

- I.- Contribuir con las actividades de vinculación, gestión tecnológica, comunicación, relaciones públicas, difusión escrita, audiovisual y de tipo editorial del Instituto;
- II.- Diseñar y elaborar el Programa General de Vinculación y Extensión y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación y Vinculación;
- III.- Instrumentar los programas que implemente la Subdirección de Planeación y Vinculación; en lo referente a las prácticas y promoción profesional, servicio social y desarrollo comunitario; así como de las relacionadas con la asesoría externa;
- IV.- Proponer programas de gestión tecnológica y vinculación con el sector productivo;
- V.- Elaborar los programas de vinculación con el sector productivo generados por las diversas áreas del Instituto;
- VI.- Establecer y mantener, en coordinación con las áreas académicas del Instituto, la vinculación necesaria con organismos públicos y privados de la región que coadyuven al cumplimiento de las residencias y promoción profesional del alumnado, así como del servicio social y desarrollo de la comunidad;
- VII.- Coadyuvar en la realización de residencias profesionales y del servicio social del Instituto, en coordinación con las áreas correspondientes, de conformidad con el procedimiento del Sistema de Gestión de la Calidad que establece la Norma ISO 9001;
- VIII.- Proponer acciones para mejorar la vinculación del Instituto con el sector productivo y con la comunidad;
- IX.- Proponer al Director General, por conducto de la Subdirección de Planeación y Vinculación, la celebración de convenios con el sector productivo de bienes y servicios de la región, para apoyar la preparación y realización del servicio social y residencias profesionales de alumnos, y estadías del personal académico;
- X.- Establecer con el sector empresarial de la región, los mecanismos mediante los cuales se proporcionen asesorías permanentes de actualización en el desarrollo de tecnologías industriales, a fin de acrecentar los conocimientos del alumnado y personal académico del Instituto y fortalecer su participación académica, así como fomentar el desarrollo del sector productivo de bienes y servicios;
- XI.- Programar y dirigir la elaboración de estudios para detectar las necesidades de actualización y capacitación de los profesionales que laboran en el sector productivo de bienes y servicios y dar respuesta a las necesidades de educación continua;
- XII.- Establecer relaciones con instituciones públicas y privadas para apoyar y coordinar la realización de actividades académicas, culturales y recreativas que desarrolle el Instituto;
- XIII.- Cuidar que se haga uso correcto de la imagen institucional del Instituto en la edición de folletos, carteles, pancartas y publicaciones oficiales en general;
- XIV.- Programar, organizar y dirigir la publicación de la obra editorial de Instituto;
- XV.- Elaborar los convenios de colaboración con las entidades públicas y privadas, de conformidad con las normas establecidas por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados del Tecnológico Nacional de México y la Norma ISO 9001;
- XVI.- Proporcionar, gestionar y controlar el trámite de registros de propiedad industrial, patentes y certificados de invención para su transferencia al sector productivo; y
- XVII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, y las que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 19.- El Departamento de Actividades Extraescolares y de Innovación y Calidad estará adscrito a la Subdirección de Planeación y Vinculación, y le corresponden, las siguientes atribuciones:

