



Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tomo CCIV • Hermosillo, Sonora • Número 42 Secc. I • Jueves 21 de Noviembre del 2019

Directorio

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

Secretario de
Gobierno
**Lic. Miguel E.
Pompa Corella**

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

Director General del
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Lic. Raúl Rentería Villa



MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE BÁCUM • Licitación Pública Estatal No. LPO-826012828-001-2019 y LPO-826012828-002-2019.
• **H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO •** Licitación Pública Nacional No. LPO-826048990-006-2019 y LPO-826048990-007-2019.
• **H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA •** Circular 01/2019, por la cual se determina el calendario oficial de suspensión de labores del H. Ayuntamiento de Cananea correspondiente al segundo semestre del año 2019. • **H. AYUNTAMIENTO DE AGUA PRIETA •** Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos. • **H. AYUNTAMIENTO DE CARBÓ •** Modificaciones al Presupuesto de Egresos 2019, período 1° de enero al 30 de septiembre. • **H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RIO COLORADO •** Acuerdo número 240. • **H. AYUNTAMIENTO DE ARIZPE •** Reglamento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Arizpe. • Reglamento Interior del Comité de Planeación Municipal del H. Ayuntamiento de Arizpe.

Carmendia 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

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html CÓDIGO: 2019CCIV42I-21112019-DD9EE40BD



De conformidad con lo que establece la normatividad Estatal en materia de Obras Públicas, se convoca a los interesados en participar en la(s) licitación(es) de carácter pública estatal para la contratación de obras de infraestructura educativa, 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-826012828-001-2019	\$2,000.00	25/11/2019	22/11/2019 11:00 horas	25/11/2019 11:00 horas	29/11/2019 13:00 horas
Capital contable mínimo requerido	Descripción general de la obra		Duración de la obra	Plazo de ejecución	
\$3, 500,000.00	"CONSTRUCCIÓN DE 845 ML. DE LINEA SANITARIA Y DESCARGAS DOMICILIARIAS EN CALLE 9, CONSTRUCCIÓN DE 105.00 ML. DE LINEA HIDRAULICA Y TOMAS DOMICILIARIAS EN CALLE JOSE MARIA TOLANO, CONSTRUCCIÓN DE 125 ML. DE LINEA SANITARIA Y DESCARGAS DOMICILIARIAS EN BLVD. BENITO JUAREZ Y CONSTRUCCIÓN DE 105 ML. DE LINEA SANITARIA Y DESCARGAS DOMICILIARIAS EN CALLE PETRA EN EJIDO PRIMERO DE MAYO (CAMPO 77), CONSTRUCCIÓN DE 538 ML. DE LINEA HIDRAULICA, TOMAS DOMICILIARIA 466 ML. DE LINEA SANITARIA Y DESCARGAS DOMICILIARIAS EN EJIDO INDEPENDENCIA Y MEJORAMIENTO DE 1500 M2 DE VIALIDAD EN CALLE INDEPENDENCIA (CUAHUTEMOC) ENTRE LIBERTAD Y CONSTITUYENTE EN LA LOCALIDAD CAMPO 80, MUNICIPIO DE BACUM SONORA."		29 DIAS NATURALES	Inicio 03/12/2019	termino 31/12/2019
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-826012828-002-2019	\$2,000.00	25/11/2019	22/11/2019 12:00 horas	25/11/2019 12:00 horas	29/11/2019 14:00 horas
Capital contable mínimo requerido	Descripción general de la obra		Duración de la obra	Plazo de ejecución	
\$1, 300,000.00	"CONSTRUCCIÓN DE 3 (TRES) CUARTO DE 4X3, EN VILLA GUADALUPE, CONSTRUCCIÓN DE 4 (CUATRO) CUARTO DE 4X3, EN EJIDO PRIMERO DE MAYO (CAMPO 77), CONSTRUCCIÓN DE 2 (DOS) CUARTO DE 4X3, EN EJIDO LA NORIA, CONSTRUCCIÓN DE 2 (DOS) CUARTO DE 4X3, EN EJIDO SAN JOSE Y CONSTRUCCIÓN DE 1 (UNO) CUARTO DE 4X3, EN EJIDO BOMBA TETAPIATE, MUNICIPIO DE BACUM SONORA."		29 DIAS NATURALES	Inicio 03/12/2019	termino 31/12/2019

- De acuerdo a lo establecido por el Artículo 42, Fracción I de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora, solo podrán participar en estas Licitaciones las personas de nacionalidad mexicana, con domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Sonora.
- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: www.compranet.sonora.gob.mx, o bien en las oficinas de la Dirección de Obras Públicas, ubicadas en Calle Belisardo Domínguez y Blvd. Félix Valdez S/N, Col. Centro, BÁCUM, Sonora, Tel. 644-43-30677, con el siguiente horario: de 9:00 a 15:00 horas, en días hábiles.
- La forma de pago para la compra de las bases es: Se indica en las bases de licitación.
- La Junta de Aclaraciones y el acto de presentación y apertura de proposiciones se llevarán a cabo en la Dirección de Obras Públicas, ubicadas en Calle Belisardo Domínguez y Blvd. Félix Valdez S/N, Col. Centro, BÁCUM, Sonora.
- Se otorgará el 30% de anticipo.
- Los recursos autorizados para la contratación de las presentes obras provienen en CONVENIO DEL FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS) de fecha 26 de agosto de 2019.
- No podrá subcontratarse.

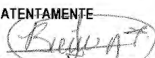
REQUISITOS QUE DEBERÁN CUBRIR LOS INTERESADOS Y ENTREGARSE EN LA PRESENTE LICITACIÓN. DICHA DOCUMENTACIÓN SE DEBERÁ PRESENTAR DENTRO DEL SOBRE EL DÍA Y HORA SEÑALADO PARA EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES ADEMÁS PARA PODER PRESENTAR EL SOBRE ANTES MENCIONADO, DEBERÁN ACREDITAR POR FUERA DEL MISMO EL RECIBO DE PAGO DE BASES (EN ORIGINAL Y COPIA) EN CASO DE NO SER ASÍ, NO SE ACEPTARÁ LA PROPUUESTA Y SE RECHAZARÁ EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN 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; y lo correspondiente al Reocho por la compra de bases se entregará 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, "MUNICIPIO", 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: "MUNICIPIO" 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, asimismo de igual forma participen como contralores sociales y se inscriban como miembros del comité ante la dependencia, sin necesidad de adquirir bases de licitación, registrándose previamente. Dicho registro se efectuará a más tardar 48 horas de antelación para cada uno de los actos señalados en el recuadro de cada licitación, en la Dirección de Obras Públicas, ubicadas en Calle Belisardo Domínguez y Blvd. Félix Valdez S/N, Col. Centro, BÁCUM, Sonora. Además se invita a la Secretaría de la Contraloría General y Secretaría de Hacienda para que participen en los actos de la licitación a las horas señaladas en los recuadros de cada licitación.

ATENTAMENTE

MTRA. BENITA ALDAMA LOPEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL DE BÁCUM

H. Ayuntamiento de BÁCUM
 todos sonoros
 Hermosillo, Sonora, a 19 de noviembre de 2019.

Administración
2018-2021



H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA
 DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA.
 LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No LPO-826048990-006-2019 y LPO-826048990-007-2019
 CONVOCATORIA No. 04 y 05

En observancia a lo dispuesto por el Artículo 150 de la Constitución Política del Estado libre y soberano de Sonora y 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 para la Contratación de Obra, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional No.	Fecha límite de compra de bases	Visita al Lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones
LPO-826048990-006-2019	27 de Noviembre de 2019	25 de Noviembre de 2019 10:00 am	26 de Noviembre de 2019 10:00 am	02 de Diciembre de 2019 11:00 am
Plazo de Ejecución 120 Días		Inicio 05 de Diciembre de 2019	Termino 02 de Abril de 2020	Capital Contable Mínimo Requerido \$ 2,500,000.00
Costo de las bases En Convocante \$ 3,500.00				
Lugar y descripción de la Obra PAVIMENTACIÓN CON CARPETA ASFÁLTICA DE LA CALLE 18 ENTRE AVENIDA LUIS ENCINAS Y AVENIDA VALLARTA EN LA LOCALIDAD DE PUERTO PEÑASCO, MPIO. DE PUERTO PEÑASCO, SONORA.				
Licitación Pública Nacional No.	Fecha límite de compra de bases	Visita al Lugar de los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones
LPO-826048990-007-2019	27 de Noviembre de 2019	25 de Noviembre de 2019 11:00 am	26 de Noviembre de 2019 11:00 am	02 de Diciembre de 2019 12:00 pm
Plazo de Ejecución 59 Días		Inicio 05 de Diciembre de 2019	Termino 01 de Febrero de 2020	Capital Contable Mínimo Requerido \$ 1,400,000.00
Costo de las bases En Convocante \$ 3,500.00				
Lugar y descripción de la Obra REHABILITACIÓN DE CALLE ALEJANDRO SOBARZO LOAIZA ENTRE BULEVAR BENITO JUÁREZ Y BULEVAR JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ, EN LA LOCALIDAD DE PUERTO PEÑASCO, MPIO. DE PUERTO PEÑASCO, SONORA.				

