

5	JUEZ CALIFICADOR	8923	44,615
1	ENCARGADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL		6,000
35	POLICIAS	5866	205,310
17	OFICIAL PRIMERO	7176	121,992
19	OFICIAL SEGUNDO	7176	136,344
30	COMANDANTE DE UNIDAD	9797	293,910
91	POLICIAS	5640	513,240
4	SECRETARIAS DE SEGURIDAD PUBLICA	11,304	45,218
DESARROLLO SOCIAL			
1	DIRECTOR DE DESARROLLO SOCIAL		13,350
1	COORD DE COMEDORES COMUNITARIOS		9,000
1	AUXILIAR		4,368
1	CEN.COM.PRI 90		8,010
1	LIMPIEZA		4,200
1	COOR.CENT.COM.LAZARO CARDENAS		8,910
1	AUX		6,240
1	AUXILIAR		4,200
1	AUXILIAR		4,200
1	AUXILIAR ADIMISTRATIVO		8,010
1	AUXILIAR		8,216
1	ENCARGADA EJ.DL SUR		4,200
1	PROMOTORA SOCIAL		6,810
1	PROMOTORA SOCIAL ENLACE PROSPERA		8,910
1	SECRETARIA		6,000
	INTENDENTE CENTRO COMUNITARIO		0
1	AUXILIAR ALBERGUE		6,000
1	ADULTOS MAYORES		6,000
1	COOR DE CENTROS COMUNITARIOS		8,910
1	AUXILIAR		6,000
1	AUX. CENTRO COMUNITARIO PRI 90		6,000
1	AUXILIAR VIVIENDA		5,000
1	PROMOTORA SOCIAL		6,000
	AUXILIAR		0
	CENTRO COMUNITARIO DEL ETCHOROPO		0
	AUXILIAR		0
1	COORDINADORA DE VIVIENDA		9,000
	AUX.CENT.COM.PRI 90		0
1	DES. SOCIAL CURP		11,306
1	SEC. POZO DULCE		13,184
1	CURP		14,462
1	SECRETARIA DES SOCIAL		12,480
1	CENTRO COMUNITARIO ETCHOROPO		4,200
1	CENTRO COMINITARIO ETCHOROPO		4,200
	AUX . CENTRO COMUNITARIO		0
1	CENTRO COMUNITARIO JUPARE AUX.		4,200
1	CENTRO COMUNITARIO JUPARE		6,000

1	CENTRO COMUNITARIO JUPARE	4,200
1	CENTRO COMUNITARIO POZO DULCE	6,000
1	CENTRO COMUNITARIO POZO DULCE AUX	6,000
1	CENTRO COMUNITARIO POZO DULCE AUX	4,500
1	CENTRO COMUNITARIO RIÍTO MAZARAI	4,500
1	CENTRO COMUNITARIO RIÍTO MAZARAI AUX	4,800
1	CENTRO COMUNITARIO RIÍTO MAZARAI AUX	6,000
	CENTRO COMUNITARIO SIREBAMPO	0
1	CENTRO COMUNITARIO PRI 90	4,200
1	CENTRO COMUNITARIO PRI 90	4,200
	CENTRO COMUNITARIO PRI 90	0
1	CENTRO COMUNITARIO SIREBAMPO	4,200
	AUXILIAR	0
	AUXILIAR	0
1	PSICOLOGA	8,010
1	COOR. INS. DE LA MUJ	10,500
1	AUXILIAR JURÍDICO	8,010

FOMENTO ECONOMICO Y TURISMO

1	DIRECTOR	13,350
1	PROYECTISTA ADMINIS	6,500
1	AUXILIAR	6,000
1	SECRETARIA	6,552
	AUXILIAR	0
	ASESOR DE PROYECTOS	0
	LIMPIEZA	0
	DIRECTOR DE TURISMO	0
	AUXILIAR	0
	AUXILIAR	0
	AUXILIAR	0

DIF MUNICIPAL

1	DIRECTORA	17,820
1	SUBDIRECTORA DIF	10,500
	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	0
	ENLACE Y GESTION	0
1	RECEPCION	8,000
1	ASISTENTE	7,500
1	TERAPEUTA	8,010
1	TERAPEUTA	9,000
1	AUXILIAR	6,600
1	INTENDENTE	4,200
1	TRABAJADORA SOCIAL	8,000
1	PSICOLOGA	9,450

1	secretaria direccion	7,500
1	INAPAM	8,000
1	COORDINADOR CID	7,350
	AUXILIAR CID	0
	COM.SOC. E IMAGEN	0
1	COORD. De farmacias	8,000
1	DIF.EJIDOS DEL SUR	6,000
	DIF. EJ. DEL SUR	0
1	ASISTENTE PROY.PROD.	6,500
1	TERAPEUTA	6,000
1	AUX EN SALUD enfermera	6,000
1	AUXILIAR	4,200
	AUXILIAR	0
	AUCILIAR CID	0
1	INTENDENTE	4,200
1	AUXILIAR	7,500
1	ADMINISTRADORA	8,000
1	AUXILIAR educativo	6,300
1	SEC. FARM.DIF	12,434
1	COORDINADORA DE DESAYUNOS	8,000
1	ALM. DE DESAYUNO	8,301
1	RECEPCION DIF	11,306
	SECRETARIA DIF	0
1	CHOFER DIF	11,832
1	EDUCADORA DIF	14,499
1	AUX. KINDER	13,147
1	ALMACENISTA DE DESAY	8,301
1	INTENDENTE DIF	7,137
1	AUX.COM.SOCIAL.DIF	14,424
1	INTENDENTE DIF	8,226
1	AUXILIAR DEL SUBPROCURADOR DE DEFENSA DEL MENOR	6,000
	COMISIONADA JUEZ PENAL	0
1	SUBPROCURADOR DIF	9,450
	MANTENIMIENTO	0
1	COORDINADORA CASA H.	9,450
1	NIÑERA	4,200
	NIÑERA	0
	NIÑERA	0

	NIÑERA	0
	COCINERO	0
1	JEFA DE COCINA	7,500
1	DIRECTOR SALUD	13,350
	AUXILIAR DE SALUD MUNICIPAL	0
	VECTOR	0
	VECTOR	0
1	AUXILIAR	7,020
	VECTOR	0
	NUTRICION	0
	VECTOR	0
1	PROMOTORA	4,200
1	MEDICO LEGISTA	13,350
	AUX.SALUD Y ANTIRRAVICO	0
1	AUX. SALUD	6,000
	VECTOR	0
1	AUXILIAR	6,300
1	TERAPEUTA	6,240
	AUXILIAR SALUD Y ANTIRRAVICO	0
1	AUXILIAR	4,740
	AUXILIAR ANTIRRAVICO	0
1	AUXILIAR	4,930
1	AUXILIAR	7,000
	AUXILIAR	0
	AUXILIAR	0
	MEDICO	0
	AUXILIAR	0
	MÉDICO ANTIRRABICO	0
	MEDICO LEGISTA	0
	MEDICO LEGISTA	0
1	AUXILIAR CENTRO ANTIRRAVICO	8,301
1	SECRETARIA SALUD	10,367
1	ENCARGADA DE ALMACEN	8,000
	JUVENTUD	
1	DIRECTOR	13,350
1	AUXILIAR DEPORTE	8,010
1	AUX. DEPORTE	10,020
1	AUX, DEPORTE	13,350
1	AUXILIAR	10,020
	DEPORTES EJ.DEL SUR	0