- I.- Coordinar las estrategias que contribuyan al desarrollo organizacional, a la estandarización de procedimientos y la gestión de la calidad emanada de la Norma ISO 9001 en el Instituto;
- II.- Planear, coordinar, controlar y evaluar los programas de actividades culturales, deportivas y recreativas, que promuevan la formación integral de los alumnos del Instituto, así como de la comunidad, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados del Tecnológico Nacional de México, la Secretaría de Educación y Cultura y la Norma ISO 9001;
- III.- Conformar los equipos deportivos y grupos culturales que representen al Instituto en eventos regionales, estatales y nacionales;
- IV.- Organizar y promover eventos culturales, deportivos y recreativos entre el Instituto y otras instituciones educativas de la región;
- V.- Desarrollar programas orientados al estudio, conservación, expresión y difusión de las artes, artesanías, tradiciones, danzas, música, costumbres y espectáculos populares;
- VI.- Evaluar periódicamente el programa de actividades del Departamento y someterlo a la consideración de la Subdirección de Planeación y Vinculación;
- VII.- Establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para el Sistema de Gestión de la Calidad que establece la Norma ISO 9001;
- VIII.- Organizar y coordinar la elaboración de los informes de datos de entrada, mismos que son emitidos por los auditores internos, para la revisión por la Dirección General del Sistema de Gestión de la Calidad, con la finalidad de tomar las decisiones óptimas para la mejora de dicho Sistema;
- IX.- Coordinar a las demás unidades administrativas del Instituto en la elaboración y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad que establece la Norma ISO 9001;
- X.- Verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo diseñado para la implementación y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto;
- XI.- Promover la impartición de cursos y supervisar la capacitación continua del personal acerca del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto;
- XII.- Coordinar las reuniones que se realicen en el Instituto para fomentar la difusión de resultados del Sistema de Gestión de la Calidad de la Norma ISO 9001, y el establecimiento de la cultura de calidad y la realización de la evaluación de los avances en su ámbito de influencia;
- XIII.- Informar en las reuniones de Comité de Innovación y Calidad los resultados de las revisiones periódicas que haga en relación con la operación del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto, proponer acciones de mejora de los procedimientos operativos de dicho Sistema de Gestión;
- XIV.- Elaborar el programa de auditoría y vigilar su implementación dentro del Instituto;
- XV.- Presentar ante la Dirección General, al personal del Instituto capacitado para la realización de auditorías a cada proceso o puntos de la Norma ISO 9001;
- XVI.- Presentar un informe detallado a la Dirección General del Instituto, de los resultados que se obtengan en las auditorías que se practiquen internamente;
- XVII.- Realizar el Plan y Programa de capacitación de los auditores internos del Instituto;
- XVIII.- Revisar, integrar y actualizar las carpetas con los documentos vigentes del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto y comunicar los cambios, mejoras y modificaciones de los documentos al representante o responsable

- XIX.- de cada proceso y al Director General del Instituto; y
Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 20.- El Departamento de Centro de Cómputo estará adscrito a la Subdirección de Servicios Administrativos, y le corresponde las siguientes atribuciones:

- I.- Planear y desarrollar sistemas de información y proporcionar servicios de cómputo a las unidades administrativas del Instituto;
- II.- Organizar, coordinar y controlar los servicios de almacenamiento, captura y procesamiento de información del Instituto;
- III.- Establecer y mantener actualizados los sistemas de captación, validación y explotación de información del Instituto;
- IV.- Coordinar el análisis, diseño y programación de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto;
- V.- Realizar estudios de factibilidad para la selección de equipo y servicio de cómputo, a fin de mantenerlos actualizados en el Instituto;
- VI.- Establecer y mantener relaciones e intercambios con Institutos Tecnológicos que manejen equipos de cómputo afines;
- VII.- Vigilar y dar cumplimiento al proceso que, de acuerdo al Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto, esté obligado a realizar; y
- VIII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 21.- El Departamento de Recursos Financieros estará adscrito a la Subdirección de Servicios Administrativos, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del Instituto, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables a la materia;
- II.- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el Departamento y los procedimientos establecidos;
- III.- Determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para la gestión correspondiente;
- IV.- Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto del Instituto, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y el Gobierno del Estado y la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, del Tecnológico Nacional de México;
- V.- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de los recursos financieros, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación;
- VI.- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos; y
- VII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 22.- El Departamento de Recursos Humanos estará adscrito a la Subdirección de Servicios Administrativos, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Administrar al personal del Instituto conforme a las normas y lineamientos aplicables a las instancias competentes del Estado y a la Dirección General de Institutos Tecnológicos Descentralizados, del Tecnológico Nacional de México, así como por las demás disposiciones de la materia;
- II.- Elaborar su programa operativo anual y presentarlo a la Subdirección de Planeación y Vinculación;