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en Internet: www.compranet.gob.mx, o bien en: Dirección de Obras Públicas en Blvd. Benito Juárez Esq. Fremont, en parte posterior 2do. Nivel, No. s/n, Colonia Benito Juárez, C.P. 83554, Puerto Peñasco, Sonora, Tel: (638) 108-22-00 Ext. 1135, los días: Lunes a Viernes; con el siguiente horario: 8:00 A 15:00 horas.
- La forma de pago es: en efectivo. Únicamente manifestar participar en el Sistema Compranet-Sonora.
- Se exhorta a todos los Licitantes a registrarse en el Sistema Compranet-Sonora
- Recurso para la ejecución de esta obra proviene del programa: FIDEICOMISO PUENTE COLORADO, en Oficio de Autorización No. SH-ED-19-290 de fecha 13 de Noviembre de 2019.
- La visita al sitio de la obra será Partiendo de la Oficina de la Dirección de Obra Pública ubicada en Palacio Municipal, Blvd. Benito Juárez y Fremont, en parte superior, 2do. nivel, sin número, Colonia Centro, Puerto Peñasco Sonora a donde se proyectarán los trabajos.
- La Junta de Aclaración se llevará a cabo en: Sala de Juntas de la Dirección de Obra Pública ubicada en Palacio Municipal, Blvd. Benito Juárez y Fremont, en parte superior, 2do. nivel, sin número, Colonia Centro, Puerto Peñasco Sonora.
- La Presentación y Apertura de Proposiciones se llevará a cabo en: Sala de Juntas de la Dirección de Obra Pública ubicada en Palacio Municipal, Blvd. Benito Juárez y Fremont, en parte superior, 2do. nivel, sin número, Colonia Centro, Puerto Peñasco Sonora.
- Anticipos.- se otorgará el 30% (treinta por ciento) para el inicio de los trabajos, objeto del presente contrato y para la compra y producción de materiales, compra de maquinaria y equipo de instalación permanente en la obra y demás insumos que se requieran.
- El idioma que deberán presentarse las proposiciones será: ESPAÑOL
- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: PESOS MEXICANOS.
- Se invita al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental del Municipio a participar en los actos de licitación.
- Se invita a la ciudadanía en general para que participe y se registre como observador en los actos de apertura de propuestas y fallos, este registro lo deberá realizar por lo menos con 48 horas de anticipación a los mismos.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de esta licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociables.

Puerto Peñasco, Sonora, a 21 de Noviembre de 2019.

ING. JOSÉ LUIS MONTIJO TORRES
 DIRECTOR DE OBRA PÚBLICA
 H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO, SONORA.

XXIII H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
 DEL MUNICIPIO DE PUERTO PEÑASCO
 DIRECCIÓN DE OBRA PÚBLICA
 PUERTO PEÑASCO, SONORA



CIRCULAR 01/2019

Cananea, Sonora a 27 de junio de 2019

EDUARDO QUIROGA JIMÉNEZ, EMITE LA PRESENTE CIRCULAR POR LA QUE SE DETERMINA EL CALENDARIO OFICIAL DE SUSPENSIÓN DE LABORES DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA, SONORA CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO 2019.

Con fundamento en el artículo 136 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Sonora, artículo 65 fracción II de la Ley de Administración y Gobierno Municipal del Estado de Sonora; y el artículo 27 de la Ley Civil que rige a los trabajadores del servicio civil del Estado de Sonora y:

CONSIDERANDO

Que el Presidente Municipal de Cananea, Sonora se encuentra facultado para determinar su calendario oficial; tendrá dos periodos de vacaciones, los que deberán ser de 10 días laborales cada uno y asimismo podrá determinar los días de suspensión de labores.

En este sentido y en estricta observancia de los derechos laborales de los trabajadores de este H. Ayuntamiento de Cananea, emite la siguiente:

CIRCULAR 01/2019

Por el que se determina el calendario oficial de suspensión de labores para el segundo semestre del año 2019.

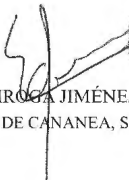
PRIMERO. Se declaran inhábiles los días sábados y domingos del mes de julio a diciembre del año 2019, además de lo que se indican a continuación:

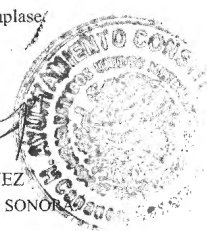
MES	DÍA
JULIO	Miércoles 17, así como primer periodo vacacional del 22 de julio al 02 de agosto de 2019.
SEPTIEMBRE	Lunes 16
NOVIEMBRE	Lunes 18
DICIEMBRE	Miércoles 25, así como el segundo periodo vacacional del 20 de diciembre al 06 de enero de 2019.

SEGUNDO. Los días antes señalados se declaran días inhábiles y no contarán para el cómputo de los términos para la interposición y trámite de oír y recibir toda clase de notificaciones.

TERCERO. Publíquese la presente circular en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Así lo acuerda el Presidente Municipal, Eduardo Quiroga Jiménez, cúmplase.


C. EDUARDO QUIROGA JIMÉNEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CANANEA, SONORA



Así se acordó en la sesión ordinaria número 10 de fecha 27 de junio de 2019 del H. Ayuntamiento de Cananea, Sonora.





CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

MUNICIPIO DE AGUA PRIETA, SONORA.

PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo Municipal de la presente Administración 2018-2021, tiene como filosofía la de un municipio Transparente, responsable y Honesto, en todas y cada una de las Direcciones que conforman al municipio, principios los cuales se pretende que sean aplicados por todos los servidores públicos cuando se desempeñen haciendo gala de su competencia, conocimiento, experiencia y autoridad oficial. A fin de mantener la confianza del ciudadano, es importante que los servidores públicos se rijan por estrictas normas de integridad en sus tratos con los ciudadanos y los medios empresariales, y que mantengan las mismas normas en su vida personal.

Pretendemos, que la sociedad de nuestro municipio sea quien vigile y se beneficie de la práctica de estos valores de principios éticos, y cumplir con hechos las expectativas de cambio que la ciudadanía demanda.

Es por ello, que el presente Código de Ética y Conducta, tiene como propósito principal guiar el actuar que debe tener el servidor público en el quehacer diario laboral e impulsar un compromiso de actuación apegado a principios y valores éticos que nos hagan sentir orgullosos de pertenecer a la Administración Pública Municipal, y así mismo, la aplicación de los valores de principios éticos contenido en este código, servirán como base para reforzar la prioridad de esta administración municipal, que en efecto lo es la lucha contra la corrupción, la recuperación de la institucionalidad en la comunidad, el buen nombre y la transparencia de la Administración Municipal.

Prevenir la corrupción es, sin duda, un camino necesario para la constitución de un estado social de derecho, que garantice los derechos humanos en el sentido de resolver las necesidades de todos sin exclusiones y abrir el camino para el crecimiento de las capacidades humanas, personales y sociales.

Es nuestro deber, el de todos y cada uno de los servidores públicos, desempeñar los cargos públicos diariamente con honestidad, lealtad y Honradez hacia las instituciones.



JUSTIFICACIÓN

Para alcanzar la excelencia en el comportamiento humano y laboral se requiere crear una verdadera cultura, basada en valores éticos y morales que ayuden al cumplimiento correcto de las funciones y deberes propios de cada servidor público, propiciando que el ejercicio público se desenvuelva en un alto nivel que incluya mejora continua en el actuar personal, desempeño con eficiencia, eficacia y transparencia, así como mantener un ambiente de cordialidad en el desempeño laboral. Por esa razón, se emite el presente documento.

OBJETIVO

Este Código tiene por objeto fundamental, establecer una guía para fortalecer y fomentar la mejora continua en el servicio público, motivando la práctica de valores y principios éticos que ayuden al crecimiento humano y laboral de los servidores públicos. Para los efectos de este Código las expresiones "funcionario", "empleado público" y "servidor público" tendrán un mismo y único significado.

ALCANCE

El presente documento es la base de actuación de todo el personal que labora en este H. Ayuntamiento de Agua Prieta, Sonora, incluyendo al personal adscrito de Comisaría General de Policía Preventiva y Tránsito Municipal que se compromete a practicar, voluntariamente, una conducta ética y profesional, a fin de preservar la integridad del desempeño particular y general de todos los que colaboramos en este H. Ayuntamiento de Agua Prieta, Sonora, además se hará del conocimiento de toda la ciudadanía a través de los medios electrónicos correspondientes.

COMPROMISO

El compromiso de todos y cada uno de los Servidores Públicos, es observar el presente Código de Ética y Conducta, y comportarse en el desempeño del servicio público con apego a su contenido.

CÓDIGO DE ÉTICA

El presente código de ética tiene su origen en los artículos 2 Fracción IV, 16 y 17 de la Ley Estatal de Responsabilidades del Estado de Sonora, así mismo en las obligaciones y directrices bajo los que se debe regir todo servidor público en el desempeño de sus funciones, las cuales se encuentran contempladas en la misma Ley, mismas que sirven como base de los principios éticos con los que deben conducirse todo servidor público, siendo estas las siguientes:

- I. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo para obtener algún beneficio o ventaja frente a terceros.
- II. Actuar en cumplimiento y Apego a la Ley.
- III. Satisfacer el Interés Superior Frente al Interés Particular.
- IV. No permitir que influencias o intereses afecten el ejercicio objetivo de sus funciones.
- V. Evitar los conflictos de intereses.
- VI. Manejar y administrar con eficiencia, transparencia y Honradez los recursos públicos que cada servidor público tuviere a su cargo.
- VII. Confidencialidad y uso de la información oficial personal.
- VIII. Utilizar los bienes que le fueran asignados a cada Servidor Público para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando uso particular, su abuso, derroche o desaprovechamiento.
- IX. Procurar en todo momento el mejor desempeño de sus funciones y un comportamiento digno, a fin de alcanzar las metas institucionales, observando las instrucciones que reciban de sus superiores.
- X. Procurar en todo momento el mejor desempeño de sus funciones y un comportamiento digno, debiendo para esto, que su residencia sea en el municipio y no en otras localidades.



Las anteriores obligaciones y directrices, para efecto de su adecuado cumplimiento deberán guiarse y ejercerse bajo los siguientes valores de principios éticos:

LEGALIDAD

El Servidor Público municipal deberá cumplir, de forma ineludible, las disposiciones jurídicas inherentes a la función que desempeña. Es obligación del Servidor Público municipal conocer, cumplir y hacer cumplir el marco jurídico que regule el ejercicio de sus funciones.