	AUXILIAR	0
1	AUXILIAR	4,200
1	AUXILIAR	3,000
1	LIMPIEZA CUM.	7,137
1	LIMPIEZA CUM	7,137
1	AUX.DEPORTE	11,832
1	LIMPIEZA CUM	7,137
1	SEC. DEPORTE	12,471
1	SECRETARIA	4,368
1	LIM. INST. JUVENTUD	7,137
1	AUXILIAR	7,000
	PREPA ABIERTA	0
3	AUXILIAR	22,500
		0
694		

Jubilados y Pensionados			
244	JUBILADOS Y PENSIONADOS DIRECTOS DEL AYUNTAMIENTO		2,966,977
244			

Nota: En el presente cuadro desglosan todas las plazas autorizadas, incluidas las del personal de seguridad pública municipal.

El personal de seguridad pública municipal comprende un total de 208 plazas de policías, mismas que se desglosan a continuación:

Tabulador del Sistema de Seguridad Pública Mensual

Plaza Tabular	Remuneraciones Base		Remuneraciones Adicionales			Total Percepciones
	Sueldo Base	Aguinaldo	Prima Vacacional	Prestaciones Sindicales	Otras Prestaciones	
COMISARIO	18,533.00	33,977.00	4,633.00			57,143.00
DIRECTOR ADMVO.	13,884.00	24,904.00	3,471.00			42,259.00

INTENDENTE	4,410.00	8,085.00	1,102.00			13,597.00
PSICOLOGO ITAMA	9,759.00	17,891.00	2,440.00			30,090.00
JUEZ CALIFICADOR	8,923.00	16,359.00	2,231.00			27,513.00
ENCARGADO DE COMUNICACIÓN SOCIAL	6,000.00	11,000.00	1,500.00			18,500.00
POLICIAS	5,866.00	10,754.00	1,466.00			18,086.00
OFICIAL PRIMERO	7,176.00	13,156.00	1,794.00			22,126.00
OFICIAL SEGUNDO	7,176.00	13,156.00	1,794.00			22,126.00
COMANDANT E DE UNIDAD	9,797.00	17,961.00	2,449.00			30,207.00
POLICIAS	5,640.00	10,340.00	1,410.00			17,390.00
SECRETARIA S DE SEGURIDAD PUBLICA	11,304.00	20,724.00	2,826.00			34,854.00

Todos los policías que integran la plantilla de seguridad pública, son municipales, no se cuenta con policías estatales cuya plantilla sea absorbida presupuestalmente por el ayuntamiento.

CAPÍTULO IV De la Deuda Pública

Artículo 19°.- Para el ejercicio fiscal 2019, se establece una asignación presupuestaria para el capítulo 9000 Deuda Pública por la cantidad de 11 millones 581 mil 783 pesos, el cual se desglosa en el siguiente recuadro:

Presupuesto Asignado 2019						
9000 Deuda Pública						
9100 Amortización Gastos de la Deuda Pública	9200 Intereses Gastos de la Deuda Pública	9300 Comisiones Gastos de la Deuda Pública	9400 Gastos de la Deuda Pública	9500 Costos por Coberturas	9600 Apoyos Financieros	9900 ADEFAS
3,097,461	8,304,322	0.00	0.00	0.00	0.00	180,000.00
3,097,461	8,304,322	0.00	0.00	0.00	0.00	180,000.00

	2					0
--	---	--	--	--	--	---

TÍTULO SEGUNDO DE LOS RECURSOS FEDERALES

CAPÍTULO ÚNICO

De los recursos federales transferidos al Municipio

Artículo 20°.- El Presupuesto de Egresos del Municipio de Huatabampo se conforma por \$ 30 millones 157 mil 512 pesos de ingresos propios, \$ 2 millones 616 mil 463 pesos provenientes de recursos estatales y \$ 250 millones 192 mil 221 pesos provenientes de recursos federales.

Las ministraciones de recursos federales a que se refiere este artículo, se realizarán de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 21°.- Los fondos de aportaciones que conforman el ramo 33 que la federación presupuestó otorgar al municipio se desglosan a continuación:

Fondo	Asignación Presupuestal
Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal	49,655,016.00
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal	52,557,061.00
Total	102,212,077.00

La aplicación, destino y distribución presupuestada de los fondos de aportaciones que conforman el ramo 33 se desglosa a continuación por capítulo del gasto:

Fondo	CAPÍTULOS								
	1000	2000	3000	4000	5000	6000	7000	8000	9000
Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal						49,655,016.			
Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento Municipal	17,703,795.	7,816,104.	6,513,840.	11,831,136.					11,581,783.
Totales	17,703,795.	7,816,104.	6,513,840.	11,831,136.	-	49,655,016.	-	-	11,581,783.

TÍTULO TERCERO DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL CAPÍTULO ÚNICO De los Montos de Adquisiciones

Artículo 22°.- Para los efectos en lo señalado en el artículo 228 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, los montos máximos y límites para el finca miento de

pedidos o la adjudicación de contratos, vigentes durante el año de 2019, se sujetarán a lo especificado en lo siguiente:

- a) Sin llevar a cabo licitación cuando el importe de la compra no rebase la cantidad de \$ 1'250,000.00, antes de I.V.A.
- b) Por invitación restringida habiendo considerado tres cotizaciones cuando el monto de la operación no rebase la cantidad de \$1'250,001.00 a \$ 2'000,000.00 antes de I.V.A.
- c) Mediante licitación pública cuando el monto de la operación rebase la cantidad de \$ 2'000,001.00 antes de I.V.A.

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

Artículo 23°.- En forma similar a las obras públicas el municipio administrará sus adquisiciones públicas. Por adquisiciones públicas se entenderán, toda clase de convenios o contratos, cualquiera que sea su denominación legal, que el municipio, sus dependencias o entidades celebren para la compra de insumos, materiales, mercancías, materias primas y bienes muebles que tengan por objeto cubrir las necesidades comunes de las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como aquellos bienes necesarios para la realización de funciones específicas. Las adquisiciones, que realice el municipio o sus dependencias, deberán de sujetarse a las disposiciones legales que regulan la materia en el Estado. Por tanto de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal, los montos máximos de contratación por adjudicación directa, por invitación restringida y por licitación pública, durante el ejercicio fiscal de 2019, se sujetarán a los siguientes lineamientos:

ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS				
MODALIDAD	EN SALARIOS MÍNIMOS		EN PESOS	
	DE	HASTA	DE	HASTA
SIN LICITACION	0.00	12,173.74	0.00	1,250,000.00
Invitación a cuando menos tres personas	12,173.74	19,477.99	1,250,001.00	2,000,000.00
LICITACION PUBLICA	19,477.99	EN ADELANTE	2,000,001.00	EN ADELANTE

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

Artículo 24°.- Cuando se ejecuten recursos federales, los montos de adjudicación se deberán apegar a la normatividad aplicable o a la que se pacte en los acuerdos o convenios respectivos.

