Boletín Oficial

Gobierno del Estado de Sonora

Tomo CCVIII • Hermosillo, Sonora • Número 12 Secc. I • Lunes 9 de Agosto del 2021

Directorio

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

Secretario de Gobierno
Lic. Juan Ángel Castillo Tarazón

Subsecretario de Servicios de Gobierno
Lic. Gustavo de Unanue Galla

Director General del Boletín Oficial y Archivo del Estado
Lic. Juan Edgardo Briceño Hernández

Contenido

ESTATAL • SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA • Acuerdo General 09/2021. • **MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA** • Reglamento de Austeridad y Ahorro. • **H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA** • Acuerdo número 594, mediante el cual se aprueban los tabuladores de sueldos y salarios del ejercicio fiscal 2020 y 2021 del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de H. Caborca. • **H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RIO COLORADO** • Acuerdo número 550 mediante el cual se aprueba el dictamen 81/2021 relativo al Programa Anual de Evaluaciones PAE 2021.

Gobierno del Estado de Sonora

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado Secretaría de Gobierno

Garmendia 157, entre Serdán y Elías Calles, Colonia Centro, Hermosillo, Sonora
Tels: (662) 217 4596, 217 0556, 212 6751 y 213 1286
boletinoficial.sonora.gob.mx

La autenticidad de éste documento se puede verificar en www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html CÓDIGO: 2021CCVIII12I-09082021-EDC8639B3

ACUERDO GENERAL NÚMERO 09/2021 DEL PLENO DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SONORA, MEDIANTE EL CUAL SE REGULA LA FIRMA ELECTRÓNICA CERTIFICADA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SONORA.

C O N S I D E R A N D O

I.- Que el artículo 112 de la Constitución Política del Estado de Sonora dispone que se deposita el ejercicio del Poder Judicial en un Supremo Tribunal de Justicia, en Tribunales Regionales de Circuito, en Juzgados de Primera Instancia y en Juzgados Locales.

II.- Que los artículos 118 de la Constitución Política del Estado de Sonora, 8, 9 y 11 (fracción XXVII) de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado, facultan al Pleno del Supremo Tribunal de Justicia para emitir, entre otros, acuerdos generales relacionados con la normatividad y los criterios de modernización de los servicios al público.

III.- Que en el punto *1)* del artículo PRIMERO del Acuerdo General Número 04/2020 publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 4 de junio de 2020, se instruyó a la Dirección General de Servicios de Cómputo para que desarrollara un sistema electrónico o virtual para efectos de posibilitar que los(as) usuarios(as) de los servicios de impartición de justicia presentaran demandas sobre asuntos NO URGENTES y atención a diversos asuntos, en las materias Civil, Familiar y Mercantil (esta última, tanto en el sistema tradicional como en el oral).

IV.- Que en el artículo Tercero del Acuerdo General Número 07/2020 publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado el 2 de julio de 2020, se establecieron las etapas que constaría el Plan de Regreso Gradual a la Normalidad del Servicio de Impartición de Justicia en Sonora, siendo que para la etapa 3 se determinó que estaría *"...conformada por el establecimiento de las bases de los servicios en línea del Poder Judicial del Estado de Sonora, para la tramitación electrónica de expedientes, exhortos, despachos y requisitorias, así como para las notificaciones electrónicas en los juicios y recursos de las materias Civil, Mercantil, Familiar, civil especializada en Arrendamiento Inmobiliario y civil especializada en Extinción de Dominio, que actualmente corresponde juzgarlas al fuero común; ella sin perjuicio de que estos servicios virtuales se apliquen en su momento a los juicios que en materia Laboral serán competencia de este Poder en términos de la legislación respectiva"* y que para tal efecto el Pleno debía emitir *". el Acuerdo General correspondiente que contendrá la reglamentación de todo el funcionamiento de los servicios la línea, tales como la forma para que los usuarios se registren y obtengan su firma electrónica certificada por el Poder Judicial..."*.

SUPREMO TRI... DE JUST... HERMOSILLO...

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado Secretaría de Gobierno

V.- Que mediante los diversos Acuerdos Generales 08/2020 (y su fe de erratas al punto 18 de su artículo Primero), 09/2020, 10/2020, 13/2020 (y sus modificaciones al artículo Primero) y 14/2020, se reglamentó o normó por este Pleno el inicio y desarrollo paulatino de la aplicación de las tecnologías de la información en los servicios jurisdiccionales, ello sin que estuviera aún desarrollada la firma electrónica certificada pero con el compromiso de que ésta existiría para perfeccionar y asegurar la conformación de los expedientes y tocas electrónicos.

VI.- Que en los Juzgados Orales de lo Penal del Estado, existe un Sistema Informático de Administración Judicial (SIAJ), que constituye la herramienta tecnológica mediante la cual, entre otras cosas, se integran las carpetas electrónicas de los asuntos, mismas que se componen por las solicitudes de las partes intervinientes y los acuerdos y resoluciones emitidos por los órganos jurisdiccionales, pero sin que los usuarios internos y externos cuenten con los certificados digitales que les permitan firmar electrónicamente, lo que ha impedido dotar al sistema en cuestión de mayor certeza y seguridad jurídica necesarias para que las actuaciones electrónicas tengan esas cualidades.

VII.- Que los diversos gremios de abogados, tanto barras y colegios, así como abogados postulantes en lo particular, han expresado que ha sido positiva la inclusión de las tecnologías de la información en la tramitología de los asuntos, pero a su vez han exigido el perfeccionamiento de esa buena práctica mediante la generación de la firma electrónica certificada que dará mayor certeza, seguridad, celeridad y sencillez a los expedientes y tocas conformados electrónicamente.

VIII.- Que el aprovechamiento de las tecnologías de la información ha sido determinante para enfrentar la situación de pandemia ocasionada por el virus SARS-CoV2, pues su mayor aplicación contribuyó a mitigar el riesgo de contagio de éste. Por ello, el interés de los usuarios, abogados y el propio Poder Judicial ha revelado que esas importantes y trascendentes herramientas deben quedar establecidas más allá de la pandemia, lo que sólo puede lograrse sin detener el desarrollo de su evolución y adecuación como una nueva manera de comunicación en la tramitación de los juicios y los procedimientos internos de índole administrativo de este Poder Judicial, de ahí que el Pleno con fundamento en los artículos 1, 6 (párrafo tercero) y 17 constitucionales federales, 1 (párrafo décimo primero) y 118 de la Constitución Política del Estado de Sonora, 8, 9, 11 (fracción XXVII) de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Sonora, este Pleno procede a emitir el siguiente

SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA HERMOSILLO, SONORA

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

ACUERDO GENERAL NÚMERO 09/2021

TÍTULO PRIMERO
GENERALIDADES
CAPITULO I

PRIMERO.- El presente Acuerdo General tiene por objeto primordial establecer los aspectos técnicos y de regulación del uso de la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial del Estado de Sonora.

SEGUNDO.- Estarán sujetos a la normatividad de este acuerdo aquellas personas que deseen y, en su caso, requieran por su función usar la Firma Electrónica Certificada y por lo tanto obtener su certificado digital para ello.

TERCERO.- Para los efectos del presente acuerdo se entenderá por:

a) **Certificado digital**: El documento firmado electrónicamente por la autoridad certificadora, mediante el cual se confirma el vínculo existente entre el firmante y la firma electrónica certificada;

b) **Certificado Raíz:** El certificado digital único emitido por el Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sonora, que será resguardado por la Dirección General de Servicios de Cómputo perteneciente a la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia, para el control de certificación de firmas, el cual sirve de base a la infraestructura de firma electrónica de los órganos de este Poder Judicial y da origen a los certificados intermedios, los que a su vez servirán para dar origen a los certificados digitales que se emitan a los usuarios finales correspondientes;

c) **Certificado Intermedio**: Certificado digital generado por la Unidad Registradora y Certificadora de la Dirección General de Servicios de Cómputo perteneciente a la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia, generado a partir del Certificado Raíz, con el cual se emiten los certificados de los usuarios finales;

d) **Firma Electrónica**: La Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial del Estado de Sonora;

e) **Dirección General**: La Dirección General de Servicios de Cómputo Dirección General de Servicios de Cómputo perteneciente a la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

f) **Unidad Registradora y Certificadora:** Es la unidad dependiente de la Dirección General de Servicios de Cómputo que tiene a su cargo tramitar las solicitudes de expedición de certificados de firma electrónica certificada; administrar la parte documental del procedimiento; Preservar la confidencialidad, integridad y seguridad de datos personales; ejercer la verificación de la firma electrónica; otorgar el servicio de certificación de firmas electrónicas, que vincula al firmante con el uso de su firma electrónica certificada en las operaciones que realice; y administrar la parte tecnológica del procedimiento ejerciendo el proceso de autenticidad;

g) **Sistema Electrónico:** "*Sistema Electrónico del Poder Judicial del Estado de Sonora para la consulta de Expedientes y Tocas, y la Presentación de Promociones de forma Electrónica en las Materias Civil, Civil Especializada en Arrendamiento Inmobiliario, Civil Especializada en Extinción de Dominio, Familiar y Mercantil*";

h) **Sistema Informático de Administración Judicial (SIAJ):** Sistema empleado por funcionarios del Poder Judicial del Estado de Sonora adscritos a los Juzgados Orales de lo Penal del Estado, mismo que constituye la herramienta tecnológica mediante la cual, entre otras cosas, se integran las carpetas electrónicas de los asuntos, mismas que se componen por las solicitudes de las partes intervinientes y los acuerdos y resoluciones emitidos por el órgano jurisdiccional, conformándose un expediente electrónico.

SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA SELLO, SONORA

CUARTO.- Para la obtención de la firma electrónica de los funcionarios judiciales y administrativos pertenecientes al Poder Judicial del Estado de Sonora autorizados para firmar, así como para otros servidores públicos no pertenecientes a este Poder, la Dirección General implementará un plan óptimo para generarles tal firma, siguiendo en lo aplicable las reglas del artículo anterior, mismo plan que deberá informar al Pleno para que éste lo autorice.

QUINTO.- Se establece que la firma electrónica será un instrumento para:

a) Firmar todo tipo de demanda, contestación de demanda, reconvención, recursos, dictámenes, informes, resoluciones judiciales, notificaciones electrónicas, exhortos, requisitorias, despachos, oficios, comunicaciones con dependencias, órganos o cualquier ente público o, en su caso, privado, y en general toda actuación que acepte dicha firma con el objeto de tramitar asuntos jurisdiccionales que vía electrónica se

CUPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado Secretaría de Gobierno

lleven mediante el uso del *"Sistema Electrónico del Poder Judicial del Estado de Sonora para la consulta de Expedientes y Tocas, y la Presentación de Promociones de forma Electrónica en las Materias Civil, Civil Especializada en Arrendamiento Inmobiliario, Civil Especializada en Extinción de Dominio, Familiar y Mercantil"*;

b) Firmar escritos, solicitudes, resoluciones, notificaciones y toda actuación relativa a los Procesos Penales Acusatorios y Orales; y

c) Firmar oficios y todo tipo de comunicaciones que sean pertinentes por los titulares de los órganos jurisdiccionales y de las áreas administrativas de este Poder Judicial, para llevar a cabo procedimientos internos.

SEXTO.- Los escritos, resoluciones, oficios, etc., que para efectos de lo previsto en el artículo anterior cuenten con firma electrónica producirán los mismos efectos jurídicos que los presentados con firma autógrafa, teniendo el mismo valor probatorio que establecen las disposiciones legales para éstos.

SÉPTIMO.- Los sistemas informáticos empleados en lo relativo a la firma electrónica permitirán verificar en línea la vigencia de los certificados digitales, así como utilizar sellos de tiempo real en el momento en que éstos sean utilizados.

Asimismo, los escritos y todo documento que se firme electrónicamente contendrá un código ***QR*** (por sus siglas en inglés *"Quick Response Code"*, y traducido al idioma español *"Código de Respuesta Rápida"*) que almacenará la información que permite a cualquier persona que, empleando un dispositivo electrónico lector de ese tipo de código, verificar y comprobar la información del documento y los datos de la firma electrónica puesta en el escrito o documento de que se trate.