HONESTIDAD

La honestidad es la virtud que se refleja en la dignidad, pulcritud en el pensar y en el obrar; por lo tanto, los servidores públicos actuarán con coherencia con la finalidad social que debe cumplir este Municipio que antepongan los fines e intereses del Municipio y de la Comunidad a sus propios intereses, logrando generar un ambiente de confianza.

La honestidad debe ser practicada en las diversas actividades del Servidor Público, no buscando obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni tampoco buscando o aceptando compensaciones, favores o prestaciones de cualquier persona u organización que pueda comprometer su desempeño, y deberá cumplir con un manejo honesto del tiempo, los recursos, la información bajo su responsabilidad y su cargo público; lo cual incrementa la rentabilidad de los recursos y la proyección Institucional.

LEALTAD

El Servidor Público, será leal con la institución para quien labora, y observará fiel cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas por sus superiores y/o los preceptos legales correspondientes.

No cometerá actos, ni hará comentarios que pongan en tela de juicio el buen nombre de la institución o de quienes en ella laboran, porque del prestigio de los Servidores Públicos, dependerá la grandeza del Municipio de Agua Prieta como institución.



IGUALDAD

El Servidor Público debe prestar los servicios a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política partidista. No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

EFICIENCIA

La actividad del Servidor Público será responsable, puntual y oportuna. Su gestión se desarrollará en apego a los planes y programas de desarrollo previamente establecidos, a fin de que el Municipio alcance su objetivo de proveer bienestar a la sociedad.

En la realización de sus funciones contribuirá a que se cumplan las expectativas que la ciudadanía tiene de la administración pública municipal. Su eficiencia será visible, en la forma en la que aplique sus conocimientos, experiencia y esfuerzo para resolver los asuntos que le sean encomendados. Toda actuación del Servidor Público debe encaminarse a que se alcancen las metas y objetivos de los programas de trabajo con la optimización de los recursos.

TRANSPARENCIA

La Administración del Municipio actúa y comunica abiertamente a la ciudadanía las acciones de su gestión y los efectos potenciales de estas acciones. De esta forma, todas las relaciones y decisiones que establezca y tome la Entidad serán aceptables públicamente. La comunicación interna y externa debe llegar de forma eficiente, rápida y pública a los interesados. La Administración Municipal maneja su información de forma abierta para todos los servidores públicos y ciudadanos, de manera que se asegure una constante retroalimentación y se garantice el derecho del control ciudadano a la gestión.

El Servidor Público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. La transparencia en el Municipio también implica que el Servidor Público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.

EQUIDAD

Código de Ética y Conducta H. Ayuntamiento de Agua Prieta, Sonora

Página 6

Igualdad entre hombres y mujeres de participar equitativamente en las actividades de las Instituciones Públicas, fomentando la participación en igualdad de circunstancias entre hombres y mujeres en la vida política, económica y social con la finalidad de combatir costumbre y prácticas discriminatorias entre los géneros.

RESPECTO Y DIGNIDAD

El servidor público debe actuar permanentemente con sobriedad, mesura y moderación, en el ejercicio de sus facultades, tratando en todo momento a los compañeros de trabajo y al público en general con dignidad, cortesía, cordialidad, igualdad, y tolerancia, reconociendo en todo momento los derechos, libertades y cualidad inherentes a la condición humana.

RESPONSABILIDAD

Es la capacidad de responder por nuestros actos como servidores públicos; de asumir las consecuencias de nuestros aciertos y errores en cada decisión o acción que se acuerde o realice en el ejercicio de nuestras funciones y sujetarse a la evaluación de la sociedad.

El Servidor Público debe realizar sus funciones con eficacia y calidad; desarrollar en los procesos a su cargo todo su talento; hacer eficiente y eficazmente sus funciones, actividades y tareas; satisfacer y responder permanentemente a las necesidades e intereses de la sociedad; generar confianza y mantener continuamente una relación digna con todos los conciudadanos cumpliendo así con la misión y visión institucionales.

VOCACIÓN DE SERVICIO

El servidor público debe de enfocar su inclinación natural o adquirida, desempeñando sus servicios en forma diligente y responsable, involucrándose en su trabajo para hacer más y mejor las cosas, para ser más productivo y contribuir mejor al desarrollo de las tareas del municipio, en beneficio de la sociedad.

CODIGO DE CONDUCTA

El presente Código de Conducta no pretende reiterar los conceptos y contenidos de los referidos principios, valores y reglas de integridad a los que debe apegarse el actuar diario de las y los servidores públicos que forman parte de esta administración municipal, sino enfatizar el comportamiento ético que se espera de los servidores públicos con relación a las facultades que se le confieren a cada uno de las diversas direcciones, al momento de desempeñar el cargo que ejerce en relación con la Administración Pública municipal.

El Código de Conducta, deriva de los fundamentos y principios normativos y valorativos del Código de Ética, por tal motivo, su observancia es obligatoria para todos los servidores públicos que componen la presente administración municipal.

Para efecto de evitar controversias, es necesario dejar en claro que el lenguaje empleado en el presente documento no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hechas hacia un género representan a ambos sexos como se presenta en estos conceptos.

Valores establecidos

- Orden.
- Cercanía.
- Honestidad.
- Trabajo.
- Responsabilidad.
- Transparencia.
- Rendición de cuentas.
- Lealtad



PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES, VALORES Y REGLAS DE INTEGRIDAD A OBSERVAR POR EL PERSONAL QUE PARTE DE ESTE H. AYUNTAMIENTO.

Los servidores públicos del ayuntamiento en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, observarán los principios constitucionales, valores y reglas de integridad, conforme a los conceptos que se establecen tanto en el Código de Ética, como en el Presente Código de Conducta.

A). PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES.

- Legalidad,
- Honradez,
- Lealtad,
- Imparcialidad, y
- Eficiencia

B) PRINCIPIOS RECTORES.

- Legalidad
- Profesionalismo
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Integridad
- Eficiencia

C). VALORES.

- Interés Público,
- Respeto,
- Igualdad y no discriminación,
- Equidad de Género,
- Entorno cultural y ecológico,
- Integridad,
- Cooperación,
- Transparencia.
- Vocación de Servicio.



D). REGLAS DE INTEGRIDAD:

- Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo para obtener algún beneficio o ventaja frente a terceros.
- Actuar en cumplimiento y Apego a la Ley.
- Satisfacer el Interés Superior Frente al Interés Particular.
- No permitir que influencias o intereses afecten el ejercicio objetivo de sus funciones.
- Evitar los conflictos de intereses.
- Manejar y administrar con eficiencia, transparencia y Honradez los recursos públicos que cada servidor público tuviere a su cargo.
- Confidencialidad y uso de la información oficial personal.
- Utilizar los bienes que le fueran asignados a cada Servidor Público para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando uso particular, su abuso, derroche o desaprovechamiento.
- Procurar en todo momento el mejor desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales, observando las instrucciones que reciban de sus superiores.

1. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo para obtener algún beneficio o ventaja frente a terceros.

Todos los servidores públicos deben aceptar su responsabilidad personal por el cumplimiento del Código de Ética y Conducta.

En particular los servidores públicos deben:

- Tomarse el tiempo para leer y comprender el Código de Ética y Conducta y las consecuencias que se derivan de su incumplimiento.
- No participar en transacciones financieras que estén en conflicto con el cumplimiento escrupuloso del deber y no caer en actos de corrupción.
- No comprometerse en transacciones financieras con el ciudadano y empresarios ni permitir el uso incorrecto de tal información en beneficio de cualquier interés particular.
- No solicitar o aceptar cualquier regalo o artículo de valor monetario así se evitara de malos entendidos.
- No intervenir en la adquisición de un mueble o inmueble utilizando el cargo ostentado.
- No tejer compromisos o hacer promesas de cualquier tipo sin autorización de cabildo según sea su caso.



- No utilizar el cargo público para el interés personal o en beneficio de un tercero.
- Tener un comportamiento adecuado que irradie un influjo positivo todos los servidores públicos que se encuentren laborando en la administración pública para que su reputación se vea favorecida.

2. Actuar en cumplimiento y Apego a la Ley.

- Todos los servidores públicos deben cumplir las leyes y reglamentos internos.
- En el ejercicio de funciones los servidores públicos deberán contribuir a la misión y visión del municipio.
- Los servidores Públicos deberán realizar actividades que fomenten la difusión de la normatividad que los rige.
- Los servidores públicos deberán actuar con forme a derecho en todas y cada una de las decisiones tomadas.

3.- Satisfacer el Interés Superior Frente al Interés Particular.

- El servidor público, deberá conducirse con respeto a los ciudadanos que soliciten de sus servicios.
- El servidor público velará por el beneficio social.
- El servidor público no afectará el beneficio social para satisfacer su interés personal.
- El servidor público deberá mostrar un trato cordial y adecuado con el medio empresarial, sin incurrir en irregularidades.
- El servidor público deberá de ser sinónimo de confianza y respeto para los ciudadanos.
- El servidor público no realizará prácticas discriminatorias con base a la raza, origen étnico, religión, orientación sexual y edad.

4.- No permitir que influencias o intereses afecten el ejercicio objetivo de sus funciones.

- El servidor público deberá desempeñar sus funciones de forma honesta, honrada e imparcial.
- El Servidor público deberá ejercer sus funciones de forma objetiva.
- El servidor Público no permitirá que personas terceras tomen decisiones propias con motivo de su empleo cargo o comisión.
- El servidor público no deberá de verse afectado por los intereses ajenos al momento de la toma de decisiones.

5. Evitar los Conflictos de Intereses

- El servidor público deberá de excusarse de asuntos internos del municipio en los que intervengan miembros de su familia y/o dependientes económicos.
- El servidor público deberá excusarse de asuntos en los que este impedido para conocer, en razón de que se pueda ver afectada la imparcialidad y profesionalismo del funcionario.
- El servidor público no podrá contratar u otorgarle algún beneficio dentro del municipio a sus familiares por consanguinidad y afinidad hasta el cuarto grado en línea recta o colateral.
- El servidor público deberá hacer del conocimiento de su superior jerárquico cuando exista algún conflicto de interés en el ejercicio de sus funciones.
- El servidor público deberá abstener de intervenir en asuntos en los que se vea beneficiado de algún modo.