- III.- Determinar las necesidades de recursos humanos del Instituto y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para lo procedente;
- IV.- Coordinar los procesos de selección, contratación y desarrollo de personal del Instituto conforme a las normas y lineamientos aplicables a la materia;
- V.- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas de procedimientos relativos a la administración de personal, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación;
- VI.- Controlar la asistencia y permanencia del personal del Instituto e informar a la Subdirección de Servicios Administrativos las irregularidades que se detecten; y
- VII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 23.- El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales estará adscrito a la Subdirección de Servicios Administrativos, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Administrar los recursos materiales del Instituto y la prestación de los servicios generales a las unidades administrativas del Instituto;
- II.- Determinar las necesidades de recursos materiales y servicios generales del Instituto y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos para su autorización;
- III.- Controlar y supervisar la operación de los procesos de almacenamiento, inventarios y de control de bienes muebles del Instituto, conforme a las normas y lineamientos aplicables a la materia;
- IV.- Controlar y supervisar los procesos de adquisición y compra de los bienes, así como los relacionados a la prestación de los servicios generales a las unidades administrativas del Instituto, conforme a las normas y lineamientos aplicables a la materia;
- V.- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos materiales y servicios generales, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación; y
- VI.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Director General en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 24.- La Unidad de Transparencia estará adscrita directamente al Director General, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I.- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la correspondiente del Capítulo Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, y propiciar que las unidades administrativas del Instituto la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV.- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V.- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI.- Proponer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII.- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

- IX.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Instituto;
- XI.- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y en las demás disposiciones aplicables;
- XII.- Remitir al Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el recurso de revisión que se presente en forma electrónica o por escrito ante esta Unidad de Transparencia, dentro del plazo que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- XIII.- Coadyuvar en la administración, sistematización, archivo y resguardo de la información clasificada como reservada y confidencial de las unidades administrativas del Instituto;
- XIV.- Requerir información y documentación a las unidades administrativas del Instituto, a efecto de cumplir con sus atribuciones;
- XV.- Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio del Instituto como sujeto obligado oficial;
- XVI.- Dar aviso al Director General, en el caso de que alguna de las unidades administrativas del Instituto se niegue a colaborar con la Unidad de Transparencia, a efecto de que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes. Cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo, y
- XVII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le delegue expresamente el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VIII DEL CONTROL Y VIGILANCIA

ARTICULO 25.- Las funciones de control y evaluación del Instituto, estarán a cargo del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría General, dependiente jerárquica, administrativa y funcionalmente de dicha Secretaría, el cual despachará en las oficinas del Instituto y ejercerá sus atribuciones en los términos de los artículos 57 y 59 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el Reglamento Interior de la mencionada Secretaría, las "Normas Generales que establecen el marco de actuación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo adscritos a las entidades de la Administración Pública Paraestatal" y los demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.

El Instituto para la operación de dicho Órgano de Control, proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias, así como la colaboración técnica y la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar.

ARTÍCULO 26.- Las funciones de vigilancia del Instituto estarán a cargo de los Comisarios Públicos Oficial y Ciudadano, designados por la Secretaría de la Contraloría General, quienes ejercerán las funciones previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el Manual del Comisario Público y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, sin perjuicio de las que la Dependencia antes mencionada le asigne específicamente.

ARTÍCULO 27.- Las ausencias del Comisario Público titular, serán suplidas por el Comisario Público designado para ese efecto por la Secretaría de la Contraloría General.

ARTÍCULO 28.- La Junta Directiva, el Director General y demás dependientes

jerárquicos de éste, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 29.- El titular del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo y los Comisarios Públicos Oficial y Ciudadano, previa citación por escrito que se les formule y notifique con cinco días de anticipación, asistirán con voz, pero sin voto a las sesiones ordinarias de la Junta Directiva y con cuarenta y ocho horas, a las extraordinarias.

CAPÍTULO IX DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 30.- Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y la resolución de los asuntos del Instituto estarán a cargo del titular de la Subdirección de Servicios Administrativos.

ARTÍCULO 31.- En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades administrativas, éstos serán suplidos por los servidores públicos que designe el Director General.