OCTAVO.- La firma electrónica garantiza lo siguiente:

a) **Autenticidad**: Da certeza de que un documento firmado electrónicamente ha sido emitido por el firmante, por lo que su contenido y consecuencias jurídicas le son atribuibles a éste;

b) **Equivalencia Funcional**.- Consiste en que un documento firmado electrónicamente satisface el requisito de firma del mismo modo que la firma autógrafa en los documentos impresos;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

c) **Integridad:** Significa que un documento firmado electrónicamente dará certeza de que éste ha permanecido completo e inalterado en su contenido desde su firma; y

d) **No repudio:** Un documento firmado electrónicamente garantiza la autoría del firmante.

NOVENO.- Para utilizar la firma se deberá contar con un certificado digital vigente emitido en términos de este acuerdo.

SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA HERMOSILLO, SONORA

TITULO SEGUNDO
DEL CERTIFICADO DIGITAL
CAPÍTULO I
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL PARA LA FIRMA ELECTRÓNICA CERTIFICADA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SONORA.

DÉCIMO.- Toda persona interesada que pretenda usar la Firma Electrónica deberá obtener el certificado digital respectivo conforme a lo siguiente:

a) El certificado digital sólo podrá ser solicitado y obtenido por las personas físicas que estén registradas en el *"Sistema Electrónico del Poder Judicial del Estado de Sonora para la consulta de Expedientes y Tocas, y la Presentación de Promociones de forma Electrónica en las Materias Civil, Civil Especializada en Arrendamiento Inmobiliario, Civil Especializada en Extinción de Dominio, Familiar y Mercantil"*, con independencia de que éstas sean representantes de personas morales públicas o privadas, pues éstas podrán actuar mediante el certificado digital que corresponda precisamente a la persona física que legalmente las represente; y

b) El certificado digital tendrá una vigencia de tres años contados a partir del momento en que es concedido y emitido, siempre y cuando no sea revocado.

DÉCIMO PRIMERO.- El procedimiento para obtener el certificado digital es el siguiente:

a) La solicitud para obtener el certificado digital para emplear la firma electrónica por parte de los(as) usuarios(as) se realizará accediendo a la opción *"Servicios en Línea"* que aparece habilitada en el portal web *http://www.stjsonora.gob.mx/* de este Poder Judicial, misma opción que las conducirá al Sistema Electrónico al cual deberán acceder para encontrar la opción denominada *"Programación de cita para obtener la firma electrónica certificada"*;

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado Secretaría de Gobierno

b) La persona solicitante, una vez que acceda a la opción *"Programación de cita para obtener la firma electrónica"*, procederá a leer los términos que para la obtención del certificado digital y uso de firma electrónica estarán habilitados, y una vez que marque el recuadro relativo a la confirmación de que realizó tal lectura y entendió dichos términos, presionará (o dará click) en el botón denominado *"Aceptar"* para posteriormente adjuntar los siguientes documentos digitalizados:

- *a).* Identificación oficial consistente en credencial para votar con fotografía expedida por el INE (Instituto Nacional Electoral) o pasaporte mexicano vigente; y
- Clave Única de Registro de Población (CURP);
- Tratándose de personas extranjeras, deberán adjuntar como identificación oficial su pasaporte vigente.

c) Cumplido lo anterior, presionará (o dará click) en el botón *"Elección de fecha y tipo de cita"* que le permitirá seleccionar una cita virtual (por videoconferencia) o presencial de acuerdo con el calendario disponible que aparecerá visible en el propio sistema. Una vez seleccionada la opción de cita se generará y enviará al correo que el(la) usuario(a) haya proporcionado al registrarse, los siguientes datos:

- Si la cita es virtual, contendrá fecha y hora que haya elegido de las disponibles para realizar la videoconferencia, así como la liga electrónica de acceso para que en su computadora (con cámara y micrófono) pueda conectarse a la aplicación *zoom* mediante la cual se llevará a cabo.
- Si la cita es presencial, contendrá igualmente el lugar, fecha y hora que de las disponibles haya elegido para acudir a la Unidad Registradora y Certificadora que le atenderá.

SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA HERMOSILLO, SONORA

d) En cualquiera de las opciones de cita elegida, el usuario(a) deberá presentarse puntualmente con su identificación oficial que será precisamente la que haya digitalizado y adjuntado al momento en que programó su cita, esto es, credencial para votar con fotografía expedida por el INE (Instituto Nacional Electoral) o pasaporte mexicano vigente, así como la CURP y comprobante de domicilio.

e) La persona encargada de la unidad registradora deberá cerciorarse de que se trate precisamente del usuario(a) citado(a), revisando con suma responsabilidad la

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado Secretaría de Gobierno

identificación oficial. Hecho lo anterior, procederá a tomar una fotografía de la propia identificación y del rostro del usuario(a), y seguidamente le indicará que cree y registre una clave personal y secreta que se asociará a su certificado digital, misma que sólo la persona usuaria conocerá. Una vez terminado lo anterior se autorizará la emisión del respectivo certificado digital de firma electrónica;

f) El(la) usuario(a) debe ser puntual para enlazarse virtualmente, o acudir presencialmente, a su cita, misma que tendrá una duración máxima de quince minutos y una tolerancia de espera para iniciar de 5 minutos, transcurridos los cuales ésta se cancelará por falta de asistencia; y

g) Terminado el trámite previsto en los incisos anteriores, se enviará un correo electrónico a la cuenta señalada por el solicitante al registrarse en el Sistema Electrónico, el cual contendrá su certificado digital y las instrucciones para el uso de éste.

Si la persona interesada no cumple cabalmente con lo previsto en los incisos b) y d), la Unidad Registradora y Certificadora deberá negarle la emisión del certificado digital.

Para los efectos de lo establecido en este artículo, en el propio sitio web del Poder Judicial se pondrá a disposición de las personas interesadas la información relativa a los derechos y obligaciones que se adquieren como titular de un certificado digital. Asimismo, estará visible el aviso de privacidad que contiene la obligación del Poder Judicial de preservar protegidos los datos personales que se proporcionen.

DÉCIMO SEGUNDO.- Para la obtención de la firma electrónica de los funcionarios judiciales y administrativos pertenecientes al Poder Judicial del Estado de Sonora autorizados para firmar, así como para otros servidores públicos no pertenecientes a este Poder, la Dirección General implementará un plan óptimo para generarles tal firma, siguiendo en lo conducente las reglas del artículo anterior, mismo plan que deberá informar al Pleno para que éste lo autorice.

CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA DEL CERTIFICADO DIGITAL Y LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS USUARIAS QUE LO OBTENGAN

DÉCIMO TERCERO.- El certificado digital deberá contener los siguientes datos:

a) Número de serie;

b) Autoridad certificadora que lo emitió;

SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA HERMOSILLO, SONORA

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado Secretaría de Gobierno

c) Algoritmo de firma;

d) Vigencia;

e) Nombre del titular del Certificado Digital de la firma;

f) Dirección de correo electrónico del titular del Certificado Digital de la firma;

g) La CURP del titular del Certificado Digital de la firma;

h) Llave pública; y

i) Versión de tipos de certificados digitales de la firma.

SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA HERMOSILLO, SONORA

DÉCIMO CUARTO.- Los certificados digitales que se expidan serán el equivalente electrónico tanto de un documento de identidad como de una firma autógrafa que permite la identificación de la persona usuaria o autora del documento firmado electrónicamente, y además son intransferibles, irrepetibles, personales y únicos, de tal manera que su uso es responsabilidad exclusiva de la persona que los solicita y se le otorgan. En tal virtud, la persona usuaria estará obligada a lo siguiente:

a) Hacer declaraciones veraces y completas en relación con los datos y documentos que proporcione para su identificación personal;

b) Custodiar adecuadamente sus datos de creación de firma y la clave privada vinculada con ellos, a fin de mantenerlos en secreto;

c) Solicitar a la Unidad Registradora y Certificadora la revocación de su certificado digital en caso de que la integridad o confidencialidad de sus datos de creación de firma o su clave de seguridad hayan sido comprometidos y presuma que su clave privada pudiera ser utilizada indebidamente; y

d) Dar aviso a la Unidad Registradora y Certificadora respectiva de cualquier modificación de los datos que haya proporcionado para su identificación personal, a fin de que ésta incorpore las modificaciones en los registros correspondientes y emita un nuevo certificado digital.

DÉCIMO QUINTO.- Todas las personas usuarias deberán incorporar en sus sistemas informáticos las herramientas tecnológicas o aplicaciones que les permitan utilizar la firma electrónica, ello siguiendo las instrucciones que por conducto de la Unidad Registradora y Certificadora se les proporcionen vía correo electrónico o por cualquier otro medio.

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado Secretaría de Gobierno

CAPÍTULO III
DE LA RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL

DÉCIMO SEXTO.- La renovación deberá efectuarse dentro de los treinta días hábiles anteriores a la conclusión de su vigencia. Si en ese lapso no se renueva el certificado digital, éste caducará y el interesado deberá programar una nueva cita para tramitar la expedición de un nuevo certificado.

CAPÍTULO IV
DE LA REVOCACIÓN DEL CERTIFICADO DIGITAL

DÉCIMO SÉPTIMO.- La revocación del certificado digital tendrá lugar cuando así lo solicite el interesado, agotando para ello un procedimiento similar al realizado cuando lo obtuvo.

Asimismo, los certificados digitales podrán revocarse por causa de muerte del usuario(a) titular del mismo, o por cualquier otro motivo justificado que determine la Dirección General.

CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE CÓMPUTO Y EL CONTROL DE CERTIFICACIÓN DE FIRMAS

DÉCIMO OCTAVO.- El resguardo del equipo informático en el que se aloje el certificado raíz corresponderá a la propia Dirección General.

La Dirección General contará con una Unidad Registradora y Certificadora que será la encargada de la emisión y vigilancia de los certificados digitales de firma electrónica.

El Pleno, mediante diverso acuerdo general, establecerá la regulación de la Unidad Registradora y Certificadora.

DÉCIMO NOVENO.- La Unidad Registradora y Certificadora se integrará a la Dirección General y deberá contar con personal capacitado y designado para llevar a cabo con la debida eficacia, seguridad y responsabilidad las acciones relativas al control de registro de usuarios(as) y la emisión de certificados digitales. Para tal efecto, dicha unidad cumplirá con lo establecido en el

SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA HERMOSILLO, SON.

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado Secretaría de Gobierno

presente acuerdo general, el diverso que contendrá la normatividad esencial para su operatividad y lo que prevengan las leyes que le resulten aplicables.

VIGÉSIMO.- El personal de la Dirección General que integre la Unidad Registradora y Certificadora tendrá previamente un certificado intermedio que les emitirá la propia Dirección General con base en el certificado raíz, para con ello estar en condiciones de emitir certificados digitales.

CAPÍTULO VI
DEL APROVECHAMIENTO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA HERMOSILLO, SON.

VIGÉSIMO PRIMERO.- Los escritos, resoluciones y todas a aquellas actuaciones en juicio que contengan firma electrónica, podrán imprimirse y agregarse a los expedientes sin necesidad de que se estampe la firma autógrafa por su autor o sus autores, pues por su equivalencia funcional tienen la misma validez.

Sin perjuicio del uso de firma electrónica tratándose de presentación de demandas, contestación de demandas, reconvenciones y escritos que lleven documentos anexos, se continuará aplicando lo previsto en el 13/2020 (y sus modificaciones al artículo Primero) respecto de la obligación que tienen las partes de presentar físicamente y en su original ese tipo de escritos.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- Las copias o impresiones de escritos, documentos o cualquier actuación en juicio firmadas electrónicamente por todos sus intervinientes o autores, no habrán de requerir la certificación tradicional del Secretario de Acuerdos para considerarse copia fiel del original, pues como se estableció en el artículo anterior, al ser un documento firmado electrónicamente se tiene la garantía de que es auténtico, íntegro, no repudiable, verificable y con igual valor que si hubiese sido firmado autógrafamente. Además, al contar cada documento firmado electrónicamente con código *QR*, existirá la posibilidad de comprobar su real existencia y contenido, así como la vigencia y validez de las firmas.

