GOBIERNO DE SONORA

BOLETÍN OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE GOBIERNO - BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO

Hermosillo, Sonora

Tomo CCIX

Número 34 Secc. III

Jueves 28 de Abril de 2022

Publicación electrónica sin validez oficial

CONTENIDO

ESTATAL ◊ PODER EJECUTIVO-PODER LEGISLATIVO ◊ Acuerdo número 92, donde emite la convocatoria pública para designar a la o el ciudadano que habrá de ocupar el cargo de Auditor Mayor del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.
MUNICIPAL ◊ H. AYUNTAMIENTO DE MAZATÁN ◊ Programa de optimización de las estructuras orgánicas y ocupacionales. ◊ Reglamento de austeridad. ◊ Tabulador de viáticos. ◊ Programa anual de austeridad y ahorro para el ejercicio 2021. ◊ **H. AYUNTAMIENTO DE OQUITOA ◊** Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Oquitoa. ◊ **H. AYUNTAMIENTO DE RAYÓN ◊** Tabulador de viáticos.

DIRECTORIO
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO

SECRETARIO DE GOBIERNO
DR. ÁLVARO BRACAMONTE SIERRA

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO
ING. JOSÉ MARTÍN VÉLEZ DE LA ROCHA

DIRECTOR GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO
DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERRAMA

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

EJECUTIVO DEL ESTADO.

FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Sonora, a sus habitantes sabed:

Que el honorable Congreso del Estado, se ha servido dirigirme el siguiente:

ACUERDO 92 DONDE EMITEN CONVOCATORIA PÚBLICA PARA DESIGNAR A LA O EL CIUDADANO QUE HABRÁ DE OCUPAR EL CARGO DE AUDITOR MAYOR DEL INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN

Publicación electrónica sin validez oficial

"2022: Año de la Transformación".

CONGRESO DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE SONORA
HERMOSILLO
SECRETARIA
NUM. 665-I/22

C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA.
P R E S E N T E.-

El Congreso del Estado de Sonora, en sesión celebrada el día de hoy, tuvo a bien aprobar el siguiente:

ACUERDO 92:

UNICO.- El Congreso del Estado de Sonora, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 67 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, el artículo quinto transitorio de la Ley número 83, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 20 de abril de 2022, resuelve emitir la siguiente:

CONVOCATORIA PÚBLICA

El Congreso del Estado de Sonora, con fundamento en el artículo 67 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y en cumplimiento al artículo quinto transitorio de la ley número 83, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, emite la presente convocatoria para designar a la o el ciudadano que habrá de ocupar el cargo de Auditor Mayor del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, bajo las siguientes:

BASES

PRIMERA.- Las y los aspirantes deberán presentar por escrito la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos establecidos en la base segunda de esta convocatoria, los antecedentes curriculares de quien se trate, así como un escrito que contenga la propuesta de plan de trabajo y una descripción de las razones que justifican su idoneidad para el cargo de Auditor o Auditora Mayor del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora ante la Oficialía de Partes de la Oficialía Mayor del Poder Legislativo, sito en calles Allende y Tehuantepec, planta baja edificio del Poder Legislativo, Colonia Las Palmas de Hermosillo, Sonora, a partir del día 02 de mayo hasta el 13 de mayo de 2022, dentro de un horario comprendido de entre las 8:00 a las 16:00 horas, previa publicación de la presente convocatoria en el Portal del Congreso del Estado de Sonora y el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

SEGUNDA.- De conformidad con lo que establece el artículo 11 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, y el artículo 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los requisitos para registrarse como aspirantes son:

I.- Ser ciudadano(a) sonorense en pleno goce de sus derechos políticos y civiles, ser de reconocida honorabilidad en el ejercicio de su profesión y en el desempeño de funciones públicas que le hayan sido encomendadas;

II.- Contar con experiencia de al menos cinco años en materia de control, auditoría financiera y responsabilidades en el ejercicio público.

III.- Contar al momento de su designación con una experiencia efectiva de diez años en actividades o funciones relacionadas con el control y fiscalización del gasto público, política presupuestaria; evaluación del gasto público, del desempeño y de políticas públicas; administración financiera, o manejo de recursos. Contar con título profesional con antigüedad mínima de diez años, y cédula profesional de contador público, licenciado en derecho o abogado, licenciado en economía, licenciado en administración o cualquier otro título profesional relacionado con las actividades de fiscalización expedidos por autoridad o institución legalmente facultada para ello;

IV.- No haber sido Secretario(a) de Despacho, Fiscal General del Estado o Procurador(a) General de la República; Senador(a), Diputado(a) Federal o Local; Gobernador(a) del Estado; titular o en su caso comisionado(a) de algún órgano constitucionalmente autónomo; integrante de un Ayuntamiento; Magistrado(a) en el Poder Judicial o en los Tribunales Estatal Electoral o en el Tribunal de Justicia Administrativa, dirigente de algún partido político, no haber sido tesorero(a), titular de las finanzas o de la administración de algún partido político, ni haber sido postulado(a) para cargo de elección popular, todo lo anterior durante el año previo al día de su nombramiento; y

V.- No haber sido inhabilitado(a) para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni removido(a) por causa grave de algún cargo del sector público o privado.