Artículo 25°.- En el ejercicio del presupuesto, los titulares de las dependencias, los comisarios, delegados y directores generales, serán responsables de cumplir estrictamente las disposiciones de las Políticas de Gasto y Ejercicio Presupuestal

previamente aprobadas. La inobservancia de estas disposiciones motivará el fincamiento de las responsabilidades a que haya lugar, conforme a la Ley en la Materia.

Artículo 26°.- La Tesorería Municipal vigilará la exacta observancia de las normas contenidas en este Acuerdo, efectuando el seguimiento, evaluación y control del ejercicio del Gasto Público Estatal, sin perjuicio de las facultades expresamente conferidas a el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental.

Artículo 27°.- Este último Órgano, en ejercicio de las atribuciones que en materia de control y vigilancia le confiere la Ley, examinará y verificará el cumplimiento por parte de las propias dependencias, comisarías y delegaciones de la Administración Pública Municipal, del ejercicio de Gasto Público y su congruencia con el presente Presupuesto de Egresos, para lo cual tendrá amplias facultades, a fin de que toda erogación con cargo a dicho Presupuesto, esté debidamente justificada y preverá lo necesario para que se finquen las responsabilidades correspondientes, cuando efectuadas las investigaciones de dicho caso, resulte que se realizaron erogaciones que se consideren lesivas a los intereses del Municipio.

TRANSITORIO

Único.- El presente acuerdo entrará en vigor, previa su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, el día 1o. de enero del año 2019

Por instrucción del Alcalde, el Secretario del H. Ayuntamiento da lectura al punto número CINCO que se refiere a los ASUNTOS GENERALES donde:

El tesorero solicita a los integrantes del Cabildo, se apruebe los clasificadores de actividades públicas municipales y por objeto del gasto, a lo que una vez analizado y discutido el Cabildo aprobó por unanimidad el siguiente:

ACUERDO NÚMERO 34.

Que aprueba los Clasificadores de: Actividades Públicas Municipales y por Objeto del Gasto para el Ejercicio fiscal 2019.

Artículo 1°. Se aprueba el clasificador de Actividades Públicas Municipales cuyos objetivos, programas, subprogramas, actividades y operaciones, orientarán los procedimientos de asignación e integración del presupuesto de egresos de la administración pública municipal, con el fin de poder contar con mecanismos que contribuyan a un mejor registro y administración del gasto público del municipio de Huatabampo, Sonora.

Artículo 2°. Se aprueba el Clasificador por Objeto del Gasto Amortizado cuyo objetivo, capítulos, conceptos y partidas habrán de ser el marco que habrá de observarse en cuanto a la definición y asignación de las cuentas de los egresos municipales, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 3°. Para la integración y ejecución del presupuesto de egresos, las dependencias de la Administración Pública Municipal Directa formularán sus

anteproyectos de Presupuestos de Egresos, de conformidad al contenido, indicaciones y procedimientos señalados en los mencionados clasificadores.

Artículo 4°. El contenido de los informes trimestrales y de la Cuenta Pública que el ayuntamiento somete anualmente a la revisión del Congreso del Estado, deberá relacionarse y aplicarse lo establecido en los clasificadores.

Artículo 5°. El ayuntamiento a través de la Comisión de Hacienda, Patrimonio y Cuenta Pública vigilará en todo momento que integración del presupuesto de egresos con base al contenido de los Clasificadores de Actividades Públicas Municipales y por Objeto del Gasto.

Artículo 6°. La Tesorería Municipal es la dependencia que tiene la obligación de formular el proyecto de presupuesto de egresos, por lo que deberá utilizar y difundir los clasificadores en las dependencias de la Administración Pública Municipal.

Artículo 7°. El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental implementará actividades orientadas a verificar y comprobar directamente, que las dependencias cumplan, en su caso con las disposiciones que se derivan de los clasificadores.

Artículo 8°. La Dirección de Planeación Municipal evaluará en forma trimestral la utilización de los clasificadores.

TRANSITORIOS

Artículo Único. El presente acuerdo entrará en vigor el día de su aprobación. Dado el Salón de Acuerdos del Ayuntamiento de Huatabampo, Sonora, a los 28 días del mes de diciembre de dos mil dieciocho.

De igual manera el tesorero solicita a los integrantes del cabildo se apruebe las políticas del gasto y ejercicio del presupuesto municipal para el año 2019, por lo que una vez analizado este punto fue aprobado por unanimidad el siguiente:

ACUERDO No. 35

QUE APRUEBA LAS POLÍTICAS DE GASTO Y EJERCICIO DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL PARA EL AÑO 2019.

Capítulo I

De las Disposiciones Generales

Artículo 1°. En el Gobierno del Municipio de Huatabampo, los titulares de las dependencias, comisarías y delegaciones, serán responsables de la estricta observancia de las disposiciones emanadas del presente acuerdo.

Capítulo II

Del Ejecutivo y Control Presupuestal

Artículo 2°. Los titulares de las dependencias, los comisarios y delegados, serán responsables de que los programas a su cargo, se ejecuten con oportunidad y eficiencia, tanto en el avance como en el manejo de los recursos financieros a ellos asignados, a efecto de coadyuvar a la adecuada consecución de los objetivos y metas fijados en el Plan Municipal de Desarrollo, en el Programa Operativo Anual y en el Programa Adquisiciones, arrendamientos y servicios.

Artículo 3°. El ejercicio del presupuesto de egresos para el 2019 del municipio de Huatabampo, aprobado por el ayuntamiento, se sujetará a la calendarización financiera que determine la Tesorería Municipal. Los titulares de las dependencias, los comisarios y delegados deberán llevar un cuidadoso registro de control de su ejercicio presupuestal, sujetándose a los calendarios aprobados.

Capítulo III.

De los Servicios Personales

Artículo 4°. Los recursos autorizados a las dependencias, comisarías y delegaciones, para cubrir el capítulo de Servicios Personales, serán intransferibles a otros capítulos del gasto, así mismo, los recursos de otros capítulos presupuestales no serán transferibles a dicho capítulo; así como tampoco se podrán crear nuevas plazas y/o llevar a cabo conversiones de sus plazas autorizadas, salvo cuando se trate de casos debidamente justificados.

