



GOBIERNO  
DE SONORA

# BOLETÍN OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
SECRETARÍA DE GOBIERNO - BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXV

Número 49 Sec. III

Jueves 19 de Junio de 2025

## CONTENIDO

**MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE MAGDALENA** • Tabulador de sueldos. • Tabulador de viáticos. • Programa Anual de Austeridad y Ahorro del Municipio. • Programa de Optimización de Estructuras Orgánicas 2025 del Municipio. • Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio. • Lineamientos Generales de Control Interno para la Administración Pública Municipal. • Lineamientos de Control Interno para la Administración de Riesgos y Corrupción y sus Normas de Aplicación en el Municipio. • Lineamientos para la Igualdad en la Contratación del Personal en la Administración Pública Municipal. • Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal. • **H. AYUNTAMIENTO DE URES** • Disolución y creación de la Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ures.

## DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO  
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO  
ING. RICARDO ARAIZA CELAYA

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

**H. Ayuntamiento de Magdalena, Sonora.**

Tabulador de Sueldos

A partir del 01 de enero del 2025

Para puestos de mandos superiores, base, eventuales, sindicalizados: administrativos, técnicos y operativos.

Hoja 1 de 4

**Personal de base, eventuales, sindicalizados: Administrativos, técnicos y operativos.**

Nivel	Denominación del Puesto	Sueldo Mínimo	Sueldo Máximo
1	Terapeuta físico en Unidad de Rehabilitación Física	\$ 7,500.00	
2	Auxiliar administrativo	\$ 8,370.00	\$ 26,460.00
3	Auxiliar de Comunicación social	\$ 8,370.00	
4	Chofer	\$ 8,370.00	\$ 21,206.12
5	Auxiliar de protección civil	\$ 8,370.00	
6	Cobrador	\$ 8,370.00	
7	Auxiliar de oficina	\$ 8,370.00	\$ 15,740.00
8	Ayudante de bacheo	\$ 8,370.00	
9	Auxiliar de Imagen	\$ 8,370.00	
10	Ayudante	\$ 8,370.00	\$ 14,850.00
11	Vigilante	\$ 8,370.00	
12	Auxiliar C5	\$ 8,370.00	
13	Cajera	\$ 8,370.00	\$ 16,650.00
14	Intendencia	\$ 8,370.00	\$ 13,110.00
15	Agente de Policía	\$ 8,370.00	\$ 16,500.00
16	Bibliotecaria	\$ 8,370.00	\$ 9,300.00
17	Secretaria	\$ 8,370.00	\$ 18,360.00
18	Auxiliar mantenimiento de estado	\$ 8,370.00	\$ 8,490.00
19	Encargado de Gimnasio	\$ 8,370.00	
20	Encargada de Icatson	\$ 8,370.00	
21	Encargada de Programas	\$ 8,370.00	\$ 20,840.00
22	Bombero	\$ 8,700.00	
23	Cronista	\$ 9,000.00	
24	Ayudante de mecánico	\$ 9,000.00	
25	Jefe de suministros	\$ 9,000.00	
26	Auxiliar de compras	\$ 9,000.00	
27	Auxiliar de suministros	\$ 9,570.00	
28	Asesor informático	\$ 10,050.00	
29	Auxiliar Jardiner	\$ 10,080.00	
30	Policia Auxiliar	\$ 10,140.00	
31	Coordinadora de Sustanciación	\$ 10,650.00	

**H. Ayuntamiento de Magdalena, Sonora.**

Tabulador de Sueldos

A partir del 01 de enero del 2025

Para puestos de mandos superiores, base, eventuales, sindicalizados: administrativos, técnicos y operativos.

Hoja 2 de 4

Nivel	Denominación del Puesto	Sueldo Mínimo	Sueldo Máximo
32	Coordinadora de Investigación	\$ 10,650.00	
33	Jardinero	\$ 11,025.00	\$ 13,750.78
34	Albañil	\$ 11,250.00	
35	Almacenista	\$ 11,250.00	
36	Auditora Interno	\$ 11,250.00	
37	Encargado de Imagen Urbana	\$ 11,400.00	
38	Juez Calificador	\$ 11,401.50	
39	Subprocurador de la defensa del menor	\$ 11,580.00	\$ 14,280.00
40	Guía turística	\$ 11,670.00	
41	Mecánico	\$ 12,000.00	
42	Psicóloga	\$ 12,000.00	
43	Trabajadora Social	\$ 12,000.00	
44	Auxiliar Jardiner	\$ 12,262.95	\$ 14,242.73
45	Operador	\$ 12,300.00	
46	Auxiliar contable	\$ 13,290.00	\$ 18,270.00
47	Oficial Segundo	\$ 13,680.00	\$ 19,800.00
48	Oficial Primero	\$ 14,400.00	
49	Suboficial	\$ 14,400.00	
50	Administrativa	\$ 14,616.00	\$ 17,432.10
51	Supervisor de obras	\$ 16,020.00	\$ 34,290.00
52	Coordinador de Prevención del Delito	\$ 16,500.00	
53	Coordinador de Seguimiento Profesional de Carrera	\$ 16,500.00	
54	Analista de Costos	\$ 17,010.00	
55	Encargado de Bodega	\$ 17,432.10	
56	Jefe de Catastro	\$ 17,820.00	
57	Contadora	\$ 19,920.00	\$ 21,300.00
58	Coordinadora de Compras	\$ 20,250.00	
59	Coordinadora de Resolución	\$ 20,310.00	
60	Oficial Primero	\$ 20,700.00	
61	Electricista	\$ 21,205.80	\$ 24,235.47
62	Operador	\$ 21,206.12	
63	Soldador	\$ 25,286.31	
64	Coordinadora de Recursos Humanos	\$ 35,880.00	

## H. Ayuntamiento de Magdalena, Sonora.

Tabulador de Sueldos

A partir del 01 de enero del 2025

Hoja 3 de 4

## Mandos superiores

Nivel	Denominación del Puesto	Sueldo mínimo	Dieta	Estímulo a personal confianza	Remuneraciones diversas	Compensación	Otras Prestaciones
1	Subdirector	\$ 8,370.00					
2	Directora	\$ 13,500.00					
3	Directora	\$ 13,500.00					
4	Directora	\$ 13,500.00					
5	Coordinación de Comunicación Social	\$ 13,800.00				\$ 2,400.00	\$ 2,000.00
6	Director	\$ 13,800.00					
7	Director	\$ 13,800.00					
8	Jefe de Tránsito	\$ 16,200.00					
9	Director	\$ 16,500.00					
10	Regidores		\$ 17,010.00				
11	Coordinadora de Protección Civil	\$ 17,100.00					
12	Directora	\$ 20,370.00		\$ 1,200.00			
13	Secretario Particular	\$ 21,500.00					
14	Directora	\$ 21,900.00					
15	Director	\$ 27,630.00		\$ 6,300.00			
16	Sindico Procurador	\$ 28,890.00		\$ 12,609.00			
17	Comisario	\$ 30,000.00		\$ 3,000.00			
18	Oficial Mayor	\$ 31,290.00		\$ 6,650.00			\$ 7,600.00
19	Director	\$ 32,670.00					
20	Director	\$ 36,000.00					
21	Titular	\$ 36,270.00					
22	Secretario del Ayuntamiento	\$ 36,797.00			\$ 5,879.00		
23	Presidente Municipal	\$ 37,005.00		\$ 23,531.00	\$ 7,152.00		
24	Tesorero	\$ 39,750.00			\$ 2,340.00		