TRANSITORIOS

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

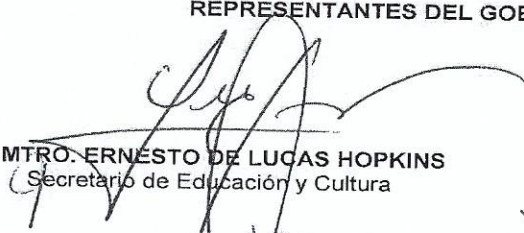
ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior publicado en el Boletín Oficial número 12, Sección I de fecha 11 de agosto de 2005, y demás disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. - Los manuales de Organización, de Procedimientos y, en su caso, de Servicios al Público deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del presente Reglamento Interior, El Director General del Instituto Tecnológico Superior de Puerto Peñasco queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten en relación con estos manuales, en tanto éstos se expiden.

Dado en la ciudad de Puerto Peñasco, Sonora, a los 06 días del mes de octubre de 2017.

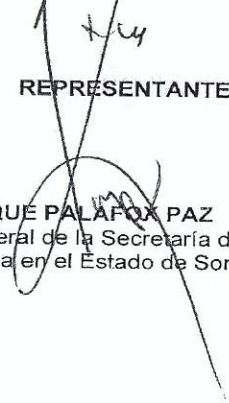
LA JUNTA DIRECTIVA

REPRESENTANTES DEL GOBIERNO ESTATAL


MTRO. ERNESTO DE LUCAS HOPKINS
Secretario de Educación y Cultura



C.P. RAÚL NAVARRO GALLEGOS
Secretario de Hacienda

REPRESENTANTES DEL GOBIERNO FEDERAL


LIC. ENRIQUE PALAFOX PAZ
Delegado Federal de la Secretaría de Educación Pública en el Estado de Sonora



M.C. MANUEL CHÁVEZ SÁENZ
Director de Institutos Tecnológico Descentralizados

REPRESENTANTE DEL GOBIERNO MUNICIPAL




LIC. OLAYN LEONARDO GARCÍA CINCO
Representante del Presidente Municipal del
H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco

REPRESENTANTE DEL SECTOR SOCIAL

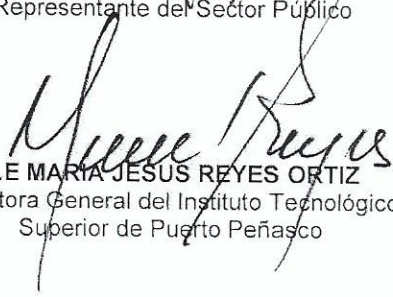


C. JESUS ALFREDO ZAMORANO EAKINS
Representante del Sector Social
Del H. Ayuntamiento de Puerto Peñasco

REPRESENTANTE DEL SECTOR PRODUCTIVO

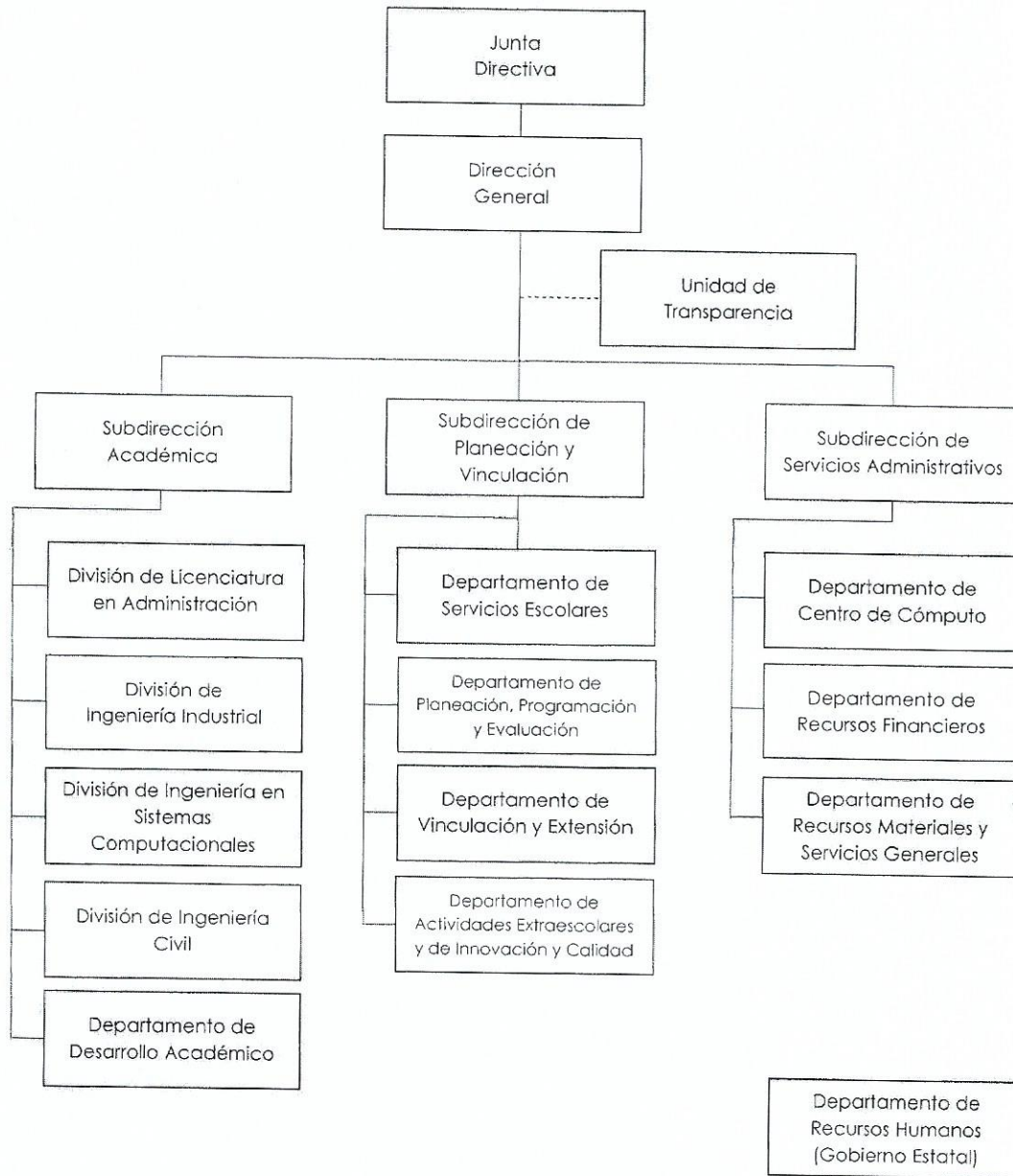


ING. DAVID ESCOBOSA SERRANO
Representante del Sector Público



L.E. MARIA JESUS REYES ORTIZ
Directora General del Instituto Tecnológico
Superior de Puerto Peñasco

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE PUERTO PEÑASCO**



El C. Lorena Ivette Fimbres Cordova, Secretaria del ayuntamiento de Nacoziari de Garcia, Sonora, Certifica que en sesion de Ayuntamiento celebrada el de Diciembre de 2018, se tomo el siguiente:=====

ACTA 6, ACUERDO NÚMERO 5
Que aprueba las modificaciones presupuestales para el periodo de 01 enero al 30 Septiembre de 2018.

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

AMPLIACION (+)