Artículo 5°. La contratación por honorarios solo podrá celebrarse para la prestación de Servicios Personales, por lo que no podrá incorporarse por esta vía, personal para el desempeño de las labores iguales o similares a las que realiza el personal de base de la dependencia, comisaría o delegación de que se trate; la celebración de contratos por honorarios solo procederá en casos debidamente justificados y siempre que la dependencia, comisaría o delegación, no pueda satisfacer las necesidades de estos servicios con el personal y recursos técnicos con que cuenta.

Capítulo IV

De los Recursos Materiales y Servicios Generales

Artículo 6°. Los titulares de las dependencias, los comisarios y delegados serán responsables de reducir selectiva y eficiente los gastos de administración, sin detrimento de la realización oportuna de los programas a su cargo y la adecuada prestación de los servicios de su competencia.

Artículo 7°. Los titulares de las dependencias, comisarios y delegados, serán responsables de que las erogaciones por concepto de teléfono, energía eléctrica, agua potable, gasolina, suscripciones y publicaciones, obedezcan a una utilización racional de dichos servicios, directamente vinculados al desempeño de las actividades y funciones encomendadas, para lo anterior, se

deberán establecer las medidas que sean necesarias para la optimización de estos servicios.

Artículo 8°. El pago de viáticos se regirá por una tabla en la cual se establecen las tarifas de viáticos en función de costos de hospedaje y alimentación en relación a las distintas zonas económicas del Estado. Corresponderá al Tesorero Municipal elaborar dicha tabla, en acuerdo con el Presidente Municipal, determinar las tarifas; y presentarla al cabildo para su análisis y en su caso aprobación en la primera sesión del año en curso.

El Tesorero Municipal comunicará a los titulares de las dependencias, entidades paramunicipales, comisarías y delegaciones; que al realizar el pago de viáticos se regirán, en base a las tarifas autorizadas.

Capítulo V

De los Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

Artículo 9°. Los titulares de las dependencias, comisarios y delegados, serán responsables de la aplicación de este capítulo, y solamente deberán programar y presupuestar aquellos que prevean adquirir en sus respectivas áreas de acuerdo a sus necesidades reales y debidamente justificadas.

Capítulo VI

De las Aportaciones de la Federación a los Municipios

Artículo 10°. Los recursos provenientes del Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social Municipal, así como aquellos que son destinados a la ejecución de los programas de inversión, no serán transferibles a los gastos de operación de la Administración Pública Municipal.

Capítulo VII

Transferencias Presupuestales

Artículo 11°. Corresponde al Tesorero Municipal, dentro de su ámbito de obligaciones, el de instrumentar los procedimientos de registro y control de las modificaciones al presupuesto de egresos (ampliaciones, transferencias, reducciones) previa la aprobación del Ayuntamiento.

Capítulo VIII

Otras Erogaciones Especiales

Artículo 12°. Las partidas del concepto 7900 Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales, se destinarán a cubrir proyectos y programas prioritarios de la administración que no estén previstos en cuanto a su monto y época de pago en este presupuesto.

Capítulo IX

Consideraciones Finales

Artículo 13°. La Tesorería Municipal estará facultada para interpretar las disposiciones contenidas en el presente acuerdo, para efectos administrativos y establecer las medidas conducentes a su correcta aplicación y comunicará a los titulares de las dependencias, comisarías y delegaciones sobre los aspectos de este acuerdo.

Artículo 14°. El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental en el ejercicio de sus facultades, analizará y verificará el cumplimiento de la ejecución de los programas y presupuestos de las dependencias, comisarías y delegaciones, con relación a los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021, del Programa Operativo Anual y del Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y fincará las responsabilidades administrativas a que haya lugar en los casos de incumplimiento.

TRANSITORIO

Artículo Único.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

Dado en el Palacio Municipal en la ciudad de Huatabampo, Sonora a los 28 días del mes de diciembre del año dos mil dieciocho.

De igual manera en asuntos generales el Presidente Municipal MVZ. RAMÓN ANTONIO DÍAZ NIEBLAS, tomó la palabra para informar al cabildo del estado que guarda la administración en sus rubros, informando que en la dirección jurídica, actualmente existen 24 juicios laborales ya muy avanzados y descuidados por el departamento jurídico de la administración pasada, los mismos ascienden a un monto de casi \$12 000 000.00 (doce millones de pesos), 28 posibles juicios laborales nuevos, 6 juicios mercantiles que ascienden a la cantidad de \$3 000 000.00 (tres millones de pesos), 28 juicios de amparo, mismos que pudieran causar un grave daño patrimonial al ayuntamiento. De igual manera informó que con este presupuesto que hoy se aprueba, habrá un ahorro de casi \$10 000 000.00 (diez millones de pesos) en nómina anuales y \$2 500 000.00 (dos millones y medio) de aguinaldos.

De igual manera intervino el Regidor Francisco Meléndez solicitando se incluya en actas, las participaciones que los regidores tienen en los puntos generales, de igual manera solicitó se le aclare el tema del DAP que ya se autorizó en la ley de ingresos y lo encuentra en la ley de egresos como gasto, a lo que el tesorero explicó que se trata de lo mismo en efecto, al ser incluido en la ley de ingresos y autorizarse su cobro por cabildo a cargo de la CFE, ahora se pone como egreso en el propio presupuesto, de igual manera el regidor Meléndez solicita se ponga atención en el tema de seguridad pública, ya que las patrullas levantan gente y se la traen a seguridad pública a veces sin motivo alguno, por lo que solicita se platique con el comandante, y

finalmente solicita se sancione severamente a quienes disparen balazos al aire en las fiestas decembrinas.

En su participación la C. ANITA CERECER RUIZ, solicitó se realicen los trámites para fincar responsabilidades a la ex síndico y ex jurídico de haber responsabilidad por el desorden y descuido del que fue objeto dicho departamento y que está causando mucho daño patrimonial a la administración.

Finalmente el tesorero intervino para solicitar a los miembros del cabildo la autorización del manual de viáticos 2019, el cual fue presentado de la manera siguiente:

MANUAL DE VIÁTICOS 2019

I N D I C E

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

MARCO JURIDICO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

POLÍTICAS GENERALES

NORMAS DE OPERACIÓN

1. ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN
2. SOLICITUD Y TRÁMITE
3. EJERCICIO DEL GASTO
4. COMPROBACIÓN, REMANENTE

ANEXOS

1. FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE GASTOS DE VIAJE
2. TABULADOR DE VIÁTICOS

INTRODUCCIÓN

En respuesta a la necesidad de regular las comisiones del personal del H Ayuntamiento Constitucional de Huatabampo, Sonora para dar cumplimiento a los objetivos, acciones, información, asesoría, verificación y otras que se requieran desarrollar, se presenta este manual para comisiones, viáticos y gastos de camino del personal del H. Ayuntamiento Constitucional de Huatabampo

El documento contiene el objetivo, marco jurídico, glosario de términos, políticas generales, procedimientos y anexos que deben seguirse en la tramitación, asignación y control de las comisiones del personal.