## H. Ayuntamiento de Magdalena, Sonora.

Tabulador de Sueldos

A partir del 01 de enero del 2025

Hoja 4 de 4

## Compensaciones, estímulos y otras prestaciones al personal de base

Nivel	Denominación del puesto	Estímulo Personal de Base	Compensación	Otras Prestaciones
1	Agente de policía	\$ 600.00		
2	Oficial Segundo	\$ 600.00		
3	Oficial Primero	\$ 600.00		
4	Secretaría	\$ 780.00		
5	Cadenero	\$ 1,000.00		
6	Auxiliar de Comunicación			\$ 540.00
7	Auxiliar de oficina			\$ 700.00
8	Auxiliar			\$ 1,200.00
9	Cajera			\$ 1,304.00
10	Auxiliar de oficina			\$ 1,800.00
11	Jefe de Suministros			\$ 1,000.00
12	Auxiliar de Oficina			\$ 2,000.00
13	Auxiliar de Protección		\$ 3,400.00	
14	Encargado de Rastro		\$ 4,000.00	
15	Asesor informático			\$ 3,000.00
16	Auxiliar administrativo	\$ 1,000.00		\$ 1,400.00
17	Secretaría	\$ 1,000.00		\$ 2,000.00
18	Contadora			\$ 2,000.00
19	Supervisor de Obra		\$ 6,000.00	
20	Cajera principal	\$ 1,000.00		
21	Auxiliar	\$ 1,000.00		
22	Coordinador de Compras	\$ 1,400.00		
23	Coordinadora de Recursos Humanos	\$ 2,076.00		
24	Coordinadora de Resolutoria	\$ 3,000.00		
25	Auxiliar Contable	\$ 3,000.00		\$ 1,000.00
26	Auxiliar Contable	\$ 3,000.00		
27	Contadora	\$ 4,076.00		\$ 3,000.00



ING. FRANCISCO ARTURO DUARTE VALDEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



MAC. CARLOS HORACIO BARRERA HEGERTTY  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



PRESIDENCIA



SECRETARIA

## TABULADOR DE VIÁTICOS DEL MUNICIPIO DE MAGDALENA, SONORA 2025

### CONSIDERANDO

Con base en lo que establece la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios:

*Artículo 37.- Para el control de los gastos en viáticos, los sujetos obligados deberán elaborar y publicar un Tabulador que contemple las erogaciones en el interior del Estado como en el resto de la República Mexicana, bajo criterios de austeridad y ahorro. Se emite el presente Tabulador de Viáticos para el personal del municipio de Magdalena, Sonora:*

### Viáticos por día

Primer nivel \$1,700.00 (MIL SETECIENTOS PESOS MONEDA NACIONAL)

Segundo nivel \$1,200.00 (MIL DOSCIENTOS PESOS MONEDA NACIONAL)

Tercer nivel \$900.00 (NOVECIENTOS PESOS MONEDA NACIONAL)

Extranjero \$2,200.00 (DOS MIL DOSCIENTOS PESOS MONEDA NACIONAL)

En el importe correspondiente a viáticos se incluyen los siguientes gastos:

1. Peaje (casetas)
2. Alimentación
3. Pasajes (En caso de utilizar transporte público)
4. Taxis
5. Estacionamientos públicos

### Combustible-

Primer, segundo y tercer nivel:

60 litros- Hermosillo;

40 litros- Caborca y

30 litros- Nogales.

### Autobús:

Cubrir costo del pasaje vigente al momento del viaje, evitando boletos de primera clase, como lo indica el artículo 38 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.

**Hospedaje autorizado:**

Se autoriza el gasto de hospedaje, evitando la contratación de hoteles de lujo o gran turismo, como lo indica el artículo 39 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.

Todos los gastos realizados en el período de la comisión deberán ser comprobados con documentos que reúnan todos los requisitos fiscales, en el entendido que, de no cubrir la totalidad del importe otorgado para desarrollar la comisión encomendada, deberá reintegrar el importe de lo no comprobado.

  
ING. FRANCISCO ARTURO DUARTE VALDEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

  
PRESIDENCIA

  
MAC. CARLOS HORACIO BARRERA HGUERTY  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

  
SECRETARÍA

**PROGRAMA ANUAL DE AUSTERIDAD Y AHORRO  
DEL MUNICIPIO DE MAGDALENA, SONORA**

**INTRODUCCIÓN**

La importancia de reducir el gasto realizado por las administraciones públicas, obliga a adoptar medidas responsables para administrar el gasto de forma eficiente, sin perjuicio en el cumplimiento de sus funciones esenciales, en el que el principio de austeridad debe prevalecer. Esta administración municipal está sumamente comprometida con la transparencia, la rendición de cuentas y el uso correcto de los recursos públicos.

**CONSIDERANDO**

El 27 de diciembre de 2019, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, cuyo objetivo es establecer reglas para regular las medidas de austeridad que deberá observar el ejercicio del gasto público estatal y municipal, y coadyuvar a que los recursos económicos de que se dispongan se administren con eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Que la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, en su artículo 8 y segundo transitorio señala, que los sujetos obligados deberán de elaborar diversos programas para cumplir con las medidas de austeridad y ahorro, entre ellos el presente Programa de Austeridad y Ahorro.

**PROGRAMA DE AUSTERIDAD Y AHORRO 2025**

El objeto de este Programa es lograr el aprovechamiento óptimo y racional del ejercicio del presupuesto y establecer reglas para regular las medidas de austeridad que deberá observar la administración pública municipal, y coadyuvar a que los recursos económicos de que se dispongan se administren con eficiencia, economía, transparencia y honradez.

El objeto de este ajuste es racionalizar el uso de los recursos públicos e incrementar su eficiencia.

**PRINCIPALES MEDIDAS**

Las disposiciones son de carácter general y aplicable a todas las unidades administrativas que integran la administración municipal:

1. Las unidades administrativas deberán tomar medidas para reducir costos de operación sin afectar los programas principales.
2. El ejercicio del presupuesto se mantendrá con estricto apego a la normatividad establecida en materia de adquisiciones, de bienes muebles, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, así como lo relacionado con la adjudicación de contratos de obra, ajustándose a los importes autorizados.
3. Las erogaciones por concepto de materiales y suministros deberán reducirse al mínimo indispensable.
4. La adquisición de equipo de cómputo se hará en base a planes de modernización.
5. Se prohíbe la contratación y pago de telefonía móvil a cargo del erario público de cualquier servidor, excepto cuando sea por necesidad y responsabilidad de servicio público o elementos operativos.
6. Se implementará un programa tecnológico para el trámite electrónico de las comunicaciones internas a través de circulares y memorándums.

7. El uso de vehículos será únicamente para tareas oficiales y de servicio público.
8. Se aplicarán medidas específicas para reducir el pago de la factura en energía eléctrica.
9. Se reducirá el gasto en productos alimenticios para el personal en las instalaciones.
10. Se prohíbe la contratación de seguros de gastos médicos para funcionarios con cargo al presupuesto.
11. Queda prohibido la compra de vehículos automotores de lujo. Solo se autorizará la compra de vehículos utilitarios, austeros y funcionales.
12. El concepto de gastos de viáticos y gastos de representación, se restringe su autorización, validándose únicamente aquellos de carácter oficial.
13. Se impulsará la reducción en un 10% de materiales y suministros de papelería, útiles de escritorio, fotocopiado, consumibles de equipo de cómputo, telefonía, combustibles y utensilios en general.
14. Se reducirá al 100% la celebración de comidas, reuniones, posadas y/o cualquier otro festejo para el personal de la administración municipal con cargo a los recursos del municipio.
15. Se prohíbe la adquisición de boletos de avión en primera clase, salvo causa justificada; y se preferirán las tarifas de clase más económica.
16. En caso de requerir hospedaje, se evitará la contratación de hoteles de lujo o gran turismo, salvo causa justificada.