Lo dispuesto en el párrafo anterior se aplicará para la conformación de exhortos, requisitorias y despachos entre Juzgados y Tribunales del Poder Judicial del Estado de Sonora, cuyas constancias hayan sido firmadas electrónicamente por todos sus intervinientes o autores, no requerirán tampoco que el Secretario de Acuerdos las certifique como tradicionalmente se ha realizado.

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado Secretaría de Gobierno

Lo previsto en este artículo no aplica cuando se trate de copias de actuaciones jurisdiccionales que hayan sido firmadas de forma autógrafa, en cuyo caso se requerirá su certificación de manera tradicional, con la leyenda de certificación, firma del Secretario de Acuerdos y sello del Juzgado o Tribunal.

VIGÉSIMO TERCERO.- Los oficios y todo tipo de comunicaciones firmados electrónicamente por los titulares de los órganos jurisdiccionales y de las áreas administrativas de este Poder Judicial, para llevar a cabo procedimientos internos de carácter administrativo, tampoco habrán de necesitar que se estampe la firma autógrafa por su autor o sus autores.

CAPÍTULO VII
DE LA COEXISTENCIA DE LA FIRMA ELECTRÓNICA Y LA FIRMA AUTÁGRAFA.

VIGÉSIMO CUARTO.- Sin perjuicio del uso de la firma electrónica, y hasta que el Pleno del Supremo Tribunal no emita disposición en contrario, los usuarios tanto internos como externos que no cuenten con ese tipo de firma, podrán firmar autógrafamente sus escritos o cualquier actuación de la misma forma en que se autoriza y regula el Acuerdo General Número 13/2020 y sus modificaciones al artículo Primero publicadas en el en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora el 27 y 28 de agosto de 2020, respectivamente.

TITULO TERCERO
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES
CAPÍTULO I
DE LAS RESPONSABILIDAD Y SANCIONES

VIGÉSIMO QUINTO.- Las conductas de todos los servidores públicos que impliquen el incumplimiento de lo previsto en este Acuerdo General o en cualquier normatividad que tenga relación con el uso de la firma electrónica, dará lugar al procedimiento administrativo y a las sanciones que correspondan en los términos que disponga la ley.

Si las infracciones implican la posible comisión de una conducta sancionada conforme a la legislación penal, se harán del conocimiento de las autoridades competentes.

VIGÉSIMO SEXTO.- Cualquier cuestión que pudiera suscitarse con motivo de la aplicación del presente Acuerdo General será resuelta por el Pleno del Supremo Tribunal de Justicia.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo General en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora y en la página web del Poder Judicial del Estado de Sonora.

SEGUNDO.- Este Acuerdo General entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

TERCERO.- El Pleno emitirá mediante diverso Acuerdo General los lineamientos que regularán la Unidad Registradora y Certificadora para el trámite y emisión de certificados digitales.

CUARTO.- Asimismo, el Pleno deberá determinar el plan gradual para la emisión de certificados digitales y uso de la firma electrónica en los diversos procedimientos jurisdiccionales y trámites administrativos internos, así como la normatividad que en su caso se requiera según la opinión que al respecto le dé la Dirección General de Servicios de Cómputo, debiendo publicar el acta correspondiente en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

QUINTO.- La Dirección General de Servicios de Cómputo dependiente de la Oficialía Mayor del Supremo Tribunal de Justicia, llevará cabo las gestiones y acciones necesarias para cumplir con las obligaciones y atribuciones que se imponen en el presente Acuerdo General y demás normatividad que se emita al respecto, mismas que pondrá a consideración del Pleno.

El C. Licenciado Edgar Didier López Mendívil, Secretario General de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, C E R T I F I C A: que este Acuerdo General número 09/2021 **QUE REGULA LA FIRMA ELECTRÓNICA CERTIFICADA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE SONORA.**, fue aprobado por el Pleno del H. Supremo Tribunal de Justicia del Estado en sesión extraordinaria del seis de agosto de 2021 por unanimidad de votos de los Magistrados presentes.- Hermosillo, Sonora, a seis de agosto de 2021. Conste.

SUPREMO TRIBUNAL
DE JUSTICIA
HERMOSILLO, SONORA

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

DEPENDENCIA: **MUNICIPIO DE CABORCA**

SECCIÓN: **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**
NÚMERO DE OFICIO: S.A.70/07/2021

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO

EL SUSCRITO C. LIC. FRANCISCO MENDEZ FLORES, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CABORCA, SONORA.

CERTIFICA Y HACE CONSTAR:

QUE EN **ACTA DE CABILDO NÚMERO TREINTA Y SEIS** DE **SESIÓN ORDINARIA** CELEBRADA LA FECHA **30 DE JUNIO DEL 2021** POR EL CUERPO EDILICIO DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CABORCA, SONORA, CONSTA **ACUERDO NÚMERO QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO.**

ACUERDO NÚMERO QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO

POR CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE LA LEY, ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO DE CABORCA, EN SESIÓN PLENARIA APRUEBA POR UNANIMIDAD, TABULADORES DE SUELDOS Y SALARIOS DEL EJERCICIO FISCAL 2020 Y 2021 DE ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE H. CABORCA. EXPÍDASE EL PRESENTE ACUERDO Y CÚMPLASE EN TODOS SUS TÉRMINOS.

SE TRANSCRIBE Y CERTIFICA EL PRESENTA ACUERDO PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EN LA CIUDAD DE HEROICA CABORCA, SONORA, A LOS SEIS DIAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTIUNO.

ATENTAMENTE

LIC. FRANCISCO MENDEZ FLORES
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CITESE LOS DATOS CONTENIDOS EN EL ANGULO SUPERIOR DERECHO.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, A. Y S. DE CABORCA

OOMAPAS CABORCA
TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS
Vigente a partir del 01 de enero del 2021

Personal Base (Sindicalizados)

Plaza	Descripción del puesto	Sueldo Mensual	Fondo Ahorro	Alto Costo de Vida		Compensación
		Máximo:	Máximo:	Mínimo:	Máximo:	
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 17,792.60	6.5% **	10% **	(10% mas ***) **	
1	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	$ 16,864.68	6.5% **	10% **	(10% mas ***) **	
1	SECRETARIA CAPTURISTA	$ 15,565.20	6.5% **	10% **	(10% mas ***) **	
1	ENCARGADO DE INSTALACIONES *EX_LIDE	$ 12,721.52	6.5% **	10% **	(10% mas ***) **	
1	SECRETARIO DE CONTRATOS	$ 12,721.52	6.5% **	10% **	(10% mas ***) **	
	SECRETARIO GENERAL	$ 12,721.52	6.5% **	10% **	(10% mas ***) **	60% **
1	SERV GRALES OBRA CHOFER	$ 8,944.88	6.5% **	10% **	(10% mas ***) **	
1	ENCARGADO DE OBRAS	$ 12,549.88	6.5% **	10% **	(10% mas ***) **	
1	INSTALADOR DE OBRAS	$ 12,281.64	6.5% **	10% **	(10% mas ***) **	
14	LECTURISTA VERIFICADOR	$ 10,477.32	6.5% **	10% **	(10% mas ***) **	
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	$ 12,157.60	6.5% **	10% **	(10% mas ***) **	
1	AUXILIAR DE CULTURA DE AGUA	$ 12,098.80	6.5% **	10% **	(10% mas ***) **	
2	AUXILIAR DE OFICINA	$ 12,128.20	6.5% **	10% **	(10% mas ***) **	
1	ENCARGADO FUGAS CULTURA AGUA	$ 12,098.80	6.5% **	10% **	(10% mas ***) **	
2	SECRETARIA DE ATENCION A USUARIOS	$ 12,407.36	6.5% **	10% **	(10% mas ***) **	
1	AUXILIAR DE LECTURAS	$ 11,504.36	6.5% **	10% **	(10% mas ***) **	
1	AUXILIAR TECNICO DE SERVICIOS	$ 10,979.36	6.5% **	10% **	(10% mas ***) **	
1	ENCARGADO DE SERVICIOS TECNICOS	$ 10,979.36	6.5% **	10% **	(10% mas ***) **	
1	AUX INST MEDIDORES Y O RECONEXIONES	$ 10,396.12	6.5% **	10% **	(10% mas ***) **	
1	ENCARG TALLER MEDIDORES	$ 10,123.40	6.5% **	10% **	(10% mas ***) **	
1	ENCARGADO DE INSTALACION	$ 9,908.08	6.5% **	10% **	(10% mas ***) **	
1	MECANICO	$ 9,639.28	6.5% **	10% **	(10% mas ***) **	
4	OPERADOR DE RETROEXCAVADORA	$ 9,639.28	6.5% **	10% **	(10% mas ***) **	
3	BOMBERO	$ 9,553.60	6.5% **	10% **	(10% mas ***) **	
3	VELADOR	$ 9,553.60	6.5% **	10% **	(10% mas ***) **	
1	SOLDADOR	$ 8,764.28	6.5% **	10% **	(10% mas ***) **	
4	DRENAJERO	$ 8,125.32	6.5% **	10% **	(10% mas ***) **	
8	FONTANERO	$ 7,957.60	6.5% **	10% **	(10% mas ***) **	
1	ALBAÑIL	$ 7,948.64	6.5% **	10% **	(10% mas ***) **	
1	BACHEADOR	$ 7,789.60	6.5% **	10% **	(10% mas ***) **	
1	ENCARGADO DE LIMPIEZA	$ 7,782.60	6.5% **	10% **	(10% mas ***) **	
2	PEON ALBAÑIL	$ 7,225.96	6.5% **	10% **	(10% mas ***) **	
1	PEON AUXILIAR DE TALLERES	$ 6,865.04	6.5% **	10% **	(10% mas ***) **	
26	PEON	$ 6,503.28	6.5% **	10% **	(10% mas ***) **	

Nota:- ** = % sobre Sueldo del trabajador

*** = años de servicio, a partir de los 5 años

91	TOTAL DE PLAZAS

Pág. 1

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, A. Y S. DE CABORCA

OOMAPAS CABORCA
TABULADOR DE SUELDOS Y OTRAS PRESTACIONES
Vigente a partir del 01 de enero del 2021

