



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 CCXVII

Número 24 Sec. III

Lunes 23 de Marzo de 2026

CONTENIDO

MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA • Modificaciones al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2025. • **H. AYUNTAMIENTO DE NACORI CHICO** • Reglamento Interior del Ayuntamiento. • **H. AYUNTAMIENTO DE SANTA ANA** • Modificaciones al presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2025. • **H. AYUNTAMIENTO DE SONOYTA** • Reglamento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Municipio de Gral. Plutarco Elías Calles, Sonora • Fe de erratas al presupuesto de egresos del 2026. • Integración del tabulador de sueldos y salarios para el ejercicio fiscal 2026.

DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO
MTRO. EDGAR HIRAM SALLARD

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



MUNICIPIO DE CABORCA



**MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2025
TRANSFERENCIAS COMPENSADAS**

EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 136 FRACCIÓN XXII DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, EL ARTICULO 61 FRACCIÓN IV INCISO J Y EL ARTÍCULO 144 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA, EN SESIÓN 21 ORDINARIA CELEBRADA EL DIA 11 DE MARZO DEL 2026, DONDE HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

ACUERDO NÚMERO 280

QUE APRUEBA LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL EJERCICIO FISCAL 2025 MEDIANTE TRANSFERENCIAS COMPENSADAS, AMPLIACIONES Y REDUCCIONES, LAS CUALES SE REALIZAN DE LA SIGUIENTE MANERA:

AMPLIACIONES

JUSTIFICACIÓN

EL H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA REALIZO EROGACIONES NO CONSIDERADAS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2025, LAS CUALES FUERON NECESARIAS PARA QUE EL MUNICIPIO DESARROLLARA CORRECTAMENTE EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

DEPENDIENDO A	CUENTA	DESCRIPCION	ASIGNADO ORIGINAL	ASIGNADO MODIFICADO	NUOVO MODIFICADO
1		AYUNTAMIENTO	5,577,640.00	6,000.00	5,583,640.00
	1000	SERVICIOS PERSONALES	5,510,960.00	6,000.00	5,516,960.00
	14101	Cuotas por servicio medico del ISSSTESON	152,048.00	2,000.00	154,048.00
	14301	Pagos de defunción, pensiones y jubilaciones	244,680.00	4,000.00	248,680.00
	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	14,200.00	0.00	14,200.00
	3000	SERVICIOS GENERALES	22,280.00	0.00	22,280.00
	35701	Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo	1,200.00	200.00	1,400.00
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	30,200.00	0.00	30,200.00
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0.00	0.00	0.00
	6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00
	7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
	9000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00
2		SINDICATURA	9,460,572.00	59,000.00	9,519,572.00
	1000	SERVICIOS PERSONALES	8,850,772.00	10,000.00	8,860,772.00
	11301	Sueldos	3,472,876.00	10,000.00	3,482,876.00
	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	166,700.00	0.00	166,700.00
	3000	SERVICIOS GENERALES	3,403,100.00	49,000.00	3,452,100.00
	39401	Sentencias y resoluciones judiciales por autoridad competente	2,050,000.00	49,000.00	2,099,000.00
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00	0.00	0.00
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	40,000.00	0.00	40,000.00
	6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00
	7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
	9000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00



MUNICIPIO DE CABORCA



3		PRESIDENCIA	67,865,821.37	46,500.00	67,912,321.37
	1000	SERVICIOS PERSONALES	7,616,184.00	27,500.00	7,643,684.00
	11301	Sueldos	4,357,876.00	25,000.00	4,382,876.00
	17102	Estímulos al personal	610,000.00	2,500.00	612,500.00
	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,723,700.00	0.00	1,723,700.00
	3000	SERVICIOS GENERALES	2,378,780.00	0.00	2,378,780.00
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	54,892,977.37	19,000.00	54,911,977.37
	41501	Transferencias para servicios personales	17,420,000.00	19,000.00	17,439,000.00
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	654,200.00	0.00	654,200.00
	6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00
	7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
	9000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00
4		SECRETARIA	29,070,027.00	129,000.00	29,199,027.00
	1000	SERVICIOS PERSONALES	24,423,220.00	56,000.00	24,479,220.00
	11301	Sueldos	14,609,118.00	56,000.00	14,665,118.00
	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,325,307.00	0.00	1,325,307.00
	3000	SERVICIOS GENERALES	2,896,000.00	73,000.00	2,969,000.00
	32201	Arrendamiento de edificios	75,000.00	5,000.00	80,000.00
	32901	Arrendamiento de muebles, maquinaria y equipo	1,254,000.00	68,000.00	1,322,000.00
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	20,000.00	0.00	20,000.00
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	405,500.00	0.00	405,500.00
	6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00
	7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
	9000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00
5		TESORERIA	44,266,470.00	92,000.00	44,358,470.00
	1000	SERVICIOS PERSONALES	21,296,250.00	2,000.00	21,298,250.00
	13403	Estímulos al personal de confianza	239,400.00	2,000.00	241,400.00
	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	4,705,100.00	0.00	4,705,100.00
	3000	SERVICIOS GENERALES	9,206,920.00	75,000.00	9,281,920.00
	31401	Telefonia tradicional	725,000.00	51,000.00	776,000.00
	32301	Arrendamiento de muebles, maquinaria y equipo	118,000.00	4,000.00	122,000.00
	34501	Seguro de bienes patrimoniales	1,768,000.00	20,000.00	1,788,000.00
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,620,000.00	15,000.00	1,635,000.00
	44101	Ayudas sociales a personas	650,000.00	15,000.00	665,000.00
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	334,000.00	0.00	334,000.00
	6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00
	7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
	9000	DEUDA PUBLICA	7,104,200.00	0.00	7,104,200.00
6		DIR. DE OBRAS PUBLICAS	74,447,307.00	0.00	74,447,307.00
	1000	SERVICIOS PERSONALES	27,507,129.00	0.00	27,507,129.00
	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	8,361,900.00	0.00	8,361,900.00
	3000	SERVICIOS GENERALES	1,332,000.00	0.00	1,332,000.00
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00	0.00	0.00



MUNICIPIO DE CABORCA



5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	976,000.00	0.00	976,000.00
6000	INVERSION PUBLICA	36,270,278.00	0.00	36,270,278.00
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
9000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00
7	DIR. DE SERVICIOS PUBLICOS	87,600,104.00	0.00	87,600,104.00
1000	SERVICIOS PERSONALES	47,605,899.00	0.00	47,605,899.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	9,714,639.00	0.00	9,714,639.00
3000	SERVICIOS GENERALES	30,234,366.00	0.00	30,234,366.00
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	2,200.00	0.00	2,200.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	43,000.00	0.00	43,000.00
6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
9000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00
8	DIR. DE SEGURIDAD PUBLICA	86,423,198.18	891,000.00	87,314,198.18
1000	SERVICIOS PERSONALES	59,663,665.00	18,000.00	59,681,665.00
13403	<i>Estímulos al personal de confianza</i>	10,626,000.00	18,000.00	10,644,000.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	13,203,000.00	873,000.00	14,076,000.00
27201	<i>Prendas de seguridad y protección personal</i>	8,000.00	153,000.00	161,000.00
28301	<i>Prendas de protección para seguridad pública y nacional</i>	108,000.00	720,000.00	828,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	8,596,000.00	0.00	8,596,000.00
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00	0.00	0.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	4,960,533.18	0.00	4,960,533.18
6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
9000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00
10	ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL	4,905,408.00	0.00	4,905,408.00
1000	SERVICIOS PERSONALES	4,242,408.00	0.00	4,242,408.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	109,800.00	0.00	109,800.00
3000	SERVICIOS GENERALES	538,200.00	0.00	538,200.00
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00	0.00	0.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	15,000.00	0.00	15,000.00
6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
9000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00
11	DIR. DE RECURSOS HUMANOS	2,292,304.00	1,000.00	2,293,304.00
1000	SERVICIOS PERSONALES	2,081,304.00	1,000.00	2,082,304.00
11301	<i>Sueldos</i>	1,221,048.00	1,000.00	1,222,048.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	119,000.00	0.00	119,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	92,000.00	0.00	92,000.00
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00	0.00	0.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0.00	0.00	0.00
6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00



MUNICIPIO DE CABORCA



7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
9000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00
12	DIR. DE CULTURA	14,611,409.00	0.00	14,611,409.00
1000	SERVICIOS PERSONALES	11,473,483.00	0.00	11,473,483.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	471,160.00	0.00	471,160.00
3000	SERVICIOS GENERALES	2,578,766.00	0.00	2,578,766.00
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00	0.00	0.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	88,000.00	0.00	88,000.00
6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
9000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00
13	DIR. DE COMUNICACIÓN SOCIAL	5,844,932.00	6,000.00	5,850,932.00
1000	SERVICIOS PERSONALES	2,557,132.00	6,000.00	2,563,132.00
11301	<i>Sueldos</i>	1,472,580.00	2,000.00	1,474,580.00
14301	<i>Pagos de defunción, pensiones y jubilaciones</i>	106,536.00	4,000.00	110,536.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	249,800.00	0.00	249,800.00
3000	SERVICIOS GENERALES	3,003,000.00	0.00	3,003,000.00
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00	0.00	0.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	35,000.00	0.00	35,000.00
6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
9000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00
14	DIR. DE DESARROLLO SOCIAL	8,265,063.00	0.00	8,265,063.00
1000	SERVICIOS PERSONALES	6,774,279.00	0.00	6,774,279.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	330,050.00	0.00	330,050.00
3000	SERVICIOS GENERALES	459,400.00	0.00	459,400.00
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	639,724.00	0.00	639,724.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	61,600.00	0.00	61,600.00
6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
9000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00
16	DIR. DE PROMOCION Y DESARROLLO	3,535,936.00	4,000.00	3,539,936.00
1000	SERVICIOS PERSONALES	2,071,736.00	0.00	2,071,736.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	106,400.00	0.00	106,400.00
3000	SERVICIOS GENERALES	1,337,800.00	4,000.00	1,341,800.00
32202	<i>Arrendamiento de edificios</i>	90,000.00	4,000.00	94,000.00
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	20,000.00	0.00	20,000.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0.00	0.00	0.00
6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
9000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00
18	DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA	7,650,892.00	10,000.00	7,660,892.00
1000	SERVICIOS PERSONALES	6,248,892.00	10,000.00	6,258,892.00



MUNICIPIO DE CABORCA



11301	Sueldos	3,609,560.00	10,000.00	3,619,560.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,198,000.00	0.00	1,198,000.00
3000	SERVICIOS GENERALES	184,000.00	0.00	184,000.00
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00	0.00	0.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	20,000.00	0.00	20,000.00
6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
9000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00
27	INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE	11,558,562.00	21,000.00	11,579,562.00
1000	SERVICIOS PERSONALES	6,312,428.00	21,000.00	6,333,428.00
11301	Sueldos	3,542,962.00	20,000.00	3,562,962.00
14202	Cuotas al infonavit	164,804.00	1,000.00	164,804.00
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,339,304.00	0.00	1,339,304.00
3000	SERVICIOS GENERALES	1,562,200.00	0.00	1,562,200.00
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	675,000.00	0.00	675,000.00
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	1,669,630.00	0.00	1,669,630.00
6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00
7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
9000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00
		469,375,645.5	1,265,500.00	469,641,145.5
		5	5	5

RESUMEN DE AMPLIACIONES				
CUENT A	DESCRIPCION	ASIGNADO ORIGINAL	ASIGNADO MODIFICADO	NUOVO MODIFICADO
1000	CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES	241,235,721.00	157,500.00	241,393,221.00
2000	CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	43,138,070.00	873,000.00	44,011,070.00
3000	CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES	68,424,812.00	201,000.00	68,625,812.00
4000	CAPITULO 4000 TRANSF. ASIGNAC. SUBS Y OTROS	57,500,101.37	34,000.00	57,934,101.37
5000	CAPITULO 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E	9,302,463.18	0.00	9,302,463.18
6000	CAPITULO 6000 INVERSION PUBLICA	36,270,278.00	0.00	36,270,278.00
7000	CAPITULO 7000 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
9000	CAPITULO 9000 DEUDA PUBLICA	7,104,200.00	0.00	7,104,200.00
	TOTAL DE AMPLIACIONES	469,375,645.5	1,265,500.00	469,641,145.5
		5	5	5



MUNICIPIO DE CABORCA



REDUCCIONES

EN EL EJERCICIO DEL GASTO DE ESTAS DEPENDENCIAS TUVO UN COMPORTAMIENTO MENOR A AUTORIZADO EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO 2025, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS Y METAS PROGRAMADAS.

DEPENDENCIA	CUENTA	DESCRIPCION	ASIGNADO ORIGINAL	ASIGNADO MODIFICADO	NUOVO MODIFICADO
1		AYUNTAMIENTO	5,577,640.00	0.00	5,577,640.00
	1000	SERVICIOS PERSONALES	5,510,960.00	0.00	5,510,960.00
	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	14,200.00	0.00	14,200.00
	3000	SERVICIOS GENERALES	22,280.00	0.00	22,280.00
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	30,200.00	0.00	30,200.00
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0.00	0.00	0.00
	6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00
	7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
	9000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00
2		SINDICATURA	9,460,572.00	0.00	9,460,572.00
	1000	SERVICIOS PERSONALES	5,850,772.00	0.00	5,850,772.00
	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	166,700.00	0.00	166,700.00
	3000	SERVICIOS GENERALES	3,403,100.00	0.00	3,403,100.00
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00	0.00	0.00
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	40,000.00	0.00	40,000.00
	6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00
	7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
	9000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00
3		PRESIDENCIA	67,865,821.37	-1,108,000.00	66,757,821.37
	1000	SERVICIOS PERSONALES	7,616,164.00	0.00	7,616,164.00
	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,723,700.00	0.00	1,723,700.00
	3000	SERVICIOS GENERALES	2,978,780.00	0.00	2,978,780.00
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	54,892,577.37	-1,108,000.00	53,784,577.37
	41502	Transferencias para gastos de operaci3n	28,075,324.37	-1,108,000.00	27,967,324.37
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	654,200.00	0.00	654,200.00
	6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00
	7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
	9000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00



MUNICIPIO DE CABORCA



4		SECRETARIA	29,070,027.00	0.00	29,070,027.00
	1000	SERVICIOS PERSONALES	24,423,220.00	0.00	24,423,220.00
	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,325,307.00	0.00	1,325,307.00
	3000	SERVICIOS GENERALES	2,896,000.00	0.00	2,896,000.00
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	20,000.00	0.00	20,000.00
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	405,500.00	0.00	405,500.00
	7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
	9000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00
5		TESORERIA	44,256,470.00	0.00	44,256,470.00
	1000	SERVICIOS PERSONALES	21,296,250.00	0.00	21,296,250.00
	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	4,705,100.00	0.00	4,705,100.00
	3000	SERVICIOS GENERALES	9,206,920.00	0.00	9,206,920.00
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	1,620,000.00	0.00	1,620,000.00
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	334,000.00	0.00	334,000.00
	6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00
	7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
	9000	DEUDA PUBLICA	7,104,200.00	0.00	7,104,200.00
6		DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	74,447,307.00	0.00	74,447,307.00
	1000	SERVICIOS PERSONALES	27,507,123.00	0.00	27,507,123.00
	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	8,361,900.00	0.00	8,361,900.00
	3000	SERVICIOS GENERALES	1,332,000.00	0.00	1,332,000.00
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00	0.00	0.00
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	976,000.00	0.00	976,000.00
	6000	INVERSION PUBLICA	36,270,278.00	0.00	36,270,278.00
	7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
	9000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00
7		DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS	87,600,184.00	-157,500.00	87,442,684.00
	1000	SERVICIOS PERSONALES	47,655,839.00	-157,500.00	47,448,339.00
	12301	Sueldos	24,740,342.00	-157,500.00	24,582,842.00
	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	9,714,639.00	0.00	9,714,639.00
	3000	SERVICIOS GENERALES	30,234,366.00	0.00	30,234,366.00
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	2,200.00	0.00	2,200.00
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	43,000.00	0.00	43,000.00
	6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00
	7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
	9000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00