6. Manejar y administrar con eficiencia, transparencia y Honradez los recursos públicos que cada servidor público tuviere a su cargo.

Los servidores públicos deben satisfacer todas las obligaciones financieras legítimas, especialmente las que sean impuestas por la ley, incluso el pago de sus impuestos.

- Los servidores públicos que tengan recursos públicos a su cargo deberán ejercerlos de forma honrada, eficiente y legal.
- Los Funcionarios, no deberán desviar de su destino recursos federales, estatales y municipales.
- Los Funcionarios públicos deberán de ejercer el recurso público en el concepto para el cual vengán etiquetados, ya sean recursos federales o estatales.
- Los servidores públicos no deberán de verse beneficiados con los recursos públicos que tengan a su cargo.
- Los servidores públicos deberán de ser transparentes en la forma en que gasten los recursos públicos que estén a su cargo.
- Los servidores públicos deberán ejercer los recursos públicos siempre en beneficio del interés general.
- Los servidores públicos que tengan recursos públicos a su cargo, no deberán otorgar incentivos a otros funcionarios, mas allá de lo que les corresponde por motivo de su empleo.
- Los fondos públicos se deben gastar de manera prudente y apropiada.
- El servidor Público deberá evitar el derroche o el uso erróneo de los recursos públicos.



7. Confidencialidad y uso de la información oficial personal.

- Los servidores públicos que con motivo de su cargo tengan el manejo de información confidencial, deberán conducirse de forma leal, honesta y profesional, con la finalidad de evitar fugas de información confidencial.
- Los servidores públicos que tengan información personal a su cargo, deberán respetar los lineamientos y normatividades para efecto de clasificar la información reservada.
- El servidor público debe abstenerse de hacer uso indebido del privilegio del manejo de la información institucional, sea para beneficio propio y/o ajeno.
- El servidor público, que con motivo de su empleo tenga el manejo de información pública, deberá respetar el derecho de acceso de los ciudadanos a dicha información.
- Los sujetos obligados deberán aplicar de manera restrictiva y limitada la excepción del derecho de acceso a la información por los ciudadanos.
- El servidor público que con motivo de su empleo, tenga el manejo de información pública, no deberá emitir información falsa o errónea, ni hacer uso indebido de la misma.

8. Utilizar los bienes que le fueran asignados a cada Servidor Público para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando uso particular, su abuso, derroche o desaprovechamiento.

A menos que se autorice específica y razonablemente, se prohíbe el uso de los recursos y la propiedad de la administración municipal, así como los servicios pagados con fondos oficiales en provecho propio monetario u otro.

- Los servidores públicos no utilizarán los vehículos oficiales salvo para fines oficiales con motivo de su empleo siempre de forma responsable.
- Los servidores públicos no deben conducir vehículos oficiales, o cualquier otro vehículo, bajo los efectos del alcohol o de cualquier otro intoxicante o droga.
- Los servidores Públicos que tengan bajo su resguardo un vehículo oficial, solo podrán usarlo exclusivamente en horario laboral del H. Ayuntamiento de Agua Prieta, Sonora.
- Los servidores públicos no deberán hacer uso indebido de cualquier bien mueble que este bajo su resguardo.
- Los servidores públicos que tengan bajo su resguardo cualquier bien mueble propio del municipio, podrán autorizar su préstamo cuando se persiga el desarrollo social, cultural o del deporte de la sociedad.

- Los servidores públicos deberán evitar el derroche y desaprovechamiento de los bienes que le fueron asignados para desempeñar su cargo.

9. Procurar en todo momento el mejor desempeño de sus funciones y un comportamiento digno, a fin de alcanzar las metas institucionales, observando las instrucciones que reciban de sus superiores.

- El servidor público, al momento de desempeñar sus funciones, deberá desenvolverse de una forma eficiente, integra y responsable, a fin de alcanzar los fines para los que presta el servicio.
- El servidor Público, deberá respetar en todo momento las instrucciones de sus superiores, siempre y cuando sean justas y legales.
- El servidor público, deberá alcanzar las metas institucionales, con la finalidad de brindar un mejor servicio y apoyo al interés social.
- El servidor público, a fin de mostrar su mejor desempeño, cumplirá con sus horarios de trabajo y tareas asignadas.
- El servidor público, trabajara siempre en armonía y con actitud positiva a efecto de alcanzar las metas programadas institucionales.
- El servidor público trabajara en equipo con el objetivo de mejorar la atención y calidad del servicio prestado.
- El servidor público demostrara una buena imagen del cargo conferido, por lo cual utilizaran vestimenta adecuada para sus funciones.
- El servidor público, en el desempeño de sus funciones, demostrara un comportamiento digno, para lo cual no realizara señas obscenas, no utilizara lenguaje altisonante, no realizara acciones de hostigamiento o acoso sexual, tampoco ofenderá y se burlara de compañeros o ciudadanos.



CONCLUSIÓN

La población tiene derecho a esperar que todos los servidores públicos de la administración municipal sean honestos, imparciales y profesionales. En aras de mantener la confianza del ciudadano es pues muy importante que los servidores públicos respeten las normas más exigentes de integridad y conducta.

Para reforzar lo que se afirmó en la introducción a este Código Modelo, un elemento clave de todo programa de integridad debe ser la elaboración, publicación y pronta aplicación de un Código de Ética y Conducta completo que establezca en términos muy claros y prácticos las normas de conducta que se esperan de todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Agua Prieta, Sonora.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO: NO REELECCIÓN
PRESIDENCIA MUNICIPAL


C. ING. JESÚS ALFONSO MONTAÑO DURAZO
PRESIDENTE MUNICIPAL.



H. AYUNTAMIENTO
AGUA PRIETA, SONORA


C. DR. MELITÓN SÁNCHEZ OLGUÍN
SECRETARIO MUNICIPAL.

ACUERDO No. 5

Que aprueba las transferencias presupuestales para el periodo de 01 Enero al 30 de Septiembre 2019.

Artículo 1º.- 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.

Dep	Claves Prog.	Cap.	Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
AY	AR		AYUNTAMIENTO			
		1000	ACCION REGLAMENTARIA			
		2000	SERVICIOS PERSONALES	987,555.00	103,573.50	1,091,128.50
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	25,200.00	13,600.00	38,800.00
		5000	SERVICIOS GENERALES	15,600.00	0.00	15,600.00
			BIENES MUEBLES E INMUEBLES	7,200.00	0.00	7,200.00
PM	CA		PRESIDENCIA			
		1000	ACCION GUBERNAMENTAL			
		2000	SERVICIOS PERSONALES	993,399.00	556,716.42	1,550,115.42
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	226,800.00	67,589.59	294,389.59
		4000	SERVICIOS GENERALES	651,600.00	286,116.60	937,716.60
		5000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS	96,000.00	0.00	96,000.00
			BIENES MUEBLES E INMUEBLES	1,200.00	0.00	1,200.00
SA	DA		SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO			
		1000	POLITICA Y GOBIERNO MUNICIPAL			
		2000	SERVICIOS PERSONALES	2,589,817.00	450,852.21	3,040,669.21
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	294,000.00	4,679.74	298,679.74
		4000	SERVICIOS GENERALES	36,000.00	0.00	36,000.00
		5000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS	2,635,608.00	107,034.88	2,742,642.88
			BIENES MUEBLES E INMUEBLES	1,440.00	0.00	1,440.00
TM	EY		TESORERIA MUNICIPAL			
		1000	ADMON. DE LA POLITICA DE INGRESOS			
		2000	SERVICIOS PERSONALES	1,392,461.00	355,714.15	1,748,175.15
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	110,316.00	85,874.75	196,190.75
		4000	SERVICIOS GENERALES	364,080.00	227,004.16	591,084.16
		5000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS	98,400.00	25,238.49	123,638.49
		9000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	7,440.00	0.00	7,440.00
			DEUDA PUBLICA	775,429.00	0.00	775,429.00
DSPM	IB		DIR. DE SERVICIOS PUBLICOS			
		1000	ADMON. DE SERVICIOS PÚB.			
		2000	SERVICIOS PERSONALES	4,833,937.00	7,657.07	4,831,594.07
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	601,800.00	241,721.16	843,521.16
		5000	SERVICIOS GENERALES	1,078,320.00	517,589.65	1,595,909.65
		6000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	2,400.00	0.00	2,400.00
			INVERSION PUBLICA	2,604,716.00	873,249.05	3,477,965.05
DSP	JB		DIREC. DE SEGURIDAD PUBLICA			
		1000	ADMON. DE LA SEG. PUBLICA			
		2000	SERVICIOS PERSONALES	2,401,630.00	164,840.07	2,566,470.07
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	494,400.00	11,660.00	506,060.00
		5000	SERVICIOS GENERALES	234,876.00	188,559.52	423,435.52
		9000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	30,206.00	0.00	30,206.00
			DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00
OCE	GU		ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION			
		1000	CONTROL Y EV. GESTION MPAL			
		2000	SERVICIOS PERSONALES	694,983.00	3,147.00	698,130.00
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	39,600.00	9,277.00	48,877.00
			SERVICIOS GENERALES	12,000.00	1,847.00	13,847.00
COI	LS		COMISARIAS			
		1000	ADMON. DESCONCENTRADA			
		2000	SERVICIOS PERSONALES	166,517.00	60,083.49	226,600.49
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	7,200.00	500.00	7,700.00
			SERVICIOS GENERALES	9,600.00	8,081.00	17,681.00
		1000	OOMAPAS			
		2000	SERVICIOS PERSONALES	765,516.00	21,652.50	787,168.50
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	60.00	18.00	78.00
			SERVICIOS GENERALES	12.00	0.00	12.00
TOTAL				25,277,318.00	4,393,877.00	29,671,195.00