Personal Confianza

Plaza	Descripción del puesto	Sueldo Mensual	Fondo Ahorro	Alto Costo de Vida	Compensación	Estímulo
		Máximo:	Máximo:	Máximo:	Máximo:	Máximo:
1	DIRECTOR GENERAL	$ 32,888.24	6.5% "*"	30% "*"	40% "*"	10% "*"
1	COORD DE CONTRALORIA INTERNA	$ 24,892.28	6.5% "*"	30% "*"		
1	COORD DE CONTABILIDAD	$ 23,156.28	6.5% "*"	30% "*"		
1	COORD DE RECURSOS HUMANOS	$ 23,156.28	6.5% "*"	30% "*"		
1	ENCARGADO DEL DEPTO TECNICO	$ 23,156.28	6.5% "*"	30% "*"		
1	COORD REL PUBLICAS Y COMERCIALIZACI	$ 21,845.60	6.5% "*"	30% "*"		
1	AUX COMERCIAL Y RECUP CARTERA	$ 21,677.60	6.5% "*"	30% "*"		
1	COORDINADOR DE OPERACION	$ 19,697.72	6.5% "*"	30% "*"		
1	ENCARGA RECUPERA CARTERA Y PAD US	$ 19,187.28	6.5% "*"	30% "*"		
1	AUX DE COMERCIALIZACION Y ADMINISTRA	$ 16,291.52	6.5% "*"	30% "*"		
1	AUX DE CONTRALORIA Y ADMINISTRATIVO	$ 16,291.52	6.5% "*"	30% "*"		
1	AUXILIAR DE CONTRALORIA	$ 16,291.52	6.5% "*"	30% "*"		
1	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	$ 16,291.52	6.5% "*"	30% "*"		
1	AUXILIAR DE CARTERA	$ 13,542.76	6.5% "*"	30% "*"		
1	AUXILIAR DE COORDINACION LECTURISTA	$ 13,542.76	6.5% "*"	30% "*"		
1	INSP OBRA Y PRESUPUESTO ENCARGADO	$ 13,542.76	6.5% "*"	30% "*"		
1	LECTURISTA COORDINADOR	$ 13,542.76	6.5% "*"	30% "*"		
1	COMPRAS Y PRESUPUESTOS	$ 13,542.76	6.5% "*"	30% "*"		
1	ARCHIVO	$ 12,098.80	6.5% "*"	30% "*"		
1	CAJERA PRINCIPAL	$ 11,779.32	6.5% "*"	30% "*"		
1	SUPERVISOR DE OBRA	$ 11,515.84	6.5% "*"	30% "*"		
1	ALMACENISTA	$ 11,010.44	6.5% "*"	30% "*"		
2	CAJERA	$ 11,002.04	6.5% "*"	30% "*"		
1	SUPLENTE ADMINISTRATIVA	$ 10,477.60	6.5% "*"	30% "*"		
5	INSPECTOR DE SERVICIO	$ 10,232.88	6.5% "*"	30% "*"		
1	AUXILIAR DE INGRESOS	$ 9,635.08	6.5% "*"	30% "*"		
2	SUPERVISOR DE TALLER	$ 9,036.44	6.5% "*"	30% "*"		
3	SUPERVISOR E INSTALADOR DE REDES	$ 8,972.60	6.5% "*"	30% "*"		
2	VELADOR PLANTA TRATAMIENTO	$ 8,972.60	6.5% "*"	30% "*"		
2	VIGILANCIA GARZA	$ 7,530.32	6.5% "*"	30% "*"		

39	TOTAL DE PLAZAS

Nota:- "*" = % sobre Sueldo del trabajador

"***" = años de servicio, a partir de los 5 años

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, A. Y S. DE CABORCA

OOMAPAS CABORCA
TABULADOR DE SUELDOS Y OTRAS PRESTACIONES
Vigente a partir del 01 de enero del 2021

Remuneraciones Adicionales y/o Especiales

DIAS	CONCEPTO	%	Personal		Base:	Periodicidad
			Sindicalizado	Confianza		
68	AGUINALDO		SI	SI	"*"	ANUAL
20	PRIMA VACACIONAL	55%	SI	SI	"*"	ANUAL
25	PRIMA VACACIONAL	55%	SI	SI	"*"	ANUAL
30	PRIMA VACACIONAL	55%	SI	SI	"*"	ANUAL
	REMUNERACION RELEVOS		SI	NO	Clausula 72 CCT	CATORCENAL
7	REMUNERACION P. DE GUARDIA		SI	NO	$300.00 S/CLA. 81 CCT	CATORCENAL

Nota:- "*" = % sobre Sueldo del trabajador
"****" = de 6 meses a 5 años de antigüedad
"*****" = de 5 a 10 años de antigüedad
"******" = de 10 años de antigüedad ...

El presente Tabulador de Sueldos, su publicación en el Boletín Oficial de Estado, con efectos a partir del primero de enero del 2021.

La Junta de Gobierno faculta al Director General para que suscriba el presente documento.

Se Incluye a publicar este documento en la plataforma y portal de transparencia OOMAPAS CABORCA, para difusión correspondiente.

Dado en la ciudad de H. Caborca, Sonora a los 28 días del mes de mayo del 2021

Representante Legal
C. José Francisco Medina Aispuro
Director General OOMAPAS CABORCA

OOMAPAS CABORCA

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, A. Y S. DE CABORCA

OOMAPAS CABORCA
TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS
Vigente hasta el día 31 de Diciembre del 2020

Personal Base (Sindicalizados)

Plaza	Descripción del puesto	Sueldo Mensual	Fondo Ahorro	Alto Costo de Vida		Compensación
		Máximo:	Máximo:	Mínimo:	Máximo:	
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	$ 16,945.32	6.5% "*"	10% "*"	(10% mas "***") "*"	
1	AUXILIAR DE CONTABILIDAD	$ 16,061.64	6.5% "*"	10% "*"	(10% mas "***") "*"	
1	SECRETARIA CAPTURISTA	$ 14,824.04	6.5% "*"	10% "*"	(10% mas "***") "*"	
1	ENCARGADO DE INSTALACIONES "EX_LIDE	$ 12,115.60	6.5% "*"	10% "*"	(10% mas "***") "*"	
1	SECRETARIO DE CONTRATOS	$ 12,115.60	6.5% "*"	10% "*"	(10% mas "***") "*"	
	SECRETARIO GENERAL	$ 12,115.60	6.5% "*"	10% "*"	(10% mas "***") "*"	60% "*"
1	SERV GRALES OBRA CHOFER	$ 12,115.60	6.5% "*"	10% "*"	(10% mas "***") "*"	
1	ENCARGADO DE OBRAS	$ 11,952.36	6.5% "*"	10% "*"	(10% mas "***") "*"	
1	INSTALADOR DE OBRAS	$ 11,696.72	6.5% "*"	10% "*"	(10% mas "***") "*"	
14	LECTURISTA VERIFICADOR	$ 11,696.72	6.5% "*"	10% "*"	(10% mas "***") "*"	
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	$ 11,522.56	6.5% "*"	10% "*"	(10% mas "***") "*"	
1	AUXILIAR DE CULTURA DE AGUA	$ 11,522.56	6.5% "*"	10% "*"	(10% mas "***") "*"	
2	AUXILIAR DE OFICINA	$ 11,522.56	6.5% "*"	10% "*"	(10% mas "***") "*"	
1	ENCARGADO FUGAS CULTURA AGUA	$ 11,522.56	6.5% "*"	10% "*"	(10% mas "***") "*"	
2	SECRETARIA DE ATENCION A USUARIOS	$ 11,522.56	6.5% "*"	10% "*"	(10% mas "***") "*"	
1	AUXILIAR DE LECTURAS	$ 10,956.40	6.5% "*"	10% "*"	(10% mas "***") "*"	
1	AUXILIAR TECNICO DE SERVICIOS	$ 10,456.60	6.5% "*"	10% "*"	(10% mas "***") "*"	
1	ENCARGADO DE SERVICIOS TECNICOS	$ 10,456.60	6.5% "*"	10% "*"	(10% mas "***") "*"	
1	AUX INST MEDIDORES Y O RECONEXIONES	$ 9,901.08	6.5% "*"	10% "*"	(10% mas "***") "*"	
1	ENCARG TALLER MEDIDORES	$ 9,641.24	6.5% "*"	10% "*"	(10% mas "***") "*"	
1	ENCARGADO DE INSTALACION	$ 9,436.28	6.5% "*"	10% "*"	(10% mas "***") "*"	
1	MECANICO	$ 9,180.36	6.5% "*"	10% "*"	(10% mas "***") "*"	
4	OPERADOR DE RETROEXCAVADORA	$ 9,180.36	6.5% "*"	10% "*"	(10% mas "***") "*"	
3	BOMBERO	$ 9,098.60	6.5% "*"	10% "*"	(10% mas "***") "*"	
3	VELADOR	$ 9,098.60	6.5% "*"	10% "*"	(10% mas "***") "*"	
1	SOLDADOR	$ 8,346.80	6.5% "*"	10% "*"	(10% mas "***") "*"	
4	DRENAJERO	$ 7,738.36	6.5% "*"	10% "*"	(10% mas "***") "*"	
8	FONTANERO	$ 7,578.76	6.5% "*"	10% "*"	(10% mas "***") "*"	
1	ALBAÑIL	$ 7,570.08	6.5% "*"	10% "*"	(10% mas "***") "*"	
1	BACHEADOR	$ 7,418.60	6.5% "*"	10% "*"	(10% mas "***") "*"	
1	ENCARGADO DE LIMPIEZA	$ 7,411.88	6.5% "*"	10% "*"	(10% mas "***") "*"	
2	PEON ALBAÑIL	$ 6,881.84	6.5% "*"	10% "*"	(10% mas "***") "*"	
1	PEON AUXILIAR DE TALLERES	$ 6,538.00	6.5% "*"	10% "*"	(10% mas "***") "*"	
26	PEON	$ 6,193.60	6.5% "*"	10% "*"	(10% mas "***") "*"	

Nota:- "*" = % sobre Sueldo del trabajador

"***" = años de servicio, a partir de los 5 años

91	TOTAL DE PLAZAS

Pág. 1

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, A. Y S. DE CABORCA

OOMAPAS CABORCA
TABULADOR DE SUELDOS Y OTRAS PRESTACIONES
Vigente hasta el día 31 de Diciembre del 2020

Personal Confianza

Plaza	Descripción del puesto	Sueldo Mensual	Fondo Ahorro	Alto Costo de Vida	Compensación	Estímulo
		Máximo:	Máximo:	Máximo:	Máximo:	Máximo:
1	DIRECTOR GENERAL	$ 31,322.20	6.5% "**"	30% "**"	40% "**"	10% "**"
1	COORD DE CONTRALORIA INTERNA	$ 22,578.08	6.5% "**"	30% "**"		
1	COORD DE CONTABILIDAD	$ 20,805.40	6.5% "**"	30% "**"		
1	COORD DE RECURSOS HUMANOS	$ 20,805.40	6.5% "**"	30% "**"		
1	COORD REL PUBLICAS Y COMERCIALIZACI	$ 20,805.40	6.5% "**"	30% "**"		
1	ENCARGADO DEL DEPTO TECNICO	$ 20,805.40	6.5% "**"	30% "**"		
1	AUX COMERCIAL Y RECUP CARTERA	$ 20,645.24	6.5% "**"	30% "**"		
1	COORDINADOR DE OPERACION	$ 18,759.72	6.5% "**"	30% "**"		
1	ENCARGA RECUPERA CARTERA Y PAD US	$ 18,273.64	6.5% "**"	30% "**"		
1	AUX DE COMERCIALIZACION Y ADMINISTRA	$ 15,515.64	6.5% "**"	30% "**"		
1	AUX DE CONTRALORIA Y ADMINISTRATIVO	$ 15,515.64	6.5% "**"	30% "**"		
1	AUXILIAR DE CONTRALORIA	$ 15,515.64	6.5% "**"	30% "**"		
1	AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS	$ 15,515.64	6.5% "**"	30% "**"		
1	AUXILIAR DE CARTERA	$ 12,897.92	6.5% "**"	30% "**"		
1	AUXILIAR DE COORDINACION LECTURISTA	$ 12,897.92	6.5% "**"	30% "**"		
1	INSP OBRA Y PRESUPUESTO ENCARGADO	$ 12,897.92	6.5% "**"	30% "**"		
1	LECTURISTA COORDINADOR	$ 12,897.92	6.5% "**"	30% "**"		
1	COMPRAS Y PRESUPUESTOS	$ 12,897.92	6.5% "**"	30% "**"		
1	SUPERVISOR DE OBRA	$ 10,967.60	6.5% "**"	30% "**"		
1	ALMACENISTA	$ 10,486.00	6.5% "**"	30% "**"		
1	CAJERA PRINCIPAL	$ 10,486.00	6.5% "**"	30% "**"		
1	ARCHIVO	$ 9,745.68	6.5% "**"	30% "**"		
2	CAJERA	$ 9,745.68	6.5% "**"	30% "**"		
5	INSPECTOR DE SERVICIO	$ 9,745.68	6.5% "**"	30% "**"		
1	SUPLENTE ADMINISTRATIVA	$ 9,745.68	6.5% "**"	30% "**"		
1	AUXILIAR DE INGRESOS	$ 9,176.16	6.5% "**"	30% "**"		
2	SUPERVISOR DE TALLER	$ 8,606.08	6.5% "**"	30% "**"		
3	SUPERVISOR E INSTALADOR DE REDES	$ 8,545.88	6.5% "**"	30% "**"		
2	VIGILANCIA GARZA	$ 7,171.64	6.5% "**"	30% "**"		
2	VELADOR PLANTA TRATAMIENTO	$ 6,795.32	6.5% "**"	30% "**"		

39 TOTAL DE PLAZAS

Nota:- "**" = % sobre Sueldo del trabajador

"***" = años de servicio, a partir de los 5 años

Pág. 2

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado Secretaría de Gobierno

ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, A. Y S. DE CABORCA

OOMAPAS CABORCA
TABULADOR DE SUELDOS Y OTRAS PRESTACIONES
Vigente hasta el día 31 de Diciembre del 2020

Remuneraciones Adicionales y/o Especiales

DIAS	CONCEPTO	%	Personal		Base:	Periodicidad
			Sindicalizado	Confianza		
64	AGUINALDO		SI	SI	"*"	ANUAL
20	PRIMA VACACIONAL "****"	50%	SI	SI	"*"	ANUAL (PAGO EN DOS SEMESTRES)
25	PRIMA VACACIONAL "*****"	50%	SI	SI	"*"	
30	PRIMA VACACIONAL "******"	50%	SI	SI	"*"	
	REMUNERACION RELEVOS		SI	NO	Clausula 72 CCT	CATORCENAL
7	REMUNERACION P. DE GUARDIA		SI	NO	$300.00 S/CLA. 81 CCT	CATORCENAL

Nota:- "*" = % sobre Sueldo del trabajador
"****" = de 6 meses a 5 años de antigüedad
"*****" = de 5 a 10 años de antigüedad
"******" = de 10 años de antigüedad ...