#### Transitorios

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

Dado en la Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento de Magdalena, Sonora, a los días del mes de marzo de dos mil veinticinco.

Publíquese en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora para su observancia general en la jurisdicción de este Municipio.

C. FRANCISCO ARTURO DUARTE VALDEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

MAC CARLOS HORACIO BARRERA HEGUERTY  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

PRESIDENCIA

SECRETARÍA

#### PROGRAMA DE OPTIMIZACION DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS 2025 DEL MUNICIPIO DE MAGDALENA, SONORA

El 27 de diciembre de 2019, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, cuyo objetivo es establecer reglas para regular las medidas de austeridad que deberá observar el ejercicio del gasto público estatal y municipal, y coadyuvar a que los recursos económicos de que se dispongan se administren con eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Que la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, en su artículo 8 y segundo transitorio señala, que los sujetos obligados deberán de elaborar diversos programas para cumplir con las medidas de austeridad y ahorro, entre ellos el presente Programa de Optimización de Estructuras Orgánicas:

#### PROGRAMA DE OPTIMIZACION DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y OCUPACIONALES

El objetivo de este Programa es la optimización de las estructuras orgánicas, a fin de coadyuvar a que los recursos humanos de que se dispongan se administren con eficiencia, economía, transparencia y honradez.

La observancia de las presentes disposiciones es de carácter general y aplicable a todas las unidades administrativas.

Oficialía Mayor, hará una revisión de puestos y funciones de los empleados, eliminando, en caso de ser necesario, la duplicidad de funciones.

Las unidades administrativas deberán realizar periódicamente una revisión de la estructura administrativa, y de la programación detallada, con la finalidad de analizar las necesidades de reestructuración y ejecutar las acciones que de ello deriven en estricto apego al marco normativo y de sus atribuciones.

De manera continua, con el objetivo de analizar y ajustar las funciones y procesos administrativos con las actualizaciones de Reglamentos Internos, se coordinará y propiciará la actualización y publicación de los Manuales de Organización de las diferentes unidades administrativas de nuestro Ayuntamiento, donde se definen objetivos, funciones y competencias, en base a la publicación de este documento normativo.

Se coordinará y propiciará la actualización y publicación de los Manuales de Procedimientos de las diferentes unidades administrativas de nuestro Ayuntamiento, armonizados con los procesos que se realizan en las diferentes unidades administrativas.

Se evitará la creación de nuevas plazas, salvo que se justifiquen, atendiendo a las necesidades de mejora y modernización de la estructura orgánica del Ayuntamiento.

Se actualizará y difundirá la política de integridad, así como los códigos de ética y conducta del ayuntamiento.

Oficialía Mayor impulsará la profesionalización y actualización de los servidores públicos mediante la implementación de eventos de capacitación presenciales y en línea.

**Transitorios**

PRIMERO. El presente Programa entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento de Magdalena, Sonora, a los días del mes de marzo de dos mil veinticinco.

Publíquese en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora para su observancia general en la jurisdicción de este Municipio.

C. FRANCISCO ARTURO DUARTE VALDEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL



MAC CARLOS HORACIO BARRERA HEGUERTTY  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARIA

**REGLAMENTO DE AUSTERIDAD Y AHORRO DEL MUNICIPIO DE MAGDALENA,  
SONORA**

**CONSIDERANDO**

El 27 de diciembre de 2019, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, cuyo objetivo es establecer reglas para regular las medidas de austeridad que deberá observar el ejercicio del gasto público estatal y municipal, y coadyuvar a que los recursos económicos de que se dispongan se administren con eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Que la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, en su artículo 8 y segundo transitorio señala, que los sujetos obligados deberán de elaborar diversos programas para cumplir con las medidas de austeridad y ahorro, entre ellos un Reglamento de Austeridad.

En consideración a lo antes expuesto, es de suma importancia la aplicación de políticas que permitan la eficiencia en la utilización de los recursos públicos, de manera que sea posible alcanzar ahorros en ciertos rubros de la administración de los recursos presupuestales entre los que destacan los recursos humanos, materiales y de servicios generales en el municipio, por lo anterior se emite el siguiente:

**REGLAMENTO DE AUSTERIDAD Y AHORRO  
DEL MUNICIPIO DE MAGDALENA, SONORA**

Capítulo I  
Disposiciones generales

**Artículo 1.** El presente reglamento es de orden e interés público, tiene por objeto establecer reglas para el ahorro, gasto eficiente, racional y honesto que, bajo los principios de austeridad, racionalidad y disciplina en el manejo de los recursos públicos deberán observar los servidores públicos del Municipio de Magdalena, Sonora, mismo que no deberá afectar el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales previstas, generando ahorros en los recursos públicos que le sean otorgados.

**Artículo 2.** El presente Reglamento es de observancia general y aplicación obligatoria, serán considerados sujetos obligados el Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal.

**Artículo 3.** Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. Austeridad: Principio que los entes públicos acatan de conformidad en su orden jurídico, para combatir la corrupción y el mal uso de bienes y recursos públicos, administrando los mismos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- II. Comité: Comité de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras del municipio de Magdalena, Sonora.
- III. El Ayuntamiento: el Ayuntamiento de Magdalena, Sonora.
- IV. Ley: Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.

V. Reglamento: Reglamento de Austeridad del Ayuntamiento del Municipio de Magdalena, Sonora.

**Artículo 4.** El Órgano de control Interno, la Tesorería Municipal y las Direcciones Generales de las dependencias municipales, serán las facultadas en el ámbito de sus atribuciones para interpretar el presente reglamento y resolver mediante consulta cualquier duda en relación a la aplicación y alcance del mismo.

**Artículo 5.-** Los titulares de las dependencias, deberán anexar en su anteproyecto de presupuesto un informe de austeridad donde se especifique la ejecución del gasto durante el ejercicio fiscal que corresponda, informando a la Tesorería Municipal, para que ésta contemple, en su caso, el ahorro proyectado por los sujetos obligados en la elaboración del paquete presupuestal para el ejercicio fiscal siguiente, en los términos del Presupuesto de Egresos.

**Artículo 6.-** En la elaboración de los Presupuestos de Egresos, y en los términos de la legislación aplicable, el municipio, podrá dirigir los recursos obtenidos a partir de las políticas y lineamientos de austeridad y ahorro que se determinen para tal efecto.

Los ahorros generados a que se refiere el presente Reglamento, se destinarán preferentemente a áreas de seguridad pública, salud y educación. Cuando las circunstancias particulares en la ejecución del gasto lo permitan, previa dictaminación de Tesorería Municipal y aprobación de Cabildo sobre su viabilidad, se podrá autorizar el destino a diversos capítulos relacionados al gasto público.

**Artículo 7.-** Los titulares de las dependencias deberán establecer mecanismos de control y seguimiento del ejercicio presupuestal, bajo los principios de austeridad, racionalidad y disciplina financiera en el manejo de los recursos. Para tal efecto, podrán emitir, lineamientos, acuerdos, circulares y cualquier otro instrumento de aplicación y de observancia en el ámbito de su competencia.