I. OBJETIVO

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

MARCO JURIDICO

GLOSARIO DE TÉRMINOS

POLÍTICAS GENERALES

NORMAS DE OPERACIÓN

5. ASIGNACIÓN Y AUTORIZACIÓN
6. SOLICITUD Y TRÁMITE
7. EJERCICIO DEL GASTO
8. COMPROBACIÓN, REMANENTE

ANEXOS

3. FORMATO DE OFICIO DE COMISIÓN Y ASIGNACIÓN DE GASTOS DE VIAJE
4. TABULADOR DE VIÁTICOS

INTRODUCCIÓN

En respuesta a la necesidad de regular las comisiones del personal del H Ayuntamiento Constitucional de Huatabampo para dar cumplimiento a los objetivos, acciones, información, asesoría, verificación y otras que se requieran desarrollar, se presenta este manual para comisiones, viáticos y gastos de camino del personal del H. Ayuntamiento Constitucional de Huatabampo, Sonora.

El documento contiene el objetivo, marco jurídico, glosario de términos, políticas generales, procedimientos y anexos que deben seguirse en la tramitación, asignación y control de las comisiones del personal.

I. OBJETIVO

Regular las comisiones oficiales, la asignación y eficiencia en el desarrollo de viáticos y pasajes nacionales e internacionales del personal (Funcionarios y empleados), que cumplen con funciones o tareas dentro o fuera del país, vinculadas con las responsabilidades que le han sido delegadas en un lugar distinto al de su adscripción.

II. MARCO JURÍDICO

Ley de Gobierno y Administración Municipal.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

Presupuesto de Egresos vigente publicado anualmente en el boletín oficial.

III GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente Manual, deben entenderse los conceptos siguientes:

Adscripción. Lugar en que se encuentra ubicada el área administrativa o el centro de trabajo, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del personal docente y administrativo.

Oficio de comisión. Es el documento oficial en el que se consigna el objetivo, funciones, temporalidad y lugar de la comisión.

Comisión oficial. Se consideran comisiones los mandatos o delegaciones de trabajo que en el ejercicio de sus funciones, realiza el personal en representación del área de adscripción a la cual pertenecen, cuyo propósito está relacionado con los objetivos del área comitente.

Viáticos. Los viáticos son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje, tintorería, lavandería, propinas, llamadas telefónicas y cualquier otro gasto similar o conexo, de los comisionados en el desempeño de comisiones temporales dentro o fuera del país en lugares distintos a los de su adscripción.

Gastos de camino. Las asignaciones que se otorguen al personal en activo, por concepto de viáticos cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deba trasladar a una población distinta a la de su adscripción sin la necesidad de pernoctar (traslados de un solo día).

Viáticos nacionales. Las asignaciones que se otorguen al personal en activo, por concepto de viáticos cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deba trasladar a una población distinta a la de su adscripción.

Viáticos internacionales Las asignaciones que se otorguen al personal en activo, por concepto de viáticos cuando en el cumplimiento de sus funciones o comisiones oficiales se deba trasladar de la república mexicana al extranjero y viceversa, o bien, de una ciudad a otra en el extranjero.

Tabulador. Tablas que consignan la zonificación y tarifa de los viáticos autorizados.

Área administrativa. Es el elemento de la clave presupuestaria que identifica y clasifica el gasto público por Dependencia.

IV. POLÍTICAS GENERALES

1. Los importes a otorgar por concepto de gastos de viaje o viáticos, se otorgaran única y exclusivamente al personal adscrito al H. Ayuntamiento Constitucional de Huatabampo de acuerdo con el tabulador autorizado y no serán otorgados por conceptos distintos a la propia operación del Ayuntamiento.
2. En ningún caso se ejercerán partidas de pasajes o viáticos para complementar las remuneraciones del personal.
3. El ejercicio de las partidas de pasajes debe ser correlativo con la de viáticos, por lo que no se pueden autorizar pasajes nacionales o internacionales sin el correspondiente oficio de comisión que consigne el período efectivo de la tarea conferida.

4. Por ningún motivo se debe comisionar, ni otorgar viáticos a personal que disfrute período vacacional o cualquier tipo de licencia, como tampoco en calidad de cortesía.
5. En caso de que el personal deje de prestar sus servicios en el H. Ayuntamiento de Huatabampo y cuente con pendientes de soportar en solicitudes anteriores de viáticos, éstos le serán deducidos de su finiquito y/o liquidación laboral.
6. Se podrán otorgar viáticos a personas ajenas al Ayuntamiento, siempre y cuando el fin que persigue sea el de apoyo en gestión complementaria, para tales fines se requiere un oficio detallado por parte de la dependencia relacionada, sujetándose a los montos establecidos para personal administrativo, en estos casos debe estar debidamente aprobados por el C. Presidente Municipal.
7. Cuando sea posible, la comisión ha de estar prevista e identificarse con un programa de trabajo prioritario, salvo casos imprevistos y plenamente justificados, así como contribuir al mejoramiento de la operación y productividad de nuestra institución.

V. NORMAS DE OPERACIÓN

5.1. Asignación y autorización

1. La asignación de gastos de viaje deberá estar considerada en el programa presupuesto anual autorizado para cada Dependencia (unidad responsable).
2. La asignación de gastos de viaje se asignará de acuerdo con al tabulador autorizado en cuyo caso se requiere, además de observar lo establecido en las normas anteriores, el oficio de comisión y asignación de gastos de viaje debidamente autorizados, en el caso de viáticos en contingente para efectos de evaluación, capacitación y diversos, previa solicitud del área correspondiente, es facultad de la Dirección de Egresos, realizar los cálculos de manera analítica por concepto a fin de realizar un pago más óptimo de viáticos, sin que en ningún momento rebase el monto por individuo que