El presente Tabulador de Sueldos, su publicación en el Boletín Oficial de Estado, con efectos a partir del primero de enero del 2020.

La Junta de Gobierno faculta al Director General para que suscriba el presente documento.

Se Incluye a publicar este documento en la plataforma y portal de transparencia OOMAPAS CABORCA, para difusión correspondiente.

Dado en la ciudad de H. Caborca, Sonora a los 28 días del mes de mayo del 2021

Representante Legal
C. José Francisco Medina Aispuro
Director General OOMAPAS CABORCA

OOMAPAS CABORCA

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

HEROICA
CANANEA
H. Ayuntamiento 2018-2021

REGLAMENTO DE AUSTERIDAD Y AHORRO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA,SONORA.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

REGLAMENTO DE AUSTERIDAD Y AHORRO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA SONORA

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I. Que en los términos de lo establecido por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el 150 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, se dispone que los recursos se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para cumplir los objetivos y programas a los que estén destinados, por lo que es una premisa fundamental para la presente administración incrementar todas aquellas medidas indispensables para racionalizar el gasto, sin afectar el cumplimiento de las metas de los programas aprobados en el presupuesto y con ello ejercer la administración apegados a la austeridad que se requiere.

II. Que para la debida aplicación de los recursos resulta de suma importancia estar apegado a las disposiciones que regulen el ejercicio de los recursos públicos del H. Ayuntamiento de Cananea, Sonora, ya que la finalidad es conocer y resolver de las controversias que susciten entre los particulares y la administración pública municipal, así como imponer sanciones por faltas administrativas graves y de particulares, con apego a las disposiciones legales aplicables.

III. Por su parte, la sociedad Cananense demanda un gobierno eficaz que dé resultados a la población, através de políticas públicas, programas y acciones que atiendan sus necesidades, así como un uso responsable y transparente de los recursos públicos, por lo que el Gobierno Municipal debe administrar los recursos que obtiene de los contribuyentes y de las demás fuentes de ingresos públicos, de manera eficiente, eficaz y transparente y debe rendir cuentas puntualmente a la ciudadanía sobre la aplicación de dichos recursos y los resultados obtenidos, traducidos en más y mejores obras y servicios públicos;

IV. Por lo que se requiere de generar cambios programados que garanticen la eficiencia en los servicios brindados a la ciudadanía, tan fuertemente demandados por una sociedad que reclama el cumplimiento de las leyes, y los resultados por sus contribuciones. Porque visualizando los principios para una buena función pública requieren de acciones concretas que incluyan a la ciudadanía, que semuestren eficaces en los resultados y que permitan evaluar la función misma. Por tanto las acciones a tomar bajo este contexto deben ser no solo el cumplimiento de un deber establecido en nuestro marco jurídico, si no también transformar la vida pública de nuestro Municipio, por lo que no solo se requiere de voluntad política y compromiso, sino de una profunda reforma de las prácticas y reglas bajo las que se conduce la administración pública municipal, teniendo como punto de partida la dignificación del servicio público, la responsabilidad, el sentido común, la rendición de cuentas, la transparencia y la austeridad;

V. Por lo que para optimizar el uso de los recursos públicos en toda la administración pública municipal , es necesario impulsar nuevas prácticas que conviertan el ejercicio de la función pública es una actividad desde la cual se sirva con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, economía y eficacia a los intereses de la sociedad Cananense, y que los recursos públicos se orienten exclusivamente para que las áreas municipales cumplan cabalmente con la función y responsabilidades que les otorga la ley, dando particular atención a las problemas más urgentes del Municipio.

VI. Por lo que el funcionamiento de las operaciones de la función pública debe costarle menos a la

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado Secretaría de Gobierno

XI. **Servidores Públicos Temporales:** Los servidores públicos que sean contratados temporalmente para cubrir algún interinato, tiempo determinado u obra determinada, no debe contemplarse en este supuesto los funcionarios públicos y Empleados públicos cuya temporalidad es por el término Constitucional en términos de la Ley Para los Servidores Públicos del Estado de Sonora y sus municipios en razón de su categoría.

Artículo 4.- El ámbito de observancia del presente Reglamento será únicamente respecto de recursos de origen estatal, por lo que el ejercicio de recursos provenientes de la federación u otras instancias, deberá ajustarse a la normatividad que rija su ejecución.

Artículo 5.- El Ayuntamiento es el titular del Gobierno y la Administración Pública del Municipio, y tiene la facultad de establecer, regular e impulsar la eficacia y eficiencia, de los criterios que garantice el buen desempeño para ejercer con responsabilidad y austeridad el gasto público.

Las acciones de vigilancia, supervisión, administración pública, evaluación, interpretación y aplicación de las disposiciones que emanen de la Ley y del presente Reglamento, quedarán a cargo de la Tesorería Municipal, y la Contraloría Municipal, en el ámbito de su competencia, debiendo dar cumplimiento a la legislación en materia de transparencia y a los respectivos reglamentos municipales.

Artículo 6.- Las Áreas Municipales de Tesorería Municipal, Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, y la Unidad de Transparencia e Información Municipal en el ámbito de su competencia aplicaran las políticas y lineamientos de austeridad y ahorro que se refieren en el Reglamentode Austeridad y Ahorro, así como las disposiciones que emanen deeste Reglamento y normatividad aplicable.

Así mismo, todos aquellos Funcionarios, Empleados y Servidores Públicos que administren o dispongan de recursos humanos, materiales o económicos de índole municipall, deberán coadyuvar, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, en la aplicación de la Ley, junto con los responsables directos señalados por la misma.

Artículo 7- La Coordinación de Mejora Regulatoria e Innovación Gubernamental en coordinación con las Áreas Municipales serán responsables de promover medidas y acciones tendientes a eliminar trámitesinnecesarios, agilizando los procesos internos para reducir gastos de operación y administración de conformidad a la normatividad aplicable.

Artículo 8.- Para la aplicación de la Ley, así como del presente Reglamento, salvo disposición especial en contrario, se estará a lo previsto en el Presupuesto de Egresos aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 9.- Los presupuestos de egresos deben ser aprobados por el Ayuntamiento, con base en el Plan Municipal de Desarrollo, los programas que señalen los objetivos, metas, así como a los principios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal, motivación, certeza, equidad y proporcionalidad.

Las Áreas Municipales encargadas de elaborar el presupuesto de egresos, están obligados a emitir un Informe de Austeridad para ser considerado en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 10.- El ejercicio del gasto se realizará bajo los principios de austeridad, racionalidad y optimización de los recursos, de acuerdo a los siguientes criterios:

I. Se deberá ajustar a los montos autorizados en el presupuesto de egresos;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

cumplimiento de las metas de los programas aprobados en el presupuesto y con ello ejercer la administración apegados a la austeridad que se requiere.

Artículo 2.- El presente ordenamiento establece las reglas para el ahorro, gasto eficiente, racional y honesto en el manejo de sus recursos públicos, así como los mecanismo de control y seguimiento del gasto eficiente yhonesto, bajo los principios de austeridad, racionalidad y disciplina en el manejo de los recursos públicos que deberán observar los funcionarios (as), empleados (as y los servidores (as) de la Administración Pública Municipal.

Artículo 3.-Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. **Áreas Municipales:** Direcciones, Coordinaciones, Unidades, áreas administrativas, oficinas y todas las dependencias internas que conforman la Administración Pública Municipal Centralizada que realizan actividades específicas y que dependen jerárquicamente de un superior de acuerdo al Organigrama General Oficial;

II. Ayuntamiento: El Ayuntamiento Constitucional de Cananea Sonora

III. **Empleados Públicos:** Son los servidores públicos de confianza que, realicen funciones de dirección, mando, coordinación, supervisión, inspección, vigilancia, fiscalización, auditoría, manejo de fondos o valores, control de adquisiciones, almacenes e inventarios, asesoría, consultoría.

IV. **Funcionarios Públicos:** Son los servidores públicos de elección popular integrantes del órgano de gobierno, los nombrados directamente por los anteriores y que estén directamente a su mando y aquellos que así sean considerados de forma expresa por disposición legal o reglamentaria municipal.

V. **Gobierno Municipal:** a la conjunción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;

VI. **Ley**: Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios

VII. **Municipio**: El Municipio de Cananea, Sonora;

VIII. **Reglamento de Austeridad:** Reglamento Interior de Austeridad y Ahorro para el Municipio de Cananea Sonora

IX. **Servidor Público**: Es toda persona que presta un trabajo subordinado físico o intelectual, con las condiciones establecidas como mínimas por la Ley Para los Servidores Públicos del Estado de Sonora y sus municipios.

X. **Servidores Públicos de Base**: Son todos los no considerados de confianza ni funcionarios públicos que realicen actividades subordinadas que tengan calidad de definitivos sean sindicalizados o no.

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado Secretaría de Gobierno

II. Establecer mecanismos de control y seguimiento del ejercicio presupuestal;

III. Promover medidas y acciones tendientes a eliminar los trámites innecesarios;

IV. Agilizar los procesos internos;

V. Reducir los costos de operación y administración, restringiéndose los servicios de consultoría y asesoría, así como la contratación de personal por honorarios.

Artículo 11.- La Tesorería Municipal, deberá elaborar el Presupuesto de Egresos que contemple las erogaciones en el interior del Municipio bajo criterios de austeridad y ahorro, para lo cual deberán emitirse las siguientes disposiciones internas:

I. Programa de Austeridad y Ahorro;

II. Programa de Optimización de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales; y

III. Tabulador de Viáticos.

Dicha información y los resultados obtenidos a partir de su aplicación de los programas, serán considerados información pública fundamental en los términos del Artículo 2 Apartado A de la Constitución Política del Estado de Sonora y su Ley reglamentaria.

CAPÍTULO II
DISPOSICIONES DE AUSTERIDAD Y AHORRO

Artículo 12.- Cualquier planeación, solicitud o ejercicio del gasto, deberá efectuarse de forma oportuna, imparcial, austera, racionada y disciplinada, bajo principios de austeridad, racionalidad y optimización de los recursos, ajustándose a los objetivos y metas de desarrollo, cumpliendo un fin determinado y sujetándose a los montos autorizados en los presupuestos de egresos.