7



MUNICIPIO DE CABORCA



8		DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA	86,423,198.18	0.00	86,423,198.18
	1000	SERVICIOS PERSONALES	59,663,665.00	0.00	59,663,665.00
	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	13,203,000.00	0.00	13,203,000.00
	3000	SERVICIOS GENERALES	8,596,000.00	0.00	8,596,000.00
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00	0.00	0.00
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	4,960,533.18	0.00	4,960,533.18
	6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00
	7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
	9000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00
10		ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL	4,905,408.00	0.00	4,905,408.00
	1000	SERVICIOS PERSONALES	4,242,408.00	0.00	4,242,408.00
	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	109,800.00	0.00	109,800.00
	3000	SERVICIOS GENERALES	538,200.00	0.00	538,200.00
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00	0.00	0.00
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	15,000.00	0.00	15,000.00
	6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00
	7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
	9000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00
11		DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	2,292,304.00	0.00	2,292,304.00
	1000	SERVICIOS PERSONALES	2,061,304.00	0.00	2,061,304.00
	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	119,000.00	0.00	119,000.00
	3000	SERVICIOS GENERALES	92,000.00	0.00	92,000.00
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00	0.00	0.00
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0.00	0.00	0.00
	6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00
	7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
	9000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00
12		DIRECCION DE CULTURA	14,611,409.00	0.00	14,611,409.00
	1000	SERVICIOS PERSONALES	11,473,483.00	0.00	11,473,483.00
	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	471,160.00	0.00	471,160.00
	3000	SERVICIOS GENERALES	2,578,766.00	0.00	2,578,766.00
	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	0.00	0.00	0.00
	5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	88,000.00	0.00	88,000.00
	6000	INVERSION PUBLICA	0.00	0.00	0.00
	7000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	0.00	0.00	0.00
	9000	DEUDA PUBLICA	0.00	0.00	0.00

8



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
REGLAMENTO INTERNO
Administración 2024-2027



REGLAMENTO INTERIOR PARA EL H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SONORA

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

Naturaleza y Objeto del presente Reglamento.

Artículo 1.- El presente Reglamento Interno es de orden público, interés social y observancia obligatoria en el Municipio de Nacori Chico, Sonora, y tiene por objeto regular la organización, funcionamiento, atribuciones, facultades y responsabilidades del Ayuntamiento, de sus integrantes y de la Administración Pública Municipal, conforme a lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, la Ley de Gobierno y Administración Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

En el ejercicio de sus funciones, el Ayuntamiento deberá observar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia, rendición de cuentas, máxima publicidad, perspectiva de género y respeto irrestricto a los derechos humanos.

Artículo 2.- El Municipio de Nacori Chico, Sonora, es una entidad de derecho público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía en su régimen interior, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Sonora. El Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, responsable de ejercer las atribuciones que le confieren las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Calle 8 entre Hidalgo y Juárez, Col. Centro C.P. 84440
Correo: h.ayuntamientonacorchico@outlook.com

2



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
REGLAMENTO INTERNO
Administración 2024-2027



Artículo 3.- El Ayuntamiento es el órgano supremo de gobierno del Municipio de Nacori Chico, Sonora, de carácter colegiado y deliberativo, electo mediante sufragio universal, libre, secreto y directo en los términos previstos por la legislación electoral aplicable. Se integra por la persona titular de la Presidencia Municipal, la Sindicatura y las Regidurías que determine la ley, quienes ejercerán sus funciones con responsabilidad pública y en representación de la ciudadanía, el Ayuntamiento ejercerá las atribuciones que le confieren la Constitución Federal, la Constitución del Estado de Sonora, la Ley de Gobierno y Administración Municipal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 4.- El Ayuntamiento ejercerá sus funciones mediante acuerdos adoptados en sesiones de Cabildo. La representación política y administrativa del Municipio corresponderá a la persona titular de la Presidencia Municipal. La representación jurídica del Municipio corresponderá a la persona titular de la Sindicatura Municipal, sin perjuicio de las facultades que el Ayuntamiento otorgue mediante acuerdo expreso.

CAPÍTULO II

Principios Rectores.

Artículo 5.- El Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal ejercerán sus atribuciones conforme a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, eficacia, economía, disciplina financiera, transparencia, rendición de cuentas, máxima publicidad, participación ciudadana, perspectiva de género, igualdad sustantiva y respeto a los derechos humanos.

Estos principios serán obligatorios para todas las personas servidoras públicas municipales, sin excepción de jerarquía o función.

Calle 8 entre Hidalgo y Juárez, Col. Centro C.P. 84440
Correo: h.ayuntamientonacorchico@outlook.com

3



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
REGLAMENTO INTERNO
Administración 2024-2027



Artículo 6.- Las actuaciones del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal deberán fundarse y motivarse en disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias vigentes, quedando prohibido ejercer facultades que no estén expresamente conferidas por la ley. Toda autoridad municipal estará obligada a sujetarse estrictamente al marco jurídico aplicable.

Artículo 7.- Toda la información en posesión del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal será pública, salvo las excepciones previstas expresamente en la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales. Las sesiones de Cabildo, acuerdos y actos administrativos deberán publicarse en términos de la ley y promover el acceso ciudadano a la información pública.

Artículo 8.- Las personas integrantes del Ayuntamiento y las personas servidoras públicas municipales son responsables de los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones y deberán rendir cuentas de su gestión en los términos de la legislación aplicable. El Ayuntamiento implementará mecanismos de evaluación, control y seguimiento del desempeño institucional.

Artículo 9.- El ejercicio del gasto público municipal deberá realizarse con apego a los principios de eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y sostenibilidad financiera, observando las disposiciones en materia de disciplina financiera y contabilidad gubernamental.

Artículo 10.- El Ayuntamiento garantizará la incorporación transversal de la perspectiva de género en la planeación, ejecución y evaluación de políticas públicas municipales, promoviendo la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres y la eliminación de toda forma de discriminación.

Artículo 11.- El Ayuntamiento promoverá la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas mediante mecanismos de consulta, cabildo abierto, audiencias

Calle 8 entre Hidalgo y Juárez, Col. Centro C.P. 84440
Correo: h.ayuntamientonacorchico@outlook.com

4



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
REGLAMENTO INTERNO
Administración 2024-2027



públicas y demás instrumentos previstos en la ley. Asimismo, impulsará políticas de gobierno abierto basadas en la transparencia, la colaboración y la innovación pública.

Artículo 12.- Las personas integrantes del Ayuntamiento y las personas servidoras públicas municipales deberán conducirse bajo principios de integridad, ética pública y prevención de conflictos de interés. El Ayuntamiento deberá expedir un Código de Ética y establecer mecanismos para su cumplimiento y vigilancia.

TÍTULO SEGUNDO

DEL AYUNTAMIENTO Y SU FUNCIONAMIENTO

CAPÍTULO I

Instalación y Entrega-Recepción

Artículo 13.- El Ayuntamiento residirá oficialmente en la Cabecera Municipal de Nacori Chico, Sonora, y ejercerá su jurisdicción dentro del territorio que legalmente corresponde al Municipio. Las sesiones de Cabildo se celebrarán en el recinto oficial previamente designado; no obstante, podrán realizarse en lugar distinto dentro del territorio municipal cuando así lo acuerde el Ayuntamiento por causa justificada, garantizando en todo momento su legalidad, formalidad y publicidad. El Ayuntamiento ejercerá sus atribuciones en todo el ámbito territorial del Municipio, sin perjuicio de los mecanismos de coordinación que establezcan las leyes con otros órdenes de gobierno.

Calle 8 entre Hidalgo y Juárez, Col. Centro C.P. 84440
Correo: h.ayuntamientonacorchico@outlook.com

5



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
 REGLAMENTO INTERNO
 Administración 2024-2027



Artículo 14.- El Ayuntamiento electo se instalará en sesión solemne el día y hora que determine la Constitución Política del Estado de Sonora y la legislación electoral aplicable. En dicha sesión, las personas integrantes del Ayuntamiento rendirán la protesta de ley en los términos siguientes:

"¿Protestan guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la del Estado de Sonora y las leyes que de ellas emanan, y desempeñar leal y patrióticamente el cargo que el pueblo les ha conferido?"

A lo que responderán: "Sí, protesto."

La persona que presida la sesión contestará:

"Si así no lo hicieran, que el pueblo se lo demande."

De la sesión de instalación se levantará el acta correspondiente, la cual deberá firmarse por quienes intervengan y asentarse en el libro oficial de actas. En caso de ausencia justificada de alguna persona integrante electa, podrá rendir protesta en sesión posterior.

Artículo 15.- El Ayuntamiento ejercerá sus funciones durante el periodo constitucional previsto por la Constitución Política del Estado de Sonora y la legislación electoral aplicable, iniciando con la sesión solemne de instalación y concluyendo con la toma de protesta del Ayuntamiento que deba sustituirlo.

Sus integrantes ejercerán el cargo con carácter obligatorio durante el periodo para el que fueron electos, salvo causa legal debidamente justificada. El Ayuntamiento saliente continuará en funciones hasta el momento en que el Ayuntamiento entrante rinda protesta, a efecto de garantizar la continuidad institucional y la estabilidad administrativa del Municipio. Durante el ejercicio de su encargo, las personas integrantes del Ayuntamiento serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones, en términos de la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones aplicables.

Artículo 16.- La administración municipal saliente deberá realizar el procedimiento formal de entrega-recepción a la administración entrante, conforme a la legislación aplicable y a los lineamientos que emita el Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
 REGLAMENTO INTERNO
 Administración 2024-2027



La entrega comprenderá:

- I. Recursos humanos
- II. Recursos financieros
- III. Bienes muebles e inmuebles
- IV. Archivo documental
- V. Estado que guardan los asuntos en trámite
- VI. Situación presupuestal y deuda pública

Artículo 17.- Se integrará un Comité de Entrega-Recepción que tendrá por objeto coordinar, supervisar y validar el proceso. El Comité deberá elaborar acta circunstanciada detallada que refleje el estado que guarda la administración pública municipal.

Artículo 18.- La firma del acta de entrega-recepción no libera de responsabilidad a las personas servidoras públicas salientes respecto de irregularidades detectadas con posterioridad, conforme a la legislación en materia de responsabilidades administrativas.

Artículo 19.- El Ayuntamiento ejercerá sus atribuciones constitucionales y legales mediante sesiones de Cabildo, las cuales constituyen el órgano deliberativo, colegiado y resolutorio del gobierno municipal. Las sesiones tendrán por objeto analizar, discutir y resolver los asuntos públicos de competencia municipal, garantizando el debate plural, la toma de decisiones fundada y motivada, y la adopción de acuerdos conforme al marco jurídico aplicable. Los acuerdos aprobados en sesión tendrán carácter obligatorio para la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 20.- Las sesiones de Cabildo podrán ser:

- I. Ordinarias, para el despacho de los asuntos regulares y periódicos del Ayuntamiento;



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
 REGLAMENTO INTERNO
 Administración 2024-2027



- II. Extraordinarias, cuando la urgencia o importancia de los asuntos lo amerite;
- III. Solemnes, para actos de relevancia institucional.

La naturaleza de la sesión deberá precisarse en la convocatoria correspondiente.

Artículo 21.- Las sesiones serán convocadas por la persona titular de la Presidencia Municipal, o en su caso conforme lo disponga la legislación aplicable.

La convocatoria deberá notificarse por escrito o por medios electrónicos oficiales, garantizando constancia de recepción, e incluir:

- I. Fecha, hora y lugar;
- II. Tipo de sesión;
- III. Proyecto de orden del día;
- IV. Documentación soporte suficiente para el análisis informado de los asuntos.

No podrá discutirse asunto alguno que no esté incluido en el orden del día, salvo que por unanimidad se acuerde su incorporación por tratarse de asunto urgente y de interés público.

Artículo 22.- Para la validez de las sesiones se requerirá la asistencia de la mayoría absoluta de las personas integrantes del Ayuntamiento. La declaración de quórum deberá realizarse al inicio de la sesión y constar en el acta correspondiente. Si durante la sesión se pierde el quórum, deberán suspenderse los trabajos hasta que éste se restablezca.

Artículo 23.- Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado y bajo la conducción de la persona que presida. Las intervenciones deberán realizarse con respeto institucional, garantizando el derecho de participación en condiciones de igualdad. La persona que presida podrá ordenar el uso de la palabra, establecer tiempos razonables de intervención y garantizar el orden de los trabajos.



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
 REGLAMENTO INTERNO
 Administración 2024-2027



Artículo 24.- Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos de las personas presentes, salvo los casos en que la Constitución o la ley exijan mayoría calificada. Las votaciones podrán ser:

- I. Económicas;
- II. Nominales;
- III. Secretas, cuando la naturaleza del asunto lo requiera.

El sentido del voto deberá quedar asentado en el acta correspondiente.

Artículo 25.- De cada sesión se levantará acta circunstanciada que deberá contener:

- I. Lugar y fecha;
- II. Tipo de sesión;
- III. Lista de asistencia;
- IV. Declaratoria de quórum;
- V. Orden del día;
- VI. Síntesis de las deliberaciones;
- VII. Resultado de las votaciones;
- VIII. Texto íntegro de los acuerdos adoptados.

Las actas deberán aprobarse en la sesión siguiente y resguardarse conforme a la legislación en materia de archivos.

Artículo 26.- Las sesiones de Cabildo serán públicas, salvo los casos expresamente previstos por la ley. El Ayuntamiento deberá garantizar la difusión de sus sesiones mediante medios electrónicos, redes institucionales o cualquier otra plataforma que permita el acceso ciudadano. Los acuerdos deberán publicarse en la forma que establezca la normatividad municipal.

Artículo 27.- En casos de emergencia, contingencia o causa justificada, las sesiones podrán celebrarse mediante plataformas tecnológicas que permitan la comunicación simultánea en tiempo real.

Para su validez deberá garantizarse:



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
REGLAMENTO INTERNO
Administración 2024-2027



- I. Identificación plena de las personas participantes;
- II. Derecho de voz y voto;
- III. Registro audiovisual íntegro;
- IV. Acceso público en tiempo real o posterior.

Los acuerdos adoptados en estas sesiones tendrán la misma validez que los celebrados de manera presencial.

Artículo 28.- Corresponde al Ayuntamiento ejercer la facultad reglamentaria dentro del ámbito de su competencia, mediante la expedición, reforma, derogación o abrogación de:

- I. Bandos de policía y gobierno;
- II. Reglamentos municipales;
- III. Disposiciones administrativas de observancia general;
- IV. Circulares y acuerdos normativos.

Toda disposición normativa municipal deberá fundarse en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sonora y la legislación aplicable, y deberá publicarse para su debida observancia.

Artículo 29.- El Ayuntamiento aprobará el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de él deriven, asegurando que se encuentren alineados con los planes estatal y nacional de desarrollo. Asimismo, dará seguimiento periódico al cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos, promoviendo la evaluación y mejora continua de la gestión pública municipal.