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	Claves	Cap.	Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
Prog.						
AY	AR		AYUNTAMIENTO			
		1000	ACCION REGLAMENTARIA	987,555.00	108,017.65	879,537.35
		2000	SERVICIOS PERSONALES	25,200.00	6,549.00	18,651.00
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	15,600.00	11,081.62	4,518.38
		5000	SERVICIOS GENERALES	7,200.00	5,400.00	1,800.00
PM	CA		BIENES MUEBLES E INMUEBLES			
		1000	PRESIDENCIA			
		2000	ACCION GUBERNAMENTAL	993,399.00	57,365.41	936,033.59
		3000	SERVICIOS PERSONALES	226,800.00	20,285.24	206,514.76
		4000	MATERIALES Y SUMINISTROS	651,600.00	187,172.74	464,427.26
		5000	SERVICIOS GENERALES	96,000.00	22,052.75	73,947.25
			TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS	1,200.00	900.00	300.00
SA	DA		BIENES MUEBLES E INMUEBLES			
		1000	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO	2,589,817.00	376,451.31	2,213,365.69
		2000	POLITICA Y GOBIERNO MUNICIPAL	294,000.00	177,892.00	116,108.00
		3000	SERVICIOS PERSONALES	36,000.00	25,078.00	10,922.00
		4000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2,635,608.00	293,299.67	2,342,308.33
		5000	SERVICIOS GENERALES	1,440.00	1,080.00	360.00
TM	EY		TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS			
		1000	TESORERIA MUNICIPAL	1,392,461.00	129,566.09	1,262,894.91
		2000	ADMON DE LA POLITICA DE INGRESOS	110,316.00	32,467.55	77,848.45
		3000	SERVICIOS PERSONALES	364,080.00	187,405.96	176,674.04
		4000	MATERIALES Y SUMINISTROS	98,400.00	13,420.50	84,979.50
		5000	SERVICIOS GENERALES	7,440.00	5,580.00	1,860.00
		9000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	775,429.00	569,291.76	206,137.24
DSPM	IB		DEUDA PUBLICA			
		1000	DIR DE SERVICIOS PUBLICOS	4,823,937.00	306,297.35	4,517,639.65
		2000	ADMON. DE SERVICIOS PÚB.	601,800.00	23,637.61	578,162.39
		3000	SERVICIOS PERSONALES	1,078,320.00	176,661.31	901,658.69
		5000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2,400.00	1,800.00	600.00
		6000	SERVICIOS GENERALES	2,604,716.00	873,249.05	1,731,466.95
DSP	JB		INVERSION PUBLICA			
		1000	DIREC. DE SEGURIDAD PUBLICA	2,401,630.00	241,763.70	2,159,866.30
		2000	ADMON. DE LA SEG. PUBLICA	494,400.00	125,349.31	369,050.69
		3000	SERVICIOS PERSONALES	234,876.00	101,047.00	133,829.00
		5000	MATERIALES Y SUMINISTROS	30,206.00	22,654.50	7,551.50
		9000	SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00
OCE	GU		DEUDA PUBLICA			
		1000	ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION	694,983.00	177,031.83	517,951.17
		2000	CONTROL Y EV. GESTION MPAL	39,600.00	10,800.00	28,800.00
		3000	SERVICIOS PERSONALES	12,000.00	5,049.31	6,950.69
COI	LS		SERVICIOS GENERALES			
		1000	COMISARIAS	166,517.00	73,008.28	93,508.72
		2000	ADMON. DESCONCENTRADA	7,200.00	1,100.00	6,100.00
		3000	SERVICIOS PERSONALES	9,600.00	2,400.00	7,200.00
			MATERIALES Y SUMINISTROS			
		1000	OOMAPAS	765,516.00	21,652.50	743,863.50
		2000	SERVICIOS PERSONALES	60.00	18.00	42.00
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	12.00		
			SERVICIOS GENERALES			
TOTAL				25,277,318.00	4,393,877.00	20,883,429.00

Artículo 2º. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 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 realizar las gestiones necesarias para su publicación en el Boletín Oficial del gobierno del estado.

Art. 3º.- El presente acuerdo entrará en vigor, previa su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Con la facultad que me otorga el Artículo 89 fracción VI de ley de gobierno y administración Municipal; certifico y hago constar que el presente en transcripción fiel y exacta de lo asentado en el libro de actas del ayuntamiento.

SECRETARIA MUNICIPAL
CARBÓ. SONORA.
2018 - 2021
C-Leonardo Carías



El C. Leonardo Cañez, Secretario del Ayuntamiento de Caribó, Sonora, Certifica que en sesión de Ayuntamiento celebrada el 17 de Octubre de 2019, se tomó el siguiente:=====

Que aprueba las modificaciones presupuestales para el periodo de 01 enero al 30 de Septiembre de 2019.

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

AMPLIACION (+)

Justificación

El Ayuntamiento de Caribó, Sonora, Amplio su presupuesto debido a recursos obtenidos por parte del Cecop y Recurso Estatal

Dep.	Claves Prog.	Cap.	Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
AY	AR	1000	AYUNTAMIENTO			
		2000	ACCION REGLAMENTARIA			
		3000	SERVICIOS PERSONALES	987,555.00	0.00	987,555.00
		5000	MATERIALES Y SUMINISTROS	25,200.00	0.00	25,200.00
			SERVICIOS GENERALES	15,600.00	0.00	15,600.00
			BIENES MUEBLES E INMUEBLES	7,200.00	0.00	7,200.00
PM	CA	1000	PRESIDENCIA			
		2000	ACCION GUBERNAMENTAL			
		3000	SERVICIOS PERSONALES	993,399.00	0.00	993,399.00
		4000	MATERIALES Y SUMINISTROS	226,800.00	0.00	226,800.00
		5000	SERVICIOS GENERALES	651,600.00	0.00	651,600.00
			TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES ,			
			SUBSIDIOS Y APOYOS	96,000.00	0.00	96,000.00
			BIENES MUEBLES E INMUEBLES	1,200.00	0.00	1,200.00
SA	DA	1000	SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO			
		2000	POLITICA Y GOBIERNO MUNICIPAL			
		3000	SERVICIOS PERSONALES	2,589,817.00	0.00	2,589,817.00
		4000	MATERIALES Y SUMINISTROS	294,000.00	0.00	294,000.00
		5000	SERVICIOS GENERALES	36,000.00	0.00	36,000.00
			TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES ,	2,635,608.00	0.00	2,635,608.00
			SUBSIDIOS Y APOYOS			
			BIENES MUEBLES E INMUEBLES	1,440.00	0.00	1,440.00
TM	EY	1000	TESORERIA MUNICIPAL			
		2000	ADMON. DE LA POLITICA DE INGRESOS			
		3000	SERVICIOS PERSONALES	1,392,461.00	0.00	1,392,461.00
		4000	MATERIALES Y SUMINISTROS	110,316.00	0.00	110,316.00
		5000	SERVICIOS GENERALES	364,080.00	0.00	364,080.00
			TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES ,			
			SUBSIDIOS Y APOYOS	98,400.00	0.00	98,400.00
			BIENES MUEBLES E INMUEBLES	7,440.00	0.00	7,440.00
			DEUDA PUBLICA	775,429.00	0.00	775,429.00
DSPM	IB	1000	DIR DE SERVICIOS PUBLICOS			
		2000	ADMON. DE SERVICIOS PÚB.			
		3000	SERVICIOS PERSONALES	4,823,937.00	25,382.45	4,849,319.45
		4000	MATERIALES Y SUMINISTROS	601,800.00	0.00	601,800.00
		5000	SERVICIOS GENERALES	1,078,320.00	0.00	1,078,320.00
		6000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	2,400.00	0.00	2,400.00
			INVERSION PUBLICA	2,604,716.00	1,322,697.17	3,927,413.17
DSP	JB	1000	DIREC. DE SEGURIDAD PUBLICA			
		2000	ADMON. DE LA SEG. PUBLICA			
		3000	SERVICIOS PERSONALES	2,401,630.00	0.00	2,401,630.00
		4000	MATERIALES Y SUMINISTROS	494,400.00	0.00	494,400.00
		5000	SERVICIOS GENERALES	234,876.00	0.00	234,876.00
		9000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	30,206.00	0.00	30,206.00
			DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00
OCE	GU	1000	ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION			
		2000	CONTROL Y EV. GESTION MPAL			
		3000	SERVICIOS PERSONALES	694,983.00	0.00	694,983.00
			MATERIALES Y SUMINISTROS	39,600.00	0.00	39,600.00
			SERVICIOS GENERALES	12,000.00	0.00	12,000.00
COI	LS	1000	COMISARIAS			
		2000	ADMON. DESCONCENTRADA			
		3000	SERVICIOS PERSONALES	166,517.00	0.00	166,517.00
			MATERIALES Y SUMINISTROS	7,200.00	0.00	7,200.00
			SERVICIOS GENERALES	9,600.00	0.00	9,600.00
		1000	OOMAPAS			
		2000	SERVICIOS PERSONALES	765,516.00	20,591.66	786,107.66
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	60.00	127,557.65	127,617.65
			SERVICIOS GENERALES	12.00	672,861.50	672,873.50
			TOTAL	25,277,318.00	2,169,090.43	27,446,408.43

Artículo 2º.- 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 realizar gestiones necesarias para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 3º.- El presente acuerdo entrará en vigor previa su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Con la facultad que me otorga el Artículo 89 fracción VI de ley de gobierno y administración Municipal; certifico y hago constar que la presente es transcripción fiel y exacta de lo asentado en el libro de actas del ayuntamiento.

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. Leonardo Cañez

SECRETARIA MUNICIPAL

CARIBÓ, SONORA.