Adicionalmente, será responsabilidad de los titulares señalados en este Reglamento, promover medidas y acciones tendientes a eliminar los trámites innecesarios, agilizar los procesos internos y reducir los costos de operación y administración.

**Artículo 8.-** El ejercicio del gasto público se realizará 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.

**Artículo 9.-** Por conducto del Ayuntamiento se deberá elaborar un Programa Anual de Austeridad y Ahorro que deberá publicarse en el boletín Oficial del Estado. Dicha información y los resultados obtenidos a partir de su aplicación, serán considerados información pública.

**Artículo 10.-** Los responsables de las áreas relacionadas con finanzas, administración, planeación, contraloría, recursos humanos y de transparencia, en el ámbito de su competencia, aplicarán las políticas de austeridad y ahorro que se determinen a partir de este Reglamento, así como sus Programas y Reglamentos internos.

Las responsabilidades a que se refiere esta Ley, se sujetarán a los términos y disposiciones previstas en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

## CAPÍTULO II DE LA AUSTERIDAD

### SECCIÓN I DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y REMUNERACIONES

**Artículo 11.-** La administración municipal, por disposición del Ayuntamiento, deberá de ajustar sus estructuras orgánicas y ocupacionales de conformidad con los principios de racionalidad y austeridad. Se eliminarán todo tipo de duplicidades y se atenderán las necesidades de mejora y modernización de la gestión pública.

**Artículo 12.-** Queda prohibida toda duplicidad de funciones en las dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.

Se entenderán por duplicidad de funciones, aquellas atribuciones o facultades que sean idénticas conforme a las leyes, reglamentos y cualquier norma que regule la actuación de las dependencias en mención. No entrarán en este supuesto, aquellos procedimientos que son complementarios entre una unidad y otra, como parte de las disposiciones previstas en las leyes vigentes.

No serán consideradas duplicidad las funciones complementarias y transversales realizadas por las Unidades de Igualdad de Género.

**Artículo 13.-** Se optimizarán las estructuras orgánicas y ocupacionales de los sujetos obligados señalados en el presente Reglamento, en todos los niveles y categorías tabulares. Durante el ejercicio fiscal, se crearán las plazas adicionales con la respectiva justificación que sustente su viabilidad, conforme al presupuesto de egresos municipal. La contratación de servicios personales por honorarios sólo procederá en casos excepcionales y plenamente justificados. Los contratos garantizarán el respectivo cumplimiento de las obligaciones fiscales.

Cuando la creación de plazas adicionales durante el ejercicio fiscal se requiera para dar cumplimiento a un mandato Constitucional, se podrán realizar por autorización del Ayuntamiento siempre y cuando se justifique el número de plazas a crear y se cuente con disponibilidad financiera para su soporte.

Oficialía Mayor deberá elaborar un Programa de Optimización de las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales, en cumplimiento de lo dispuesto por este artículo.

**Artículo 14.-** Todos los servidores públicos del municipio contarán con el servicio de seguridad social correspondiente, siempre y cuando no sea personal eventual o por honorarios.

**Artículo 15.-** Los servidores públicos no podrán disponer, con cargo al erario, de servicios de escolta. En ningún otro caso se autorizará la erogación de recursos de los respectivos presupuestos ni el establecimiento de plazas para funciones de escolta.

**Artículo 16.-** Las remuneraciones que perciban todos los servidores públicos municipales deberán ajustarse a las disposiciones contenidas en el artículo 127 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Serán irrenunciables y adecuadas al desempeño de las funciones, empleos, cargos o comisiones y a la responsabilidad que éstos entrañen.

Queda prohibida la obtención de algún privilegio económico adicional a lo establecido en la ley.

**Artículo 17.-** Los salarios de los servidores públicos municipales, se ajustarán al Tabulador Integral que apruebe el ayuntamiento, en los términos del presupuesto de egresos aprobado.

**Artículo 18.-** No se autorizará la contratación de seguros de gastos médicos o seguro de vida con cargo al erario para ningún servidor público, exceptuándose los elementos policiacos encargados de la Seguridad Pública del Estado y los Municipios o, salvo que, por motivo de sus condiciones generales de trabajo u otro instrumento obligatorio, hayan convenido con sus trabajadores otorgar dicha prestación.

**Artículo 19.-** Queda prohibida la contratación de secretarios privados. Sólo podrán contar con estos servicios el presidente municipal y los titulares de los organismos paramunicipales que así lo ameriten.

**Artículo 20.-** Para administrar los recursos humanos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y mejorar la prestación del servicio público, los servidores públicos del municipio desempeñarán sus actividades con apego a lo previsto en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

Dichos servidores públicos:

I.- Tienen prohibido recibir con motivo del desempeño de su empleo, cargo o comisión, cualquier tipo de pago, regalo, dádiva, viaje o servicio que beneficie a su persona o sus familiares hasta el cuarto grado por consanguinidad o afinidad; y

II.- Tienen prohibido utilizar las atribuciones, facultados o influencia que tengan por razón de su empleo, cargo o comisión, para que de manera directa o indirecta designen, nombren o intervengan para que se contrate como personal de confianza, de estructura, de base o por honorarios en el servicio público a personas con las que tenga lazos de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, de afinidad hasta el segundo grado, o vínculo de matrimonio o concubinato.

## SECCIÓN II

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

**Artículo 21.-** Los gastos en publicidad y comunicación de los sujetos obligados, por concepto de tiempos en radio y televisión, pautas en Internet y redes sociales, así como los espacios en prensa escrita y cualquier otra erogación equivalente, no podrán rebasar el presupuesto autorizado para ese propósito dentro del ejercicio fiscal correspondiente con excepción de la difusión en materia de programas de protección civil, educación, salud y

seguridad pública. En todo caso se observará, la Ley de la materia en relación a la comunicación social del Estado.

El presupuesto para publicidad y comunicación, no podrá ser objeto de incremento durante el ejercicio fiscal correspondiente, salvo el necesario para atender una situación de carácter emergente.

**Artículo 22.-** La adquisición de bienes muebles e inmuebles, su arrendamiento o contratación de servicios de obras públicas se regirán bajo los principios de economía, eficiencia, funcionalidad y austeridad, ejerciendo estrictamente los recursos públicos en apego a las disposiciones legales aplicables. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios de obras públicas se adjudicarán por regla general y de manera prioritaria, a través de licitaciones públicas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de la materia. Las excepciones a esta regla deberán estar plenamente justificadas ante el órgano encargado del control interno que corresponda, o previstas en Ley.

**Artículo 23.-** Las compras gubernamentales de bienes y servicios conforme al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, deberán llevarse dentro de los parámetros máximos y mínimos que, en su caso, determine la Tesorería Municipal, buscando obtener las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad de lo adquirido. Para tal efecto, la Contraloría Municipal podrá realizar estudios de mercado, para emitir opiniones o lineamientos que marquen los mínimos observables en dichas compras.

**Artículo 24.-** En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles de la administración pública municipal deberá publicarse mensualmente en las páginas de transparencia y acceso a la información pública del municipio, 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, tomando en consideración las excepciones de publicación de información referidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

**Artículo 25.-** Las dependencias municipales, llevarán a cabo un análisis del catálogo de bienes, a efecto de que únicamente se adquieran y suministren los bienes indispensables para la operación de cada área, de acuerdo a la identificación de patrones de consumo. Para ello, Oficialía Mayor deberá realizar un programa anual de compras que permita adquirir suministros en mayores cantidades, de forma oportuna y a menor costo.