Artículo 30.- Corresponde al Ayuntamiento:

- I. Aprobar anualmente la Ley de Ingresos del Municipio;
- II. Aprobar el Presupuesto de Egresos y sus modificaciones;
- III. Autorizar la contratación de empréstitos y obligaciones financieras conforme a la ley;
- IV. Vigilar la correcta recaudación, administración y aplicación de los recursos públicos municipales;



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
REGLAMENTO INTERNO
Administración 2024-2027



- V. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones en materia de disciplina financiera y contabilidad gubernamental.

El ejercicio del gasto deberá orientarse al cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 31.- El Ayuntamiento tendrá a su cargo la administración, preservación y protección del patrimonio municipal. Corresponde al Ayuntamiento autorizar la adquisición, enajenación, concesión, arrendamiento o gravamen de bienes muebles e inmuebles municipales, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 32.- Corresponde al Ayuntamiento garantizar la prestación eficiente, continua, regular, uniforme y de calidad de los servicios públicos municipales que le confieren el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sonora y la legislación aplicable.

Para tal efecto, el Ayuntamiento tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Determinar la forma y modalidad bajo la cual se prestarán los servicios públicos municipales, ya sea de manera directa por la Administración Pública Municipal, mediante organismos descentralizados o a través de concesión, autorización o contratos, conforme a la ley;
- II. Establecer políticas, lineamientos y programas que aseguren la cobertura suficiente y la mejora continua de los servicios públicos;
- III. Vigilar que la prestación de los servicios se realice bajo criterios de legalidad, eficiencia, sostenibilidad financiera, protección ambiental y respeto a los derechos humanos;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios o prestadores de servicios, en su caso, pudiendo revocar concesiones cuando se incumplan las condiciones establecidas;
- V. Evaluar periódicamente la calidad y cobertura de los servicios públicos, implementando mecanismos de mejora y atención ciudadana;



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
REGLAMENTO INTERNO
Administración 2024-2027



VI. Promover la modernización tecnológica y administrativa en la prestación de los servicios públicos municipales.

La prestación de los servicios públicos deberá orientarse al bienestar de la población y al desarrollo sostenible del Municipio.

Artículo 33.- El Ayuntamiento podrá celebrar convenios de coordinación y colaboración con los gobiernos federal, estatal y otros municipios, para la mejor prestación de servicios públicos y el cumplimiento de programas y acciones conjuntas. Los convenios deberán ser aprobados en sesión de Cabildo.

Artículo 34.- Corresponde al Ayuntamiento garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, en los términos previstos por la legislación federal y estatal aplicable.

Para tal efecto, el Ayuntamiento deberá:

I. Supervisar que la Administración Pública Municipal publique y actualice oportunamente la información relativa a sus funciones, programas, presupuesto, ejercicio del gasto, contratos, concesiones, licencias y demás actos administrativos;

II. Garantizar el derecho de toda persona al acceso a la información pública municipal, salvo las excepciones previstas en la ley;

III. Implementar mecanismos efectivos de rendición de cuentas y evaluación del desempeño institucional;

IV. Promover el uso de herramientas digitales que faciliten la transparencia proactiva y el acceso ciudadano a la información;

V. Vigilar el adecuado tratamiento y resguardo de datos personales en posesión de las dependencias municipales;

VI. Fomentar la cultura de la transparencia, la ética pública y la participación ciudadana.

El incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia será sancionado conforme a la legislación aplicable.



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
REGLAMENTO INTERNO
Administración 2024-2027



Artículo 35.- Corresponde al Ayuntamiento crear, modificar, fusionar o suprimir dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como aprobar su estructura orgánica básica y manuales generales de organización.

En el ejercicio de esta atribución, el Ayuntamiento deberá:

I. Asegurar que la estructura administrativa responda a criterios de eficiencia, racionalidad, austeridad y servicio público;

II. Definir con claridad las competencias, funciones y niveles jerárquicos de cada dependencia;

III. Evitar duplicidad de funciones y promover la coordinación interinstitucional;

IV. Garantizar que la organización administrativa esté alineada con el Plan Municipal de Desarrollo;

V. Establecer mecanismos de evaluación del desempeño institucional.

La creación de nuevas dependencias deberá sustentarse en estudios técnicos y en la disponibilidad presupuestal correspondiente.

Artículo 36.- El Ayuntamiento ejercerá todas aquellas atribuciones que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Sonora, la Ley de Gobierno y Administración Municipal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones jurídicas aplicables. Asimismo, será responsable de velar por el cumplimiento de los fines del Municipio, garantizando la adecuada prestación de los servicios públicos, la protección del patrimonio municipal, el desarrollo integral de la comunidad y el respeto al orden jurídico. Las atribuciones del Ayuntamiento deberán ejercerse de manera coordinada con los órdenes de gobierno federal y estatal, bajo los principios de colaboración, subsidiariedad y concurrencia.

TÍTULO TERCERO

DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO I



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
 REGLAMENTO INTERNO
 Administración 2024-2027



De la Presidencia Municipal

Artículo 37.- La persona titular de la Presidencia Municipal es la representante política y administrativa del Municipio y tendrá a su cargo la ejecución de los acuerdos del Ayuntamiento, así como la dirección y conducción de la Administración Pública Municipal. Ejercerá sus atribuciones con responsabilidad pública, sujeción al marco constitucional y bajo los principios establecidos en el presente Reglamento.

Artículo 38.- Corresponde a la persona titular de la Presidencia Municipal:

- I. Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento;
- II. Dirigir la Administración Pública Municipal;
- III. Proponer al Ayuntamiento iniciativas de reglamentos, acuerdos y programas;
- IV. Presentar anualmente el informe sobre el estado que guarda la administración municipal;
- V. Proponer el proyecto de Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos;
- VI. Nombrar y remover a las personas titulares de las dependencias municipales, en los términos legales;
- VII. Coordinar acciones en materia de seguridad pública, protección civil y prevención del delito;
- VIII. Representar al Municipio en actos oficiales y de coordinación intergubernamental.
- IX. Las demás que la Ley le confiera;

Artículo 39.- La persona titular de la Presidencia Municipal deberá vigilar el correcto ejercicio de los recursos públicos, asegurando que su aplicación se realice conforme a la ley y a los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo. Asimismo, deberá implementar mecanismos de control interno y evaluación del desempeño institucional.

Artículo 40.- La persona titular de la Presidencia Municipal deberá rendir anualmente, en sesión solemne de Cabildo, el informe sobre el estado que guarda

Calle 8 entre Hidalgo y Juárez, Col. Centro C.P. 84440
 Correo: h.ayuntamientonacoricicho@outlook.com

14



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
 REGLAMENTO INTERNO
 Administración 2024-2027



la Administración Pública Municipal, en la fecha que establezca la legislación aplicable o el acuerdo correspondiente del Ayuntamiento.

El informe deberá presentarse por escrito y de manera pública, y contendrá como mínimo:

- I. Avances en el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas que de él deriven;
- II. Resultados alcanzados en materia de prestación de servicios públicos;
- III. Ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos, incluyendo balance financiero y situación de la Hacienda Pública Municipal;
- IV. Estado que guarda la deuda pública y las obligaciones financieras del Municipio;
- V. Acciones implementadas en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción;
- VI. Programas y acciones relevantes en materia de desarrollo social, obra pública, seguridad pública, protección civil, desarrollo económico y sustentabilidad;
- VII. Indicadores de desempeño institucional y metas alcanzadas.

El informe deberá ponerse a disposición de la ciudadanía a través de los medios electrónicos oficiales del Ayuntamiento y permanecer accesible conforme a la normativa en materia de archivo y transparencia. El Ayuntamiento podrá acordar la realización de sesiones de análisis del informe, en las que las personas integrantes del Cabildo podrán formular cuestionamientos y observaciones, en un marco de respeto institucional. La presentación del informe no exime a la persona titular de la Presidencia Municipal de las responsabilidades legales derivadas del ejercicio de su encargo.

Artículo 41.- La persona titular de la Presidencia Municipal podrá delegar facultades administrativas en personas servidoras públicas municipales, salvo aquellas que por disposición legal sean indelegables. La delegación deberá constar por escrito y no eximirá de responsabilidad a quien delega.

Artículo 42.- La persona titular de la Presidencia Municipal estará sujeta al régimen de responsabilidades administrativas, civiles y penales previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de

Calle 8 entre Hidalgo y Juárez, Col. Centro C.P. 84440
 Correo: h.ayuntamientonacoricicho@outlook.com

15



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
 REGLAMENTO INTERNO
 Administración 2024-2027



Sonora, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y demás disposiciones jurídicas aplicables. Será responsable por los actos u omisiones en que incurra en el ejercicio de sus funciones, particularmente cuando se afecte la legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia, eficacia y correcta administración de los recursos públicos municipales. Las faltas administrativas, ya sean no graves o graves, serán investigadas y sancionadas conforme a los procedimientos establecidos en la legislación aplicable, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que puedan derivarse.

El ejercicio del cargo no exime de responsabilidad ni otorga fuero frente a actos contrarios a la ley, en los términos previstos por la normativa vigente.

CAPÍTULO II

De la Sindicatura Municipal

Artículo 43.- La persona titular de la Sindicatura Municipal es la representante jurídica del Municipio y tiene a su cargo la defensa de los intereses legales y patrimoniales del Ayuntamiento, en los términos previstos por la Constitución Política del Estado de Sonora, la legislación municipal y demás disposiciones aplicables. Ejercerá sus funciones con independencia técnica y responsabilidad institucional.

Artículo 44.- Corresponde a la persona titular de la Sindicatura Municipal:

- I. Representar legalmente al Municipio en toda clase de juicios, procedimientos administrativos, laborales, fiscales y de cualquier otra naturaleza;
- II. Otorgar y revocar poderes generales o especiales para pleitos y cobranzas, previa autorización del Ayuntamiento cuando así lo requiera la ley;
- III. Ejercer acciones legales para la defensa del patrimonio municipal;
- IV. Comparecer ante autoridades jurisdiccionales o administrativas en representación del Ayuntamiento;

Calle 8 entre Hidalgo y Juárez, Col. Centro C.P. 84440
 Correo: h.ayuntamientonacorchico@outlook.com

16



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
 REGLAMENTO INTERNO
 Administración 2024-2027



V. Promover medios de defensa cuando los actos de autoridad afecten los intereses del Municipio.

Artículo 45. La persona titular de la Sindicatura Municipal deberá:

- I. Vigilar la correcta administración y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- II. Supervisar los actos de adquisición, enajenación, arrendamiento o gravamen del patrimonio municipal;
- III. Verificar que los contratos celebrados por el Ayuntamiento cumplan con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Informar al Ayuntamiento sobre cualquier irregularidad detectada en materia patrimonial.
- V. Supervisar y dar seguimiento a los litigios en los que el Municipio sea parte, evaluando riesgos jurídicos y contingencias financieras;
- VI. Coordinar la estrategia jurídica municipal y mantener actualizado el registro de asuntos legales en trámite.
- VII. Las demás que se le sean conferidas por acuerdo, leyes o reglamentos aplicables.

El ejercicio de estas facultades deberá realizarse con apego a los principios de legalidad, protección del interés público y defensa del patrimonio municipal.

Artículo 46.- La Sindicatura deberá intervenir en la revisión jurídica de los contratos, convenios y actos jurídicos en los que el Municipio sea parte, asegurando que se ajusten a la normatividad vigente y protejan el interés público.

Ningún contrato que comprometa el patrimonio municipal podrá formalizarse sin la revisión jurídica correspondiente.

Artículo 47.- La persona titular de la Sindicatura Municipal deberá coordinarse con el Órgano Interno de Control y demás autoridades competentes en materia de

Calle 8 entre Hidalgo y Juárez, Col. Centro C.P. 84440
 Correo: h.ayuntamientonacorchico@outlook.com

17



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
REGLAMENTO INTERNO
Administración 2024-2027



responsabilidades administrativas, cuando se detecten irregularidades que pudieran constituir faltas administrativas o hechos de corrupción.

Artículo 48.- La Sindicatura deberá rendir periódicamente al Ayuntamiento un informe del estado que guardan los asuntos jurídicos del Municipio, incluyendo litigios, contingencias legales y riesgos patrimoniales.

Artículo 49.- La persona titular de la Sindicatura Municipal estará sujeta al régimen de responsabilidades previsto en la legislación federal y estatal aplicable, particularmente en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora

CAPÍTULO III

De las Regidurías

Artículo 50.- Las personas titulares de las Regidurías son integrantes del Ayuntamiento y ejercen funciones deliberativas, normativas y de vigilancia dentro del Cabildo, en representación de la ciudadanía. Desempejarán su encargo con responsabilidad pública, independencia de criterio y sujeción al marco jurídico aplicable.

Artículo 51.- Corresponde a las personas titulares de las Regidurías, en ejercicio de sus funciones deliberativas, normativas y de vigilancia:

- I. Asistir con voz y voto a las sesiones de Cabildo, participando activamente en la deliberación y toma de decisiones;
- II. Analizar, discutir y aprobar, en su caso, los reglamentos, acuerdos, presupuestos, planes y demás disposiciones sometidas a consideración del Ayuntamiento;
- III. Presentar iniciativas de reglamentos, reformas, acuerdos o puntos de acuerdo, debidamente fundadas y motivadas;

Calle 8 entre Hidalgo y Juárez, Col. Centro C.P. 84440
Correo: h.ayuntamientonacorichico@outlook.com

18



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
REGLAMENTO INTERNO
Administración 2024-2027



IV. Integrar y participar en las comisiones permanentes o transitorias que determine el Ayuntamiento, elaborando dictámenes técnicos y propuestas de resolución;

V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Cabildo y solicitar información necesaria para verificar su ejecución;

VI. Supervisar el funcionamiento de las dependencias municipales en el ámbito de las comisiones que les sean asignadas, sin interferir en la operación administrativa;

VII. Proponer medidas que contribuyan a la mejora de los servicios públicos, la eficiencia administrativa y el desarrollo municipal;

VIII. Participar en actos oficiales, foros ciudadanos y mecanismos de participación social en representación del Ayuntamiento cuando así se determine;

IX. Promover la transparencia, la formación de cuentas y la participación ciudadana en los asuntos públicos municipales;

X. Las demás que les confieran la Constitución, la legislación aplicable y los acuerdos del Ayuntamiento.

El ejercicio de estas facultades deberá realizarse bajo los principios de legalidad, responsabilidad pública, imparcialidad y respeto institucional.

Artículo 52. El Ayuntamiento integrará comisiones permanentes o transitorias para el estudio y dictamen de asuntos específicos.

Las personas Regidoras podrán formar parte de dichas comisiones conforme a lo que determine el Cabildo, debiendo:

- I. Analizar los asuntos turnados;
- II. Elaborar dictámenes fundados y motivados;
- III. Presentar informes al Cabildo;
- IV. Dar seguimiento a los acuerdos relacionados con su comisión.

Artículo 53. Las personas Regidoras podrán presentar iniciativas de reglamentos, reformas, acuerdos o puntos de acuerdo ante el Ayuntamiento, las cuales deberán turnarse a comisión para su análisis y dictamen correspondiente. Las iniciativas deberán estar debidamente fundadas y motivadas.

Calle 8 entre Hidalgo y Juárez, Col. Centro C.P. 84440
Correo: h.ayuntamientonacorichico@outlook.com

19



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
 REGLAMENTO INTERNO
 Administración 2024-2027



Artículo 54. Las personas Regidoras podrán solicitar información a las dependencias municipales para el cumplimiento de sus funciones de análisis y vigilancia, en términos de la legislación aplicable. El ejercicio de esta facultad deberá realizarse sin interferir en la operación administrativa.

Artículo 55. Las personas Regidoras deberán asistir puntualmente a las sesiones de Cabildo y participar activamente en los trabajos de comisión. La inasistencia injustificada podrá generar las responsabilidades administrativas correspondientes conforme a la ley.