2018 - 2021

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





H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA

DEPENDENCIA: SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO
SECCIÓN: GOBERNACIÓN
OFICIO: 976/SA/2019
EXPEDIENTE: A-04



ASUNTO: Certificación de Acuerdo de Cabildo

EL C. SECRETARIO DEL XXVIII H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA, **C.P. JOSE ANTONIO ARREOLA ORTEGA** QUIEN SUSCRIBE, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EN LA SESIÓN EXTRAORDINARIA NÚMERO VEINTIDOS DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 13 DE AGOSTO DE DOS MIL DIECINUEVE, PREVIA PROPUESTA Y DISCUSIÓN, SE APROBÓ POR MAYORÍA DE VOTOS, EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

ACUERDO NÚMERO 240 (DOSCIENTOS CUARENTA).- Se aprueba por mayoría de votos de los integrantes del Cabildo los siguientes:

PRIMERO.- Derogar el Artículo Tercero Transitorio del Decreto de la Creación y Constitución del Organismo Promotor del Desarrollo Económico de San Luis Río Colorado, Sonora, Publicado en el Boletín Oficial de Estado, el día 15 de Noviembre del 2018, el cual establece lo siguiente: Se instruye al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para que en un término no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la aprobación del presente acuerdo, a realizar lo conducente para que los bienes muebles, inmuebles, valores, numerario, libros, contabilidad y demás documentación con las cuales operó la Comisión para la Promoción Económica de San Luis (COPRESAN), les sean entregados a la administración del Organismo a que se refiere el Artículo primero del presente Acuerdo.

QUEDANDO DE LA MANERA SIGUIENTE:

Artículo Tercero Transitorio.- Toda vez que a la fecha de la aprobación del presente decreto el Organismo Promotor de Desarrollo Económico (OPRODE) no cuenta con infraestructura propia, ni presupuesto propio y en el curso de que sea debidamente aprobado el presupuesto económico que el corresponde a dicho organismo, el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental de este Ayuntamiento deberá realizar aquellas diligencias administrativas que garanticen la entrega y recepción de todo documento, numerario, bienes muebles e inmuebles que a la fecha se encuentran en poder del extinto COPRESAN, debiendo coordinarse ambos entes para darle la debida formalidad jurídica y material al proceso de entrega-recepción que para dicho efecto se lleve a cabo, así como se haga partícipe de ser necesario a otras dependencias o paramunicipales en dicho proceso

SEGUNDO.- Derogar el artículo Cuarto del Decreto de la Creación y Constitución del Organismo Promotor del Desarrollo Económico de San Luis Río Colorado, Sonora, Publicado en el Boletín Oficial de Estado, el día 15 de Noviembre del 2018, el cual establece: Se instruye a la Tesorería Municipal a que los recursos aprobados a la Comisión para la Promoción Económica de San Luis (COPRESAN) en el

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



presupuesto de egresos 2018 correspondientes al cuarto trimestre, le sean ministrados a la administración del Organismo a que se refiere el Artículo primero del presente Acuerdo.

QUEDANDO DE LA MANERA SIGUIENTE:

Artículo Cuarto Transitorio.- Se instruye a la Tesorería Municipal a efecto de que auxilie al Órgano de Control Interno en la recepción de cantidades económicas que resulten de la entrega-recepción de la Comisión para la Promoción Económica (COPRESAN) y lleve a cabo el resguardo del mismo en tanto se apruebe por el Congreso del Estado de Sonora, la modificación a la Ley de Ingresos para el Ejercicio fiscal 2019 y se designe el presupuesto que le corresponderá al Organismo Promotor de Desarrollo Económico (OPRODE).

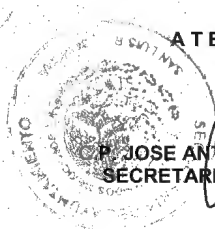
TERCERO.- Agregar en el Decreto de la Creación y Constitución del Organismo Promotor del Desarrollo Económico de San Luis Río Colorado, Sonora, **el Artículo Séptimo Transitorio** que establece: Se deja sin efecto el acuerdo por el que se crea la Comisión para la Promoción Económica de San Luis (CROPESAN), publicado en fecha veintidós de febrero del 2018 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, para entrar en vigencia el acuerdo número cincuenta y cuatro de Cabildo, por el que se aprueba el Decreto de Creación y Constitución del Organismo Promotor del Desarrollo Económico de San Luis Río Colorado, Sonora (OPRODE), Publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora el 15 de Noviembre del 2018.

Votando en contra los CC. Regidores Martín Ortega Vélez, Benito García Iñiguez, Marco Antonio Luna Espindola, Rosalía Apodaca Elenes, Francisco Esqueda Chávez, Manuel Ramón Orlando Santeliz Ortiz.

Lo anterior de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 24, 50, 51, 53, 61, 62, 79, 103 y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y artículos 1, 4, 5, 5 bis, 6, 7, 24, 49, 51, 86 y demás aplicables del Reglamento Interior de Cabildo.- Notifíquese y Cúmplase.-

Se extiende la presente certificación en la Ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora, a los 16 días del mes de Agosto del Dos Mil Diecinueve.

ATENTAMENTE



P. JOSE ANTONIO ARREOLA ORTEGA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ARIZPE, 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 Tesorería Municipal y como Vocales los Titulares de las Direcciones de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos, y el Presidente de la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento.
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.

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 acta 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.- Proponer lineamientos, para que la ejecución de los Programas de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se realicen conforme a lo establecido en este ordenamiento y en las disposiciones que del mismo se deriven y se lleven a cabo dentro de las asignaciones presupuestales autorizadas.

III.- Sugerir mecanismos para alcanzar, en el financiamiento de pedidos u ordenes 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;

IV.- Vigilar los procesos de licitación de adquisiciones.

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

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

VII.- Proponer lineamientos en materia de financiamiento y pago para las adquisiciones, arrendamientos y servicios;

VIII.- 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;

IX.- 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.

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

XI.- 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.

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 considerará 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 la 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.

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

ARTÍCULO TRANSITORIO

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

Dado en la sala de Sesiones del H. Ayuntamiento de Arizpe, Sonora, en la Ciudad Prósper de Arizpe, Sonora, el día 16 de Octubre del año 2018.

A T E N T A M E N T E

EL PRESIDENTE MUNICIPAL

C. LUCÍA DE GUADALUPE SERRANO ACUÑA

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PROFR. REY DAVID RÍOS GÁLVEZ



H. Ayuntamiento
Arizpe, Sonora
"Ciudad Prósper"



**REGLAMENTO INTERIOR DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN
MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE ARIZPE,
SONORA.**

**CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1º. Las dependencias Estatales y Municipales serán responsables de la formulación, control y evaluación de los programas y por el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora y los Comités de Planeación Municipal, como foros de consulta en las diferentes etapas del proceso de Planeación

ARTÍCULO 2º. El Comité de Planeación Municipal, es la instancia única de concertación, coordinación e inducción para promover el Desarrollo integral en el Municipio.

Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por Comité, al Comité de Planeación Municipal y,

COPLADES, al Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 3º. El Comité se integrará por los siguientes órganos:

- I.- La Asamblea Plenaria.
- II.- La Comisión Permanente.
- III.- Los Subcomités especiales; y
- IV.- Los grupos de trabajo.

ARTÍCULO 4º. El Comité tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Promover y coadyuvar, con la colaboración de los diversos sectores de la comunidad, en la elaboración y Permanente actualización del Plan Municipal de Desarrollo, buscando su congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- II. Contribuir en la formulación de los programas operativos anuales, derivados del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Fomentar la coordinación entre los Gobiernos federal, Estatal y Municipal y la concertación con los sectores social y privado, para la instrumentación y control a nivel Municipal de los programas
- IV. Coadyuvar en el control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo para adecuarlo a las previsiones de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo; así como al oportuno cumplimiento de sus objetivos y metas;
- V. Realizar el seguimiento de la ejecución de la obra pública autorizada tanto federal, Estatal como Municipal e informar periódicamente al COPLADES, a través de los Subcomités regionales del mismo, de los avances que se observen;
- VI. Levantar un registro sobre la obra pública que se ejecute en el Municipio;



- VII. Fomentar el aprovechamiento racional de los recursos naturales y culturales; así como, coadyuvar en la preservación de los ecosistemas Municipales;
- VIII. Participar en los trabajos que realicen los Subcomités Regionales del COPLADES;
- IX. Fungir como órgano de consulta de los Gobiernos: Federal, Estatal y Municipal sobre la situación socioeconómica, creando para tales efectos un sistema de información económica y social del Municipio;
- X. Realizar el seguimiento de los compromisos establecidos en el convenio Estado-Municipio para la coordinación de acciones y fomento de la inversión pública;
- XI. Participar en la definición e instrumentación de actividades derivadas del convenio Estado-Municipio para la coordinación de acciones y fomento de la inversión pública;
- XII. Sugerir mecanismos que tiendan a la modernización de la administración pública, en el Municipio.
- XIII. Evaluar los programas y acciones que realicen en el ámbito Municipal por los tres órdenes de Gobierno, en término de obras y servicios; así como también, los programas y acciones que concerté el sector público con los sectores social y privado; y
- XIV. Fungir como foro de todas aquellas acciones tendientes a promover la Planeación del Desarrollo que realicen los tres niveles de Gobierno en el Municipio.