Justificación

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

Dep	Claves		Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado
	Prog.	Cap.				
AY	AT	1000	AYUNTAMIENTO			
		2000	VIGILANCIA DE LA HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL			
		3000	SERVICIOS PERSONALES	1,196,353.00	0.00	1,196,353.00
SIN	BA	1000	SERVICIOS PERSONALES	48,000.00	225,638.78	273,638.78
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	18,000.00	0.00	18,000.00
		3000	SERVICIOS GENERALES			
PM	CA	1000	SINDICATURA			
		2000	APOYO A LA ASMINISTRACION Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA	920,600.00	40,498.74	961,098.74
		3000	SERVICIOS PERSONALES	102,000.00	6,915.47	108,915.47
SA	DA	1000	SERVICIOS PERSONALES	32,400.00	6,123.00	38,523.00
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS			
		3000	SERVICIOS GENERALES			
TM	EY	1000	PRESIDENCIA			
		2000	ACCION PRESIDENCIAL	1,943,150.00	27,390.32	1,970,540.32
		3000	SERVICIOS PERSONALES	330,000.00	26,267.70	356,267.70
DOP	HN	4000	MATERIALES Y SUMINISTROS	996,000.00	826,848.53	1,822,848.53
		5000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS	840,000.00	0.00	840,000.00
		9000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	241,000.00	0.00	241,000.00
DSP	IB	1000	SECRETARIA MUNICIPAL			
		2000	POLITICA Y GOBIERNO MUNICIPAL	4,618,972.00	1,887,941.22	6,506,913.22
		3000	SERVICIOS PERSONALES	192,000.00	78,516.55	270,516.55
DSPM	39	4000	MATERIALES Y SUMINISTROS	474,000.00	34,724.89	508,724.89
		5000	SERVICIOS GENERALES	966,000.00	193,874.94	1,159,874.94
		6000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS			
OCE	GU	1000	TESORERIA MUNICIPAL			
		2000	ADMION DE LA POLITICA DE INGRESOS	7,823,603.00	137,123.18	7,960,726.18
		3000	SERVICIOS PERSONALES	252,000.00	979,672.38	1,231,672.38
DOP	HN	4000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,093,200.00	1,578,288.02	2,671,488.02
		5000	SERVICIOS GENERALES	360,000.00	512,835.97	872,835.97
		9000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS	0.00	0.00	0.00
DSP	IB	5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00	0.00	0.00
		9000	DEUDA PUBLICA	7,807,976.00	93,670.66	7,901,646.66
DOP	HN	1000	DIR DE OBRAS PUBLICAS			
		2000	POLITICA Y PLANEACION DEL DESARROLLO URBANO VIVIENDA Y ASENTAMIENTOS	1,524,409.00	814,061.68	2,338,470.68
		3000	SERVICIOS PERSONALES	222,000.00	904,227.74	1,126,227.74
DSP	IB	4000	MATERIALES Y SUMINISTROS	148,900.00	4,305,172.79	4,454,072.79
		5000	SERVICIOS GENERALES	84,587,675.00	1,301,891.66	85,889,566.66
		6000	INVERSION PUBLICA			
DSP	IB	1000	DIR DE SERVICIOS PUBLICOS			
		2000	ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS	17,716,349.00	2,336,480.37	20,052,829.37
		3000	SERVICIOS PERSONALES	1,713,624.00	1,597,626.98	3,311,250.98
DSPM	39	4000	MATERIALES Y SUMINISTROS	2,178,000.00	1,203,343.40	3,381,343.40
		5000	SERVICIOS GENERALES			
		6000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS	0.00	110,686.00	110,686.00
OCE	GU	1000	DIREC. DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO MUNICIPAL			
		2000	ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD PUBLICA	6,380,809.00	1,298,239.78	7,679,048.78
		3000	SERVICIOS PERSONALES	1,188,000.00	290,304.75	1,478,304.75
OCE	GU	4000	MATERIALES Y SUMINISTROS	464,400.00	1,832.08	466,232.08
		5000	SERVICIOS GENERALES			
		6000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS	0.00	0.00	0.00
OCE	GU	1000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	154,000.00	0.00	154,000.00
		2000	ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL			
		3000	CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL			
OCE	GU	1000	SERVICIOS PERSONALES	1,497,330.00	389,220.35	1,886,550.35
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	48,000.00	18,882.12	66,882.12
		3000	SERVICIOS GENERALES			