TERCERA.- Las y los aspirantes a Auditora o Auditor Mayor del Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización deberán anexar a sus solicitudes original o copia certificada de lossiguientes documentos, según corresponda:

Publicación electrónica sin validez oficial

I.- Acta de nacimiento;

II.- Credencial de elector;

III.- Carta de no haber sido durante el año previo al de su designación, Secretario(a) de Despacho, Fiscal General del Estado o Procurador(a) General de la República; Senador(a), Diputado(a) Federal o Local; Gobernador(a) del Estado; titular o en su caso comisionado(a) de algún órgano constitucionalmente autónomo; integrante de un Ayuntamiento; Magistrado(a) en el Poder Judicial o en los Tribunales Estatal Electoral o en el Tribunal de Justicia Administrativa, dirigente de algún partido político, no haber sido tesorero(a), titular de las finanzas o de la administración de algún partido político, ni haber sido postulado(a) para cargo de elección popular;

IV.- Currículum vitae, con documentos comprobatorios, y currículum versión para publicar (sin datos personales);

V.- Escrito donde se establezca el correo electrónico para oír y recibir notificaciones;

VI.- Carta de No Inhabilitación expedida por la Secretaría de la Contraloría General del Estado y/o de las dependencias u organismos en los que haya desempeñado sus funciones;

VII.- Carta de residencia que acredite una antigüedad mínima de dos años viviendo en el Estado, para aquellos ciudadanos no nacidos en el Estado; y

VIII.- Adicionalmente, los y las aspirantes presentarán un documento en el que plasmen una propuesta de plan de trabajo y una descripción de las razones que justifican su idoneidad para el cargo de Auditor o Auditora Mayor del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.

CUARTA.- El día 18 de mayo de 2022, el Congreso del Estado de Sonora procederá a publicar en el portal electrónico del Congreso del Estado, los nombres de las personas que se hayan inscrito para fungir como Auditora o Auditor Mayor del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, y que cumplan con los requisitos establecidos en la base segunda y tercera de la presente convocatoria, así como su curriculum, su propuesta de plan de trabajo y la descripción de las razones que justifican la idoneidad para el cargo de cada aspirante.

QUINTA.- Una vez realizada la publicación a que se refiere la base cuarta de la presente convocatoria, la Comisión de Fiscalización llevará a cabo audiencias públicas de entrevista en un plazo comprendido del 23 al 27 de mayo del presente año, convocando a comparecer a cada uno de los aspirantes, para conocer directamente sus antecedentes personales, profesionales y de modo especial, el programa de trabajo elaborado y entregado, así como el conocimiento que tengan sobre la Institución.

Los integrantes de la Comisión de Fiscalización, deberán remitir las opiniones obtenidas de las audiencias a la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política a efecto de puedan realizar un estudio y análisis de los aspirantes.

Las fechas y lugares de celebración de las audiencias de referencia se harán del conocimiento público en el portal electrónico del Congreso del Estado el 20 de mayo del presente año.

SEXTA.- Una vez agotada la etapa establecida en la base quinta de esta convocatoria, la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política, procederá a realizar un listado 6 aspirantes respetando el principio de paridad de género, que someterán a consideración del Pleno del Congreso el día 07 de junio del presente año para designar a quien habrá de ocupar el cargo de Auditora o Auditor Mayor del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización de nuestra entidad.

Publicación electrónica sin validez oficial

SEPTIMA.- El día 07 de junio, la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política, por conducto de la Mesa Directiva, someterá a consideración del pleno del Congreso del Estado, la lista con los 6 aspirantes, a efecto de que cada aspirante sea sometido a votación de manera individual.

Cuando algún participante obtenga la votación que reúna las dos terceras partes de los miembros presentes en la sesión correspondiente, será nombrado Auditora o Auditor Mayor del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización por un plazo de 7 años contados a partir de su designación y ya no se procederá a la votación del resto de los aspirantes.

En el supuesto de que ningún aspirante de la referida lista logre reunir las dos terceras partes de los miembros presentes en la sesión correspondiente, el asunto será devuelto a la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política para que presente una nueva propuesta en la sesión subsiguiente.

Si el número de solicitudes presentadas conforme a lo dispuesto en esta convocatoria, resultasen insuficientes para nombrar al Auditor o Auditora Mayor, se emitirá una segunda convocatoria, sujetándose la selección al procedimiento señalado en este documento.

Los actos que el H. Congreso realice en ejercicio de la función prevista en este artículo son inatacables.

OCTAVA.- Todo lo no previsto en la presente convocatoria será resuelto por la Comisión de Régimen Interno y Concertación Política, con sujeción a lo establecido en la Constitución Política del Estado de Sonora.