Artículo 56.- Las personas titulares de las Regidurías estarán sujetas al régimen de responsabilidades administrativas previsto en la legislación federal y estatal aplicable, particularmente en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

CAPÍTULO IV

Obligaciones comunes e Integridad Pública.

Artículo 57. Las personas integrantes del Ayuntamiento deberán desempeñar su encargo con apego a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad, eficiencia, eficacia, disciplina financiera, transparencia y respeto a los derechos humanos. Estarán obligadas a actuar en todo momento en beneficio del interés público y abstenerse de utilizar el cargo para obtener beneficios personales, familiares o de terceros.

Calle 8 entre Hidalgo y Juárez, Col. Centro C.P. 84440
 Correo: h.ayuntamientonacorchico@outlook.com

20



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
 REGLAMENTO INTERNO
 Administración 2024-2027



Artículo 58.- Las personas integrantes del Ayuntamiento deberán presentar, en los plazos y términos establecidos por la legislación aplicable:

- I. Declaración de situación patrimonial;
- II. Declaración de intereses;
- III. Declaración fiscal, cuando corresponda.

El incumplimiento de esta obligación será sancionado conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

Artículo 59.- Las personas integrantes del Ayuntamiento deberán excusarse de intervenir en la discusión, votación o resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, o cuando exista cualquier circunstancia que pueda afectar la imparcialidad de su actuación. La excusa deberá hacerse constar en acta.

Artículo 60. Queda prohibido a las personas integrantes del Ayuntamiento intervenir en el nombramiento, contratación o promoción de personas con quienes tengan vínculo familiar hasta el cuarto grado por consanguinidad o segundo por afinidad. El incumplimiento dará lugar a las responsabilidades administrativas correspondientes.

Artículo 61. Las personas integrantes del Ayuntamiento deberán utilizar los recursos públicos exclusivamente para fines institucionales, quedando prohibido su uso con fines personales, electorales o partidistas.

Artículo 62. El Ayuntamiento deberá expedir un Código de Ética que regule la conducta de sus integrantes y de las personas servidoras públicas municipales. El Código establecerá principios, valores, reglas de integridad y mecanismos de seguimiento.

Artículo 63. Ninguna persona integrante del Ayuntamiento podrá:

Calle 8 entre Hidalgo y Juárez, Col. Centro C.P. 84440
 Correo: h.ayuntamientonacorchico@outlook.com

21



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
REGLAMENTO INTERNO
Administración 2024-2027



- I. Solicitar o recibir beneficios indebidos;
- II. Intervenir para favorecer intereses particulares;
- III. Utilizar información confidencial para beneficio propio o de terceros.

Artículo 64. Las personas integrantes del Ayuntamiento deberán rendir cuentas de sus funciones cuando así lo requiera el Cabildo o las autoridades competentes.

Artículo 65. La omisión en el cumplimiento de las obligaciones previstas en este capítulo podrá constituir falta administrativa, conforme a la legislación aplicable.

Artículo 66. Las personas integrantes del Ayuntamiento estarán sujetas a los mecanismos de prevención, investigación y sanción previstos en el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, conforme a la legislación aplicable.

TÍTULO CUARTO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

Organización Administrativa

Artículo 67. La Administración Pública Municipal es el conjunto de dependencias y entidades que auxilian al Ayuntamiento y a la persona titular de la Presidencia Municipal en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales.

Su organización y funcionamiento se regirán por los principios de legalidad, eficiencia, racionalidad administrativa, transparencia y responsabilidad pública.

Calle 8 entre Hidalgo y Juárez, Col. Centro C.P. 84440
Correo: h.ayuntamientonacoricicho@outlook.com

22



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
REGLAMENTO INTERNO
Administración 2024-2027



Artículo 68. La Administración Pública Municipal podrá organizarse en:

- I. Dependencias centralizadas;
- II. Entidades paramunicipales, tales como organismos descentralizados, empresas de participación municipal o fideicomisos, conforme a la legislación aplicable.

Su estructura deberá responder a las necesidades administrativas del Municipio y a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 69. La creación, modificación, fusión o supresión de dependencias y entidades paramunicipales deberá ser aprobada por el Ayuntamiento mediante acuerdo fundado y motivado.

Toda modificación estructural deberá sustentarse en criterios de eficiencia administrativa, mejora del servicio público y suficiencia presupuestal.

Artículo 70.- Las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal serán nombradas y removidas en los términos previstos por la legislación aplicable y los acuerdos del Ayuntamiento.

Para su designación deberán reunir, cuando menos, los siguientes requisitos:

- I. Contar con ciudadanía mexicana y pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Poseer capacidad técnica, experiencia profesional y perfil acorde con las funciones del cargo;
- III. No haber sido condenadas por delito doloso que afecte su honorabilidad;
- IV. No encontrarse inhabilitadas para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- V. No tener conflicto de interés que comprometa el ejercicio imparcial de sus funciones.

En los nombramientos deberá privilegiarse el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como el respeto a los principios de no discriminación, mérito, capacidad e idoneidad.

Las personas titulares deberán desempeñar su encargo con profesionalismo, integridad y apego a los principios previstos en el presente Reglamento.

Calle 8 entre Hidalgo y Juárez, Col. Centro C.P. 84440
Correo: h.ayuntamientonacoricicho@outlook.com

23



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
 REGLAMENTO INTERNO
 Administración 2024-2027



Asimismo, estarán obligadas a:

- a) Presentar las declaraciones patrimoniales y de intereses que correspondan conforme a la legislación aplicable;
- b) Rendir informes periódicos sobre el desempeño de su dependencia;
- c) Comparecer ante el Ayuntamiento cuando sean requeridas para informar sobre asuntos de su competencia.

El nombramiento no exime de responsabilidad administrativa, civil o penal derivada del ejercicio de sus funciones.

Artículo 71. Las dependencias municipales deberán:

- I. Cumplir con las atribuciones que les confiera la normatividad aplicable;
- II. Ejecutar los acuerdos del Ayuntamiento y las instrucciones de la Presidencia Municipal;
- III. Administrar con eficiencia los recursos humanos, materiales y financieros asignados;
- IV. Rendir informes periódicos sobre el estado que guardan los asuntos bajo su responsabilidad;
- V. Coordinarse con otras dependencias para evitar duplicidad de funciones.

Artículo 72. El Ayuntamiento deberá aprobar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de las dependencias municipales.

Dichos manuales deberán actualizarse periódicamente y publicarse conforme a la normativa en materia de transparencia.

Artículo 73. La Administración Pública Municipal promoverá la profesionalización y capacitación continua de las personas servidoras públicas, a fin de garantizar la mejora del desempeño institucional.

24

Calle 8 entre Hidalgo y Juárez, Col. Centro C.P. 84440
 Correo: h.ayuntamientonacoricico@outlook.com



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
 REGLAMENTO INTERNO
 Administración 2024-2027



Artículo 74. El Ayuntamiento implementará mecanismos de evaluación del desempeño de las dependencias municipales, basados en indicadores de eficiencia, eficacia y cumplimiento de metas.

Los resultados deberán considerarse para la toma de decisiones administrativas y presupuestales.

CAPÍTULO II

De la Planeación Municipal

Artículo 75. El Ayuntamiento establecerá un Sistema Municipal de Planeación que garantice la organización racional y estratégica del desarrollo integral del Municipio. Dicho sistema deberá articularse con el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo y demás instrumentos de planeación previstos en la legislación aplicable.

Artículo 76. El Ayuntamiento aprobará el Plan Municipal de Desarrollo dentro del plazo que establezca la legislación correspondiente. El Plan deberá contener:

- I. Diagnóstico integral del Municipio;
- II. Objetivos estratégicos;
- III. Líneas de acción;
- IV. Metas cuantificables;
- V. Indicadores de desempeño;
- VI. Estrategias de evaluación y seguimiento.

El Plan será de observancia obligatoria para la Administración Pública Municipal.

Artículo 77. En la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo deberá garantizarse la participación ciudadana mediante consultas públicas, foros, mesas de trabajo u otros mecanismos que permitan recabar propuestas de los sectores social, económico y académico.

25

Calle 8 entre Hidalgo y Juárez, Col. Centro C.P. 84440
 Correo: h.ayuntamientonacoricico@outlook.com



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
 REGLAMENTO INTERNO
 Administración 2024-2027



Artículo 78. Las dependencias municipales deberán elaborar programas operativos anuales alineados al Plan Municipal de Desarrollo, estableciendo metas específicas y calendarización de actividades. Los programas deberán vincularse al Presupuesto de Egresos correspondiente.

Artículo 79. El Ayuntamiento implementará mecanismos de evaluación periódica del cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas derivados. La evaluación deberá basarse en indicadores verificables y resultados medibles.

Artículo 80. El Ayuntamiento podrá realizar adecuaciones al Plan Municipal de Desarrollo cuando las condiciones sociales, económicas o presupuestales así lo requieran, debiendo justificar y documentar las modificaciones correspondientes.

Artículo 81. El Plan Municipal de Desarrollo y sus actualizaciones deberán publicarse en los medios oficiales del Ayuntamiento y mantenerse accesibles a la ciudadanía conforme a la normativa en materia de transparencia y archivo.

CAPÍTULO II

De la Mejora Regulatoria

Artículo 82. La Mejora Regulatoria tiene por objeto promover la simplificación administrativa, la reducción de cargas regulatorias, la digitalización de trámites y la eficiencia en la prestación de servicios públicos municipales. El Ayuntamiento implementará políticas de mejora regulatoria que fomenten la transparencia, competitividad y desarrollo económico del Municipio.



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
 REGLAMENTO INTERNO
 Administración 2024-2027



Artículo 83. Las políticas de mejora regulatoria deberán registrarse por los principios de:

- I. Legalidad;
- II. Simplificación administrativa;
- III. Transparencia;
- IV. Proporcionalidad;
- V. Eficiencia;
- VI. Uso de tecnologías de la información;
- VII. Enfoque ciudadano.

Artículo 84. El Ayuntamiento deberá contar con un Catálogo Municipal de Trámites y Servicios, en el que se describan de manera clara:

- I. Requisitos;
- II. Costos;
- III. Plazos de resolución;
- IV. Fundamento jurídico;
- V. Formatos aplicables.

El Catálogo deberá mantenerse actualizado y publicarse en medios electrónicos oficiales.

Artículo 85. Toda propuesta de creación o modificación de disposiciones administrativas que generen obligaciones a particulares deberá acompañarse de un análisis de impacto regulatorio que justifique su necesidad, beneficios y costos.

Artículo 86. Se promoverá la digitalización progresiva de trámites y servicios, reduciendo requisitos innecesarios y fomentando el uso de plataformas electrónicas.

Artículo 87. La Administración Pública Municipal promoverá la digitalización progresiva de trámites y servicios, reduciendo requisitos innecesarios y fomentando el uso de plataformas electrónicas.



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
 REGLAMENTO INTERNO
 Administración 2024-2027



Artículo 88. El Ayuntamiento revisará periódicamente la normatividad municipal con el objeto de eliminar disposiciones obsoletas, duplicadas o innecesarias, promoviendo un marco regulatorio claro, accesible y eficiente.

TÍTULO QUINTO

TRANSPARENCIA, ARCHIVO Y GOBIERNO ABIERTO

CAPÍTULO I

Transparencia y Acceso a la información

Artículo 89. El Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal deberán cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la legislación general y estatal en la materia y demás disposiciones aplicables. Toda información en posesión del Municipio será pública, salvo las excepciones previstas expresamente por la ley.

Artículo 90. El Ayuntamiento deberá publicar y mantener actualizada en sus medios oficiales, cuando menos:

- I. Estructura orgánica;
- II. Marco normativo aplicable;
- III. Presupuesto aprobado y su ejercicio;
- IV. Contratos, concesiones y licencias;
- V. Actas y acuerdos de Cabildo;
- VI. Programas y acciones gubernamentales;
- VII. Remuneraciones de personas servidoras públicas,

Artículo 91. El Ayuntamiento deberá garantizar la protección y tratamiento adecuado de los datos personales en posesión de las dependencias municipales.

Calle 8 entre Hidalgo y Juárez, Col. Centro C.P. 84440
 Correo: h.ayuntamientonacorchico@outlook.com

28



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
 REGLAMENTO INTERNO
 Administración 2024-2027



conforme a la legislación aplicable. Queda prohibido el uso indebido, divulgación no autorizada o aprovechamiento indebido de datos personales.

CAPÍTULO II

Archivo y Gestión Documental

Artículo 92. El Ayuntamiento deberá establecer un Sistema Institucional de Archivo que garantice la organización, conservación, resguardo y consulta de los documentos generados por la Administración Pública Municipal.

Artículo 93. Las dependencias municipales serán responsables de la correcta integración, clasificación y resguardo de sus archivos conforme a la normativa aplicable.

Artículo 94. Los documentos públicos deberán conservarse conforme a los plazos legales establecidos y estar disponibles para consulta pública en los términos de la ley.

CAPÍTULO II

Archivo y Gestión Documental

Artículo 95. El Ayuntamiento adoptará políticas de gobierno abierto basadas en la transparencia, colaboración ciudadana, rendición de cuentas e innovación pública.

Calle 8 entre Hidalgo y Juárez, Col. Centro C.P. 84440
 Correo: h.ayuntamientonacorchico@outlook.com

29



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
 REGLAMENTO INTERNO
 Administración 2024-2027



Artículo 96. El Ayuntamiento podrá implementar mecanismos como:

- I. Cabildo abierto;
- II. Audiencias públicas;
- III. Consultas ciudadanas;
- IV. Foros temáticos;
- V. Plataformas digitales de participación.

Artículo 97. El Ayuntamiento podrá celebrar sesiones de Cabildo abierto en las que la ciudadanía pueda expresar opiniones o propuestas sobre asuntos de interés municipal, conforme a lineamientos previamente establecidos.

Artículo 98. El Ayuntamiento podrá establecer mecanismos para recibir opiniones ciudadanas sobre el desempeño de los servicios públicos y programas municipales.

TÍTULO SEXTO

SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN Y CONTROL INTERNO

CAPÍTULO I

Sistema Municipal Anticorrupción

Artículo 99. Se establece el Sistema Municipal Anticorrupción como el conjunto de mecanismos, políticas y procedimientos destinados a prevenir, detectar y sancionar faltas administrativas y hechos de corrupción en el ámbito municipal. El Sistema Municipal Anticorrupción actuará en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Estatal Anticorrupción, conforme a la legislación aplicable.

Artículo 100. El Sistema Municipal Anticorrupción tendrá como objetivos:

Calle 8 entre Hidalgo y Juárez, Col. Centro C.P. 84440
 Correo: h.ayuntamientonacorichico@outlook.com

30



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
 REGLAMENTO INTERNO
 Administración 2024-2027



- I. Prevenir actos de corrupción y faltas administrativas;
- II. Promover la cultura de integridad y ética pública;
- III. Fortalecer los mecanismos de control interno;
- IV. Garantizar la rendición de cuentas;
- V. Coordinar acciones con autoridades estatales y federales.

Artículo 101. El Sistema Municipal Anticorrupción estará integrado por:

- I. El Ayuntamiento;
- II. El Órgano Interno de Control;
- III. La Sindicatura Municipal;
- IV. Las unidades administrativas responsables de transparencia y archivo;
- V. Los mecanismos de participación ciudadana que se determinen.

CAPÍTULO II

Órgano Interno de Control

Artículo 102. El Ayuntamiento contará con un Órgano Interno de Control encargado de la prevención, vigilancia, investigación y substanciación de faltas administrativas conforme a la legislación aplicable.