DDS	MA	3000	SERVICIOS GENERALES	26,400.00	0.00	26,400.00	
		DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL					
		APOYO AL MEJORAMIENTO SOCIAL CIVICO Y MATERIAL DE LA COMUNIDADES					
		1000	SERVICIOS PERSONALES	462,890.00	746.90	463,636.90	
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	60,000.00	3,060.49	63,060.49	
3000	SERVICIOS GENERALES	26,400.00	0.00	26,400.00			
DOPM	HW	4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS	503,292.00	0.00	503,292.00	
		DIR. DE PROYECTOS DEL FONDO MINERO					
		PROMOCION Y EJECUCION DE OBRA PUBLICA					
		1000	SERVICIOS PERSONALES	1,137,369.00	20,352.88	1,157,721.88	
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	120,000.00	123,342.46	243,342.46	
COI	LP	3000	SERVICIOS GENERALES	142,900.00	64,220.00	207,120.00	
		6000	INVERSION PUBLICA	0.00	77,354,926.93	77,354,926.93	
		COMISARIAS DE NACAZARI					
		ADMINISTRACION DESCONCENTRADA					
		1000	SERVICIOS PERSONALES	235,134.00	0.00	235,134.00	
OA	QS	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	10,800.00	26,819.58	37,619.58	
		SISTEMA MUNICIPAL DEL DESARROLLO INTEGRAL DE FAMILIA DIF ASISTENCIA SOCIAL Y SERVICIOS COMUNITARIOS					
		1000	SERVICIOS PERSONALES	1,778,457.00	0.00	1,778,457.00	
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	162,000.00	0.00	162,000.00	
		3000	SERVICIOS GENERALES	271,200.00	12,217.46	283,417.46	
4000	TRANSFERENCIAS ASIGNACIONES SUBSIDIOS	0.00	58,666.91	58,666.91			
TOTAL				153,015,592.00	98,892,653.66	251,908,245.66	

REDUCCION (-)

Justificación

El ejercicio del gasto de estas dependencias tuvo un comportamiento menor a lo presupuestado, dando cumplimiento a los objetivos y metas programadas

Dep	Claves Prog.	Cap.	Descripción	Asignado Original	Asignado Modificado	Nuevo Modificado	
AY	AT		AYUNTAMIENTO				
			VIGILANCIA DE LA HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL				
		1000	SERVICIOS PERSONALES	1,196,353.00	260,684.20	935,668.80	
		2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	48,000.00	9,000.00	39,000.00	
SIN	BA	3000	SERVICIOS GENERALES	18,000.00	10,657.00	7,343.00	
		SINDICATURA					
		APOYO A LA ASMINISTRACION Y REGULARIZACION DE LA TENENCIA DE LA TIERRA					
		1000	SERVICIOS PERSONALES	920,600.00	210,484.51	710,115.49	
PM	CA	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	102,000.00	13,500.00	88,500.00	
		3000	SERVICIOS GENERALES	32,400.00	21,856.01	10,543.99	
		PRESIDENCIA					
		1000	SERVICIOS PERSONALES	1,943,150.00	692,685.24	1,250,464.76	
SA	DA	2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	330,000.00	109,006.69	220,993.31	
		3000	SERVICIOS GENERALES	996,000.00	294,416.72	701,583.28	
		4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS	840,000.00	321,300.00	518,700.00	
		5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	241,000.00	241,000.00	0.00	
		1000	SECRETARIA MUNICIPAL POLITICA Y GOBIERNO MUNICIPAL	4,618,972.00	1,632,612.30	2,986,359.70	
2000	SERVICIOS PERSONALES	192,000.00	4,780.00	187,220.00			
3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	474,000.00	273,334.94	200,665.06			

