES ASI, QUE LA NACION Y EL ESTADO OS LO DEMANDEN.

CON LO ANTERIOR SE DIO POR TERMINADA LA PRESENTE ACTA, - FIRMANDO ANTE EL SECRETARIO DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, CON QUIEN SE ACTUA Y SE DA FE, TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION



C. _____ PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C. _____ PROTESTO EL ACTA



C. _____ SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. _____ QUE CERTIFICA LAS FIRMAS Y DA FE.-

C.C.P. PRESIDENCIA MPAL.
C.C.P. SECRETARIA H. AYTO.
C.C.P. OFICIALIA MAYOR DEL AYTO.

FORMA H.A.-7

ESCUDO
DE
LA
NACION

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE AGUA PRIETA, SONORA.

EL C. _____
CUYO RETRATO Y FIRMA APARECEN AL REVERSO DE LA PRESENTE
DESEMPEÑA EL CARGO DE:

SE SUPLICA A LAS AUTORIDADES CIVILES Y MILITARES LE -
PRESTEN LA AYUDA NECESARIA.

AGUA PRIETA, SON., A _____ DE _____ DE _____
SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCION

EL SRIO. DEL H. AYUNTAMIENTO EL PRESIDENTE MPAL.

C.

C.

FORMA H.A.-8

Publicación electrónica
sin validez oficial

ESCUDO
DEL
MUNICIPIO

FIRMA

Publicación electrónica
sin validez oficial

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- TODO LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE MANUAL, SERA DECIDIDO POR MAYORIA EN LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO, A PROPUESTA DE CUALQUIERA DE SUS INTEGRANTES.

ARTICULO SEGUNDO.- EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ENTRARA EN VIGOR AL DIA SIGUIENTE DE SU PUBLICACION EN EL BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO.

DADO EN LA SALA DE CABILDO, DE PALACIO MUNICIPAL, DE LA CIUDAD DE AGUA PRIETA, SONORA, A LOS 22 DIAS DEL MES DE MARZO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y UNO, PARA SU PUBLICACION Y OBSERVANCIA GENERAL EN LA JURISDICCION DE ESTE MUNICIPIO.



RAUDELIO VILDOSOLA TERAN

PRESIDENTE MUNICIPAL

C. MANUEL ALFREDO FLORES GOMEZ

C. CARLOS SERGIO LORETO ORTIZ

SINDICO PROCURADOR

REGIDOR PROPIETARIO

C. RAYMUNDO GASTELUM LUNA

C. MARIA LYDIA GARCIA MARTINEZ

REGIDOR PROPIETARIO

REGIDOR PROPIETARIO

C. GUADALUPE SALINAS MUNGARAY

C. JUSTO JESUS TIRADO MERAZ

REGIDOR PROPIETARIO

REGIDOR PROPIETARIO

TARIFAS EN VIGOR

AUTORIZADAS POR EL ARTICULO 311 DE LA LEY No. 116,
QUE REFORMA, DEROGA Y ADICIONA DIVERSAS
DISPOSICIONES DE LA LEY NUMERO 9,
DE HACIENDA DEL ESTADO.

CONCEPTO	VECES EL SALARIO MINIMO GENERAL DIARIO VIGENTE EN LA ZONA ECONOMICA 26-B SONORA COSTA.	PRECIO
1.- POR PALABRA, - EN CADA PUBLICACION, EN MENOS DE UNA PAGINA.....	0.015	\$ 165
2.- POR CADA PAGINA COMPLETA, EN CADA PUBLICACION.....	25.000	\$ 275,000
3.- POR SUSCRIPCION ANUAL SIN ENTREGA A DOMICILIO.....	8.000	\$ 88,000
4.- POR SUSCRIPCION ANUAL, AL EXTRAN- JERO.....	31.000	\$ 341,000
5.- COSTO UNITARIO POR BOLETIN.....	0.075	\$ 825
6.- POR COPIAS DEL BOLETIN OFICIAL....		
a).- POR CADA HOJA.....	0.075	\$ 825
b).- POR CERTIFICACION DE BOLETIN OFICIAL.....	0.300	\$ 3,300
7.- POR SUSCRIPCION ANUAL, POR CORREO DENTRO DEL PAIS.....	20.000	\$ 220,000
8.- POR NUMERO ATRASADO.....	0.150	\$ 1,650

BOLETIN OFICIAL

**Garmendia No. 157 Sur
Hermosillo, Sonora**

Tel. 17-45-89

BOLETIN OFICIAL DEL DIA:	SE RECIBE DOCUMENTACION PARA PUBLICAR :	HORARIO
LUNES	MARTES	8 A 14 HRS.
	MIERCOLES	8 A 14 HRS.
JUEVES	JUEVES	8 A 14 HRS.
	VIERNES	8 A 14 HRS.
	LUNES	8 A 14 HRS.

REQUISITOS :

SOLO SE PUBLICAN DOCUMENTOS ORIGINALES CON FIRMA AUTOGRAFA
EFECTUAR EL PAGO EN LA AGENCIA FISCAL