Lo que comunicamos a Usted para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Publicación electrónica sin validez oficial

Lo que comunicamos a Usted para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.- **ATENTAMENTE.** Hermosillo, Sonora, 26 de abril de 2022. **C. MARÍA SAGRARIO MONTAÑO PALOMARES, DIPUTADA SECRETARIA.- RÚBRICA.- C. PALOMA MARÍA TERÁN VILLALOBOS, DIPUTADA SECRETARIA.- RÚBRICA.**

Por tanto, mando se publique en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los veintisiete días de abril del año dos mil veintidós.- **GOBERNADOR DEL ESTADO.- FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO.- RÚBRICA.- SECRETARIO DE GOBIERNO.- ALVARO BRACAMONTE SIERRA.- RÚBRICA.**

PROGRAMA DE OPTIMIZACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES DEL AYUNTAMIENTO DE MAZATÁN, SONORA

OBJETIVO DEL PROGRAMA

Llevar a cabo, de ser necesario, la reorganización del Ayuntamiento de Mazatán, buscando hacer corresponder los objetivos institucionales con la operación y la atención al ciudadano, mediante la revisión constante que asegure estructuras administrativas y puestos acorde a su marco normativo, implementándose el modelo de la atención que sea necesario.

ACCIONES POR REALIZAR

1. El pleno del Ayuntamiento de Mazatán a través del Titular de cada Unidad Administrativa y coordinados por el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, deberán efectuar revisión de sus atribuciones, funciones y verificar que estas sean acorde de su estructura orgánica, evitando duplicidad de las mismas y fomentando la interrelación para la coordinación de cumplimientos de objetivos y metas comprendidas en el PEM1 y las contenidas en las Matrices de Indicadores de Resultados.
2. Proponer las modificaciones a las atribuciones, funciones y estructura orgánica de ser necesario, para que estas establecidas en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y realizar la publicación respectiva en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.
3. Mantener actualizado el Manual de Organización, de acuerdo con la estructura orgánica autorizada para cada Unidad administrativa.
4. Implementar un programa de elaboración y actualización de manuales de procedimientos en todas las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, basados en la mejora continua de los procesos.
5. Impulsar la profesionalización de los Servidores Públicos a través de:
   a) Emitir convocatorias Públicas para reclutar a los mejores perfiles para los puestos que se encuentren vacantes.

Publicación electrónica sin validez oficial

b) Coordinar con las instancias competentes la formación inicial y capacitación permanente del personal operativo que labora en el Ayuntamiento.

6. Establecer el proceso de evaluación del desempeño.

Cada titular de la Unidad Administrativa, será responsable de dar seguimiento e implementar las acciones que les correspondan, por lo que deberán asignar por escrito a responsables y notificarlo al Titular del Órgano de Control y Evaluación del Ayuntamiento, para que dé seguimiento a las mismas.

CUMPLIMIENTO

Será responsabilidad del Secretario del Ayuntamiento para que en coordinación con la Tesorería Municipal realicen funciones de supervisión para verificar el cumplimiento de las acciones de las Unidades administrativas, quien reportará cualquier situación o inobservancia, misma que será comunicada al Órgano Interno del Control para lo que corresponda.

Publicación electrónica sin validez oficial

TRANSITORIOS

Primero. El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo. Se instruye publicar este programa en la página oficial del Ayuntamiento.

LIC. RAMÓN ROGELIO ESQUER GÁLVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE MAZATÁN, SONORA.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

SECRETARIA MUNICIPAL - MAZATAN, SONORA - ESTADOS UNIDOS MEXICANOS - ADMON. 2018

C. ALEJANDRO GÁLVEZ MORENO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REGLAMENTO DE AUSTERIDAD
DEL AYUNTAMIENTO DE MAZATÁN, SONORA

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, de interés de observancia obligatoria para el Ayuntamiento de Mazatán, Sonora y sus Unidades Administrativas o Dependencias.

Artículo 2.- Este Reglamento tiene por objeto regulas los programas de austeridad y ahorro de recursos implementados por el Ayuntamiento de Mazatán, a fin de racionalizar el gasto destinado a las actividades sustantivas, administrativas y de apoyo, en cumplimiento a la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus municipios.

Artículo 3.- El ámbito de observancia de este Reglamento será únicamente ejercido por el municipio y no se contemplará en los recursos etiquetados.

Artículo 4.- El ejercicio de recursos provenientes de la federación u otras instancias, deberá ajustarse a la normatividad que rija su ejecución.

Artículo 5.- La Tesorería Municipal se coordinará con las Unidades Administrativas para que la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos para que se apliquen los criterios de racionalidad, austeridad y ahorro de recursos.

Artículo 6.- El Pleno del Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal integrará el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de cada ejercicio presupuestal, en donde se señale, el ahorro obtenido durante el ejercicio del año anterior, así como una propuesta a las acciones a realizar para obtener ahorro de recursos de acuerdo con lo proyectado durante el ejercicio presupuestal inmediato que corresponda.

SERVICIOS PERSONALES

Artículo 7.- Para la realización del Programa Específico de Estructuras Orgánicas Ocupacionales y dar cumplimiento al Programa de Austeridad del Ayuntamiento, el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental deberá realizar las acciones necesarias para mantener actualizada trimestralmente las estructuras orgánicas de cada unidad administrativa, mismas que deberán ser validadas por su Titular. Deberá reunirse con los titulares o con quien éste designe anualmente, para verificar y autorizar su estructura, puestos y unidades y la no existencia de duplicidad de funciones entre el personal.