- determina el tabulador correspondiente, la comprobación del gasto será mediante los formatos oficiales de trámite de viáticos y recibo oficial.
3. La persona facultada para autorizar comisiones de trabajo dentro del Estado de Sonora es, el presidente Municipal y en ausencia de éste el Tesorero Municipal.
 4. Las comisiones asignadas fuera del estado de sonora únicamente serán autorizadas por el Presidente Municipal.
 5. No se autorizarán comisiones en los supuestos siguientes:
 - Para desempeñar servicios en alguna organización, institución, partido político o empresa privada.
 - Para desempeñar comisiones propias de instituciones o áreas administrativas diferentes a la de su adscripción, salvo en casos específicos que por concurrencia de programas el Presidente Municipal pueda apoyar a otra área o entidad.
 6. Las personas responsables de la autorización de viáticos, deben abstenerse de asignar a una misma persona varias comisiones para desempeñarlas simultáneamente, así como asignar una comisión cuyo propósito sea distinto a las funciones propias del H. Ayuntamiento de Huatabampo, o bien que las funciones del comisionado no correspondan al objetivo y actividades a realizar durante la comisión autorizada.
 7. La tarifa para viáticos nacionales e internacionales que se incluye en estos lineamientos se pagará en moneda nacional y en dólares americanos, respectivamente, y constituye el tope diario máximo que se debe cubrir al personal para el desempeño de su comisión, por la naturaleza del viático, se **asume que los montos otorgados debidamente respaldados con solicitud o invitación serán comprobados en su ejercicio mediante formato oficial de viáticos y recibo oficial firmado ante el departamento de Tesorería municipal.**
 8. El personal comisionado deberá rendir un informe del trabajo realizado, con un resumen de las actividades y conclusiones de los resultados obtenidos.
 9. El pago de viáticos se regirá conforme a las tarifas vigentes y contempladas en el presupuesto de egresos y autorizadas por el H. Ayuntamiento
- 

Constitucional. Estos no podrán exceder de cinco días mensuales por persona comisionada exceptuándose de éste medida el Presidente Municipal y Tesorero municipal.

10. Lo no previsto en el presente manual, así como la interpretación del mismo se sujetará a lo dispuesto por la Dirección de Egresos de Tesorería municipal.

V.2. Solicitud y trámite

1. Con la finalidad de requisitar adecuadamente el oficio de comisión y asignación de gastos de viaje, se observará lo siguiente:
 - Considerar la tarifa al nivel jerárquico del puesto y la población a visitar.
 - Las tarifas previstas en el tabulador correspondiente constituyen los topes máximos autorizados, por lo que no pueden cubrirse cuotas mayores ya que en estricto apego a la política de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, no se autorizará ninguna ampliación líquida para cubrir este concepto, sin embargo se podrán otorgar cantidades menores a lo establecido en el tabulador cuando las condiciones de la solicitud y a criterio de la Dirección de Egresos de Tesorería municipal así convenga.
 - Por ningún motivo se debe comisionar, ni otorgar viáticos a personal que disfrute su período vacacional o cualquier tipo de licencia, como tampoco en calidad de cortesía.
2. Considerar días requeridos para el desempeño de la comisión, conforme a lo siguiente:
 - a) En caso de que la comisión se efectúe en varias ciudades en un mismo día, la asignación se dará de acuerdo con el lugar donde se pernocte.
 - b) No se podrán adquirir pasajes aéreos de primera clase, sin importar el nivel jerárquico de los servidores públicos, ni la distancia del viaje.
 - c) Cuando por alguna circunstancia no se utilice el boleto de avión, el comisionado deberá regresarlo en forma inmediata a la tesorería municipal a efecto de que se tramite su cancelación.

- d) Será responsabilidad del comisionado, en su caso, la cancelación oportuna de los pasajes de avión. Las sanciones por falta de cancelación serán con cargo al comisionado.
3. El trámite del oficio de comisión y asignación de gastos de viaje, se realizará con dos días hábiles de anticipación cuando menos.
 4. En caso que por alguna circunstancia no se tramiten los gastos de viaje antes de efectuar la comisión, éstos podrán solicitarse al término de la misma, a través del oficio de comisión autorizado.

V.4. FORMATO DE SOLICITUD

a). El personal responsable de la autorización solicitará mediante escrito dirigido a la Tesorería Municipal, mediante el formato de asignación de viáticos el monto que requiera a favor del personal comisionado, justificando dicha solicitud y debiendo recabar la firma de recibido de los recursos, por parte del comisionado al término de su comisión.

V.4. Comprobación, remanentes y cancelación

1. El comisionado debe requisitar el formato comprobación de gastos de viaje y viáticos en donde se incluya la leyenda "declaro bajo protesta decir verdad, que los datos contenidos en este informe son verídicos y manifiesto tener conocimiento de las sanciones que se aplicarían en caso contrario", así como la fecha de elaboración y firmas autógrafas tanto del comisionado como del jefe inmediato que autorizó la comisión.

La comprobación de gastos de camino y viáticos deberá realizarse cinco días después de efectuada la comisión y se sujetará a los montos establecidos en el tabulador vigente, utilizando el formato "comprobación de gastos de viaje y/o viáticos" quedando exentos de comprobación el 15% del concepto de viáticos y/o gastos de caminos; este formato estará firmado por el funcionario que autorizó la comisión.

En los casos en que se hayan asignado recursos por concepto de transportación terrestre foránea éstos invariablemente, se comprobarán con facturas que reúnan requisitos fiscales.

Todas las facturas que se anexen al formato "comprobación de gastos de viaje y viáticos", deberán ser firmadas por el comisionado.

Los importes asignados para viáticos, gastos de transporte, peaje y gasolina que no hayan sido utilizados para ese fin, deberán reintegrarse a la Caja General, anexando el recibo de la devolución a la comprobación respectiva.

El reembolso de cualquier gasto extra diferente a los conceptos que cubren los viáticos y los gastos de transportación, deberá solicitarse con un oficio de justificación del Titular del área dirigido a la Presidencia Municipal, anexándolo al formato de comprobación.

2. Los montos asignados para cada comisión, deberán comprobarse correctamente por separado, a más tardar 5 días hábiles después del término de la comisión, de no hacerlo se descontará vía nómina la cantidad recibida, dentro de los límites de descuento establecidos por Ley.

Las comprobaciones no sólo por el hecho de presentarse en el término establecido, no le exime al comisionado del descuento vía nómina, si la comprobación es incorrecta.

Invariablemente la fecha de los boletos de viaje deberá coincidir con el periodo de las funciones o comisión que motivan el traslado.

3. Cuando por causa justificada el comisionado requiera recursos adicionales en el lugar de la comisión, deberá solicitar al responsable de área que lo comisionó la ampliación, conforme a lo siguiente:

- a). El personal responsable de la autorización solicitará mediante escrito dirigido a la Presidencia Municipal, mediante el formato de asignación de gastos de viaje y viáticos el monto que requiera a favor del personal comisionado, justificando dicha ampliación y debiendo recabar la firma de recibido de los recursos, por parte del comisionado al término de su comisión.