**Artículo 26.-** 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. Esta reducción no debe poner en riesgo la operación de las unidades de los sujetos obligados para el cumplimiento de sus fines, ni afectar los servicios directamente relacionados a la población en general.

**Artículo 27.-** Queda prohibida la compra de vestuario y uniformes para personal administrativo, con excepción del personal de los cuerpos de seguridad, infraestructura y desarrollo urbano, protección civil en todos sus niveles, así como los que se requieran por medidas de seguridad e higiene, incluyendo a aquellas áreas que por ejercicio de sus funciones requieran de indumentaria específica para su protección y el desarrollo de la misma.

Quedan exceptuados de dicha prohibición los sujetos obligados que, por motivo de sus condiciones generales de trabajo u otro instrumento obligatorio, hayan convenido con sus trabajadores otorgar uniformes y vestuario.

**Artículo 28.-** Las adquisiciones de equipos de cómputo y comunicación se realizarán con base en planes de modernización. Se promoverá el uso de software abierto y libre.

**Artículo 29.-** Queda prohibida la contratación y pago de servicios de telefonía móvil a cargo del erario público para cualquier servidor público, excepto cuando se requiera en función de las atribuciones, necesidades y responsabilidades de los servidores públicos, o elementos operativos.

**Artículo 30.-** El Ayuntamiento deberá implementar programas tecnológicos para el trámite electrónico de las comunicaciones internas y memorándums, con el objetivo de economizar los recursos y proteger el medio ambiente.

**Artículo 31.-** Los servidores públicos no podrán otorgar por ningún motivo regalos, obsequios o prebendas con cargo al erario público, ni realizar comidas, posadas, festejos, o reuniones con motivo de algún tipo de celebración para el personal y/o titulares de las dependencias y entidades.

Se podrán llevar a cabo reuniones con consumo de alimentos cuando por razón de protocolo, se requiera la erogación de dicho gasto. En todo caso se observarán los principios previstos en el artículo 1 de esta Ley.

**Artículo 32.-** El uso de vehículos que sean propiedad de los sujetos obligados, se orientará exclusivamente a tareas oficiales y de servicio público, y por ningún motivo podrán tener uso privado.

El uso del vehículo propiedad de los sujetos obligados, podrán ser usados fuera del territorio nacional o del estado, cuando se trate de comisiones que ameriten justificadamente el uso del vehículo por razón del empleo, cargo o comisión.

La inobservancia al presente artículo, será considerado como falta grave en términos del artículo 52 de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora. Para tal efecto, se deberá comprobar fehacientemente la falta a que se refiere el presente párrafo, demostrando circunstancias de modo tiempo y lugar.

**Artículo 33.-** Queda prohibida la compra de vehículos automotores de lujo para labores administrativas. Sólo se autorizará la compra de vehículos utilitarios, austeros y funcionales.

La adquisición de nuevas unidades queda sujeta a la ampliación o sustitución de aquellas que ya no sean útiles para el servicio, o porque el costo de mantenimiento acumulado en un año sea igual o mayor al valor de venta o de mercado. En caso de robo o pérdida total, se podrá realizar una nueva compra una vez que sea reintegrado su valor por el seguro correspondiente, cuando sea procedente el pago de acuerdo con los términos de la póliza respectiva.

Sólo podrán aplicarse excepciones del presente artículo cuando se trate de vehículos especiales para labores operativas de seguridad pública, protección civil, servicios públicos,

obra pública, ejecutivas o para la seguridad de los servidores públicos, bajo la supervisión de los responsables señalados en el artículo 10 del presente Reglamento.

Quando resulte necesario arrendar un tipo de vehículo específico para desarrollar tareas vinculadas con el cumplimiento de las obligaciones de los sujetos obligados y sus unidades adscritas, su arrendamiento se realizará previa justificación que al efecto realice la autoridad compradora, misma que se someterá a la consideración del órgano encargado de control interno.

**Artículo 34.-** Se aplicarán programas específicos para racionalizar el uso de energía eléctrica, agua y gasolina, bajo la supervisión de los responsables señalados en el artículo 10 del presente Reglamento.

**Artículo 35.-** Los contratos suscritos con empresas nacionales o extranjeras que hayan sido otorgados mediante tráfico de influencias, corrupción o que causen daño a la Hacienda Pública serán nulos de pleno derecho de conformidad con el marco normativo aplicable.

La nulidad de dichos contratos sólo se podrá declarar por la autoridad judicial competente. Los órganos encargados del control interno o de la fiscalización en cada ente público, iniciarán los procesos correspondientes para sancionar a los responsables y resarcir el daño ocasionado de acuerdo con la legislación aplicable.

### SECCIÓN III DE LOS FIDEICOMISOS

**Artículo 36.-** La constitución o celebración de fideicomisos o mandatos, queda prohibida en las siguientes materias:

- I. Salud;
- II. Educación;
- III. Procuración de Justicia;
- IV. Seguridad Social; y
- V. Seguridad Pública.

Lo anterior, no será aplicable cuando dichos fideicomisos, mandatos o atribuciones se encuentren previstos en Ley, Decreto o Tratado Internacional.

Para los demás casos, los entes públicos de la Administración Pública Municipal, sólo podrán constituir fideicomisos o mandatos cuando sean autorizados por Tesorería Municipal y el Ayuntamiento, en términos de la Ley de la materia.

Bajo ninguna circunstancia se podrán hacer aportaciones, transferencias, o pagos de cualquier naturaleza utilizando instrumentos que permitan evadir las reglas de disciplina financiera, transparencia y fiscalización de gasto.

Los recursos en numerario, así como los activos, derechos, títulos, certificados o de cualquier otro documento análogo que los entes públicos de la Administración Pública Municipal aporten o incorporen al patrimonio de fondos o fideicomisos serán públicos.

#### SECCIÓN IV DE LOS GASTOS EN VIÁTICOS Y VIAJES OFICIALES

**Artículo 37.-** 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 funcionario público deberá justificar la comisión respectiva acompañando en su caso, de los comprobantes correspondientes, de acuerdo con la normativa interna aplicable.

Los servidores públicos o elementos operativos podrán realizar visitas oficiales o comisiones laborales con cargo al presupuesto, o para cumplir los fines de la institución a la que pertenecen.

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

**Artículo 38.-** Para el control de los gastos en viáticos, los sujetos obligados deberán elaborar y publicar un Tabulador que contemple las erogaciones en el interior del Estado como en el resto de la República Mexicana, bajo criterios de austeridad y ahorro, que serán contemplados en el Presupuesto de Egresos que apruebe Ayuntamiento.

**Artículo 39.-** Por concepto de viajes, se prohíbe la adquisición de boletos en primera clase, salvo causa justificada; y se preferirán las tarifas de clase más económica, debiéndose reservar en tiempo y forma para asegurar lo anterior.

Sólo en aquellas situaciones de urgencia y de falta de tiempo oportuno para la reserva, podrá contratarse alguna otra tarifa, justificando debidamente los motivos por los cuales no se hizo con la planeación y el tiempo suficiente para asegurar la tarifa económica.

**Artículo 40.-** En caso de requerir hospedaje, se evitará la contratación de hoteles de lujo o gran turismo, salvo causa justificada.

**Artículo 41.-** Los servidores públicos o elementos operativos que realicen gastos por concepto de viáticos y no cumplan con estas disposiciones, deberán reembolsar al sujeto obligado los gastos que se le hubiesen cubierto o, en su caso, no tendrán derecho al reembolso.