Artículo 8.- Para los servidores públicos del Ayuntamiento se fijará un valor salarial de acuerdo a lo establecido en el Tabulador de Sueldos emitido, garantizado la equidad y proporcionalidad interna en las remuneraciones de acuerdo al puesto, atendiendo la disciplina presupuestal.

Publicación electrónica
sin validez oficial

Artículo 9.- En caso de generarse una vacante durante el ejercicio presupuestal, podrá ser cubierta siempre y cuando el titular de la Unidad Administrativa justifique plenamente su contratación, indicando las funciones a realizar y verificándose que el personal a contratar cumpla con el perfil del puesto requerido.

Artículo 10.- La contratación del personal por honorarios, será únicamente cuando el prestador del servicio vaya a desempeñar tareas especializadas que requieran un determinado grado de conocimiento y experiencia en alguna profesión u oficio, será de carácter temporal y en el objeto del contrato deberá señalar de manera clara y especifica las funciones a realizar por la persona contratada, además de estar sujeta a la disponibilidad de recursos presupuestales.

MATERIALES Y SUMINISTROS

Artículo 11.- Para el ejercicio del gasto en material de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se aplicará el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios buscando obtener las mejores condiciones en cuanto a precios, calidad, financiamiento y oportunidad de lo adquirido, realizándose dentro de los parámetros máximos y mínimos que, en su caso, determine el acuerdo de Presupuesto de Egresos del municipio.

Artículo 12.- La Tesorería Municipal elaborará con base al presupuesto autorizado el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios que permita adquirir suministros en mayores cantidades en forma oportuna y a menor costo.

Artículo 13.- La contratación de bienes y servicios se realizará consultando y observando siempre diversas cotizaciones que serán presentadas al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, con el propósito de promover la libre participación de los interesados a fin de que presenten propuestas dentro de un marco de equidad y asegurar al Ayuntamiento las mejores condiciones de contratación.

Artículo 14.- Deberán Publicarse trimestralmente en la página de transparencia de éste Municipio, así como en la Plataforma Nacional de Trasparencia, el número de contratos y convenios que se hayan formalizado, mencionando los alcances y objetivos de los mismos, la temporalidad, el monto asignado, así como las empresas y personas proveedoras, tomando en consideración las excepciones de publicación de información referidas en la Ley de Trasparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Artículo 15.- Los titulares de las unidades administrativas deberán promover entre sus empleados, el reciclar todos aquellos materiales de oficina que así lo permitan, tales como

Publicación electrónica sin validez oficial

hojas blancas, clips, entre otros, de igual manera reducir al máximo la impresión de documentos, principalmente de leyes, reglamentos, boletines, debido a que estos pueden ser consultado en la paginas de internet.

Artículo 16.- El ahorro de recursos que se establezca en el programa Anual de Austeridad, se realizará con base al presupuesto modificado al tercer trimestre del año.

SERVICIOS GENERALES

Artículo 17.- Se deberá dar seguimiento para su cumplimiento a los programas específicos de Alumbrado Público, Energía Eléctrica y Combustible, por lo que deberá informarse al final de cada ejercicio las acciones realizadas cuando menos lo contable ante el pleno del Ayuntamiento.

Artículo 18.- Los servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones solo podrán ser contratados los estrictamente necesarios y deberán estar autorizados por el comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con el posterior conocimiento del pleno del Ayuntamiento, para esos efectos, el área requirente deberá plasmar su solicitud, el motivo y la justificación de su contratación. El área responsable de la contratación deberá verificar que el prestador de los servicios profesionales tenga la experiencia especializada para la prestación de los servicios, plasmar claramente en el contrato, el objetivo y el periodo de contratación y la forma de comprobación de la prestación de los mismo.

Artículo 19.- Los gastos por concepto de viáticos para la realización de comisiones oficiales temporales que requieran los servidores públicos del Ayuntamiento, se podrá desempeñar dentro y fuera del Estado de Sonora, así como el extranjero, aplicando el tabulador de viáticos autorizado por el Ayuntamiento, mismo que deberá ser comunicado a los titulares de las Unidades Administrativas, así como el procedimiento para su solicitud.

Artículo 20.- Las comisiones oficiales se limitarán a las mínimas indispensables, con la finalidad de restringir en lo posible el gasto en Viáticos y Gastos de alimentación o de camino y se autorizarán solo los estrictamente indispensables para la realización de operativos, investigación, apoyo de áreas sustantivas y administrativas, sin afectar las tareas principales en la gestión de recursos e implementación de mejoras en la calidad de vida de los ciudadanos del municipio.

Publicación electrónica sin validez oficial

Artículo 21.- Las unidades administrativas o dependencias que requieran gasto por concepto de viáticos para la realización de comisiones temporales, deberán solicitarlo a través de oficio suscrito por su titular o por quien este facultado, dirigido al Presidente Municipal, adjuntando invariablemente el oficio de comisión en original en donde se indique, nombre del servidor público comisionado, motivo de la comisión y días que estará comisionado, incluyendo además el formato de solicitud de viáticos, debidamente requisitado.