4. En caso de existir remanentes después de efectuada la comisión, se reintegrará a la Caja General, expidiéndose el recibo en el que se anotará el importe, nombre y número de expediente del comisionado, así como el número de folio del oficio de comisión y asignación de gastos de viaje y se anexará copia del recibo en la comprobación.
5. En caso de cancelación de la comisión, se deberán reintegrar inmediatamente a la Caja General los viáticos previamente asignados, notificando su cancelación a la Secretaría de Programación del Gasto Público o a Tesorería Municipal, mediante el formato de comprobación de viáticos anexando copia del oficio de comisión y copia del recibo de caja correspondiente para proceder a darlos de baja en el sistema de adeudos, así como en el de control presupuestal.
6. En caso de que los viáticos no sean comprobados conforme a lo establecido en el presente manual, el personal comisionado deberá reembolsar los recursos correspondientes en los plazos en que dichas erogaciones debieron ser comprobadas.
7. Las acciones para que las personas comisionadas puedan exigir el pago de viáticos devengados, prescribirán en un año contado a partir de la fecha en que se haya efectuado la comisión.
8. Los responsables de autorizar el desempeño de comisiones y otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por inobservar o contravenir las presentes normas, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código Penal correspondiente.
9. La comprobación de viáticos internacionales se deberá efectuar al 100% mediante documentación original que reúna los requisitos fiscales del País de que se trate. Cuando por alguna razón justificada no se posible comprobar el importe total, será necesario que el personal comisionado presente el desglose pormenorizado de los gastos de los cuales no se obtuvo

comprobante, elaborando para tal fin una relación detallada con la leyenda señalada “bajo protesta de decir verdad y bajo mi responsabilidad, conforme lo establecido por la Ley de Responsabilidades de los servidores Públicos del Estado y Municipios, presento los gastos y motivos de la falta de documentación comprobatoria”.

10. En los casos de que por necesidades de la propia comisión sea indispensable modificar el itinerario inicial y esto provoque que el comisionado erogue alguna cantidad extra, la diferencia que pudiera resultar a su favor en el finiquito de viáticos, le será reembolsada mediante una nueva solicitud de ministración de viáticos y pasaje, la cual deberá ser firmada por el encargado del área que autorizó la comisión original.

FORMATO DE SOLICITUD:

A n e x o 1

 H. Ayuntamiento de Huatabampo Solicitud de Viáticos 2019		V-01
DEPENDENCIA:		
DATOS DEL SOLICITANTE(S) :-		FECHA : 02/12/2015 DD/MM/AA
		No. FOLIO 84680 no consecutivo
Nombre:		
Puesto:		
CONTINGENTE TOTAL QUE SOLICITA:		No. de días de Comisión:
Nombres de los Acompañantes (agregar puesto)		Lugar de visita:
MOTIVO DE LA SOLICITUD (De forma detallada)		
		Fecha de Salida: 02/12/2015 DD/MM/AA
MEDIO DE TRANSPORTE :		
COMENTARIOS :-		
<p>Me comprometo a que en plazo no mayor de 3 días después de terminada la comisión, remitiré informe correspondiente ante el departamento de Tesorería Municipal, sometiéndome a las sanciones correspondientes a que diere lugar el no haberlo en tiempo y forma.</p>		
Firma del Solicitante		Firma del jefe de Dependencia
0		Nombre
0		0.00
FIRMAS DE AUTORIZACIÓN :		Importe de Viáticos :- 750.00 Determinado y tabulado aprobado
Firma de Autorización		vo.bo
LIC. JOSE LUIS CAMPOS LEON C. Tesorero Municipal		HECTOR MANUEL ALVAREZ NOLASCO C. Director de Egresos
		

[Handwritten signature]

FORMATO DE INFORME DE COMISIÓN:

 H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO V-02	
INFORME DE COMISIÓN	
DEPENDENCIA:	0.00
DATOS DEL SOLICITANTE(s) :-	FECHA : sábado, 14 de febrero de 2015
Nombre:	0
Datos del Pago :	
No. De Póliza:	<input type="text"/>
Fecha de la póliza	<input type="text"/>
	
0.00 Nombre y Firma Departamento	



11. En caso de cancelación de la comisión, se deberán reintegrar inmediatamente a la Caja General los viáticos previamente asignados, notificando su cancelación a Tesorería Municipal.
12. Los responsables de autorizar el desempeño de comisiones y otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por inobservar o contravenir las presentes normas, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código Penal correspondiente.
13. En los casos de que por necesidades de la propia comisión sea indispensable modificar el itinerario inicial y esto provoque que el comisionado erogue

alguna cantidad extra, la diferencia que pudiera resultar a su favor en el finiquito de viáticos, le será reembolsada mediante una nueva solicitud de ministración de viáticos y pasaje, la cual deberá ser firmada por el encargado del área que autorizó la comisión original.

Tarifas derivadas de los lineamientos normativos para la aplicación de las mismas, aprobadas para la afectación de las partidas de viáticos

Zona 1

SAN LUIS RIO COLORADO, PUERTO PEÑASCO, GRAL. PLUTARCO ELIAS CALLES, NACO, AGUA PRIETA, CABORCA, ALTAR, SARIC, NOGALES, SANTA CRUZ, CANANEA, IMURIS, MAGDALENA, TUBUTAMA, ATIL, OQUITOA, PITIQUITO, TRINCHERAS, BENJAMIN HILL, SANTA ANA, CUCURPE, ARIZPE, BACOACHI, BANAMICHI, HUEPAC, ACONCHI, BAVIACORA, SAN FELIPE DE JESUS, URES, OPODEPE, CARBO, RAYON, SAN MIGUEL DE HORCASITAS.

Zona 2

QUIRIEGO, HERMOSILLO, VILLA PESQUEIRA, MAZATAN, LA COLORADA, GUAYMAS, SUAQUI GRANDE, BACUM, SAN IGNACIO RIO MUERTO, FRONTERAS, BAVISPE, NACUZARI DE GARCIA, BACERAR, VILLA HIDALGO, CUMPAS, MOCTEZUMA. HUASABAS, HUACHINERA, BACADEHUACHI, GRANADOS, NACORI CHICO, TEPACHE, SAN PEDRO DE LA CUEVA, SAHUARIPA, BACANORA, ARIVECHI, DIVISADEROS, SOYOPA, SAN JAVIER, ONAVAS, YECORA Y ROSARIO DE TESOPACO.

Zona 3

ETCHOJOA, NAVOJOA, EMPALME, ALAMOS Y BENITO JUAREZ, CAJEME.

Anexo 2

Tarifas topes derivadas de los lineamientos normativos para la aplicación de las mismas, aprobadas para la afectación de las partidas de viáticos.

Puestos	Tarifa estatal (Viático y gastos de camino)	Tarifa Nacional Viático	Tarifa Extranjera Viático
Presidente Municipal	Zona 1:- \$ 3,000.00 Zona 2:- 2,000.00 Zona 3:- 1,500.00	\$ 4,000.00	500 dólares
Síndico, Regidores, Secretario del Ayuntamiento Directores General Contralor Interno	Zona 1:- \$ 3,000.00 Zona 2:- 1,800.00 Zona 3:- 1,300.00	\$ 3,000.00	400 dólares
Personal administrativo, jefes de área, elementos de seguridad pública y servicios generales.	Zona 1:- \$ 1,800.00 Zona 2:- 1,500.00 Zona 3:- 1,000.00	\$ 2,200.00	190 dólares

- Se podrán determinar importes diferentes en los casos especiales de otorgamiento de viáticos y gastos de camino, por los siguientes casos:
- Al incluir gastos de traslado y peaje.
- Por contingente, en cuyos casos de realizará desglose analítico de importes de cada concepto.
- Por medidas de austeridad se podrán afectar estos importes, sin embargo en ninguno de los casos el monto asignado rebasará el monto de viático individual señalado en la tabla anterior, esta función estará a cargo de la Tesorería Municipal.