Artículo 103. Corresponde al Órgano Interno de Control:

Corresponde al Órgano Interno de Control:

- I. Vigilar el cumplimiento de las normas de control interno;
- II. Investigar presuntas faltas administrativas;
- III. Substanciar procedimientos de responsabilidad administrativa;
- IV. Emitir recomendaciones preventivas;
- V. Supervisar el cumplimiento de las declaraciones patrimoniales.

Calle 8 entre Hidalgo y Juárez, Col. Centro C.P. 84440
 Correo: h.ayuntamientonacorichico@outlook.com

31



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
REGLAMENTO INTERNO
Administración 2024-2027



CAPÍTULO III

Control Interno y Administración de Riesgos

Artículo 104. La Administración Pública Municipal deberá establecer un Sistema de Control Interno que permita identificar, evaluar y mitigar riesgos administrativos, financieros y operativos.

Artículo 105. Las dependencias municipales deberán implementar mecanismos para la identificación y evaluación periódica de riesgos que puedan afectar el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 106. Cuando se detecten irregularidades o deficiencias en el control interno, deberán implementarse medidas correctivas y preventivas para evitar su repetición.

CAPÍTULO IV

Denuncia y Protección

Artículo 107. Cualquier persona podrá presentar denuncias por presuntas faltas administrativas o actos de corrupción ante el Órgano Interno de Control.



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
REGLAMENTO INTERNO
Administración 2024-2027



Artículo 108. El Ayuntamiento deberá garantizar la confidencialidad de las denuncias y la protección de datos personales del denunciante conforme a la ley.

Artículo 109. Se adoptarán medidas para evitar represalias contra personas que denuncien de buena fe presuntos actos de corrupción.

Artículo 110. El Ayuntamiento colaborará con autoridades estatales y federales en materia de prevención, investigación y sanción de responsabilidades administrativas.

Artículo 111. Las faltas administrativas y hechos de corrupción se regirán por lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y demás disposiciones aplicables.

TÍTULO SÉPTIMO

RESPONSABILIDADES Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO

CAPÍTULO I

Sujetos de Responsabilidad

Artículo 112. Son sujetos de responsabilidad administrativa las personas integrantes del Ayuntamiento y todas las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, cualquiera que sea su nivel jerárquico o modalidad de contratación.



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
 REGLAMENTO INTERNO
 Administración 2024-2027



Artículo 113. Constituyen faltas administrativas las conductas u omisiones que transgredan los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño del servicio público, conforme a la legislación aplicable. Las faltas podrán clasificarse en no graves y graves, en términos de la normatividad correspondiente.

Artículo 114. La investigación y substanciación de las faltas administrativas se realizará conforme a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

En todo procedimiento deberá garantizarse el derecho de audiencia y el debido proceso.

CAPÍTULO II

Sanciones

Artículo 115. Las sanciones por faltas administrativas podrán consistir en:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución;
- IV. Sanción económica;
- V. Inhabilitación temporal para desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público.

La imposición de sanciones deberá fundarse y motivarse conforme a derecho.

Artículo 116. Cuando la conducta haya causado daño o perjuicio al patrimonio municipal, se deberá promover la reparación correspondiente conforme a la legislación aplicable.



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
 REGLAMENTO INTERNO
 Administración 2024-2027



CAPÍTULO III

Medidas Preventivas y Correctivas

Artículo 117. El Ayuntamiento implementará acciones preventivas orientadas a fortalecer la cultura de la legalidad, tales como capacitación, auditorías internas y mejora de procesos administrativos.

Artículo 118. Cuando se detecten irregularidades administrativas, deberán adoptarse medidas correctivas inmediatas para evitar su repetición y fortalecer el control institucional.

Artículo 119. Cuando los hechos investigados pudieran constituir delito, el Ayuntamiento deberá dar vista inmediata a las autoridades competentes como los órganos de control y autoridades pertinentes.

TÍTULO OCTAVO

SÍMBOLOS OFICIALES DEL MUNICIPIO

Del Escudo y Símbolos Oficiales

Artículo 120. Son símbolos oficiales del Municipio de Nacori Chico, Sonora:

- I. El Escudo Municipal;
- II. El nombre oficial del Municipio;
- III. Los demás emblemas que determine el Ayuntamiento mediante acuerdo.



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
REGLAMENTO INTERNO
Administración 2024-2027



Los símbolos oficiales representan la identidad histórica, cultural e institucional del Municipio.

Artículo 121. El Escudo Municipal tendrá la descripción heráldica que determina el Ayuntamiento mediante acuerdo y deberá conservarse en archivo oficial junto con su diseño gráfico autorizado.

El Ayuntamiento podrá gestionar su registro ante las autoridades competentes para proteger su uso institucional.

Artículo 122. El Escudo Municipal deberá utilizarse exclusivamente en:

- I. Documentación oficial;
- II. Actos públicos institucionales;
- III. Papelería oficial;
- IV. Publicaciones y medios electrónicos del Ayuntamiento;
- V. Bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.

Artículo 123. Queda prohibido:

- I. Alterar el diseño oficial del Escudo;
- II. Utilizarlo con fines electorales o partidistas;
- III. Incorporarlo en propaganda personal de personas servidoras públicas;
- IV. Utilizarlo con fines comerciales sin autorización expresa del Ayuntamiento.

Artículo 124. El Escudo podrá reproducirse en medios digitales oficiales del Ayuntamiento, siempre que se respete su diseño original y se garantice su uso institucional.

Artículo 125. El Ayuntamiento podrá autorizar el uso del Escudo para fines culturales, académicos o históricos, siempre que no se afecte su dignidad institucional.

36

Calle 8 entre Hidalgo y Juárez, Col. Centro C.P. 84440
Correo: h.ayuntamientonacorichico@outlook.com



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
REGLAMENTO INTERNO
Administración 2024-2027



Artículo 126. El uso indebido de los símbolos oficiales podrá dar lugar a responsabilidades administrativas conforme a la legislación aplicable, sin perjuicio de otras acciones legales que correspondan.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Nacori Chico, Sonora, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora y en los medios oficiales del Ayuntamiento.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interno del Ayuntamiento del Municipio de Nacori Chico, Sonora, vigente con anterioridad a la publicación del presente ordenamiento, así como todas aquellas disposiciones que se opongan al mismo.

TERCERO. En un plazo no mayor a noventa días naturales contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, el Ayuntamiento deberá:

- I. Expedir o actualizar el Código de Ética Municipal;
- II. Emitir los lineamientos del Sistema Municipal Anticorrupción;
- III. Adecuar los manuales de organización y procedimientos;
- IV. Actualizar el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios.

CUARTO. El Ayuntamiento deberá implementar formalmente el Sistema de Control Interno y designar las unidades responsables de su operación dentro de los ciento veinte días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Reglamento.

37

Calle 8 entre Hidalgo y Juárez, Col. Centro C.P. 84440
Correo: h.ayuntamientonacorichico@outlook.com



H. AYUNTAMIENTO DE NÁCORI CHICO, SON.
 REGLAMENTO INTERNO
 Administración 2024-2027



QUINTO. Las dependencias municipales deberán realizar las adecuaciones administrativas necesarias para el cumplimiento del presente Reglamento dentro de los plazos establecidos, sin afectar la continuidad de los servicios públicos municipales. El Ayuntamiento deberá dar amplia difusión al presente Reglamento a través de sus medios oficiales, garantizando su acceso público y consulta permanente.



PRESIDENCIA
 NÁCORI CHICO, SONORA
WILLERMO AMAYA CORDOVA
 PRESIDENTE MUNICIPAL

ATENTAMENTE:

C. ANGEL HURTADO FIMBRES
 SECRETARIO MUNICIPAL



SECRETARIA MUNICIPAL
 MPIO. DE NÁCORI CHICO
 ESTADO DE SONORA

Calle 8 entre Hidalgo y Juárez, Col. Centro C.P. 84440
 Correo: h.ayuntamientonacoric Chico@outlook.com

ACUERDO DE TRANSFERENCIAS COMPENSADAS

En 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, el H. Ayuntamiento del Municipio de Santa Ana, Sonora, en sesión ordinaria celebrada el día veinticuatro del mes de febrero de dos mil veintiseis, ha tenido a bien exponer lo siguiente:

ACUERDO No. 176

Que aprueba las transferencias presupuestales 2025

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

Justificación

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

PARTIDAS COMPENSADAS POR DEPENDENCIA Y CAPITULO

Cuenta	Dependencia, Capítulo y Rubro	Presupuesto aprobado	Presupuesto Nuevo modificados
101	CABILDO	\$660,485.62	\$646,535.52
10000	SERVICIOS PERSONALES	\$709,433.02	\$709,433.52
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$81,432.00	\$70,482.00
30000	SERVICIOS GENERALES	\$9,800.00	\$9,600.00
102	SINDICATURA	\$1,670,852.64	\$1,608,647.59
10000	SERVICIOS PERSONALES	\$1,020,068.00	\$1,029,283.55
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$154,940.04	\$153,540.04
30000	SERVICIOS GENERALES	\$395,844.00	\$395,844.00
103	PRESIDENCIA	\$5,284,786.00	\$4,901,303.13
10000	SERVICIOS PERSONALES	\$1,108,788.00	\$826,383.13
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$780,000.00	\$686,000.00
30000	SERVICIOS GENERALES	\$2,856,000.00	\$2,856,000.00
40000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$640,000.00	\$640,000.00
104	SECRETARIA	\$10,225,983.44	\$10,511,771.98
10000	SERVICIOS PERSONALES	\$7,549,141.44	\$7,875,919.98
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$206,406.00	\$252,267.65
30000	SERVICIOS GENERALES	\$814,400.00	\$833,300.91
40000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$1,556,036.00	\$1,726,314.44
50000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$0.00	\$24,130.00
105	TESORERIA	\$6,750,789.43	\$6,737,519.19
10000	SERVICIOS PERSONALES	\$4,339,496.48	\$3,832,202.23
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$429,800.00	\$412,800.00
30000	SERVICIOS GENERALES	\$1,399,200.00	\$1,399,200.00
50000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$12,562.00	\$23,510.91
90000	DEUDA PUBLICA	\$3,356,999.95	\$3,569,999.95
107	SERVICIOS PUBLICOS	\$30,689,310.10	\$31,204,259.69
10000	SERVICIOS PERSONALES	\$13,548,173.28	\$15,058,453.04
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$2,341,300.00	\$2,064,408.73
30000	SERVICIOS GENERALES	\$11,421,221.18	\$8,810,800.84
40000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$1,818,733.68	\$1,843,947.44
50000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$1,557,862.04	\$2,796,687.64
108	SEGURIDAD PUBLICA	\$15,675,221.64	\$18,093,590.00
10000	SERVICIOS PERSONALES	\$7,837,001.84	\$7,837,001.84
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$3,486,200.00	\$4,026,600.00
30000	SERVICIOS GENERALES	\$710,400.00	\$1,154,373.70
40000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$3,628,820.00	\$5,098,273.30
50000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	\$200,000.00	\$628,312.00

110	ORG. DE CONTROL Y EVAL. GUB.	\$1,759,372.80	\$1,548,570.31
10000	SERVICIOS PERSONALES	\$1,550,572.80	\$1,341,595.67
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$40,000.00	\$49,167.86
30000	SERVICIOS GENERALES	\$155,800.00	\$151,802.36
50000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$0.00	\$8,574.44
206	OBRAS PUBLICAS	\$15,245,497.81	\$20,457,425.30
10000	SERVICIOS PERSONALES	\$4,112,655.10	\$3,484,439.80
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$1,754,400.00	\$1,329,574.03
30000	SERVICIOS GENERALES	\$621,600.00	\$495,538.10
50000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$205,000.00	\$111,902.32
10000	INVERSION PUBLICA	\$8,201,942.71	\$15,182,271.05
214	DESARROLLO SOCIAL	\$1,137,593.44	\$740,848.05
10000	SERVICIOS PERSONALES	\$1,024,703.44	\$629,445.35
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$34,900.00	\$33,400.00
30000	SERVICIOS GENERALES	\$78,000.00	\$78,000.00
227	INSTITUTO DEL DEPORTE	\$1,504,905.44	\$1,583,363.91
10000	SERVICIOS PERSONALES	\$823,395.44	\$846,763.81
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$408,000.00	\$273,000.00
30000	SERVICIOS GENERALES	\$159,000.00	\$159,000.00
40000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$204,000.00	\$204,000.00
	Total	\$93,790,850.32	\$98,236,912.67

Artículo 2º. El presente acuerdo entrará en vigor, previa su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado. Dichas modificaciones fueron aprobadas en sesión de Ayuntamiento, celebrada el día veinticuatro del mes de febrero del dos mil veintiseis, mediante Acta No. 26 (veintiseis).

El C. secretario del Ayuntamiento del municipio de Santa Ana, Sonora, con la facultad que le otorga el artículo 89 fracción VI de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, certifica y hace constar que la presente es transcripción fiel y exacta de lo asentado en el libro de actas del Ayuntamiento respectivo.


 Mq. Javier Francisco Moreno Davila
 Presidente Municipal de Santa Ana, Sonora



H. AYUNTAMIENTO
 CONSTITUCIONAL
 SANTA ANA, SONORA

Mtro. Francisco Javier Daniel Echeverría
 Secretario Municipal

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL MUNICIPIO DE GRAL. PLUTARCO ELÍAS CALLES, SONORA

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

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

Este Reglamento no habrá de contravenir preceptos Constitucionales ni legales, ni de orden público.

En el supuesto de que dicha reglamentación sea omisa para el tratamiento de un caso concreto, entonces se aplicaran las disposiciones legales pertinentes en materia municipal.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

Comité: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del H. Ayuntamiento Gral. Elías Calles.

Ayuntamiento: H. Ayuntamiento Gral. Plutarco Elías Calles.

Administración Pública Directa: Administración Pública Directa Municipal del H. Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elías Calles.

Calendario: Calendario de Actividades del Comité de Adquisiciones.

Padrón: Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento Gral. Plutarco Elías Calles.

Sesión: Sesión del Comité de Adquisiciones.

Acta: Acta de Comité de Adquisiciones.

Proveedor: Persona o empresa que abastece con algún bien o servicio al Ayuntamiento sea por medio de un contrato o convenio.

Bienes muebles: Son muebles u objetos que pueden trasladarse de un lugar a otro.

Bienes inmuebles: Aquellos que por su naturaleza no pueden trasladarse de un lugar a otro.

Servicio: Es un trabajo realizado en favor del H. Ayuntamiento, sea por una persona física o moral u organización.

Arrendamiento: Contrato por el cual el arrendador cede al arrendatario el uso, disfrute o goce de un bien Inmueble por cierto tiempo y a un precio determinado.

MAR *J*

Licitación: Es el procedimiento administrativo para adquirir suministros, ejecutar obras o contratar servicios por medio de convocatoria pública a todo el interesado que cuente con los requisitos solicitados.

Asignación: Es decisión exclusiva del comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del Municipio de Gral. Plutarco Elías Calles. Sonora de contratar algún proveedor de bienes, servicios o arrendamientos.

Adjudicación directa: Es un contrato asignado para la adquisición, suministro o arrendamiento de bienes y servicios, sin someterse a consideración y votación de ningún tipo, por haber cumplido con las exigencias reglamentarias.

Convocatoria pública: Es la invitación que se hace a personas físicas o morales para la adquisición de bienes o servicios, bajo ciertas reglas y que se publica en prensa, edictos, medios electrónicos u otros.

Fideicomiso: Es un contrato o convenio en virtud del cual una o más personas destina o transmite bienes, cantidades de dinero o derechos, presentes o futuros de su propiedad a otra persona, para que esta administre o invierta los bienes en beneficio propio o en beneficio de un tercero; el patrimonio que es objeto del fideicomiso no puede ser perseguido por los acreedores de ninguno de ellos, ni afectado por la quiebra de ambos o de alguno de ellos.