		4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS	966,000.00	498,753.90	467,246.10
TM	EY		TESORERIA MUNICIPAL			
		1000	ADMN DE LA POLITICA DE INGRESOS			
		2000	SERVICIOS PERSONALES	7,823,603.00	2,900,454.79	4,923,148.21
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	252,000.00	397.56	251,602.44
		4000	SERVICIOS GENERALES	1,093,200.00	101,269.71	991,930.29
		5000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS	360,000.00	202,965.84	157,034.16
		9000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	0.00	0.00	0.00
DOP	HN		DEUDA PUBLICA	7,807,976.00	6,846,232.00	961,744.00
		1000	DIR DE OBRAS PUBLICAS			
		2000	PROMOCION Y EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS			
		3000	SERVICIOS PERSONALES	1,524,409.00	833,810.83	690,598.17
		4000	MATERIALES Y SUMINISTROS	222,000.00	53,708.00	168,292.00
		6000	SERVICIOS GENERALES	148,900.00	74,815.12	74,084.88
DSP	IB		INVERSION PUBLICA	84,587,675.00	77,631,388.93	6,956,286.07
		1000	DIR DE SERVICIOS PUBLICOS			
		2000	ADMINISTRACION DE LOS SERVICIOS PUBLICOS			
		3000	SERVICIOS PERSONALES	17,716,349.00	1,543,626.05	16,172,722.95
			MATERIALES Y SUMINISTROS	1,713,624.00	149,149.11	1,564,474.89
			SERVICIOS GENERALES	2,178,000.00	351,837.45	1,826,162.55
DSPM	J9		DIREC. DE SEGURIDAD PUBLICA			
		1000	ADMINISTRACION DE LA SEGURIDAD PUBLICA			
		2000	SERVICIOS PERSONALES	6,380,809.00	771,374.11	5,609,434.89
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,188,000.00	228,110.49	959,889.51
		4000	SERVICIOS GENERALES	464,400.00	293,697.93	170,702.07
		9000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y APOYOS	0.00	0.00	0.00
OCE	GU		DEUDA PUBLICA	154,000.00	0.00	154,000.00
		1000	ORGANO DE CONTROL Y EVALUACION			
		2000	CONTROL Y EVALUACION GUBERNAMENTAL			
		3000	SERVICIOS PERSONALES	1,497,330.00	806,303.36	691,026.64
			MATERIALES Y SUMINISTROS	48,000.00	9,000.00	39,000.00
			SERVICIOS GENERALES	26,400.00	19,800.00	6,600.00
DDS	MA		DIRECCION DE DESARROLLO SOCIAL			
		1000	APOYO AL MEJORAMIENTO SOCIAL CIVICO Y MATERIAL DE LA COMUNIDADES			
		2000	SERVICIOS PERSONALES	462,890.00	97,427.52	365,462.48
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	60,000.00	9,000.00	51,000.00
			SERVICIOS GENERALES	26,400.00	19,800.00	6,600.00
DOPM	HW		SERVICIOS GENERALES	503,292.00	0.00	503,292.00
		1000	DIR. DE PROYECTOS DEL FONDO MINERO			
		2000	PROMOCION Y EJECUCION DE OBRA PUBLICA			
		3000	SERVICIOS PERSONALES	1,137,369.00	280,202.82	857,166.18
			MATERIALES Y SUMINISTROS	120,000.00	80,680.30	39,319.70
			SERVICIOS GENERALES	142,900.00	92,273.32	50,626.68
CO1	LP		COMISARIAS DE NACAZARI			
		1000	ADMINISTRACION DESCONCENTRADA			
		2000	SERVICIOS PERSONALES	235,134.00	44,085.08	191,048.92
			MATERIALES Y SUMINISTROS	10,800.00	0.00	10,800.00
OA	QS		DIF MUNICIPAL			
		1000	ASISTENCIA SOCIAL Y SERVICIOS COMUNITARIOS			
		2000	SERVICIOS PERSONALES	1,778,457.00	622,247.81	1,156,209.19
		3000	MATERIALES Y SUMINISTROS	162,000.00	94,018.53	67,981.47
			SERVICIOS GENERALES	271,200.00	140,905.49	130,294.51
				153,015,592.00	98,892,653.66	54,122,938.34

Artículo 29. Para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 136, Fracción XXII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y los Artículos 61, Fracción IV, inciso J) y 144 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, se solicita al C. presidente Municipal realizar gestiones necesarias para su publicación en el boletín oficial del Gobierno del Estado.

Artículo 30. El presente acuerdo entrará en vigor previa su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

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

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

C. Lorena Ivette Fimbres Cordova