#### CAPÍTULO III DENUNCIAS, SANCIONES E INCENTIVOS

**Artículo 42.-** Toda persona podrá denunciar ante la autoridad correspondiente, cualquier hecho, acto u omisión que contravenga las disposiciones del presente Reglamento. Las autoridades conocedoras de las denuncias deberán turnarlas a las instancias competentes por la naturaleza de que se traten. La autoridad competente está obligada a realizar la investigación, instaurar el procedimiento y, en su caso, sancionar al servidor público o

elemento operativo denunciado. Las denuncias que no sean ratificadas o sean anónimas, serán desechadas. Además de lo anterior, se deberán acreditar las circunstancias de modo tiempo y lugar, atendiendo siempre el principio de tipicidad, garantizando el derecho de audiencia y defensa, previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es decir, el principio de debido proceso.

**Artículo 43.-** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente reglamento por parte de los responsables señalados en el artículo 10 del mismo, serán sancionados de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora, independientemente de las posibles responsabilidades de tipo penal en que, en su caso, hubiere incurrido con motivo del desempeño de su función.

**Artículo 44.-** Los sujetos obligados que incumplan con las disposiciones marcadas en el presente Reglamento, serán sancionados en sus asignaciones presupuestales, para lo cual la Tesorería Municipal, en la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal correspondiente, reducirá las asignaciones presupuestales en los Capítulos de Materiales y Suministros, Servicios Generales y Transferencias de la unidad presupuestal correspondiente.

**Artículo 45.-** Los sujetos obligados que cumplan con lo dispuesto en este Reglamento y apliquen lineamientos y políticas de austeridad y ahorro exitosas, podrán ser beneficiados con programas de capacitación, becas y otros estímulos que definan Oficialía Mayor y el Ayuntamiento.

#### Transitorios

**PRIMERO.** Se Abroga el Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Magdalena, Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Tomo CCIX, número 36, sección II, 06 de mayo de 2022, Hermosillo, Sonora, México, páginas de la 18 a la 26.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**TERCERO.** Se deberán realizar las modificaciones necesarias a los manuales y Reglamentos municipales para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios y al presente Reglamento.

Dado en la Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento de Magdalena, Sonora, a los días del mes de marzo de dos mil veinticinco.

Publíquese en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora para su observancia general en la jurisdicción de este Municipio.

C. FRANCISCO ARTURO DUARTE VALDEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

MAC CARLOS HORACIO BARRERA HEGUERTTY  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARIA

**LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL DE MAGDALENA, SONORA**

**LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO**

**CAPÍTULO PRIMERO  
Disposiciones Generales**

Artículo 1.- El Control Interno incluye planes, métodos, programas, políticas y procedimientos utilizados para alcanzar el mandato, la misión, el plan estratégico, los objetivos y las metas institucionales.

El Control Interno ayuda al titular de una institución a lograr los resultados programados a través de la eficaz administración de los recursos tecnológicos, materiales, humanos y financieros.

Los Lineamientos generales de control interno son un conjunto de normas, métodos, principios y procedimientos que los titulares de las Dependencias que integran la administración municipal de Magdalena, Sonora, deberán aplicar en la materia, a la vez que orientan y sustentan las reglas a que se sujetarán, para realizar sus actividades con transparencia en la gestión pública, en el marco de la legalidad, ética y rendición de cuentas.

Artículo 2.- Los titulares de las Dependencias que integran la administración municipal de Magdalena, Sonora, al establecer o actualizar el sistema de control interno con los procedimientos de control específicos que se requieran, deberán apegarse a estos lineamientos, considerando también su contexto específico.

Artículo 3.- Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

**Comité.** El Comité de Evaluación de Riesgos instalado en el Municipio de Magdalena, Sonora.

**Componente.** Uno de los cinco elementos de control interno. Los componentes de control interno son: El entorno de control, la evaluación de los riesgos, las actividades de control, la información y comunicación y la supervisión.

**Control Preventivo.** Cualquier instrumento diseñado para evitar un acontecimiento o resultado no intencionado.

**Control de Proceso.** Cualquier instrumento que actúa mientras se lleva a cabo una actividad en proceso.

**Control de Cumplimiento.** Al finalizar el proceso con el propósito de constatar si las operaciones se realizaron en cumplimiento con las disposiciones jurídicas y normativas.

**Riesgo.** Es la contingencia o proximidad de un daño. Un riesgo es un acto o un hecho que puede ocurrir o que puede no ocurrir, pero que de presentarse provocaría un perjuicio.

**Sistema de Control Interno.** Es el proceso efectuado por todo el personal de Dependencias que integran la administración municipal de Magdalena, Sonora, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

**Unidad de Gobierno.** Las Dependencias que integran la administración municipal de Magdalena, Sonora

TI. Tecnologías de la información.

**CAPÍTULO SEGUNDO  
De las obligaciones**

Artículo 4.- Es responsabilidad de los titulares de las Dependencias que integran la administración municipal de Magdalena, Sonora, establecer y preservar el sistema de control interno requerido para el logro de los objetivos y metas, así como evaluar y supervisar su funcionamiento e implementar constantemente las acciones que conduzcan a su mejora.

Artículo 5.- Los servidores públicos a que hace referencia el artículo anterior deberán considerar en su sistema de control interno, dar prioridad en los procesos de sus operaciones, al establecimiento de los controles preventivos, para disminuir actos u omisiones que pudieran afectar el servicio público.

Artículo 6.- Corresponderá al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, conforme a sus atribuciones, supervisar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno en Dependencias que integran la administración municipal y verificar el cumplimiento de los presentes Lineamientos.

Artículo 7.- El titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, presentará ante el Comité, las evaluaciones correspondientes al funcionamiento del sistema de control interno.

Artículo 8.- El Presidente del comité, definirá la forma en que se presentará en el Comité las evaluaciones del funcionamiento del sistema de control interno.

Artículo 9.- El titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental deberá asesorar a los responsables de las Dependencias que integran la administración municipal, para lograr y mantener un sistema de control interno eficiente.

Artículo 10.- Corresponde al Comité, interpretar para efectos administrativos el contenido de los presentes Lineamientos, así como proporcionar la asesoría que requieran los titulares de las Dependencias que integran la administración municipal, para su adecuada observancia.

**CAPÍTULO TERCERO  
De los objetivos y eficiencia del control interno**

Artículo 11.- El Control Interno es un proceso llevado a cabo por la Administración pública municipal de Magdalena y su personal cualquiera que sea su naturaleza laboral, y está diseñado para proporcionar una seguridad razonable en el logro de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de los informes financieros y operativos
- Cumplimiento de las disposiciones legales
- Protección de los bienes gubernamentales

Artículo 12.- Los titulares de las Dependencias que integran la administración municipal, al establecer o actualizar su sistema de control interno, deberán considerar lo siguiente:

- Que el control interno es un proceso. Una serie de acciones que se extienden por todas las actividades sustantivas de una Unidad de Gobierno. Que es un medio utilizado para un fin, no un fin en sí mismo.
- Que el control interno lo llevan a cabo servidores públicos de las áreas sustantivas. No se trata solamente de manuales de organización o procedimientos, sino de individuos en cada nivel de la estructura de una Unidad de Gobierno.
- Que el control interno está concebido para facilitar la consecución de objetivos sustantivos en cada una de las áreas de la Unidad de Gobierno.