ARTÍCULO 3.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios es un órgano interdisciplinario de asesoría, consulta y toma de decisiones dependiente del H. Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elías Calles, Sonora, cuyo principal objeto es la determinación de acciones tendientes a la optimización de recursos destinados a la adquisición de bienes muebles, a la contratación de arrendamientos y prestación de servicios.

ARTÍCULO 4.- El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, estará integrado de la siguiente manera:

- 1.- Por el Oficial Mayor, fungiendo como Presidente.
- 2.- Por el Tesorero Municipal, estará a cargo de la función de Secretario Técnico.
- 3.- Por el Síndico del H. Ayuntamiento.
- 4.- Por el Director de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- 5.- Por el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.
- 6.- Por el Director de Planeación y Desarrollo.
- 7.- Por el Presidente de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública de Regidores del H. Ayuntamiento.
- 8.- Por el Director de Egresos.
- 9.- Por el Encargado del Asesoramiento Jurídico.
- 10.- Por el Director de Servicios Públicos Municipales




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

Al comité podrán integrarse ciudadanos que ostenten cargos representativos de organizaciones, asociaciones civiles y de comercios del Municipio de Gral. Plutarco Elías Calles Sonora, los cuales contarán únicamente con voz en las reuniones del comité.

ARTÍCULO 5.- Solo los miembros mencionados en las fracciones de 1 al 7 contarán con voz y voto en las deliberaciones del Comité.

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



ARTÍCULO 6.- El Comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Deliberar y tomar decisiones, en relación a los asuntos que tengan por materia las necesidades; que, en materia de adquisiciones de bienes muebles, contratación de arrendamientos y prestación de servicios tenga ese H. Ayuntamiento.
2. Llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones de bienes muebles, contratación de arrendamientos y prestación de servicios, con estricto apego a las normas establecidas en el presente Reglamento.
3. Dentro de la competencia que le otorga este ordenamiento, ejecutar los programas de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios en los que tenga injerencia conforme al Plan Municipal de Desarrollo, los programas derivados de este, y siempre en absoluto apego a los límites de las asignaciones presupuestales.
4. Formar y actualizar el padrón de proveedores de bienes y servicios.
5. Proponer lineamientos para que los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de las dependencias y entidades se ajusten a los objetivos, estrategias y líneas de acción señaladas en el Plan Municipal de Desarrollo y en los programas derivados de este.
6. Sugerir mecanismos en materia de selección de proveedores, formas de pago, incluyendo lineamientos y garantías de todo tipo en aquellos casos que por la naturaleza misma de la operación el H. Ayuntamiento juzgue conveniente conocer directamente de esta.




7. Hacer del conocimiento previo del H. Ayuntamiento y solicitar su autorización para cualquier adquisición de bienes muebles o contratación de arrendamientos y prestación de servicios, que para su pago se requiera de la figura de deuda pública.
8. Expedir las pautas normativas que habrán de regir internamente su operatividad específica, estando condicionada la validez de dichas pautas a su derivación de las normas establecidas por este Reglamento y que, por ende, no exista conflicto entre estas y las pautas en cuestión.
9. Hacer llegar al H. Ayuntamiento a la brevedad posible, toda la información que le sea requerida y que obre en los archivos del Comité.
10. Formar y llevar un calendario de actividades.
11. Utilizar todas las herramientas electrónicas, así como cualquier recurso de tecnología de uso generalizado, a efectos de que los procedimientos de adquisiciones se lleven a cabo transparentemente con mayor eficiencia y acorde a los requerimientos de este H. Ayuntamiento
12. Las demás que establezca este Reglamento.
13. Realizar estudios y proponer proyectos sobre sistemas, normas, procedimientos, instructivos y manuales, que precisen las etapas de los procesos de adquisiciones de bienes muebles y de contratación de arrendamientos y prestación de servicios, en aras de eficientar los instrumentos administrativos operativos y así mejorar el resultado de estos.
14. Solicitar información a las dependencias de la administración pública directa cuando dicha información resulte necesaria para que el comité cumpla con sus objetivos naturales.
15. Proponer medidas al H. Ayuntamiento para agilizar los procedimientos de adquisiciones y contrataciones, con estricto apego a los principios de transparencia y legalidad.
16. Cuando sea necesario, remitir copias de las actas de las sesiones del comité al seno del H. Ayuntamiento con el propósito de que se ratifiquen sus acuerdos, cuando tales documentos contengan los dictámenes de adjudicación de pedidos o contratos resultantes de los procedimientos de licitaciones públicas.
17. Autorizar lineamientos, políticas internas y bases para los supuestos que en materia de adquisición de bienes muebles y contratación de arrendamientos y servicio no se hayan contemplado en este Reglamento, haciendo del conocimiento dicha autorización y la normatividad a las dependencias de la administración pública directa municipal.

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

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

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

Serán ordinarias las sesiones que el Comité haya programado originalmente dentro del calendario de actividades, mismas que será por lo menos una vez al mes.

Serán extraordinarias las sesiones que no se encuentren calendarizadas pero que por medio de convocatoria o invitación directa haya llamado a celebrarse el Presidente del Comité por sí o por el conducto del Secretario Técnico. Se podrán celebrar tantas sesiones extraordinarias del Comité como sean necesarias, sin sujeción a límites máximos ni mínimos; no obstante lo anterior, el Presidente de Comité deberá justificar, al momento de la invitación o convocatoria, la necesidad de celebrar la respectiva sesión extraordinaria.

ARTÍCULO 9.- Para convocar a sesiones ordinarias, el Presidente o en su defecto el Secretario Técnico bastará con que se comunique, por lo menos 24 horas de anticipación, la hora, el lugar y fecha en que habrá de celebrarse, así como un comunicado del asunto que se tratara en dicha sesión.



Para las sesiones extraordinarias, deberá hacerse con anticipación mínima de 5 horas, y deberá señalarse, en su caso, el día, la hora y lugar en que deberá tener verificativo dicha sesión.

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

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

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

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

del Comité se le extenderá una invitación en iguales términos que a los miembros del mismo.

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

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

En virtud de que la numeración de las actas será re iniciada anualmente, al número correspondiente a cada acta deberá ir seguido de una diagonal y en año en que dicha acta se genera, con el propósito de que sea fácilmente identificable el dato referente a la pertenencia del acta a un ejercicio fiscal determinado.

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

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

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ

ARTÍCULO 18.- El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

ARTÍCULO 19.- El Secretario Técnico del Comité, tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

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

ARTÍCULO 20.- Los vocales tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

1. Asistir a las sesiones del Comité.
2. Deliberar y opinar en los asuntos tratados en el seno del Comité.
3. Emitir acuerdos en los asuntos, a que se refiere la fracción anterior.
4. Solicitar se le proporcione mayor información para poder deliberar y tomar decisiones en las materias naturales del Comité.
5. Proponer asuntos y actividades relativas a la competencia del Comité.
6. Solicitar se rinda informe al Secretario Técnico, acerca del cumplimiento y ejecución de los acuerdos tomados por este organismo.

7. Llevar al seno del Comité la documentación e información que sea importante y necesaria para el cumplimiento de los objetivos del Comité.
8. Las demás que en lo particular le imponga u otorgue este Reglamento o el Comité de conformidad a ésta.

Además de las obligaciones ya señaladas en este artículo, el titular del departamento adscrito a Tesorería Municipal encargado del registro de comportamiento presupuestal, deberá llevar consigo a las sesiones del comité el documento que contenga el comportamiento presupuestal actualizado por partidas.

ARTÍCULO 21.- El Titular del órgano de Control y Evaluación Gubernamental, sin perjuicio de las demás que le impongan diversos preceptos constitucionales y legales, tendrá las mismas obligaciones y facultades que se imponen a los vocales, con excepción de lo dispuesto en la fracción 3 del artículo inmediato anterior.

ARTÍCULO 22.- El encargado del Área de Compras, tendrá las obligaciones y facultades que a continuación se detallan.

- 1.- Asistir a las sesiones del comité;
- 2.- Emitir opinión sobre los asuntos que se traten en sesión;
- 3.- Recabar cotizaciones y ofertas técnicas y económicas de proveedores que postulen para adquisiciones o contrataciones específicas, debiendo presentarlas al comité;
- 4.- Llevar el control del padrón de Proveedores de Bienes y Servicios;
- 5.- Llevar un registro detallado de todas las adquisiciones de bienes muebles y contrataciones de arrendamientos y presentaciones de servicios; y
- 6.- Las demás que señale este Reglamento o las que le imponga u otorgue el comité de conformidad con esta.

CAPITULO CUARTO
DE LA ADJUDICACIÓN DE PEDIDOS Y CONTRATOS
SECCIÓN PRIMERA
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 23.- Las adquisiciones, según los requerimientos de cada caso se llevarán a cabo mediante el financiamiento de pedidos o adjudicación de contratos.

ARTÍCULO 24.- En la administración pública municipal directa, la adjudicación de pedidos relativos a bienes muebles, así como de los contratos de arrendamiento y prestación de servicios, se llevará a cabo por conducto del Comité a través de los siguientes procedimientos:




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

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

Únicamente en las hipótesis normativas contenidas en las fracciones 1 y 4 de este artículo, la Tesorería Municipal tendrá facultades para celebrar compras sin autorización previa del comité, sin embargo, deberá rendir un informe bimestral ante este órgano colegiado acerca de las adquisiciones que bajo ese esquema jurídico haya efectuado.

Cuando se tengan propuestas de proveedores cuyas cotizaciones vengán establecidas en moneda extranjera, sea cual sea el monto de la cotización, será competencia del Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios resolver acerca de la adjudicación del pedido o contrato, con la misma salvedad establecida en el párrafo anterior.

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

ARTÍCULO 25.- En ningún caso se fraccionará una operación en varias operaciones de monto menor, cuando dicho fraccionamiento persiga evitar substanciar alguno de los procedimientos previstos en el artículo anterior. En consecuencia, en cada operación deberá considerarse el monto total presupuestado en el año para ese tipo de operaciones, a fin de determinar si queda comprendida en los rangos establecidos por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 26.- Los miembros del Comité, titulares o suplentes, Tesorero Municipal y cualquier otro servidor público que intervenga directamente dentro de los procedimientos de adjudicaciones, se abstendrán en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de adjudicar, celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza, en los siguientes casos:

1. Cuando la persona o personas a quienes se le pretenda adjudicar, celebrar o autorizar un pedido o contrato resulten ser personas que desempeñan un empleo o




- cargo, comisión en el servicio público. La misma abstención aplica para las sociedades en que estas personas formen parte, sin la autorización previa y específica del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental a propuesta razonada, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, del titular de la dependencia solicitante del bien o del servicio.
2. Cuando la persona o personas a quienes se le pretenda adjudicar, celebrar o autorizar un pedido o contrato resulten inhabilitado para desempeñar un empleo cargo o comisión en el servicio público, igual criterio habrá de utilizarse para con las sociedades de que dichas personas formen parte.
 3. Cuando tengan interés familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte. En este caso y sin perjuicio de lo establecido en la fracción X y XI del artículo 50 y en el artículo 59 Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, el miembro del Comité que se encuentre en la hipótesis anterior deberá informar por escrito al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental de dicha circunstancia y observar las Instrucciones que por escrito le emita esta dependencia, cuando a juicio de la misma no pueda o no sea conveniente abstenerse de intervenir en el procedimiento correspondiente de adjudicación. En caso de que el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental considera conveniente la abstención del miembro respectivo y este se desconozca del asunto, tal circunstancia no impedirá que, mientras haya quórum, el Comité delibere y resuelva sobre el procedimiento de adquisiciones de que se trate.
 4. Cuando un mismo proveedor de bienes o servicios, el H. Ayuntamiento le haya rescindido contratos en más de una ocasión dentro de un periodo de cinco años por razones imputables a aquel.
 5. Cuando el proveedor de bienes y servicios que, por causas imputables a este, haya incumplido obligaciones contraídas con este H. Ayuntamiento y dicho incumplimiento haya afectado a este órgano de gobierno o a sus dependencias de la administración pública directa municipal.
 6. En cualquier otro caso en donde se presuma que la celebración del contrato correspondiente lesiona los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que, según la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, deben ser observados en el desempeño del empleo, cargo o comisión de todo funcionario o servidor público.
 7. Con aquellas personas que hayan brindado información o datos falsos a este Ayuntamiento, o que hayan obrado con dolo o mala fe en algún procedimiento para la adjudicación de pedidos o contratos, en la celebración o ejecución de estos, o bien

que se conduzcan falsamente o de mala fe en cualquier procedimiento de inconformidad.

8. Con las personas que celebran pedidos o contratos en grave contravención de esta normatividad o cualquier otra que regule esta materia, misma gravedad que será calificada por el propio comité.
9. Cuando el proveedor de bienes o servicios se le haya declarado en quiebra o, en su caso, a concurso de acreedores.

ARTÍCULO 27.- En los casos en la que la operación se refiera a la contratación de servicios, el Comité será el órgano que lo adjudicará, sin importar su monto, salvo que se trate de una operación, que, por su cuantía, amerite licitación pública.

ARTÍCULO 28.- Las adjudicaciones directas y aquellas que se lleve a cabo por invitación directa, únicamente se efectuarán con las personas que se encuentren registrados en el Padrón de Proveedores, a menos que se presenten las siguientes circunstancias.

1. Que la naturaleza misma de los bienes o del servicio prestado por el proveedor obligue a adjudicar el pedido o el contrato sin este requisito, y
2. Que no exista dentro del citado Padrón el mínimo de proveedores que establecen la fracción de la 1 a la 2 del artículo 24 de este Reglamento.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS LICITACIONES PÚBLICAS

PRIMER APARTADO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 29.- Licitación Pública es el procedimiento por medio del cual la administración pública municipal, haciendo un llamado público e impersonal, elige, a efectos de adjudicar un pedido o celebrar un contrato relativo a la adquisición de bienes y o servicios, a la persona física o moral que le ofrece las condiciones más convenientes a cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, eficiencia y honradez.

ARTÍCULO 30.- Las licitaciones públicas deberán siempre efectuarse con estricto apego a lo establecido en la Constitución Local, a la legislación secundaria aplicable y a los principios de concurrencia, igualdad, publicidad y de oposición.

ARTÍCULO 31.- Las convocatorias públicas, que podrán referirse a uno o varios pedidos o contratos, se publicarán una vez en la Tabla de avisos del Ayuntamiento, pudiéndose también publicar en uno de los periódicos de mayor circulación en el Municipio, el Estado o

en el País, dependiendo de las características de la propia licitación, y en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales a través de Internet.