Una vez que explicó y expuso lo conducente, se discutió, y fue aprobado por unanimidad del cabildo, quedando bajo el siguiente:

ACUERDO No. 36
SE APROBÓ POR UNANIMIDAD DE LOS EDILES PRESENTES DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO, SONORA, EL MANUAL DE VIATICOS PARA EL AÑO 2019.

Por no existir más asuntos que tratar se abordó el punto número SEIS que se refiere a la Clausura de la Sesión, dándose por concluida a las 12.20 horas del mismo día. -----

ATENTAMENTE


MVZ RAMÓN ANTONIO DÍAZ NIEBLAS
PRESIDENTE MUNICIPAL




LIC. MIGUEL ÁNGEL VEGA MARTÍNEZ
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

HUATABAMPO, SON.


PROFRA. ISIDRA ORALIA PALOMARES LÓPEZ
SINDICO PROCURADOR

IGNACIO ALFREDO BORBÓN GASTÉLUM

PROFRA. GUADALUPE OSUNA SÁNCHEZ

PROFR. EDUARDO ALMADA MONTES

C. YURIDIA IDALIA URREA VERDUGO

PROFR. JORGE CHANG VALENZUELA

C. MARICRUZ LARRAÑAGA VILLALOBOS

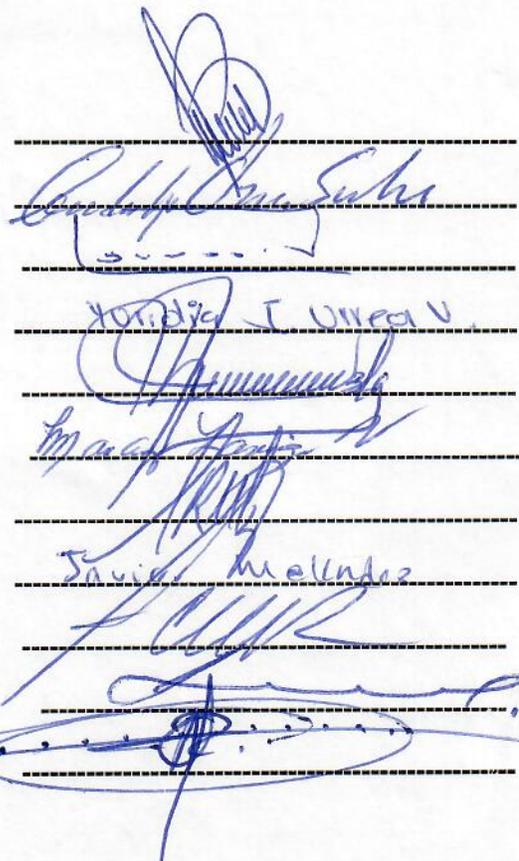
Q.B. ALDO RAFAEL MARTÍNEZ AYALA

C. FRANCISCO JAVIER MELENDEZ VALENZUELA

LIC. ANITA CERECER RUIZ

ING. JAVIER RUIZ LOVE

ABEL ALFREDO RAMÍREZ TORRES

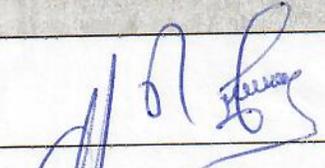
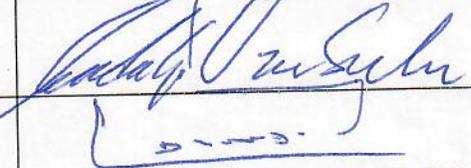
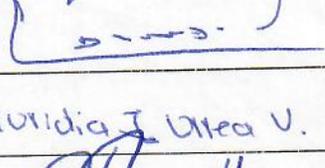
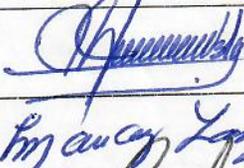
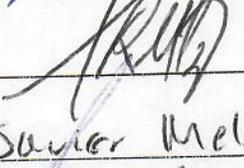
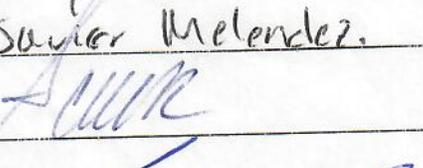
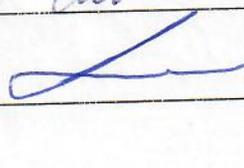
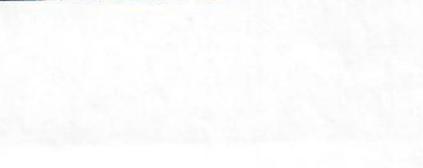
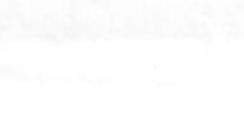


Handwritten signatures in blue ink on a lined background. The signatures are arranged vertically, corresponding to the names listed on the left. The first signature is the most prominent and appears to be 'Ignacio Alfredo Borbón Gastélum'. Below it are several other signatures, some with names written in smaller text above them, such as 'Yuridia I. Urrera V.', 'Francisco Javier Melendez', and 'Javier Ruiz Love'. The final signature is a large, stylized signature that spans across multiple lines.

H. AYUNTAMIENTO DE HUATABAMPO SONORA.

FIRMAS DE ASISTENCIA

LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚM. 13 DEL 28 DE DICIEMBRE DEL 2018.

NOMBRE DE INTEGRANTES DEL CABILDO	FIRMAS DE ASISTENCIA
1.-MVZ. ANTONIO RAMÓN DÍAZ NIEBLAS	
2.-PROFRA ISIDRA ORALIA PALOMARES LÓPEZ	
3.-IGNACIO ALFREDO BORBÓN GASTÉLUM	
4.-ABEL ALFREDO RAMÍREZ TORRES	
5.-PROFRA.GUADALUPE OSUNA SÁNCHEZ	
6.-PROFR. EDUARDO ALMADA MONTES	
7.-YURIDIA IDALIA URREA VERDUGO	Yuridia I. Urra V. 
8.-PROFR. JORGE CHANG VALENZUELA	
9.-C. MARICRUZ LARRAÑAGA VILLALOBOS	
10.-Q.B. ALDO RAFAEL MARTÍNEZ AYALA	
11.-C.FRANCISCO JAVIER MELENDEZ VALENZUELA	Francisco Javier Melendez. 
12.-LIC. ANITA CERECER RUIZ	
13.-ING. JAVIER RUIZ LOVE	