#### CAPÍTULO CUARTO Lineamientos Generales de Control Interno

Artículo 14.- Los Lineamientos Generales de Control Interno son de carácter obligatorio para los titulares de las Dependencias que integran la Administración pública municipal de Magdalena, Sonora y con base a ellos evaluarán, actualizarán y mejorarán su sistema de control interno, que abarcará todas sus actividades y operaciones cotidianas, teniendo como propósito el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 15.- Los Lineamientos Generales de Control Interno tienen por objeto:

- I. Reconocer y fortalecer el ambiente de control de las Unidades de Gobierno.
- II. Identificar los procesos básicos y de riesgo de las Unidades de Gobierno y la vinculación entre procedimientos.
- III. Definir e implementar las políticas y procedimientos que constituyan las actividades de control.
- IV. Establecer sistemas de Información y comunicación eficaces y eficientes.
- V. Ordenar actividades continuas de supervisión del Control Interno Institucional.
- VI. Fortalecer la atención a los entes fiscalizadores.

Artículo 16.- Los Lineamientos de Control Interno son los siguientes:

##### Primer Lineamiento: Ambiente de Control.

Los titulares de las Dependencias que integran la Administración pública municipal de Magdalena, Sonora, deberán promover y mantener un ambiente de integridad, honradez, respeto y comportamiento ético que incentive e influya las actividades de los servidores públicos, para que cumplan con sus responsabilidades de control; asimismo, deberán actualizar y difundir su misión, visión, objetivos y metas, vigilando que sean congruentes en su funcionamiento.

Los titulares de las Dependencias que integran la Administración pública municipal, Sonora, deberán considerar este lineamiento como la base para la aplicación de los demás lineamientos, debido a que el mismo marca las pautas de comportamiento en las Unidades de Gobierno y tiene una influencia directa en el nivel de conciencia del personal respecto al control.

Es responsabilidad de los titulares de las Dependencias que integran la Administración pública municipal, establecer, actualizar y exigir la observancia de la política de integridad, del código de ética y código de conducta institucional, con énfasis en los valores compartidos y el trabajo en equipo para conseguir sus objetivos, y que los servidores públicos se conduzcan en el desempeño de sus funciones con una actitud de compromiso y apoyo hacia el control interno, la transparencia y los valores éticos.

Un adecuado Ambiente de Control se verifica por medio de los siguientes aspectos:

a) **Integridad y valores éticos.** Los titulares de las Dependencias que integran la Administración pública municipal, deberán implementar los mecanismos que garanticen que los servidores públicos conozcan y se apeguen al código de ética y el código de conducta, destacando los valores y compromisos en ellos indicados.

b) **Autoridad y responsabilidad.** Los titulares de las Dependencias que integran la Administración pública municipal, deberán asignar a los servidores públicos la autoridad y responsabilidad para la ejecución de sus actividades, esto implica definir en forma clara sus objetivos y las políticas para asegurar que los servidores públicos los conozcan y entiendan.

c) **Estructura organizacional.** Los titulares de las Dependencias que integran la Administración pública municipal, deben cerciorarse de que cuentan con una estructura organizacional adecuada para cumplir con sus objetivos, que les permita planear, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las operaciones relevantes para la consecución de las metas y objetivos institucionales. La estructura organizacional debe definir claramente las áreas clave de autoridad y responsabilidad, preservando una adecuada segregación y delegación de funciones; así como la delimitación de facultades entre el personal que autorice, ejecute, vigile, evalúe, registre o contabilice las operaciones, evitando que dos o más de éstas se concentren en una misma persona o provoquen un posible conflicto de intereses, además de establecer las adecuadas líneas de comunicación e información.

observarse para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos. Conociendo los riesgos se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos.

Debe ser dinámico y debe estar en permanente cambio con los siguientes objetivos:

- Facilitar la construcción y toma de decisiones.
- Lograr la misión establecida.
- Optimizar los bienes y recursos.
- Minimizar riesgos.
- Mejorar resultados.
- Eliminar la burocracia.

Un adecuado Análisis de Riesgos se verifica por medio de los siguientes aspectos:

- **Objetivos organizacionales globales y particulares.** - Previo a la evaluación de riesgos es necesario establecer con claridad la misión, visión, objetivos, metas y programas institucionales. La evaluación de riesgos implica la identificación y análisis de los aspectos relevantes asociados a la consecución de metas y objetivos establecidos en los planes anuales y estratégicos de las dependencias que integran la administración municipal, que sirve de base para determinar la forma en que estos riesgos van a ser minimizados.
- **Identificación de Riesgos.** - En la identificación de riesgos deben considerarse todas las transacciones significativas con otras instancias y las incidencias de irregularidades, así como los factores internos y externos que afectan a la organización en su conjunto y a los distintos niveles de la misma. Los métodos de identificación de riesgos deben incluir la clasificación cuantitativa y cualitativa de las principales actividades, planes estratégicos y presupuestos, así como los hallazgos y observaciones emitidos por las diversas instancias fiscalizadoras.
- **Administración del Riesgo y Cambio.** - Una vez que los riesgos han sido identificados, debe analizarse la probabilidad de que sucedan y sus posibles efectos; ello implica estimar la relevancia del riesgo y el impacto de su ocurrencia, así como decidir qué acciones tomar para administrarlos.

#### Tercer Lineamiento: Actividades de Control

I. Los titulares de las Dependencias que integran la administración municipal son responsables de establecer los procedimientos para que los servidores públicos ejecuten diariamente las funciones asignadas, se administren los riesgos para evitarlos o minimizarlos, así como la instrumentación y fortalecimiento del control interno que garantice el logro de los objetivos, metas y programas institucionales, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos a su cargo y garantizar la transparencia de su manejo.

d) **Clima de confianza en el trabajo.** Los titulares de las Dependencias que integran la Administración pública municipal, deben fomentar un apropiado clima de confianza que asegure el adecuado flujo de información entre los servidores públicos para que éstos tomen con oportunidad las decisiones que les corresponde, se mejore la cooperación y la delegación de funciones lo cual contribuirá al logro de sus objetivos y metas.

e) **Manuales de organización y de procedimientos.** Los titulares de las Dependencias que integran la Administración pública municipal, deberán vigilar que los manuales de organización y procedimientos estén elaborados conforme a la estructura organizacional y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes y reglamentos que en cada caso sean aplicables, incluyéndose las actividades y procedimientos para todos los procesos sustantivos, así como la información que se genere; asimismo, deberán de estar debidamente autorizados y ser del conocimiento de los servidores públicos.

f) **Políticas de recursos humanos.** Los titulares de las Dependencias que integran la Administración pública municipal, deben asegurarse que existan los perfiles de puestos apropiados y se lleven a cabo los procedimientos adecuados para la contratación, capacitación, evaluación y promoción de los servidores públicos en apego a la normatividad aplicable; asimismo, deben mantener un adecuado clima organizacional, apoyándose en encuestas que apliquen periódicamente para cerciorarse de su estatus.

g) **Combate a la corrupción.** Los titulares de las Dependencias que integran la Administración pública municipal, deben combatir cualquier indicio de corrupción, así como identificar las redes que pueden desarrollarse dentro y fuera de la organización, para estar en condiciones de disminuir y combatir este factor.

#### Segundo Lineamiento: Evaluación y Administración de Riesgos.

I. Los titulares de las Dependencias que integran la Administración pública municipal, deberán asegurarse que éstas cuenten con objetivos, metas y programas institucionales acordes al marco jurídico que rige su funcionamiento. Al contar con estos elementos, deberán llevar a cabo la identificación y evaluación de los riesgos críticos que puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos, metas y programas, con el fin de establecer estrategias y fortalecer el control interno para su prevención y manejo, debiendo presentar ante el comité correspondiente, cada vez que este sesione, la situación que guardan los riesgos críticos identificados, así como la forma en que se están administrando.