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

Todo lo establecido en este artículo deberá de entenderse sin perjuicio de las exigencias de publicidad que exijan los ordenamientos respectivos cuando la adquisición se pretenda realizar con participación de recursos económicos del Estado o de la Federación

ARTÍCULO 32.- las convocatorias públicas contendrán, por lo menos la siguiente información:

1. La mención que es el H. Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elías Calles, Sonora, por conducto de su Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, la autoridad que convoca.
2. La descripción general de los bienes muebles, cantidad, unidad de medida de cada uno de ellos, o, en su caso la descripción genérica de las necesidades de Ayuntamiento acerca de arrendamiento o prestación de servicios.
3. La indicación de lugar, fechas y horarios en que los interesados podrán adquirir las bases y especificaciones de la situación y costos de las mismas.
4. La fecha límite o, en su caso, el día para inscribirse al proceso licitatorio, plazo que no podrá ser menor a cinco días hábiles a partir de la publicación de la convocatoria en cualquiera de los medios utilizados.
5. Condiciones generales, en su caso, acerca de los anticipos.
6. Los requisitos que deban cumplir los interesados, donde habrá de incluirse lo relativo al monto de la garantía de seriedad de las proposiciones.
7. La indicación del lugar, fechas y horario en que habrá de celebrarse el acto de apertura de propuestas técnicas y económicas, así como en su caso, la junta previa de aclaraciones.
8. La aclaración de que la adquisición por sí sola de las bases de la licitación no contrae la inscripción a la misma, sino que la conjunción de esta adquisición y el registro del interesado como participante ante la autoridad convocante será lo que constituirá el acto de inscripción;
9. Para el caso de contratación de arrendamiento, se señalará la exigencia de ser o no este a opción a compra;
10. Relación acerca de los miembros del comité, indicando cuales de ellos cuentan con derecho a voto; y
11. Las demás que así considere el Comité.

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

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

ARTÍCULO 33.- El costo de las bases será fijado por la Tesorería Municipal de tal forma que se recuperen los gastos que origine la substanciación del procedimiento licitatorio.

Los interesados podrán revisar gratuitamente el contenido de las bases, empero, para poder participar en la licitación deberán cubrir los requisitos que imponga de manera legítima la autoridad convocante.

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

ARTÍCULO 34.- La autoridad convocante, cuando ello no tenga el objetivo de restringir la participación a personas determinadas, podrán modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria y en las bases de licitación, por lo menos cinco días naturales de anterioridad a la fecha señalada para el acto de presentación y apertura de proposiciones siempre que.

1. Tales modificaciones se hagan del conocimiento de los interesados de la misma manera en que fue publicada la convocatoria.
2. Dichas modificaciones no consistan en la variación substancial o sustitución de los bienes muebles, arrendamientos o prestación de servidos originalmente solicitados.

3. Cuando se adicione distintos bienes, arrendamientos o prestaciones de servicios o las originalmente solicitadas, los participantes ya inscritos no tendrán obligación de hacer proposiciones en relación al a o los nuevos lotes;
4. Lo dispuesto en este artículo se encuentre contenido dentro del cuerpo de las bases de licitación.

Se podrá dispensar el aviso establecido en la fracción uno de este artículo cuando dichas modificaciones no sean las contempladas en el supuesto de la fracción 3 de este precepto, y siempre que dichas modificaciones surjan como puntos de acuerdos unánimes en la correspondiente junta de aclaraciones, y en esta hayan comparecido la totalidad de los participantes, por sí o por representante legal.

ARTÍCULO 35.- Para los efectos del artículo 32 fracción 6, la autoridad convocante exigirá a los interesados el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. Acreditar capital contable mínimo según a las especificaciones contables que establezca el Ayuntamiento.
2. Para las personas morales, exhibición de copia certificada de la escritura pública que contenga su constitución y, en su caso, modificaciones en la misma.
3. De comparecer el participante a través de representante, exhibir el documento que acredite que la persona física que se apersona, o se apersonara ante la convocante, efectivamente cuenta con tal carácter.
4. Presentar una relación de cualquier obligación que tengan instrumentada con dependencia y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, señalando el importe contratado, fechas de inicio y posible terminación de dichos compromisos. Asimismo, presentar una relación de los clientes de los sectores público o privado, a los cuales se les haya vendido vehículos dentro de los últimos dos años, debiendo describir el equipo que fue surtido. En este mismo apartado deberá indicar el detalle (nombres, fechas, materia de compromisos, tipo de sanción o penalización, etc.), si en algún momento ha sido sancionado o penalizado de cualquier forma, o bien se le han excluido de algún procedimiento licitatorio, por señalamientos de alguna entidad pública por atraso o incumplimiento de algún compromiso relativo a la adquisición de bienes o prestación de servicios.
5. Dado el caso, acreditar a satisfacción del H. Ayuntamiento que cuenta con la capacidad técnica e infraestructura administrativa suficiente para enfrentar las necesidades del convocante.
6. Manifestación bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en cualquiera de los supuestos del Artículo 26 de este Reglamento.
7. Declaración por escrito por parte del participante o, en su caso, del representante legal, donde se manifieste haber comprendido y aceptado la integridad de las respectivas bases; y

8. Todo lo demás que el H. Ayuntamiento o el Comité consideren pertinentes exigir.

ARTÍCULO 36.- Todo interesado que acredite haber cumplido los requisitos establecidos en el artículo anterior y que haya quedado debidamente inscrito, tendrá derecho a presentar proposiciones.

ARTÍCULO 37.- La documentación que dentro de un procedimiento licitatorio presenten los postulantes deberá reunir los siguientes requisitos:

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

ARTÍCULO 38.- Los miembros del Comité tendrán la prohibición para recibir o analizar propuestas y, por ende, adjudicar o autorizar celebrar pedidos o contratos con personas que hayan incurrido en mora significativa en el cumplimiento de compromisos diversos celebrados con este H. Ayuntamiento. La mora a la que alude esta fracción, será calificada por el propio del comité.

ARTÍCULO 39.- El Comité, fundado y motivado sus razones, no adjudicará pedidos o contratos por considerarlos inaceptables y procederá a substanciar el procedimiento de adjudicación mediante invitación restringida en cualquiera de sus modalidades dependiendo de la necesidad de adquirir los bienes, arrendamiento o el servicio.

SEGUNDO APARTADO DE LA JUNTA DE ACLARACIONES

ARTÍCULO 40.- Dentro del procedimiento de licitaciones públicas, previamente al acto de apertura de proposiciones se procurará, cuando así lo considere conveniente el Comité, celebrar una reunión o junta con los participantes, con el propósito de que se lleven a cabo aclaraciones finales sobre el contenido de las bases y sus anexos, acuerdos relativos a tales aclaraciones.

La asistencia de los participantes a dicha reunión no es obligatoria, sin embargo, deberá establecerse en las bases que la inasistencia a la misma contrae la aceptación total de los acuerdos que ahí se tomen.

Los acuerdos deberán ser tomados por unanimidad de los presentes, incluyendo a la parte convocante.

ARTÍCULO 41.- Esta junta deberá celebrarse con anticipación mínima de dos días naturales al acto de presentación y apertura de propuestas.

ARTÍCULO 42.- Bastará que se presente a la junta de aclaraciones un solo participante para que esta se atienda como válida y para que los acuerdos a que ahí se lleguen sean vinculantes para los participantes insubistentes.

ARTÍCULO 43.- En la junta de aclaraciones, así también en cualquier otro acto de los procedimientos licitatorios, deberá estar presente personal comisionado del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

TERCER APARTADO APERTURA DE PROPOSICIONES

ARTÍCULO 44.- El Presidente presidirá el acto de presentación y apertura quien será la única autoridad facultada para aceptar y desechar proposiciones presentada por los participantes.

ARTÍCULO 45.- A continuación, se detalla la forma como se llevará a cabo la apertura de proposiciones:

1. Se tomará lista de asistencia, únicamente estarán las personas que hayan quedado inscritas en la licitación
2. Se dará inicio en la hora y fecha pactada, llegado el tiempo el presidente mandará cerrar puertas, del recinto donde deberá llevarse a cabo el acto, tomando en cuenta la hora del notario público que haya sido invitado.
3. El funcionario que presida el acto solicitará a cada uno de los participantes para que haga entrega de los sobres respectivos y verificará que todos ellos se encuentren debidamente cerrados y la cantidad exigida por el convocante.
4. Se procederá a revisar el contenido de los sobres de cada participante en particular y mencionara en voz alta cada uno de los documentos contenidos en dichos sobres, en ese momento el Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental deberá revisar y constatar que los participantes cumplen con lo establecido en las bases, y en caso de que alguno haya omitido algún requisito, dicho participante será

descalificado y no se dará lectura a sus proposiciones, debiéndose dejar asentada la razón de la descalificación

5. El Presidente, en el acto podrá dar lectura integral, si así lo considera conveniente, de cada una de las proposiciones aceptadas, sin embargo, en ningún caso podrá omitir la lectura en voz alta de las proposiciones económicas aceptadas de cada uno de los participantes.
6. Se hará entrega de un comprobante de recibido por parte de la convocante por la entrega de las garantías exigidas a cada uno de los participantes cuyas proposiciones hubiesen sido aceptadas o que no hayan sido desechadas, y
7. Se levantará un acta circunstanciada por conducto del secretario técnico del desarrollo del acto de presentación y apertura de proposiciones, asentando las propuestas que fueron aceptadas, así como las desechadas, anotando el porqué, dejará asentado toda manifestación de los participantes, deberá ser firmada dicha acta por todos los participantes, si alguien rehusare a firmar el acta se dejará asentada esta circunstancia sin que afecte la validez de dicha acta.

El desechamiento de cualquier proposición contrae automáticamente la descalificación del participante respectivo. No obstante lo anterior, en el cuerpo de las bases de la licitación podrá establecerse distintas hipótesis de descalificación, siempre que no contravengan el sentido de este reglamento.

ARTÍCULO 46.- En el caso de que, por razones que así considere conveniente el Comité, el acto de apertura de propuestas técnicas deba ser en fecha distinta a la del acto de apertura de proposiciones económicas, los sobres que contengan ambas propuestas habrán de entregarse simultáneamente, quedando estos bajo custodia de la autoridad convocante.

CUARTO APARTADO FALLO DE LA LICITACIÓN

ARTÍCULO 47.- El Comité, con la asistencia de cualquier perito o peritos que considere pertinente el mismo, y asistiendo a la sesión correspondiente los titulares de las direcciones, unidades administrativas y demás organismos municipales que tengan injerencias en esta licitación, realizarán el análisis detallado de las ofertas de las propuestas económicas técnicas, así como la Información administrativa del participante, y:

1. Comprobar que las mismas tengan la información requerida.
2. Elaborar un cuadro con los precios y condiciones ofertadas por todos los participantes, con el propósito de facilitar una evaluación practica y justa.
3. Se aplicarán los criterios de análisis y evaluación de propuestas que se hayan establecido en las bases respectivas;

4. Una vez efectuado este procedimiento, el contrato se adjudicará a la empresa de entre las licitantes que reúnan las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
5. Si resultara que dos o más propuestas son solventes, y por consiguiente cumplen con la totalidad de los requisitos establecidos en las presentes bases y sus anexos, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición solvente cuyo precio sea el más bajo y o sus condiciones generales sean las más favorables a la convocante, y
6. De conformidad con el punto anterior, los contratos serán adjudicados ya sea por lotes independientes o por la totalidad de ellos, dependiendo de la forma que se haya establecido en las correspondientes bases.

Los peritos y los titulares de las direcciones, unidades administrativas y demás organismos municipales que tengan injerencia en esta licitación pero que no formen parte del comité, asistirán a la sesión de este órgano colegiado con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 48.- A la hora y en el día señalado en las bases para este efecto, o bien en el lugar acordado en la junta de aclaraciones, la convocante dará a conocer el participante al que habrá de adjudicarse el correspondiente pedido o contrato.

Todos los participantes cuyas propuestas hayan sido admitidas en el acto de presentación y apertura de proposiciones, tendrán derecho a participar en el acto de publicación del fallo.

El hecho de que el participante ganador no asista a este acto no afectará el sentido de la adjudicación, pudiendo la autoridad convocante notificarle por escrito el fallo emitido. Sin embargo, si el ganador no compareciere, físicamente o por escrito, dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del fallo, la convocante tendrá por cancelada esa adjudicación y procederá, según lo juzgue conveniente el comité, a la adjudicación directa del pedido o contrato de entre el resto de los postulantes licitantes, pero cuando ninguna de tales propuestas sean aceptables por razones económicas, técnicas u operativas, el Comité podrá llamar a nueva licitación pública o adjudicar el periodo u contrato a través de invitación directa.

ARTÍCULO 49.- En el acto de publicación del fallo también habrá de tomarse lista de asistencia y se levantará lista y acta circunstanciada del desarrollo de dicho acto, la cual será firmada por los asistentes.

La falta de firma de alguno de los asistentes a este acto no invalidará su contenido ni sus efectos. Los participantes de la licitación, cuando así lo soliciten, recibirán copia de acta en cuestión.

ARTÍCULO 50.- Si la naturaleza de los bienes, arrendamientos o de los servicios lo permite, la emisión del fallo podrá realizarse en el mismo acto de presentación y apertura de propuestas. En caso contrario, el acto de emisión del fallo deberá celebrarse dentro de un periodo de cinco días hábiles contados a partir del acto de presentación y apertura de proposiciones.

QUINTO APARTADO

FINANCIAMIENTO DEL PEDIDO O SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

ARTÍCULO 51.- La persona licitante ganadora deberá presentarse a firmar el financiamiento del pedido o el contrato correspondiente en un plazo no mayor de diez días hábiles siguientes a la comunicación del fallo, misma suscripción que se formalizará en el departamento de compras y ante la presencia del Tesorero Municipal del Ayuntamiento.

Dentro del clausulado del contrato en cuestión deberá integrarse la disposición contenida en el primero y segundo párrafo del artículo 240 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal.

ARTÍCULO 52.- El proveedor a quien se hubiere adjudicado el pedido o contrato, como resultado de una licitación, perderá a favor de la convocante la garantía que hubiere otorgado, si por causas imputables a él la operación no se formaliza dentro de los plazos a que se refiere el artículo anterior, pudiendo el Comité, en este supuesto, adjudicar el contrato o pedido al participante que, según el análisis efectuado en los términos del Artículo 39 de este Reglamento, haya presentado la segunda mejor propuesta.

SEXTO APARTADO

SUSPENSIÓN DEL PROCEDIMIENTO LICITATORIO

ARTÍCULO 53.- La convocante podrá suspender, unilateral y temporalmente la licitación cuando se presuma que existen casos de arreglo entre licitantes para elevar los precios de los bienes objeto de la misma, o bien cuando se presuma la existencia de otras irregularidades de naturaleza similar que obstaculice la legalidad y el sano desarrollo del concurso. En estos casos se avisará al respecto por escrito a los participantes.

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

ARTÍCULO 54.- El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental tendrá la facultad de analizar las circunstancias de suspensión y para levantar la suspensión de la licitación, con las salvedades que considere pertinentes establecer.

**SÉPTIMO APARTADO
CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN**

ARTÍCULO 55.- Se podrá cancelar el procedimiento licitatorio respectivo, en los siguientes casos:

1. Por eventos fortuitos o la configuración de circunstancias de fuerza mayor que imposibiliten el desarrollo o conclusión de la misma.
2. Si se comprueba la existencia de arreglos entre los participantes en perjuicio del convocante.
3. Cualquier otro en que se violente de forma grave, calificada por el Comité, los principios de concurrencia, igualdad, publicidad u oposición o contradicción, que rigen cualquier licitación.

ARTÍCULO 56.- La declaración de cancelación de la licitación y los motivos que dieron lugar a esta deberán ser publicados en los mismos medios que utilizaron para convocar a dicho procedimiento de adjudicación. A los participantes se les avisará por escrito.

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

ARTÍCULO 57.- Para el caso de la fracción 2 del Artículo 55 de este Reglamento, el Comité procederá a dejar asentada en el padrón la circunstancia de cancelación de la licitación y se establecerá una sanción a los participantes involucrados en los arreglos desleales consistentes en el impedimento de participar en cualquier otro tipo de procedimiento de adjudicación de pedidos o celebración de contratos con el Ayuntamiento en un periodo que no podrá ser menor a un año. Esta sanción deberá entenderse sin perjuicio de cualquier otra sanción o pena que pueda aplicársele al proveedor por configurar causales de responsabilidades civiles, penales o de cualquier otra naturaleza.