Adicionalmente, la disposición y destino de los recursos presupuestales y materiales, así como el tiempo asignado para el desarrollo de las actividades públicas de las Áreas Municipales del Municipio, deberán ordenarse considerando los siguientes principios:

I. **Prevención:** Planificar, preparar y disponer con anterioridad las cosas necesarias para un fin determinado, de tal forma que se aplique cualquier alternativa que prevenga, reduzca o el elimine el dispendio;

II. **Minimización:** Ejecutar oportunamente las acciones adecuadas para la disposición planificada, racional y eficiente de los recursos aplicados, cuyo efecto sea la consecución de los fines de la función pública mediante el uso de los recursos mínimos esenciales;

III. **Reutilización:** Utilizar los recursos presupuestados, en posteriores ocasiones, en la misma forma prevista originalmente, sin someterlos previamente a procesos de transformación o tratamiento para su rehabilitación y reuso;

IV. **Reciclaje:** Usar los recursos presupuestados, en posteriores ocasiones en la misma forma prevista originalmente, mediante la previa su misión a procesos de transformación o tratamiento para su rehabilitación y reutilización;

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

V. **Recuperación:** Utilizar los recursos destinados o resultantes de otro proceso distinto del que lo ha usado o producido, mediante la introducción en un nuevo proceso directamente o mediante algún tratamiento previo; y

VI. **Disposición:** Establecer el destino final de los bienes afectados al servicios públicos, una vez que se ha determinado la imposibilidad de someterlos a los principios previos.

Artículo 13.- Con la finalidad de contar con procedimientos austeros y eficaces, el Municipio podrá proponer a través del enlace de Mejora Regulatoria, la eliminación o la modificación de tramites o procesos internos que resulten innecesarios, obsoletos o que con lleven un retraso en la prestación de servicios hacia el interior de las mismas, como hacia al público en general. De igual manera, podrá proponer la inclusión de otros trámites o procesos tenientes a simplificar y mejorar la prestación de los servicios señalados.

Artículo 14.- La facultad contenida en el artículo anterior, se ejercerá sin perjuicio de la obligación con que las diversas Áreas Municipales cuentan para evaluar y proponer la simplificación y mejora de los procedimientos y tramites a su cargo. Para la modificación o eliminación de cualquier trámite deberá dictaminarse previamente su procedencia mediante lo señalado en la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Sonora y sus Municipios y su reglamento municipal vigente en la materia.

Artículo 15.- Las cuestiones relativas a viáticos y viajes oficiales señalados en el capítulo IV de la Ley, serán reguladas por un manual de pasajes y viáticos, el cual contendrá demás el tabulador de gastos en viáticos señalados en el primer párrafo del artículo 30 de la Ley antes señalada.

Artículo 16.- Los Programas específicos para racionalizar el uso de energía eléctrica y gasolina, deberán elaborarse desde una perspectiva que privilegie el uso eficiente de dichos recursos en beneficio de las funciones públicas de la Administración pública municipal, sin entorpecer la correcta operación de las Áreas municipales.

CAPÍTULO III
DE LOS SERVICIOS PERSONALES, SEGURO DE GASTOS MÉDICOS PRIVADOS Y SERVICIOS DE CONSULTORÍA, ASESORÍA, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

Artículo 17.- El salario estipulado en el nombramiento de los Servidores públicos en cualquiera de sus categorías del Ayuntamiento, será de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y las prestaciones serán establecidas en las condiciones generales de trabajo; debiéndose ajustarse a la disponibilidad presupuestal.

Artículo 18.- No autorizará la contratación de seguros de gastos médicos privados para ningún funcionario, empleado y servidor público, salvo que por motivo de las condiciones generales de trabajo u otro instrumento obligatorio análogo, se haya convenido con los trabajadores otorgar dicha prestación para el caso de los trabajadores sindicalizados y de Base.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

Artículo 19.- Cualquier hora extra que se autorice deberá estar plenamente justificada por el titular del área que corresponda. No se pagarán horas extras cuando estas sean motivo de negligencia del trabajador, es decir que, por su responsabilidad su trabajo no esté en tiempo y forma, y que por tanto tenga que concluirlo en horario extraordinario.

Artículo 20.- Se limitan los servicios de consultoría, asesoría, quedaran sujetos a la inexistencia de trabajos sobre la materia de que se trate. En caso de que se detecte la existencia de dichos trabajos, y que los mismos satisfaga los requerimientos del área solicitante, no procederá la contratación, salvo para aquellos trabajos necesarios para la adecuación, actualización, o complemento de los ya existentes.

Para efecto de lo anterior, el área requirente deberá plasmar en su solicitud que no cuenta con el trabajo solicitado, que no cuenta con alguno similar que pudiera satisfacer las necesidades para las que requieren el trabajo que solicita, o que en caso de contar con algunos de ellos, el solicitado es necesario para complementar, adecuar o actualizar el ya existente.

Las Áreas Municipales encargadas de llevar acabo los procedimientos de compras, deberán de abstenerse de dar curso a las solicitudes de contratación de servicios de consultoría y asesoría, que carezcan de los señalamientos mencionados en el párrafo que antecede.

Artículo 21- La contratación de personal por honorarios procederá únicamente cuando el prestador del servicio vaya a desempeñar tareas especializadas que requieran un determinado grado de conocimiento en alguna profesión u oficio.

De igual manera, la contratación del personal por honorarios quedara sujeta a que las tareas del prestador de servicios no puedan ser desempeñadas por algún funcionario, empleado u servidor público de la unidad administrativa de que se trate, por lo cual esta última deberá justificar plenamente la petición de la contratación correspondiente.

CAPÍTULO IV

DE LOS GASTOS EN SERVICIOS GENERALES, EN MATERIALES Y SUMINISTROS Y DE LAS ADQUISICIONES

Artículo 22.- Para los gastos de publicidad y comunicación se ajustarán a lo dispuesto por el artículo 20 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios. No se considerarán como gastos de publicidad y comunicación social, aquellos relacionados con las materias de protección civil, educación, salud y seguridad pública, ni la que derive del cumplimiento de una disposición jurídica o un mandato judicial.

Artículo 23.- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán de conformidad a las disposiciones establecidas en la Sección II. De los gastos en servicios generales, en materiales, suministros y de las adquisiciones de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, el presente Reglamento y en el Reglamentode Adquisiciones, contratación de arrendamientos y servicios públicos para el Municipio de Cananea Sonora

Los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios se llevarán con apego a la legalidad y a los principios de austeridad, eficiencia, eficacia, transparencia, ahorro, racionalidad y responsabilidad presupuestal. Se elegirán las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad autorizándose si el precio es igual o menor al precio de mercado establecido, considerando calidad, garantía y servicio.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

Artículo 24.- Deberá publicarse en el sitio web del Municipio, dentro del apartado portal de transparencia, el número de contratos y convenios que se hayan formalizado, mencionando los alcances y objetivos de los mismos, la temporalidad, el monto asignado, así como las empresas y personas proveedoras, conforme a los plazos y términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Artículo 25.- Las erogaciones por conceptos de materiales y suministros deberán reducirse al mínimo indispensable en el caso de papelería, útiles de escritorio, fotocopiado, consumibles de equipo de cómputo, telefonía, combustibles y utensilios en general.

Artículo 26.- Únicamente serán adquiridos y suministrados los bienes indispensables para operación de cada una de las Áreas Municipales que conforman la administración pública municipal, de acuerdo a la identificación de patrones de consumo.

Artículo 27.- El gasto que se realice por concepto de materiales y suministros, será el necesario para desempeñar correctamente las actividades de las Áreas Municipales.

Todo el personal de las Áreas Municipales, hará uso consciente y medido de los recursos materiales, valores, cosas, objetos, instrumentos o utensilios que le sean asignados para el desempeño de sus funciones.

Artículo 28.- La dotación de uniformes, al personal con atención directa al público, así como uniforme o vestuario a los servidores públicos sindicalizados y de base, se regirán según lo establecido en las condiciones generales de trabajo u otro instrumento obligatorio, que haya convenido el Ayuntamiento.

Por lo que será obligación de todo el personal que haya sido dotado de uniforme presentarse uniformado.

Artículo 29.- La adquisición de equipo de cómputo y comunicación se podrá realizar exclusivamente conforme a los programas de modernización que para tal efecto sean validados por la Unidad de Sistemas, promoviendo la utilización de uso de software abierto, en todos los casos observando los criterios de compatibilidad, austeridad y racionalidad.

Artículo 30.- Para los efectos de artículo 27 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipio, se entenderá como programas informáticos el software abierto aquellos que ofrecen total libertad de modificación, uso y distribución bajo la regla implícita de no modificar dichas libertades hacia el futuro.

Previo a atender los requerimientos de adquisición de programas de cómputo, o de licencias de los mismos, la Unidad de Sistemas evaluará la pertinencia de la solicitud en atención a la existencia de programas informáticos de código abierto con las mismas o mejores características que el requerido.

Artículo 31.- En el trámite de las comunicaciones internas y la remisión de documentos entre las Áreas Municipales se priorizará la comunicación interna que podrá ser a través del correo electrónico, con el objeto de economizar los recursos y proteger el medio ambiente.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

Artículo 32.- El uso del fotocopiado e impresión deberá restringirse exclusivamente a asuntos de carácter oficial, utilizando en lo posible las hojas de papel por ambos lados y hojas recicladas.

Artículo 33.- Evitar fotocopiar publicaciones completas, como libros o el diario oficial, pudiendo optar por la consulta a través de medios electrónicos.

Artículo 34.- Tratándose de oficios, marcar copia únicamente a las personas cuya participación en el asunto resulte indispensable.

Artículo 35.- En caso de circulares u oficios que deban ser remitidos a un gran número de servidores, funcionarios y empleados públicos, se deberá realizar a través del correo electrónico institucional, con el fin de ahorrar tiempo y recursos, utilizando como medio impreso sólo el acuse de recibo.

Artículo 36.- Se utilizará de preferencia de sistemas de digitalización, a fin de disminuir el uso de papel, para lo cual la Unidad de Tecnologías de la Información implementará los sistemas apropiados para tal fin.

Artículo 37.- Tratándose de las convocatorias a Sesiones de Ayuntamiento, Ordinarias o Extraordinarias, la Secretaría General del Ayuntamiento deberá notificar todos y cada uno de los documentos anexos al orden del día propuesto mediante los correos electrónicos autorizados, con excepción de las iniciativas, Acuerdos y dictámenes propuestos para aprobación; salvo caso fortuito o de fuerza mayor según lo determine la Secretaría General del Ayuntamiento.

Artículo 38.- El servicio de telefonía celular queda excluido para todos los funcionarios, empleados y servidores públicos del Municipio o de un organismo público descentralizado. Por lo que queda prohibido disponer de recursos para el reembolso de gastos de telefonía fija o celular.

Artículo 39.- Los Servidores públicos en cualquiera de sus categorías, funcionarios y empleados públicos no podrán otorgar por ningún motivo regalos, obsequios o prendas con cargo al erario público, salvo en el caso que por razones de protocolo o se entreguen a título Institucional.

Los presentes oficiales o regalos, que sean recibidos a título institucional por los Servidores públicos en cualquiera de sus categorías, funcionarios y empleados públicos del Gobierno Municipal formarán parte del patrimonio municipal.

Artículo 40.- El uso de los vehículos se reducirá al mínimo indispensable, únicamente para tareas oficiales y de servicio público que por su función lo requieran y no para el uso personal de los Servidores públicos en cualquiera de sus categorías, funcionarios y empleados públicos.

Los titulares de las Áreas Municipales que tenga vehículos asignados, serán responsables de organizar el uso de aquellos que tengan a su disposición, velando siempre por la agilidad de las labores que se

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

desempeñen y ponderando la importancia de las mismas. Así mismo, deberán crear una bitácora de uso vehicular, en la cual establecerán, por lo menos, el nombre del usuario, fecha y hora en las que el usuario dispuso de la unidad.