Artículo 22.- Los servidores públicos de los niveles de puesto de Mandos Medios nivel I,A, B así como los Mandos Superiores niveles I,A,B que reciban recursos por concepto de viáticos por la realización de una comisión temporal, deberán comprobarlos dentro de los cinco días hábiles posteriores al término de la comisión conferida, elaborando informes que contengan el resultado obtenido. Solo se otorgarán viáticos a quien no tenga pendientes de comprobación.

Artículo 23.- Los servidores públicos que realicen comisiones, además de los gastos por concepto de viáticos, podrá según cada caso, autorizarles gastos por pasajes aéreos o terrestres, combustible y cuotas de peaje, gastos que deberán ser comprobados con la documentación soporte, que cumpla con los requisitos fiscales correspondientes. Queda prohibida la adquisición de pasajes aéreos de primera clase para el personal, tanto en el país como en el extranjero.

Artículo 24.- La Tesorería Municipal podrá reasignar los recursos provenientes de los ahorros logrados en la Administración Pública Municipal, en los diferentes capítulos de gasto, para que estos sean reasignados, transferidos o etiquetados a los programas que utilizan las diferentes dependencias del Ayuntamiento para las adquisiciones de equipo, materiales, capacitación para el personal, entre otros.

Artículo 25.- El Ayuntamiento a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y previa consulta de recursos con la Tesorería Municipal podrá adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios consignados en el presupuesto de Egresos Autorizado para cubrir las necesidades básicas para su funcionamiento, adquiriendo bienes no ostentosos o de lujo.

Publicación electrónica sin validez oficial

SUPERVISIÓN Y CUMPLIMIENTO

Artículo 26.- Corresponde a la Tesorería Municipal, en el ámbito de su competencia, aplicar y supervisar las políticas de austeridad y ahorro que se determinen a partir de la emisión de los programas específicos, programa anual de austeridad, el presente Reglamento y la Ley.

Artículo 27.- Los titulares de las Unidades Administrativas serán corresponsables y coadyuvarán en el cumplimiento de los programas de austeridad que implemente el Ayuntamiento a través de la Tesorería Municipal, el presente Reglamento y la Ley.

Artículo 28.- El incumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Reglamento será sancionado de conformidad con lo dispuesto por la Ley Estatal de Responsabilidades, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal en que, en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

TRANSITORIOS

Primero. El presente reglamento entrará en vigor el día siguiente a su publicación, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado,

Segundo. Se instruye publicar este reglamento en la página oficial del municipio en el apartado de transparencia en el artículo 70 fracción I.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE MAZATÁN, SONORA.
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

LIC. RAMÓN ROGELIO ESQUER GÁLVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL - MAZATAN, S. ADMON. 2018 - 2021

ALEJANDRO GÁLVEZ MORENO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Publicación electrónica sin validez oficial

TABULADOR DE VIÁTICOS
DEL AYUNTAMIENTO DE MAZATÁN, SONORA

En base a los Lineamientos y disposiciones generales del Reglamento Interno de este H. Ayuntamiento, pongo a su consideración los siguientes Lineamientos Normativos para la Aplicación de las Tarifas Aprobables para la Afectación de las Partidas de Viáticos y Gastos de Camino que regirán en esta Administración Municipal 2021-2024.

Con la elaboración de la presente normatividad que regule el ejercicio de los recursos aprobados para la partida de viáticos del Presupuesto de Egresos del Municipio de Mazatán, Sonora, con ellos se buscan establecer criterios que redunden en una mayor eficiencia y productividad.

La presente normatividad conceptúa como viáticos las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación y hospedaje de los funcionarios y empleados de la Administración Pública cuando en el desempeño de sus funciones requieran trasladarse fuera de su residencia oficial, por un período mayor a 24 horas, y que en consecuencia les obligue a pernoctar fuera de la misma implicando el uso de los servicios de alimentación y hospedaje, derivados del desempeño de la comisión asignada.

En este sentido los viáticos se distinguen de los Gastos de Camino por el hecho de que estos últimos se autorizan para atender comisiones que puedan solventarse en un lapso menor a 24 horas, lo que se suponen que no se utilizan los servicios de hospedaje asociados a una comisión por un período mayor al mencionado, sin embargo puede presentarse una combinación de ambos, bajo circunstancias específicas que como tales deben de evaluarse al determinar la autorización de viáticos y Gastos de Camino, los que tendrán como base la estructura tarifarías que se describe a continuación:

I.- TARIFA NACIONAL DE VIÁTICOS

Tarifa de Viáticos Máxima por día

NIVELES DE APLICACIÓN	IMPORTE EN PESOS ($)
PRESIDENTE MUNICIPAL	$3,000.00
FUNCIONARIOS DE PRIMER NIVEL (REGIDORES, SÍNDICO, SECRETARIO, TESORERO, CONTRALOR, COMANDANTE.)	$ 2,000.00
DIRECTORES DE AREA Y COMISIONADOS EN GENERAL	$ 1500.00