CAPÍTULO II DE LA INTEGRACION Y DE LAS ATRIBUCIONES Y SESIONES DE LA ASAMBLEA PLENARIA

ARTÍCULO 5º. La Asamblea Plenaria del Comité se integrará de la siguiente manera:

- I. Por un presidente, que será el C. Presidente Municipal.
- II. Por un coordinador que será un funcionario designado por el presidente Municipal y que se encargará de coordinar las actividades que el Comité lleve a cabo, a fin de que la ejecución de los programas de las dependencias federales y Estatales, se realicen en el Municipio dentro de un esquema de congruencia con las que el mismo desarrolle;
- III. Por un secretario técnico, que será nombrado por el presidente del COPLADES, y que se encargará de apoyar las tareas de Planeación, Programación, Presupuestación, Evaluación, Información y todas aquellas que requiera el Comité para su adecuado funcionamiento;
- IV. Previa invitación, por los funcionarios de mayor jerarquía del Gobierno del Estado, que actúen exclusivamente en el Municipio y que residan en el mismo; y
- V. Previa invitación, por los funcionarios de mayor jerarquía del Gobierno Federal que actúen exclusivamente en el Municipio y que residan en el mismo.



Asimismo, a invitación expresa del C. Presidente Municipal, podrán participar:

- VI. Los representantes de las organizaciones de ciudadanos, obreros y campesinos, así como también de las sociedades cooperativas que actúen a nivel Municipal y que estén debidamente registradas ante las autoridades correspondientes;
- VII. Los representantes de las organizaciones de empresarios comerciantes e industriales que actúen en el Municipio y que estén debidamente registrados ante las autoridades correspondientes.
- VIII. Los Presidentes de los Comisariados Ejidales.
- IX. Por cada miembro de los señalados en las fracciones de la IV a la VII, se designará un suplente, con funciones de propietario.

ARTÍCULO 6º. A la Asamblea Plenaria del Comité le corresponderá:

- I. Proponer, sugerir, opinar, colaborar y decidir sobre acciones que tiendan a impulsar el Desarrollo del Municipio.
- II. Otorgar facultades a la Comisión Permanente, para el adecuado cumplimiento de los asuntos relativos a las funciones del Comité.
- III. Analizar y en su caso, aprobar los trabajos que elabore la Comisión Permanente en el cumplimiento de las atribuciones que le corresponden.
- IV. Revisar, analizar y en su caso, aprobar a más tardar en cada mes de diciembre el programa de trabajo del Comité para el siguiente año.
- V. Proponer por conducto del presidente, a las autoridades correspondientes, las medidas que coadyuven al mejor funcionamiento del Comité.
- VI. Fungir como foro de los actos de Gobierno que involucren acciones tendientes a la Planeación del Desarrollo Municipal.
- VII. Los demás que sean necesarios para el eficaz cumplimiento de los objetivos del Comité.

ARTÍCULO 7º. De las sesiones de la Asamblea Plenaria del Comité.

- I. La Asamblea Plenaria celebrará dos sesiones ordinarias al año, en el lugar y fecha que se indique en la convocatoria correspondiente.
- II. El Presidente del Comité podrá convocar a sesión extraordinaria para tratar asuntos que por su importancia lo ameriten.
- III. La Asamblea Plenaria sesionará con la asistencia de la mitad mas uno de los miembros propietarios;
- IV. Cuando un miembro propietario de la Asamblea Plenaria no pueda asistir a las sesiones ordinarias o extraordinarias de esta, deberá concurrir su suplente en funciones de propietario;

- V. El coordinador verificara el quórum de la Asamblea Plenaria y lo comunicara al presidente de la misma;
- VI. La agenda y programa de trabajo, que corresponde a cada sesión de la Asamblea Plenaria, deberá ser distribuida a sus integrantes por lo menos con 72 horas de anticipación a la fecha de la sesión por conducto del Coordinador del Comité; y
- VII. El acta de sesiones de la Asamblea Plenaria deberá incluir: La lista de asistencia, la agenda y programa de trabajo; así como las resoluciones y acuerdos adoptados, dichas actas deberán ser firmadas por el Presidente, el Coordinador y el Secretario Técnico.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN, ATRIBUCIONES Y SESIONES DE LA COMISION PERMANENTE.

ARTÍCULO 8º. La Comisión Permanente es una instancia del Comité cuya tarea principal es la de coordinar las actividades del mismo.

ARTÍCULO 9º. La Comisión Permanente del Comité, se integrará por:

- I. El Presidente, que será el Presidente del Comité;
- II. El Coordinador del Comité;
- III. El Secretario Técnico del Comité; y
- IV. Los representantes de las dependencias de la Administración Pública que participen en el Comité.

Quando la Comisión Permanente considere necesaria la participación, en virtud de los temas a abordar, de los representantes de las dependencias y entidades del sector público, de los representantes de las organizaciones de los sectores sociales y privados o de los coordinadores de Subcomités especiales que formen parte del Comité, el presidente formulará la invitación correspondiente.

Ante la Comisión Permanente no existirá suplencia para ninguno de sus miembros, a excepción del Presidente.

ARTÍCULO 10º. A la Comisión Permanente del Comité le corresponde:

- I. Presentar a consideración de la Asamblea Plenaria, los trabajos que realice en cumplimiento de las funciones del Comité;
- II. Elaborar e informar a la Asamblea Plenaria del programa anual de trabajo del Comité, así como una evaluación del programa anterior;
- III. Plantear, analizar y priorizar los requerimientos de obras y servicios, y fomentar la participación ciudadana en la realización de los mismos;
- IV. Analizar los avances físico-financieros de las obras y servicios contenidos en los diversos programas de inversión aprobados para el ámbito del Municipio;



- V. Proponer al COPLADES por conducto del Presidente, ideas o proyectos priorizados de inversión, gasto o financiamiento para que sean analizados en el Subcomité Regional correspondiente;
- VI. Proponer a la Asamblea Plenaria las medidas que se estimen convenientes para mejorar el funcionamiento del Comité;
- VII. Proponer al Presidente, por conducto del coordinador y previa opinión del mismo, la creación de Subcomités especiales y de grupos de trabajo, para la realización de las tareas que coadyuven al cumplimiento del objeto del Comité;
- VIII. Proponer al Presidente, por conducto del Coordinador la celebración de acuerdos con el sector público y la concertación de acciones con los sectores social y privado para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que se deriven de este;
- IX. Coordinar la operación de los Subcomités especiales y de los grupos de trabajo;
- X. Evaluar las actividades que desarrollen los Subcomités especiales y los grupos de trabajo;
- XI. Analizar las propuestas de las Subcomités especiales e informar a estos sobre los resultados de dichos análisis; y
- XII. Inducir y apoyar el funcionamiento del sistema de información social y económica del Municipio.

ARTÍCULO 11. De las sesiones de la Comisión Permanente del Comité:

- I. La Comisión Permanente celebrará sesiones ordinarias en periodos trimestrales, en el lugar y fecha que se indiquen en la convocatoria respectiva; asimismo, podrá celebrar sesiones extraordinarias cuando lo considere conveniente el Presidente del Comité;
- II. La convocatoria a las sesiones de la Comisión Permanente estarán a cargo del Coordinador;
- III. La Comisión Permanente sesionará con la asistencia del Presidente, el Coordinador, el Secretario Técnico, y los representantes de las dependencias de la administración pública que formen parte de dicha Comisión;
- IV. En ausencia del Presidente, las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Permanente serán presididas por el Coordinador del Comité;
- V. La agenda de trabajo que corresponda a cada sesión de la Comisión Permanente, deberá ser distribuida a sus integrantes por lo menos 72 horas antes de la fecha de la sesión;
- VI. Los integrantes de la Comisión Permanente podrán presentar sus sugerencias con respecto a la agenda de trabajo para las sesiones de la misma, haciéndolo por escrito y con 12 horas de anticipación por lo menos, a través del Coordinador;
- VII. Las actas de las sesiones de la Comisión Permanente contendrán: la lista de asistentes, la agenda de trabajo y, en su caso, las enmiendas a éstas, así como las resoluciones y acuerdos adoptados. Dichas actas deberán ser rubricadas por el Presidente, el Coordinador y el Secretario Técnico;

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

ARTÍCULO 12. El presidente del Comité tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Comité ante toda clase de autoridades, dependencias y entidades del sector público, así como ante las instituciones sociales y privadas;
- II. Presidir las sesiones de la Asamblea Plenaria, de la Comisión Permanente y de los Subcomités especiales, en su caso;
- III. Someter a consideración del COPLADES las resoluciones de la Asamblea Plenaria que, por su naturaleza e importancia, lo ameriten;
- IV. Formalizar las invitaciones a los representantes de las organizaciones de los sectores social y privado, para que participen en los distintos órganos del Comité;
- V. Acordar e integrar los Subcomités especiales y grupos de trabajo del Comité;
- VI. Encomendar la realización de trabajos a la Comisión Permanente, a los Subcomités especiales y a los grupos de trabajo;
- VII. Proponer a los Gobiernos, federal y Estatal las medidas de carácter jurídico, administrativo y financiero para el cumplimiento de la funciones y la consecución del objeto del Comité;
- VIII. Aprobar o reformar las agendas de trabajo que, para las sesiones de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente, ponga a su consideración el Coordinador del Comité; y

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES DEL COORDINADOR DEL COMITÉ

ARTÍCULO 13. El Coordinador del Comité tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades del Comité;
- II. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente;
- III. Formular , previo acuerdo con el Presidente del Comité, las agendas de trabajo para las sesiones de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente;
- IV. Coordinar la elaboración del programa anual de trabajo del Comité, el cual deberá ser sometido a la aprobación de la Asamblea Plenaria;
- V. Coordinará la evaluación anual de actividades del Comité, la cual deberá ser sometido a la Comisión Permanente;
- VI. Coordinar la elaboración de los trabajos que, en cumplimiento de las funciones del Comité, determine el presidente del mismo;
- VII. Pasar lista de asistencia a los miembros de la Asamblea Plenaria y Comisión Permanente;



- VIII. Elaborar y dar lectura del acta de la sesión anterior en las sesiones de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente;
- IX. Proponer al Presidente el establecimiento de Subcomités especiales, así como de grupos de trabajo;
- X. Presidir, en ausencia del Presidente, las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión Permanente;
- XI. Proponer al Presidente del Comité la celebración de acuerdos con el sector público, y la concertación de acciones con los sectores social y privado para la instrumentación del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que deriven de éste;
- XII. Proponer medidas tendientes al mejor funcionamiento del Comité.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ

ARTÍCULO 14. El Secretario Técnico del Comité tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el seguimiento de la ejecución de los acuerdos de la Asamblea Plenaria y de la Comisión Permanente;
- II. Proponer medidas tendientes al mejor funcionamiento del Comité; y
- III. Proporcionar la asesoría técnica que se requiera para el eficiente cumplimiento de las funciones del Comité.