Artículo 41.- Para el caso de que alguna unidad presente infracciones de tránsito, el Departamento de Patrimonio Municipal deberá informar de tal situación al titular del Área Municipal donde se encuentreasignado el vehículo correspondiente, con la finalidad de que se verifique que servidor, funcionario o empleado público hizo uso del vehículo al momento en que fue impuesta la multa, y se le solicite el pago de lamisma y la entrega del recibo oficial de pago correspondiente.

En caso de que la persona que hizo uso de la unidad se niegue a pagar la infracción correspondiente, el titular del Área Municipal donde se encuentre asignado el vehículo de que se trate, solicitara a la Área Municipal competente se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa a que haya lugar.

Artículo 42.- En caso de que se detecte que un vehículo presente daños, sin que se haya reportado, se procederá de forma análoga a lo que señala el artículo anterior.

Artículo 43.- La adquisición de nuevas unidades queda sujeta a la ampliación o sustitución de aquellas que ya no sean útiles para el servicio, por lo que para la adquisición se verificara que cumplan con losrequerimientos de servicio indispensables para la tareas propias del Gobierno Municipal, optando por lo de mejores condiciones mecánicas, alto rendimiento existentes en el mercado, como que cuente con los aditamentos de seguridad para el conductor y los pasajeros, que garanticen la integridad física de los mismos y tomando en consideración las siguientes causas:

I. Acumulando al menos seis años de uso;

II. Que el costo de mantenimiento acumulado en un año sea igual o mayor al valor de venta o de mercado del presente; o

III. En los casos de robo o pérdida total, se podrán realizar nuevas compras una vez que sea reintegrado su valor por el seguro correspondiente.

Artículo 44.- Queda estrictamente prohibida la compra o arrendamiento de vehículos automotores de lujo para las labores administrativas, por lo que solo se autorizara la compra de vehículos utilitarios, austeros y funcionales.

Artículo 45.- Se implementarán medidas de ahorro del servicio de energía eléctrica, instalando en la medida de las capacidades presupuestarias del Municipio luminarias de bajo consumo de energía y vigilando que se mantengan apagadas las luces y equipos eléctricos que no estén siendo utilizados, sin interrumpir las actividades de las áreas y especialmente durante los días y horarios no laborables.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

Artículo 46.- Servicios Públicos deberá realizar revisiones periódicas de las instalaciones eléctricas de las Áreas Municipales, con el objeto de identificar y solucionar las posibles fugas de energía, de igual manera realizará revisiones a las instalaciones hidrosanitarias, a fin de detectar fugas y proceder a su inmediata reparación, así como instalar llaves especiales en lavamanos y sanitarios para evitar que se mantengan abiertas.

Artículo 47.- Se deberán establecer mecanismos de conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo, bienes informáticos, maquinaria e inmuebles de que se disponen en la administración municipal, así como acciones para el destino final del mobiliario, vehículos, equipo y material obsoleto o en mal estado, y reciclaje de materiales a fin de evitar costos innecesarios de administración y almacenamiento.

CAPÍTULO V
DE LOS GASTOS EN VIÁTICOS Y VIAJES OFICIALES

Artículo 48. Los Servidores públicos en cualquiera de sus categorías, funcionarios y empleados públicos o elementos operativos podrán realizar viajes oficiales en los siguientes casos y condiciones:

I. Para cumplir los fines del trabajo que desarrollan o cuando exista invitación formal que se justifique;

II. Sólo pueden otorgarse viáticos al personal en servicio activo. En ningún caso pueden otorgarse viáticos a funcionarios, empleados, servidores públicos o elementos operativos que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o que cuenten con cualquier tipo de licencia.

III. La justificación del viaje debe darse con base en contactos y trabajos previos, que se efectúen por cualquier medio y que permitan consolidar un proyecto con beneficios claros para el Municipio;

IV. Cuando se trate de un viaje que se realice por motivo de capacitación, éste deberá justificarse con la necesidad de capacitar al personal y acreditando que la formación profesional o técnica es útil y necesaria para el gobierno y la administración pública municipal;

V. Los Regidores, funcionarios, empleados y servidores públicos en general deberán solicitar a la Tesorería la autorización de viáticos para realizar un viaje oficial.

VI. Los funcionarios, empleados y servidores públicos no podrán realizar erogaciones con los recursos públicos asignados, fuera de los conceptos que se establecieron y aprobaron en la solicitud correspondiente, salvo causa justificada por salud y seguridad. Lo anterior, siempre y cuando sean autorizados por la Presidencia Municipal.

Artículo 49.- El control de gastos por concepto de viáticos y viajes oficiales, se llevará a cabo a través de un manual y tabulador que deberá ser elaborado, publicado, revisado y actualizado bajo los criterios de austeridad y ahorro, de manera periódica por la Tesorería y supervisado por la Contraloría Municipal, cuando las circunstancias económicas lo requieran.

Artículo 50.- Por concepto de viajes, viáticos, gastos de representación, alimentos, gastos de transportación, casetas de autopista, y hospedaje que sean en destinos estatales, nacionales o internacionales, se restringe su autorización, validándose únicamente aquellos de carácter oficial, y para lo cual el empleado, servidor

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

Artículo 51.- En el otorgamiento de pasajes no se comprarán boletos de primera clase, y se preferirán las tarifas de clase más económica.

Artículo 52.- Para el caso de requerir hospedaje, no se autoriza la contratación de hoteles de lujo o gran turismo, se preferirá la tarifa más económica.

Artículo 53.- Los Servidores públicos en cualquiera de sus categorías, funcionarios y empleados públicos que realicen gastos por concepto de viáticos y no cumplan con estas disposiciones que señala el presente capítulo, deberán reembolsar a la tesorería los gastos que se le hubieren cubierto, o en su caso, no tendrán derecho al reembolso.

CAPÍTULO VI
DENUNCIAS, SANCIONES E INCENTIVOS

Artículo 54.- Toda persona que tenga conocimiento de que algún Servidor público en cualquiera de sus categorías, funcionario o empleado público en servicio activo que incumpla con las políticas de austeridad y ahorro contempladas en este Reglamento, podrá denunciar dicho acto.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento de Austeridad y Ahorro, entrará en vigor a partir del momento de su publicación en la página oficial del H. Ayuntamiento de Cananea Sonora.

SEGUNDO. Las disposiciones contenidas en el presente entraran en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado. Para los fines que haya lugar expido esta certificación en la Ciudad de Cananea Sonora a los 13 días del mes de Julio del 2021.

ATENTAMENTE

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS H. Cananea, Sonora.

C. EDUARDO QUIROGA JIMÉNEZ

PRESIDENTE MUNICIPAL CANANEA

LIC. ÓSCAR DAMIÁN HERNÁNDEZ MORALES

SECRETARIO H. AYUNTAMIENTO CANANEA

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN LUIS RIO COLORADO, SONORA

PAE 2021

1. FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 26 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 61 numeral II inciso c), 71 y 79 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 85 y 110 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 150 de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Sonora; artículo 20 fracción II, XI y XII de la Ley de Planeación del Estado de Sonora; artículo 6 fracción III de la Ley de Gobierno y Administración Municipal y de las disposiciones establecidas en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Municipio de San Luis Rio Colorado, se integra el Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2021 del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora.

I. CONSIDERACIONES GENERALES

1) El Programa Anual de Evaluación tiene los siguientes objetivos generales:
   a) Definir las evaluaciones y los tipos de evaluación que se aplicarán a los recursos públicos federales.
   b) Establecer el calendario y/o programación de la ejecución de las evaluaciones y vincular el calendario de ejecución de las evaluaciones.
   c) Coordinar la difusión de los resultados de la evaluación a través de la verificación y seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos.

2) Las evaluaciones se efectuarán en base lo estipulado en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas presupuestarios del Municipio de San Luis Río Colorado.
3) Para los efectos de los términos utilizados en el presente documento, se deberán entender los siguientes:
   a) **ASM:** Aspectos Susceptibles de Mejora;
   b) **Contraloría:** Al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental;
   c) **CONEVAL:** Al Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social;
   d) **Evaluación:** Al proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia, eficiencia, calidad, resultados e impacto con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas;
   e) **Indicadores:** Al elemento que nos permite monitorear y conocer el resultado de las acciones emprendidas respecto a los objetivos o metas planteadas por la Administración Municipal y que se encuentran vinculados a los Programas Presupuestarios;
   f) **MML:** A la Metodología del Marco Lógico; herramienta para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, que se basa en la estructuración y solución de problemas para presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y de sus relaciones de

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

causalidad, a través de la elaboración del árbol del problema y de objetivos, del que se obtienen las actividades, los componentes, el propósito y el fin, así como los indicadores asociados a cada uno de sus niveles, sus respectivas metas, medios de verificación y su puestos;

g) **MIR:** A la Matriz de Indicadores para Resultados; herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa y su alineación con aquellos de la planeación estatal y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye su puestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa;

h) **Objetivo estratégico:** Elemento de planeación estratégica del Presupuesto basado en Resultados elaborado por los sujetos evaluados que permiten alinear los objetivos de los programas presupuestarios con los objetivos y estrategias del Plan Municipal de vigente y sus programas;

i) **PAE:** Al Programa Anual de Evaluación;

j) **PAE 2021:** Al Programa Anual de Evaluación del ejercicio fiscal 2021;

k) **PbR:** Presupuesto basado en Resultados; Proceso presupuestario: Al conjunto de actividades que comprende la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas, de los programas presupuestarios;

l) **PPE:** Proyecto de Presupuesto de Egresos;

m) **Programa nuevo:** Al Programa presupuestario que se encuentra en el primer año de operación, y o que la Secretaría de Finanzas haya determinado que presentó un cambio sustancial en su diseño y/u operación;

n) **Programa presupuestario (Pp):** Al conjunto de acciones sistematizadas dirigidas a resolver un problema vinculado a la población que operan los sujetos evaluados, identificando los bienes y servicios mediante los cuales logra su objetivo, así como a sus beneficiarios. Los programas presupuestarios se individualizarán en la estructura programática presupuestal;

o) **SED:** Al Sistema de Evaluación del Desempeño, que permite evaluar el desempeño gubernamental en la ejecución de políticas públicas, para mejorar la toma de decisiones, mediante el monitoreo y seguimiento de los indicadores estratégicos y de gestión;

p) **Sujetos evaluados:** A las dependencias y entidades municipales, que ejecuten Programas Presupuestarios en el ejercicio fiscal correspondiente a la evaluación;

q) **Términos de Referencia (TdR):** Documento que plantea los elementos estandarizados mínimos y específicos, de acuerdo al tipo de evaluación y de programa a evaluar con base en especificaciones técnicas (perfil de los evaluadores, calendario de entregas de productos, etc.), objetivos de la evaluación (generales y específicos), así como de la normatividad aplicable (responsabilidades, alcances, restricciones, etc.);

r) **Secretaría de Finanzas:** A la Secretaría de Finanzas del Municipio de San Luis Río Colorado;

s) **Trabajo de campo:** Al conjunto de actividades para recabar información en el área de influencia o geográfica donde opera el programa presupuestario, mediante la aplicación de encuestas o entrevistas a la población objetivo e inspecciones directas, incluyendo el acopio de toda información para la mejor evaluación del programa;

t) **Trabajo de administración:** Al conjunto de actividades para el acopio, organización y análisis de información concentrada en registros, bases de datos, documentación pública, incluyendo

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

la información que proporcione el sujeto evaluado responsable de los programas sujetos a evaluación;

u) **Lineamientos:** A los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Municipio de San Luis Río Colorado.

II. PROCESO DE EVALUACIÓN

4) La Secretaría de Finanzas y la Contraloría en el ámbito de su competencia y su coordinación respectivas, podrán determinar la realización de evaluaciones a programas y acciones municipales adicionales a las que están determinadas en el PAE 2021, éstas tendrán el mismo tratamiento que las establecidas en el presente programa.

5) De conformidad con los lineamientos, las evaluaciones se llevarán a cabo por la Secretaría de Finanzas en coordinación con la Contraloría. Se podrán hacer a través de personas físicas y morales especializadas y con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar, que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y los demás que se establezcan en las disposiciones aplicables; con cargo al presupuesto de la Contraloría.
Asimismo, para la organización y contratación de las evaluaciones se atenderá la cláusula para tal efecto de los Lineamientos.