Publicación electrónica sin validez oficial

II.- TARIFA ESTATAL DE VIATICOS

NIVELES DE APLICACIÓN	IMPORTE EN PESOS ($)
PRESIDENTE MUNICIPAL	$1,200.00
FUNCIONARIOS DE PRIMER NIVEL (REGIDORES, SÍNDICO, SECRETARIO, TESORERO, CONTRALOR, COMANDANTE.)	$ 1,000.00
DIRECTORES DE AREA Y COMISIONADOS EN GENERAL	$ 700.00

III.- GASTOS DE CAMINO

Tarifa de Gastos de Caminos máximo por día

NIVELES DE APLICACIÓN	IMPORTE EN PESOS ($)
PRESIDENTE MUNICIPAL	$ 900.00
FUNCIONARIOS DE PRIMER NIVEL (Regidores, Síndico, Secretario, Tesorero, Contralor, Comandante.)	$ 700.00
DIRECTORES DE AREA Y COMISIONADOS EN GENERAL	$ 500.00

1.- Se consideran como Gastos de Camino, el monto de los recursos que se autoriza a un Servidor Público para cubrir gastos de alimentación en comisiones menores a 24 horas.

2.- Los Gastos de Camino, se asignan cuando una persona realiza alguna comisión a tareas asignada que no tendrá la necesidad de hospedaje, ya que regresará al Municipio en el mismo día, los gastos son únicamente para alimentación, de igual manera se requiera oficio de comisión y notificación de resultados, todo lo cual deberá integrarse y salvaguardarse en el expediente para efectos de auditoria, así como para los propósitos administrativos que resulten conducentes.

TRANSITORIOS

Las disposiciones y cuotas restablecidas en la presente normatividad entrarán en vigor al día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE MAZATÁN, SONORA
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

LIC. RAMÓN ROGELIO ESQUER GÁLVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. ALEJANDRO GÁLVEZ MORENO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARIA MUNICIPAL - MAZATAN, SONORA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ADMON. 2018 - 2021

Publicación electrónica sin validez oficial

PROGRAMA ANUAL DE AUSTERIDAD Y AHORRO DEL AYUNTAMIENTO DE MAZATÁN, SONORA PARA EL EJERCICIO 2021

El Municipio de Mazatán, Sonora por conducto de su Ayuntamiento plantea realizar una gestión administrativa que asegure el uso racional de los recursos con los que opera, a través de esfuerzos adicionales de austeridad y ahorro, y formalizando aquellas con las que se ha venido trabajando en la Institución en la actual administración.

En cumplimiento al artículo segundo transitorio de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, se publica el siguiente:

PROGRAMA ANUAL DE AUSTERIDAD Y AHORRO

El objeto de este ajuste es racionalizar el uso de los recursos públicos e incrementar su eficiencia.

A continuación, se mencionan las principales medidas de austeridad que contribuirán a este ajuste en el año 2021:

1. Se reducirá el pago de la factura en energía eléctrica en un 10%
2. Se impulsará la reducción en un 15% de materiales y suministros de papelería, útiles de escritorio, fotocopiado, consumibles de equipo de cómputo, telefonía, combustibles y utensilios en general.
3. Se prohíbe la contratación de personal de apoyo como chofer o escolta para los servidores públicos del ayuntamiento.
4. Se implementará un programa de comunicación interno a través de circulares y memorándums para eficientar los materiales e impresiones dirigidos de manera personal.

Publicación electrónica sin validez oficial

5. Se reducirá al 40% la celebración de comidas, reuniones, posadas y/o cualquier otro festejo para el personal y/o titulares del ayuntamiento con cargo a los recursos del mismo.
6. Se prohíbe la adquisición de boletos de avión en primera clase, salvo causa justificada; y se preferirán las tarifas de clase más económica o turista.
7. En caso de requerir hospedaje, se evitará la contratación de hoteles de lujo o gran turismo, salvo causa justificada y deberá siempre de estar acompañado invariablemente de su hoja de comisión y posteriormente del informe sobre las acciones a las cuales fueron acreedores de viáticos.
8. Eficientar y reducir el gasto facturado por concepto de combustible hasta en un 20%.

Mazatán, Sonora a 01 de diciembre de 2021.

Publicación electrónica sin validez oficial

PRESIDENCIA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO DE MAZATÁN, SONORA
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

LIC. RAMÓN ROGELIO ESQUER GÁLVEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL - MAZATAN, SONORA - ESTADOS UNIDOS MEXICANOS - ADMINISTRACIÓN 2021-2024

C. ALEJANDRO GÁLVEZ MORENO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. OSCAR MENDOZA PACO
TESORERO MUNICIPAL

2

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE OQUITOA, SONORA.

ARTÍCULO 1.- Se crea el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, como un órgano de asesoría y consulta para la aplicación del presente ordenamiento.

Este Comité se integrará con los miembros siguientes:

1. Bajo la Presidencia del Titular de Tesorería Municipal, como Secretario Ejecutivo el Titular de la Dirección de Egresos y como Vocales los Titulares de las Direcciones de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos, y el Presidente de la Comisión de Hacienda del Cabildo Municipal.