CAPÍTULO VII DE LA INTEGRACION Y DE LAS ATRIBUCIONES Y SESIONES DE LOS SUBCOMITES ESPECIALES DEL COMITÉ

ARTÍCULO 15. Los Subcomités especiales se crean por acuerdo del Presidente del Comité, a quien le corresponderá definir su ámbito de acción y atribuciones conforme a las exigencias específicas del Desarrollo Municipal.

ARTÍCULO 16. Los Subcomités especiales se integrarán por:

- I. Un coordinador que será designado por el Presidente del Comité;
- II. Un Secretario Técnico, que será designado por el Presidente del Comité;
- III. Los representantes de las dependencias y entidades de la administraciones públicas cuyas acciones se relacionen con las actividades del Subcomité; y
- IV. Los representantes de las organizaciones de los sectores social y privado que participen en el Comité y que lleven a cabo acciones relacionadas con las actividades del Subcomité.

ARTÍCULO 17. Son atribuciones de los subcomités especiales:

- I. Avocarse al desempeño de las tareas encomendadas desde su creación;

- II. Elaborar y presentar ante la Comisión Permanente del Comité, el correspondiente programa anual de trabajo, para su consideración y aprobación, en su caso;
- III. Fomentar la participación ciudadana, organizándola para la realización de actividades que propicien el Desarrollo del Municipio;
- IV. Proponer convenios para la realización de obra pública, cumpliendo con las disposiciones que al efecto señalan las leyes de la materia; y
- V. Presentar a la Comisión Permanente informe de actividades y resultados alcanzados en el cumplimiento de su programa de trabajo.

ARTÍCULO 18. De las sesiones de los Subcomités especiales:

- I. Los Subcomités celebrarán sesiones mensuales en el lugar y fecha que se indique en la convocatoria respectiva. Asimismo, podrán celebrar sesiones extraordinarias cuando la importancia de los asuntos a tratar lo ameriten. El Coordinador del Subcomité formulará la convocatoria correspondiente;
- II. Las sesiones serán conducidas por el Coordinador del Subcomité y en ellas deberán participar el Secretario Técnico del mismo, así como los miembros de los sectores público, social y privado que forman parte del Subcomité, y en los casos que así se requiera del Presidente, el Coordinador y el Secretario Técnico;
- III. Los Coordinadores de los Subcomités verificarán el quórum en las sesiones de éstos, el cual deberá integrarse en los términos que se establecen en la fracción anterior;
- IV. En caso de que un miembro propietario, con excepción del Coordinador y del Secretario Técnico, no pueda asistir a las reuniones ordinarias o extraordinarias del Subcomité, deberá concurrir su suplente en funciones de propietario;
- V. La agenda de trabajo que corresponde a cada sesión de los Subcomités, deberá ser distribuida a sus integrantes por lo menos 72 horas antes de la fecha de la sesión, por conducto del Coordinador del Subcomité; y
- VI. Las actas de las sesiones contendrán: la lista de asistencia, la agenda de trabajo, así como las resoluciones y los acuerdos tomados. Dichas actas deberán ser firmadas por el Coordinador y el Secretario Técnico del Subcomité.

ARTÍCULO 19. A los Coordinadores de los Subcomités les corresponde:

- I. Coordinar las actividades del Subcomité;
- II. Coordinar la elaboración de los trabajos que, en cumplimiento de las funciones del Comité, se hayan programado;
- III. Comunicar a la Comisión Permanente el incumplimiento de las obligaciones en que incurran los integrantes del Subcomité;
- IV. Proporcionar la información que requieran los órganos superiores del Comité;



- V. Formular la propuesta de la agenda de trabajo para las reuniones del Subcomité y someterla a la consideración de los integrantes del mismo;
- VI. Convocar, dirigir y moderar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Subcomité;
- VII. Coordinar la formulación del programa anual de trabajo del Subcomité y someterlo a la consideración de la Comisión Permanente;
- VIII. Proponer, por conducto del Coordinador previo acuerdo del Subcomité, la creación de grupos de trabajo o comisiones especiales para atender temas o actividades específicas que se ubiquen dentro de las actividades del Subcomité;
- IX. Proponer a los representantes del sector público y de las organizaciones de los sectores social y privado que deben formar parte del Subcomité;
- X. Proponer al Coordinador del Comité los mecanismos y procedimientos que el Subcomité considere necesarios, para la inducción del Desarrollo, así como los criterios específicos para la concertación de acciones con la sociedad civil en los sectores, regiones o actividades relativos;
- XI. Realizar el seguimiento de los acuerdos correspondientes; y
- XII. Proporcionar a los agentes de la consulta popular los recursos técnicos y humanos para la realización de los eventos respectivos.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS SECRETARIOS TECNICOS DE LOS SUBCOMITES ESPECIALES

ARTÍCULO 20. A los Secretarios Técnicos de los Subcomités les corresponde:

- I. Proporcionar el apoyo técnico que se requiere para el eficiente cumplimiento de las funciones del Subcomité;
- II. Cumplir con las comisiones y trabajos que le sean encomendados por los coordinadores de los Subcomités;
- III. Proponer medidas tendientes al mejor funcionamiento de los Subcomités;
- IV. Pasar lista a los miembros del Subcomité y levantar las actas de cada una de las sesiones del mismo, debiendo suscribir éstas, conjuntamente con el Coordinador del Subcomité y con los participantes en la sesión;
- V. Dar lectura del acta de la sesión anterior; y
- VI. Circular con oportunidad, entre los miembros del Subcomité, las actas, agendas de trabajo, así como la documentación que se deba conocer en las sesiones correspondientes.

CAPÍTULO IX

DE LA INTEGRACIÓN Y ATRIBUCIONES DE LOS GRUPOS DE TRABAJO



ARTÍCULO 21. La integración de grupos de trabajo o comisiones especiales será acordada por el Presidente del Comité, y su función será avocarse a atender temas o actividades del sector o región correspondiente. En el momento de su integración se definirán sus objetivos, metas y períodos de operación, que en ningún caso rebasarán un ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 22. Los grupos de trabajo o comisiones especiales podrán depender de los Coordinadores de los Subcomités o directamente del Coordinador del Comité.

ARTÍCULO 23. Los grupos de trabajo o comisiones especiales estarán integrados por un Coordinador y el número de elementos que el Coordinador del Comité o del Subcomité correspondiente considere necesarios.

ARTÍCULO 24. Al Coordinador del grupo de trabajo o Comisión especial le corresponde:

- I. Apoyar al Coordinador del Comité o a los Coordinadores de los Subcomités, en su caso, en la operación y coordinación del grupo de trabajo o Comisión especial de que se trate;
- II. Coordinar las tareas tendientes a dar cumplimiento a los objetivos de su creación;

CAPÍTULO X DE LAS RESPONSABILIDADES

ARTÍCULO 25. Los funcionarios y empleados de la administración pública Municipal, que participen en el Comité, están sujetos a la ley Estatal de responsabilidades de los servidores públicos según corresponda, y el incumplimiento de las obligaciones que le imponen dichos ordenamientos jurídicos, será sancionado en la forma y términos que señalan los mismos.

ARTÍCULO 26°. Cuando los representantes acreditados de las organizaciones de los sectores social y privado, no participen efectivamente en las actividades del Comité, el Coordinador del Subcomité que corresponda deberá comunicar tal circunstancia a la organización respectiva, para los efectos de que esta determine lo conducente.

TRANSITORIO

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 2.- Para los fines a que haya lugar se aprueba en la ciudad de Arizpe, Sonora a los 16 días del mes de octubre del 2018, en sesión de cabildo número III en asuntos generales.

ATENTAMENTE


C. Lucía de Guadalupe Serrano Acuña
Presidente Municipal


H. Ayuntamiento
Arizpe, Sonora
"Ciudad Progresista"


Prof. Rey David Ríos Gálvez
Secretario del Ayuntamiento

ÍNDICE

MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE BÁCUM

Licitación Pública Estatal No. LPO-826012828-001-2019 y LPO-826012828-002-2019.....	2
--	---

H. AYUNTAMIENTO DE PUERTO PEÑASCO

Licitación Pública Nacional No. LPO-826048990-006-2019 y LPO-826048990-007-2019.....	3
---	---

H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA

Circular 01/2019, por la cual se determina el calendario oficial de suspensión de labores del H. Ayuntamiento de Cananea correspondiente al segundo semestre del año 2019.....	4
--	---

H. AYUNTAMIENTO DE AGUA PRIETA

Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos.....	5
--	---

H. AYUNTAMIENTO DE CARBÓ

Modificaciones al Presupuesto de Egresos 2019, período 1° de enero al 30 de septiembre.....	20
--	----

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RIO COLORADO

Acuerdo número 240.....	23
-------------------------	----

H. AYUNTAMIENTO DE ARIZPE

Reglamento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento de Arizpe.....	25
---	----

Reglamento Interior del Comité de Planeación Municipal del H. Ayuntamiento de Arizpe.....	29
--	----



Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tarifas en vigor

Concepto	Tarifas
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.	\$ 8.00
2. Por cada página completa.	\$ 2,725.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$3,962.00
4. Por copia:	
a) Por cada hoja.	\$9.00
b) Por certificación.	\$56.00
5. Costo unitario por ejemplar.	\$ 29.00
6. Por 'Boletín Oficial que se adquiriera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años.	\$ 99.00
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).