6) Para las evaluaciones de los programas, podrán basarse en los Modelos de Términos de Referencia que emita la Secretaría de Finanzas, el Gobierno Federal y/o el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social (CONEVAL).

7) Los tipos de evaluaciones que se realicen están sustentados en la cláusula décima segunda de los Lineamientos:
Evaluación de Programas Presupuestarios se dividen en:
   a. Evaluación de Diseño: Analiza sistemáticamente el diseño y desempeño global de los programas, para mejorar su gestión y medir el logro de sus resultados con base en la Matriz de Indicadores para Resultados;
   b. Evaluación de Procesos: Analiza mediante trabajo de campo, si el programa lleva a cabo sus procesos operativos de manera eficaz y eficiente, y si contribuye al mejoramiento de la gestión;
   c. Evaluación de Consistencia y Resultados: Analiza el diseño, operación y medición de los resultados de un Programa presupuestario de manera general, identificando áreas de mejora en cualquiera de los aspectos analizados.
   d. Evaluación de Impacto: Identifica el cambio en los indicadores a nivel de resultados, atribuible a la ejecución del programa presupuestario;
   e. Evaluación Específica de Desempeño: Identifica el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en un Programa presupuestario, mediante el análisis de indicadores de resultados, de servicios y de gestión de los programas sociales.
   f. Evaluación Específica: Aquellas evaluaciones no comprendidas en los presentes lineamientos, y que se realizarán mediante trabajo de administración y/o de campo, y

Evaluaciones Estratégicas del Desempeño Institucional: Las evaluaciones que se aplican a un programa o conjunto de programas en torno a las estrategias, políticas e instituciones.

8) La evaluación se realizará conforme a los estándares normativos establecidos en el capítulo V de los Lineamientos, para el PAE 2021 se efectuarán evaluaciones de Consistencia y Resultado:

En materia de Consistencia y Resultado:

COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

a. Se identifican las deficiencias en el diseño, operación y medición de los resultados.

b. El diseño y operación del programa presupuestario permite proveer de información que retroalimente su gestión y resultados.

c. La operación del Pp en los distintos niveles.

d. La eficacia, oportunidad, suficiencia y pertinencia de los procesos operativos del Pp para el logro de sus objetivos.

e. La identificación de los problemas que obstaculizan la operación del Pp

f. La descripción de buenas prácticas.

g. La adecuación, aplicación, deficiencia o insuficiencia de los procesos para lograr sus objetivos planteados.

9) La Secretaría de Finanzas y la Contraloría Municipal serán las encargadas de realizar la coordinación de la evaluación verificando que se cumpla lo establecido en el PAE 2021.

RESULTADOS Y DIFUSIÓN DE LAS EVALUACIONES

10) Los sujetos evaluados, deberán atender los resultados de las evaluaciones practicadas, mediante las revisiones que la Secretaría de Finanzas realice en atención a las recomendaciones hechas al sujeto evaluado, mismas que se considerarán para la integración del presupuesto del año inmediato posterior.
11) La Secretaría de Finanzas en coordinación con la Unidad de Transparencia, deberán dar a conocer de forma permanente a través de la página de Internet del Municipio, en un lugar visible y de fácil acceso, los documentos y resultados de las evaluaciones aplicadas a los programas presupuestarios que ejecutan, atendiendo lo estipulado en la cláusula vigésima cuarta de los Lineamientos.

ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA

12) De conformidad con el Mecanismo ASM, los hallazgos y/o recomendaciones que deriven de las evaluaciones deberán considerarse para el análisis de los posibles ASM.
13) Los sujetos evaluados deberán revisar y proponer las adecuaciones identificadas anualmente en las MIR de sus programas presupuestarios, tomando en cuenta la información sobre su operación y gestión, así como los resultados de las evaluaciones, en términos de lo establecido en la cláusula novena de los Lineamientos:

Las Dependencias y/o Entidades municipales podrán utilizar la información obtenida de las evaluaciones en los siguientes ámbitos:

a) Modificación de metas e indicadores
b) Modificación en las decisiones presupuestarias
c) Revisión de procedimientos
d) Reorientación en acciones de planeación estratégica
e) Compactación de programas
f) Mayor monitoreo y seguimiento
g) Adicionar actividades a los programas

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

h) Ampliar la cobertura de los programas
i) Modificación de apoyos entregados

14) Las Dependencias y Entidades deberán reportar el avance, resultado y/o actualización de la MIR de sus programas presupuestarios los primeros quince días posteriores al cierre del trimestre inmediato anterior conforme a los resultados de las evaluaciones.
15) La Secretaría de Finanzas gestionará que las Dependencias y Entidades den seguimiento a los ASM derivados de las evaluaciones establecidas en el PAE 2021 hasta su conclusión.
16) La Contraloría de acuerdo a sus atribuciones supervisará que las recomendaciones hayan sido atendidas, sin perjuicio de las facultades de fiscalización dispuestas en otros ordenamientos, para esta última.

III. CALENDARIO DE EJECUCIÓN PAE 2021

No.	Programa presupuestario / Recursos Federales	Dependencia (s) responsable (s)	Tipo de Evaluación	Fechas	
				Inicio	Fin
1	Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUNDF)	Secretaría de Finanzas	Consistencia y Resultado	Diciembre 2021	Marzo 2022
2	Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF)	Dirección de Obras y Servicios Públicos	Consistencia y Resultado	Diciembre 2021	Marzo 2022

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. Se aprueba el Programa Anual de Evaluaciones 2021, en los términos ya antes expuestos.
SEGUNDO. Se Remita, por conducto del C. Presidente Municipal del Ayuntamiento de San Luis Río Colorado, previo refrendo del C. Secretario del Ayuntamiento, copia debidamente certificada del acuerdo que aprueba el Programa Anual de Evaluaciones 2021, a la Secretaria de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado, para su debida Publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

XXVIII AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA

LIC. FRANCISCO CONTRERAS MONTOYA
ENCARGADO DE DESPACHO
DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO,
Presente.

DICTAMEN: 81/2021.

ASUNTO: PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE) 2021.

Los Regidores integrantes de la COMISIÓN DE HACIENDA, en cumplimiento a los artículos 73 y 85 de la Ley Gobernación y Administración Municipal y artículo 79 Bis y 89 del Reglamento Interior de Cabildo, hemos sesionado con fecha 06 de Mayo del presente año, a fin de dictaminar lo relativo a la solicitud que presenta la Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, L. M. Alejandra Covarrubias Talamante, relativa al Programa Anual de Evaluación (PAE) del 2021 del Municipio de San Luis Río, Colorado.

CONSIDERACIONES:

1.- Se turnó el día 26 de Abril del 2021 a la Comisión de Hacienda, la solicitud que presenta la Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, L. M. Alejandra Covarrubias Talamante, relativa al Programa Anual de Evaluación (PAE) del 2021 del Municipio de San Luis Río, Colorado

2.- Con fecha 06 de Mayo del 2021, la Comisión de Hacienda sesionó, para analizar el Programa Anual de Evaluación (PAE) del 2021, y se analizó los Objetivos generales del Programa Anual de Evaluación (PAE) del 2020, siendo los siguientes: A) Definir las evaluaciones y los tipos de evaluación que se aplicarán a los recursos públicos federales; B) Establecer el calendario y/o programación de la ejecución de las evaluaciones y vincular el calendario de ejecución de las evaluaciones; C)Coordinar la difusión de los resultados de la evaluación a través de la verificación y seguimiento al cumplimiento de las metas y objetivos.

Por lo antes expuesto y tomando en consideración lo establecido en la Ley de Gobierno de Administración Municipal y el Reglamento Interior de Cabildo, esta Comisión de Hacienda somete a consideración del H. Ayuntamiento el siguiente:

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

DICTAMEN

PRIMERO.- *Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de esta Comisión de Hacienda el Programa Anual de Evaluaciones (PAE) 2021 del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora.*

SEGUNDO.- *Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes presentes de la Comisión de Hacienda, el envío del Programa Anual de Evaluaciones (PAE) del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora 2021 al Boletín Oficial del Estado para su debida publicación.*

COMISIÓN DE HACIENDA

C. MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HACIENDA

C. ZEYLA LÓPEZ DÍAZ
SECRETARIA DE LA COMISIÓN DE HACIENDA

C. MANUEL ARVIZU FREANER
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE HACIENDA

C. JAVIER MURO VEGA
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE HACIENDA

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

C. BENITO GARCÍA IÑIGUEZ
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE HACIENDA

C. MA. LEONILA RUIZ JACINTO
INTEGRANTE DE LA COMISIÓN DE HACIENDA

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

H. AYUNTAMIENTO
SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA

DEPENDENCIA: **SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO**
SECCIÓN: **GOBERNACIÓN**
OFICIO: **204/SA/2021**
EXPEDIENTE: **A-04**

ASUNTO: Certificación de Acuerdo de Cabildo

EL C. SECRETARIO EL DEL XXVIII H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN LUIS RÍO COLORADO, SONORA, **LAE. RICARDO LUGO MORENO,** QUIEN SUSCRIBE, CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EN LA SESIÓN EXTRORDINARIA NÚMERO CUARENTA Y CUATRO DE CABILDO, CELEBRADA EL DÍA 12 DE MAYO DEL DOS MIL VEINTIUNO, PREVIA PROPUESTA Y DISCUSIÓN, SE APROBÓ POR MAYORIA DE VOTOS, EL ACUERDO QUE A LA LETRA DICE:

ACUERDO NÚMERO 550 (QUINIENTOS CINCUENTA).- Se aprueba por mayoría de votos de los integrantes del Cabildo, el dictamen 81/2021 que presenta la Comisión de Hacienda relativo al Programa Anual de Evaluaciones (PAE) 2021 del Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora y su envío para su publicación en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, votando en contra el Regidor Martín Ortega Vélez.

Lo anterior de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 24, 50, 51, 53, 54, 61 fracción, 62, 65, 73, 74, 79,138,139, 140, 141 y 142 103 y demás relativos de la Ley de Gobierno y Administración Municipal; y artículos 1, 4, 5, 5 bis, 6, 7, 24, 33, 49, 51, 76, 86 y demás aplicables del Reglamento Interior de Cabildo.- Notifíquese y Cúmplase.-

Se extiende la presente certificación en la Ciudad de San Luis Río Colorado, Sonora, a los diez días del mes de Junio del Dos Mil Veintiuno.

A T E N T A M E N T E

LAE. RICARDO LUGO MORENO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

ÍNDICE

ESTATAL

SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA

Acuerdo General 09/2021..... 2

MUNICIPAL

H. AYUNTAMIENTO DE CANANEA

Reglamento de Austeridad y Ahorro. 22

H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA

Acuerdo número 594, mediante el cual se aprueban los tabuladores de sueldos y salarios del ejercicio fiscal 2020 y 2021 del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de H. Caborca. 15

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS RIO COLORADO

Acuerdo número 550 mediante el cual se aprueba el dictamen 81/2021 relativo al Programa Anual de Evaluaciones PAE 2021..... 34

COPIA
Boletín Oficial y Archivo del Estado
Secretaría de Gobierno

Boletín Oficial
Gobierno del Estado de Sonora

Tarifas en vigor

Concepto	Tarifas
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.	$ 9.00
2. Por cada página completa.	$ 2,899.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	$4,215.00
4. Por copia:	
a) Por cada hoja.	$10.00
b) Por certificación.	$59.00
5. Costo unitario por ejemplar.	$ 31.00
6. Por ´Boletín Oficial que se adquiera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años.	$ 107.00

Tratándose de publicaciones de convenios–autorización de fraccionamientos habitacionales se aplicará cuota correspondiente reducida en 75%.

ESTADO DE SONORA
Gobierno del Estado de Sonora
COPIA Boletín Oficial y Archivo del Estado Secretaría de Gobierno

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).