2. Sin derecho a voto pero con voz, un servidor público designado por el área jurídica y otro designado por la Contraloría Municipal y los regidores miembros de la Comisión de Hacienda de Cabildo Municipal.

3. El Comité de las entidades se integrará en la forma y con los miembros que tengan los niveles o las categorías equivalentes a las citadas en este artículo.

El comité podrá invitar a sus sesiones a representantes de otras dependencias y entidades, así como de los sectores social y privado, cuando por la naturaleza de los asuntos que deba tratar, se considere pertinente su participación.

La Comisión de Hacienda Municipal del Cabildo Municipal, emitirá las opiniones que considere procedente exponer al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, a través del presidente de dicha Comisión.

Publicación electrónica sin validez oficial

ARTÍCULO 2.- Los integrantes de dicho Comité tendrán las siguientes funciones:

I. **Presidente**: autorizar las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, presidir las reuniones del Comité, así como convocar a sus miembros cuando sea necesario.

II. **Secretario Ejecutivo**: vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a cada integrante del Comité.

Asimismo, deberá cuidar que los acuerdos del Comité se asientan en los formatos respectivos, y levantar el acata de cada una de las sesiones,

Vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado.

III. **Vocales**: en su caso, enviar al Secretario Ejecutivo antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del Comité; analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes.

IV. **Asesores**: proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tengan conferidas el área que los haya designado.

ARTÍCULO 3.- Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato interior, y solo podrán participar en ausencia del titular.

ARTÍCULO 4.- La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada, en este sentido, las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

ARTÍCULO 5.- Corresponde al Comité el ejercicio de las siguientes funciones:

I.- Proponer lineamientos, para que los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de las dependencias y entidades, se ajusten a los objetivos, estrategias y líneas de acción señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas que de este se deriven;

II.- Sugerir mecanismos para alcanzar, en el financiamiento de pedidos u órdenes de servicio y en la adjudicación de contratos, las mejores condiciones para el Ayuntamiento en cuanto a precio, calidad, oportunidad y financiamiento de los mismos:

III.- Vigilar los procesos de licitación de adquisiciones.

IV.- Autorizar las adquisiciones que le confiere este Reglamento, la Ley de Gobierno y Administración Municipal o los ordenamientos del Ayuntamiento.

Publicación electrónica sin validez oficial

V.- Realizar estudios y proponer, proyectos sobre sistemas, normas, procedimientos, instructivos y manuales, que precisen todas las etapas del proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios;

VI.-Asesorar a Tesorería Municipal en la: selección de los bienes de uso generalizado, cuya adquisición o contratación deberá realizarse en forma consolidada, con el objeto de ejercer el poder de compra del Ayuntamiento;

VII.- Sugerir lineamientos generales, para lograr la unificación de los criterios en la emisión de los dictámenes que sirvan como fundamento para los fallos en la adjudicación de pedidos o contratos.

VIII.- Expedir las reglas complementarias que regulen su organización y funcionamiento;

IX.- Las demás que le otorgue este ordenamiento o le confiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 6.- Las reuniones del Comité se celebrarán en los términos siguientes:

I.-**Ordinarias,** por lo menos una vez al mes, salvo que no existan asuntos a tratar, solo en casos justificados se podrán realizar reuniones extraordinarias.

II. Se llevarán a cabo solo cuando existan más de la mitad de los miembros con derecho a voto. En caso de empate, quien presida la reunión tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente.

III. En ausencia del Presidente del Comité o del suplente, las reuniones no podrán llevarse a cabo.

IV. El orden del día, junto con los documentos correspondientes de cada reunión, se entregará a los integrantes del Comité cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y con un día hábil para las extraordinarias. En caso de inobservancia a dichos plazos, la sesión no podrá llevarse a cabo.

Publicación electrónica sin validez oficial

V.- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité podrán presentarse en el formato que la dependencia o entidad considere conveniente, el cual invariablemente deberá contener, como mínimo los siguientes:

A).- La información resumida del asunto que se propone sea analizado, o bien, la descripción genérica de los bienes o servicios que se pretenda adquirir, arrendar o contratar, así como su monto estimado;

B).- La justificación para llevar a cabo el procedimiento de contratación, si los precios son fijos o sujetos a ajuste y las condiciones de entrega y pago.

C).- La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto, dentro de la cual se considera la que acredite la existencia de suficiencia presupuestaria, así como la que haga constar la cantidad de existencia de inventario, y

D).- El formato deberá estar firmado por el Secretario Ejecutivo, responsabilizándose de que la información contenida en el mismo corresponda a las proporcionada por las áreas respectivas. Asimismo, las especificaciones y justificaciones técnicas serán firmadas por el titular del Área responsable del asunto que se someta a la consideración del Comité.

VI.- Una vez que el asunto sea analizado y dictaminado por el Comité, el formato al que se refiere la fracción anterior deberá ser firmado por cada asistente con derecho a voto.

VII.- De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella, misma que se aprobará a más tardar en la reunión ordinaria inmediata posterior, en dicha acta se deberá señalar el sentido del acuerdo tomado por los miembros con derecho a voto y los comentarios relevantes de cada caso. Los asesores e invitados firmarán el acta como constancia de participación.