ARTÍCULO 58.- Una vez cancelada la licitación y afectadas las publicaciones y notificaciones el H. Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elías Calles, Sonora por recomendación de su Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, y Servicios procederá a emitir una nueva convocatoria o bien, cuando las circunstancias sean de tal forma apremiantes que hagan considerar inconveniente la celebración de una nueva licitación, adjudicará libremente el contrato.

**OCTAVO APARTADO
LICITACIÓN DESIERTA**

ARTÍCULO 59.- La licitación se considerará desierta por el Comité en los siguientes casos:

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

ARTÍCULO 60.- Cuando se convoque a participar en una licitación para la adquisición de bienes y o servicios que cuente con varias partidas o lotes independientes entre ellos, el Comité igualmente podrá declarar desierta la licitación en lotes o partidas específicas, si al analizar las ofertas referentes a ese lote o partidas, no se encuentra cuando menos una propuesta que cumpla con todos los requisitos establecidos en las bases de la licitación, o sus precios no fueran aceptables. Esta declaración no afectará a la licitación por lo que respecta a los lotes o partidas no alcanzadas por la declaración de deserción, por lo que el procedimiento de adjudicación proseguirá normalmente en lo respectivo a estas partidas.

En los casos previstos en el párrafo anterior, el Ayuntamiento, por recomendación de su Comité de Adquisiciones de Bienes, Arrendamientos y Servicios, procederá de la misma manera a la establecida en el artículo 58 de este reglamento.

**NOVENO APARTADO
INCONFORMIDADES**

ARTÍCULO 61.- las inconformidades por parte de los participantes de esta licitación, podrán ser tramitadas conforme a las disposiciones de la ley municipal correspondiente.

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

**DÉCIMO APARTADO
CASOS DE EXCEPCIÓN A LA SUBSTANCIACIÓN DE
PROCEDIMIENTOS DE LICITACIÓN PÚBLICA**

ARTÍCULO 62.- El Comité con autorización previa del H. Ayuntamiento, podrán fincar pedidos o celebrar contratos, sin llevar a cabo las licitaciones que establecen los artículos de este Reglamento en los supuestos que a continuación se señalan:

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

SECCIÓN TERCERA

DE LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS, DE LAS INVITACIONES RESTRINGIDAS Y DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL

H. AYUNTAMIENTO DEL MPIO. DE GRAL. PLUTARCO ELÍAS CALLES, SONORA.


PRIMER APARTADO

DE LAS ADJUDICACIONES DIRECTAS Y DE LAS INVITACIONES RESTRINGIDAS.

ARTÍCULO 63.- Los procedimientos de adjudicación establecidos en el artículo 24 fracciones 1, 2 y 4, se podrán substanciar únicamente en los casos que se establecen expresamente en este Reglamento y siempre y cuando las personas que participen en tales procedimientos se encuentren registrados en el Padrón.

ARTÍCULO 64.- Si por alguna razón la adjudicación se pretende llevar a cabo con un proveedor no registrado en el Padrón, el Comité, previamente a la adjudicación, deberá exponer dichas razones ante el Ayuntamiento y recabará la respectiva autorización por parte de este órgano de gobierno.

MMP



ARTÍCULO 65.- Para el caso de procedimientos a través de invitaciones restringidas, estas deberán contener la descripción completa y detallada de los bienes, arrendamientos o servicios que se pretendan adquirir, así como sus especificaciones técnicas, rangos económicos aceptables y demás circunstancias pertinentes que habrán de considerarse como criterios de adjudicación del contrato o pedido respectivo

SEGUNDO APARTADO

DEL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL

H. AYUNTAMIENTO DE GENERAL PLUTARCO ELÍAS CALLES, SONORA.

ARTÍCULO 66.- Para poder participar en los procedimientos de adjudicación directa y de invitaciones restringidas, que para la adquisición de bienes y servicios substancie el Comité, será necesario estar inscrito en el Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elías Calles, Sonora, además de no encontrarse sancionado que le impida dicha participación.

ARTÍCULO 67.- La Tesorería Municipal, o en su caso el Comité podrá adjudicar pedidos o contratos con personas no inscritas en el Padrón, en los siguientes casos:

1. En los casos previstos en las fracciones 1, 2, 4, 6, Y 7 del Artículo 62 de este Reglamento.
2. Cuando dentro del Padrón no existan proveedores idóneos del bien o servicio materia de la adquisición o contratación.
3. Cuando existiendo dentro del Padrón, proveedores que manejen los bienes y o servicios requeridos por el Ayuntamiento, ninguno de ellos cuente con la capacidad técnica o administrativa para cumplir las necesidades específicas de este órgano de gobierno.
4. Cuando existiendo dentro del Padrón que manejen los bienes y servicios requeridos, ninguno de aquellos presente propuestas económicas aceptables a juicio del Comité, y
5. Cuando así lo autorice previa y expresamente el H. Ayuntamiento.

Cuando se actualice alguno de los supuestos establecidos en este precepto, el encargado del área de Compras deberá dar aviso inmediato al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, y procederá recabar la información del proveedor o proveedores a que se refiere el artículo inmediato siguiente. No obstante lo anterior, para el caso contemplado en la fracción 1 del presente artículo, el comité podrá dispensar la presentación de dichos requisitos cuando así lo autorice el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, salvo que esta autorización ya la haya otorgado el propio Ayuntamiento.

MMP



ARTÍCULO 68.- Para pertenecer al Padrón será necesario cumplir con los siguientes requisitos:

1. Llenar la forma de inscripción al Padrón ante el Departamento de Compras de Tesorería Municipal
2. Proporcionar datos generales de la parte interesada.
3. Para el caso de personas morales, exhibir copia certificada del acta de constitución y de sus reformas o modificaciones.
4. Exhibir copia certificada de los poderes que hayan sido otorgados a diversas personas que actuaran en su representación ante el H. Ayuntamiento.
5. Entregar copia del registro federal de contribuyentes, así como la copia de los avisos de cambios respecto a dicho documento y el domicilio fiscal.
6. Acreditar que cuenta con suficiente capacidad técnica y administrativa para desarrollar actividades.
7. Hacer entrega de currículum de la persona interesada, de donde deberá desprenderse los antecedentes, la experiencia y la especialidad de dicho proveedor
8. Elaborar y presentar una declaración bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en ninguno de los supuestos del artículo 26 de este reglamento como tampoco de los supuestos que refiere del artículo 60 así como de la fracción VII del artículo 3 Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, así también declaración bajo protesta de decir verdad de que no usará interpósitas personas para el financiamiento de pedido o celebración de contratos con el propósito de ocultar la ilicitud de este tipo de actos.

PARA EL CASO DE LICITACIONES PÚBLICAS.

1. Entregar Copia de la última declaración anual del impuesto sobre la renta de conformidad con el código fiscal de la federación
2. Exhibir documentación donde se desprenda claramente el capital contable de la empresa o negociación, esto mediante copia certificada de estados financieros actualizados al mes y año que corresponda auditado por contador público
3. Cuando sea pertinente a juicio del encargado del Departamento de Compras, exhibir una relación del equipo, así como maquinaria disponible.
4. Para el caso de prestadores de servicios profesionales, se deberá presentar copia de la cedula profesional del responsable técnico
5. Deberá exhibirse una carta donde se manifieste bajo protesta de decir verdad, nunca haber sido sancionado de forma alguna por la autoridad administrativa, por actos o hechos que tengan relación con adquisición de bienes o servicios. En caso de haber sido sancionado, también habrá de presentarse una carta suscrita por el interesado, con la misma promesa de conducirse a la verdad, donde se proporcione a detalle

una relación de hechos y documentos que permitan conocer a este Ayuntamiento la naturaleza del compromiso adquirido y de las razones para la imposición y tipo de sanción;

6. Presentar copia del registro del Instituto Mexicano del Seguro Social y en el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
7. Exhibir de no tener adeudos fiscales de índole municipal emitido por la Tesorería Municipal, del H. Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elías Calles.
8. La exhibición de los demás documentos e información que el Comité o, en su defecto el encargado de Compras considera necesarias o convenientes. También el interesado proveedor podrá hacer llegar toda la información o documentación que no le sea obligatorio exhibir, pero que el considere conveniente hacer llegar.

Los requisitos aquí especificados se deberán actualizar con la periodicidad que establezca el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

ARTÍCULO 69.- Para el caso de proveedores extranjeros, se les exigirá los requisitos, que les sean obligatorios por virtud de la legislación del país de radicación.

Para el caso de los requisitos que demande este Reglamento y que no exija la legislación extranjera aplicable al proveedor interesado este deberá suscribir una carta bajo protesta de decir verdad donde establezca dicha circunstancia.

ARTÍCULO 70.- Las personas que hayan cumplimentado los requisitos de los artículos anteriores, tendrán derecho a que se les registre dentro del Padrón, adquiriendo de esta forma el carácter de proveedor del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 71.- Se podrá suspender el registro al Padrón a los proveedores o a las sociedades de los cuales estos formen parte, que configuren las siguientes hipótesis:

1. Cuando incurran en mora significativa en el cumplimiento de los compromisos, adquiridos con este Ayuntamiento.
2. Cuando hagan propuestas económicas o técnicas determinadas, aun con el carácter de cotizaciones o presupuestos y una vez firmado el pedido o adjudicado el contrato, el proveedor no sostenga su propuesta
3. Cuando proporcionen datos falsos para su registro en el padrón.
4. Cuando omitan actualizar los datos exigidos para el citado empadronamiento dentro de la periodicidad establecida por el Órgano de Control y evaluación Gubernamental. En caso de no haber datos que actualizar en determinado periodo por parte de algún proveedor, este habrá de hacer llegar al comité una declaración bajo protesta de decir verdad donde manifieste dicha circunstancia.

11/03/26

[Firma]

11/03/26

[Firma]

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

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

ARTÍCULO 72.- Serán causales de cancelación de registro al Padrón, el encuadramiento de cualquiera de las siguientes hipótesis por parte de algún proveedor o de las personas que formen parte de sociedades proveedoras:

1. En todos los casos del artículo 26 de este reglamento;
2. En el supuesto del artículo 55 fracción 2 de este mismo ordenamiento;
3. Cuando el proveedor o las personas que formen parte de sociedades proveedoras, se le haya sentenciado en su contra en procesos penales por la comisión dolosa de delitos patrimoniales; y
4. En los demás casos donde el comité o el Ayuntamiento considere que el proveedor o las personas que formen parte de sociedades proveedoras, desplieguen conductas que se consideren lesivas para los intereses del Ayuntamiento o para el buen funcionamiento de su sistema de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios.

ARTÍCULO 73.- Cuando algún miembro del H. Ayuntamiento o de su administración pública directa o paramunicipal, tenga conocimiento de que alguno de los proveedores registrados se encuadren en alguno de los supuestos establecidos en este Reglamento para la suspensión o cancelación del registro al Padrón, entonces deberán informar de esta circunstancia al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, quien instruirá al Comité acerca de la procedencia o improcedencia de la suspensión o cancelación, según sea el caso.

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

ARTÍCULO 74.- El Comité, en el proceso de contratación que realicen de sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, deberá:

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

ARTÍCULO 75.- En virtud de lo establecido en el Artículo anterior, el Comité únicamente podrá entrar al análisis acerca de la adquisición de bienes muebles o de contratación de arrendamientos y de servicios, cuando se cuente por lo menos con la siguiente información que a satisfacción del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, deberá presentar la dependencia solicitante de dicha adquisición o contratación, a saber:

1. Exposición donde se muestre el programa del Plan Municipal de Desarrollo, al cual se pretende destinar, el bien, así como las metas específicas que con dicha adquisición o contratación se pretenda alcanzar.
2. Señalamiento de la clave presupuestal que se pretende afectar y demostración de suficiencia de la misma, que acredite que la adquisición o contratación en cuestión es sustentable y consistente presupuestalmente.
3. Justificación detallada acerca de la necesidad de la adquisición del bien, o de la contratación del arrendamiento o del servicio determinado, así también de la suficiente explicación que se demuestren las razones por las cuales los recursos e infraestructura actual del H. Ayuntamiento es insuficiente para lograr las metas específicas y haciéndose necesaria la adquisición o contratación; y
4. La demás información que establezca el Ayuntamiento o el Comité o bien el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

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

ARTÍCULO 76.- El Comité por sí mismo no tiene facultades de supervisión ni de control acerca del desarrollo de las contrataciones celebradas.

Las funciones de supervisión acerca del comportamiento de un proveedor en relación a sus compromisos contractuales las tendrá la propia dependencia o unidad

solicitante de la contratación. Las facultades de control únicamente las puede ejecutar el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y dentro de los parámetros legales aplicables.

ARTÍCULO 77.- Como medida de organización interna y para fines operativos de facilitación de manejo de información, el Secretario Técnico deberá llevar archivo de todos y cada uno de los contratos de los cuales haya conocido el Comité, debiendo foliar consecutivamente cada uno de ellos y de forma análoga al proceso de enumeración que habrá de seguirse con las actas de este mismo cuerpo de conformidad con el artículo 15 de este Reglamento.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. - Las disposiciones reglamentarias preexistentes en materia de adquisiciones de bienes muebles, contratación de arrendamientos y/o servicios emitidos por el H. Ayuntamiento de Gral. Plutarco Elías Calles, Sonora que se opongan al presente Reglamento quedarán derogados.

Por lo tanto, se ordena la impresión, publicación, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en la Presidencia Municipal de la ciudad de Sonoyta, Municipio de General Plutarco Elías Calles, Sonora, a los doce días del mes de febrero del año dos mil veintiséis.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN
PRESIDENTE MUNICIPAL



ING. URIBE LÓPEZ RÍOS.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

MTRA. MIRIAM LEÓN LEÓN.

MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS 2026

ARTICULO 54

DECÍA:

Artículo 54º.- En apego a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público Municipal / Reglamento de Adquisiciones Municipales O SUS EQUIVALENTES. Las dependencias y entidades podrán convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, servicios y arrendamientos solamente cuando cuente con la autorización global o específica, por parte de la Tesorería Municipal O SU EQUIVALENTE, en su caso, del presupuesto de inversión y de gasto corriente, conforme a los cuales deberán programarse los pagos respectivos.

Las dependencias y las entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, servicios y arrendamientos, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, en los siguientes casos:

DEBIÓ DECIR:

Artículo 54º.- En apego a lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público Municipal / Reglamento de Adquisiciones Municipales O SUS EQUIVALENTES. Las dependencias y entidades podrán convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, servicios y arrendamientos solamente cuando cuente con la autorización global o específica, por parte de la Tesorería Municipal O SU EQUIVALENTE, en su caso, del presupuesto de inversión y de gasto corriente, conforme a los cuales deberán programarse los pagos respectivos.

Las dependencias y las entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar adquisiciones, servicios y arrendamientos, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, en los siguientes casos:

- Sin llevar a cabo licitación pública, cuando el importe de la compra no rebase la cantidad de \$ 500,000.00 antes de IVA.
- Por invitación restringida habiendo considerado tres cotizaciones, cuando el monto de la operación rebase la cantidad de \$ 500,001.00 antes de IVA y sea menor a \$ 1,500,000.00 antes de IVA
- Mediante licitación pública cuando el monto de la operación rebase la cantidad de \$ 1,500,001.00 antes de IVA.

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe al valor agregado.



TESORERÍA MUNICIPAL

LIC. DORA CARINA FLORES CASTAÑEDA

TESORERO MUNICIPAL DE GENERAL PLUTARCO ELIAS CALLES



GOBIERNO
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y
**ARCHIVO DEL
ESTADO**

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).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2026CCXVII24III-23032026-6AB85A6A2