Publicación electrónica sin validez oficial

VIII.- Invariablemente se incluirá en el orden del día un apartado correspondiente a asuntos generales, donde sólo podrá incluirse asuntos de carácter informativo.

ARTÍCULO TRÁNSITORIO

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

ARTICULO SEGUNDO: Se abroga el Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios publicado en el Boletín Oficial Tomo CCIV Núm. 19 Sección II del día 02 de Septiembre del 2019.

Dado en la sala de Sesiones del H. Ayuntamiento de Oquitoa, Sonora, en la ciudad de Oquitoa, Sonora, el día 31 de Marzo del año 2022.

Publicación electrónica sin validez oficial

A T E N T A M E N T E:
LA PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL OQUITOA, SON

C. LUZ IMELDA ORTIZ GARCIA

LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARÍA MUNICIPAL OQUITOA, SON.

C. GILDA RUTH CELAYA MARTINEZ

TABULADOR DE VIÁTICOS

En base a los lineamientos y disposiciones del Reglamento Interno de este Ayuntamiento, pongo a consideración la aplicación de las tarifas aprobables para la afectación de las partidas de viáticos y gastos de camino que regirán en esta administración Municipal 2021-2024.

Con la elaboración de la presenta normatividad que regule el ejercicio de los recursos aprobados para la partida de viáticos del Presupuesto de Egresos del Municipio, con ello se buscan establecer criterios que redunden en una mayor eficiencia y productividad.

La presente normatividad conceptúa como viáticos las asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación y hospedaje de los funcionario y empleados de la Administración Pública cuando en el desempeño de sus funciones requieran trasladarse fuera de su residencia oficial, por un período mayor a veinticuatro horas, y que en consecuencia los obligue a pernoctar fuera de la misma implicando el uso de los servicios de alimentación y hospedaje, derivados del desempeño de la comisión asignada.

En este sentido los viáticos se distinguen de los Gastos de Camino por el hecho que estos últimos se autorizan para atender comisiones que puedan solventarse en un lapso menor a veinticuatro horas, lo que se suponen que no se utilizan los servicios de hospedaje asociados con una comisión por un periodo mayor al mencionado, pero pueden presentarse una combinación de ambos, bajo circunstancias específicas que como tales deben de evaluarse al determinar la autorización de viáticos y Gastos de Camino, los que tendrán como base la estructura tarifaria, como a continuación se describe:

I. Tarifa Nacional de Viáticos

Tarifa de Viáticos máxima por día

NIVELES DE APLICACIÓN	IMPORTE EN PESOS ($)
PRESIDENTE MUNICIPAL, SÍNDICO, MUNICIPAL, REGIDORES Y DIRECTORES DE ÁREAS.	$ 1,000.00
OTROS SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL	$ 600.00

Al contestar este oficio, cítense los datos contenidos en el ángulo superior derecho

Publicación electrónica sin validez oficial

PALACIO MUNICIPAL RAYÓN, SONORA. CALLE OBREGÓN NO. 4 COL. CENTRO. C.P.84980 TEL: 623 23 20 867
CORREO ELECTRÓNICO: municipioderayon2124@outlook.com

II. Gastos de Caminos

Tarifa de Gastos de Caminos máximo por día

NIVELES DE APLICACIÓN	IMPORTE EN PESOS ($)
PRESIDENTE MUNICIPAL	$ 800.00
OTROS SERVIDORES PÚBLICOS EN GENERAL	$ 400.00

1.- Se considera como Gastos de Camino, el monto de los recursos que se autoriza a un Servidor Público para cubrir gastos de alimentación en comisiones menores a veinticuatro horas.

2.- Los Gastos de Camino, se asignan cuando una persona realiza alguna comisión a tareas asignada que no tendrán la necesidad de hospedaje, ya que regresará al Municipio en el mismo día, los gastos son únicamente para alimentación.

Las disposiciones y cuotas establecidas en la presente normatividad entrarán en vigor al siguiente día de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

ING. ALEJANDRO LUIS GRIJALVA ROBLES
PRESIDENTE MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
DE RAYÓN, SONORA
2021 - 2024

C.P. KARLA ELENA AGANZA GRANILLO
SECRETARIO MUNICIPAL

SECRETARÍA MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
DE RAYÓN, SONORA
2021 - 2024

Publicación electrónica sin validez oficial

Al contestar este oficio, cítense los datos contenidos en el ángulo superior derech

PALACIO MUNICIPAL RAYÓN, SONORA. CALLE OBREGÓN NO. 4 COL. CENTRO. C.P.84980 TEL: 623 23 20 867
CORREO ELECTRÓNICO: municipioderayon2124@outlook.com

BOLETÍN OFICIAL Y
ARCHIVO DEL ESTADO

GOBIERNO 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).

Publicación electrónica sin validez oficial

La autenticidad de éste documento se puede verificar en https://boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html CÓDIGO: 2022CCIX34III-28042022-09245064B

GARMENDIA 157 SUR, COL. CENTRO TELS: 6622 174596, 6622 170556 Y 6622 131286
WWW.BOLETINOFICIAL.SONORA.GOB.MX