II. En la identificación de los riesgos se deberá considerar el origen, áreas involucradas, monto, antigüedad, objetivo, meta o programa que afecta, problemática, riesgos y/o posibles efectos.

III. El análisis y seguimiento de los riesgos relevantes será motivo de atención periódica en las sesiones del comité, conforme a los lineamientos que rigen el funcionamiento de los mismos.

IV. El enfoque que debe darse a un sistema de control interno debe ser preferentemente preventivo, con la finalidad de anticiparse a que sucedan las acciones no deseadas o ineficientes que perjudiquen a las Dependencias de la administración municipal en el desarrollo de sus operaciones sustantivas, deberán implementarse procedimientos y requisitos que deban

Un adecuado control debe considerar los siguientes aspectos:

- a) **Separación de tareas y responsabilidades.** Las funciones y responsabilidades relativas a la elaboración, revisión, autorización y registro de las operaciones deben ser asignadas preferentemente a servidores públicos diferentes, a efecto de procurar un equilibrio de autoridad y responsabilidad.
- b) **Coordinación entre áreas.** Cada área debe operar coordinadamente e interrelacionarse con las restantes, a efecto de trabajar conjuntamente para lograr los objetivos y metas de las Dependencias que integran la administración municipal.
- c) **Documentación.** La estructura del sistema de control interno y todos sus procesos y operaciones deben estar perfectamente documentados y la documentación debe estar disponible para su verificación.
- d) **Niveles definidos de autorización.** Los actos y operaciones relevantes deben ser autorizados y ejecutados por servidores públicos de mandos medios y superiores y aquellos que estén considerados dentro del ámbito de sus competencias.
- e) **Registro oportuno y adecuado de las operaciones y hechos.** Las operaciones y otros eventos que afecten a las Dependencias que integran la administración municipal, deben registrarse en el momento de su ocurrencia o lo más oportuno posible, para garantizar su relevancia y utilidad; asimismo, clasificarse adecuadamente para que puedan ser presentados en informes y estados financieros confiables e inteligibles, facilitando a los titulares la toma de decisiones.
- f) **Acceso restringido a los recursos, activos y registros.** Deben existir los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos valor, inventarios y al mobiliario y equipo que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida o uso no autorizado; los bienes deben ser oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros.
- g) **Rotación de los servidores públicos en actividades claves.** Considerar que ningún servidor público debe tener a su cargo, durante un tiempo prolongado actividades que presenten una mayor probabilidad de condición de irregularidades.
- h) **Control del sistema de información.** Los titulares deben llevar actividades de control en todo el proceso de obtención de información, desde la generación de los documentos fuente, hasta la obtención de los reportes o informes, así como su archivo y custodia.
- i) **Indicadores de desempeño.** Los titulares de las Dependencias deben considerar el establecimiento y revisión de medidas e indicadores de desempeño. Estas medidas deben permitir la comparación entre diferentes fuentes de información, de modo tal que se compruebe su conexión y se puedan tomar las medidas correctivas y preventivas necesarias. Estos controles deben contribuir a validar la propiedad e integridad de los indicadores de las áreas y del desempeño institucional.
- j) **Atención a entes fiscalizadores.** Los titulares de las Dependencias deben definir o fortalecer los mecanismos de atención a los órganos de fiscalización internos y externos, vigilando en todo momento que esta sea eficiente y transparente.

Un adecuado control debe considerar los siguientes aspectos:

- a) **Separación de tareas y responsabilidades.** Las funciones y responsabilidades relativas a la elaboración, revisión, autorización y registro de las operaciones deben ser asignadas preferentemente a servidores públicos diferentes, a efecto de procurar un equilibrio de autoridad y responsabilidad.
- b) **Coordinación entre áreas.** Cada área debe operar coordinadamente e interrelacionarse con las restantes, a efecto de trabajar conjuntamente para lograr los objetivos y metas de las Dependencias que integran la administración municipal.
- c) **Documentación.** La estructura del sistema de control interno y todos sus procesos y operaciones deben estar perfectamente documentados y la documentación debe estar disponible para su verificación.
- d) **Niveles definidos de autorización.** Los actos y operaciones relevantes deben ser autorizados y ejecutados por servidores públicos de mandos medios y superiores y aquellos que estén considerados dentro del ámbito de sus competencias.
- e) **Registro oportuno y adecuado de las operaciones y hechos.** Las operaciones y otros eventos que afecten a las Dependencias que integran la administración municipal, deben registrarse en el momento de su ocurrencia o lo más oportuno posible, para garantizar su relevancia y utilidad; asimismo, clasificarse adecuadamente para que puedan ser presentados en informes y estados financieros confiables e inteligibles, facilitando a los titulares la toma de decisiones.
- f) **Acceso restringido a los recursos, activos y registros.** Deben existir los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos valor, inventarios y al mobiliario y equipo que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida o uso no autorizado; los bienes deben ser oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros.
- g) **Rotación de los servidores públicos en actividades claves.** Considerar que ningún servidor público debe tener a su cargo, durante un tiempo prolongado actividades que presenten una mayor probabilidad de condición de irregularidades.
- h) **Control del sistema de información.** Los titulares deben llevar actividades de control en todo el proceso de obtención de información, desde la generación de los documentos fuente, hasta la obtención de los reportes o informes, así como su archivo y custodia.
- i) **Indicadores de desempeño.** Los titulares de las Dependencias deben considerar el establecimiento y revisión de medidas e indicadores de desempeño. Estas medidas deben permitir la comparación entre diferentes fuentes de información, de modo tal que se compruebe su conexión y se puedan tomar las medidas correctivas y preventivas necesarias. Estos controles deben contribuir a validar la propiedad e integridad de los indicadores de las áreas y del desempeño institucional.
- j) **Atención a entes fiscalizadores.** Los titulares de las Dependencias deben definir o fortalecer los mecanismos de atención a los órganos de fiscalización internos y externos, vigilando en todo momento que esta sea eficiente y transparente.

**Quinto Lineamiento: Supervisión**

I. Es responsabilidad de los titulares de las Dependencias que integran la administración municipal, de Magdalena, Sonora contar con un sistema de control interno idóneo y eficiente, así como mantener su actualización y fortalecerlo constantemente para conservarlo en un nivel óptimo, y asegurar que funciona adecuadamente, por lo tanto periódicamente deben evaluar la eficacia del sistema de control interno y comunicar los resultados en las sesiones del Comité, asimismo, deben asegurarse que la evaluación aparte si está funcionando adecuadamente, de lo contrario, con oportunidad proceder a su corrección y fortalecimiento.

II. Independientemente de las revisiones y verificaciones que lleven a cabo las diversas instancias de fiscalización sobre el control interno de las Dependencias que integran la administración municipal, la actualización, fortalecimiento y supervisión del sistema de control interno, es responsabilidad de sus titulares.

III. Las observaciones y deficiencias de control interno comunicadas por las instancias de fiscalización deben ser atendidas con oportunidad y diligencia por parte de las áreas sustantivas correspondientes, contribuyendo con ello a la eficacia y eficiencia de los sistemas de control interno.

IV. Los titulares de las Dependencias que integran la administración municipal, y los demás servidores públicos en el ámbito de sus respectivas competencias, deben implementar las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del sistema de control interno, para mantener y elevar su eficacia y eficiencia.

Un adecuado sistema de supervisión debe considerar:

- a) Evaluaciones independientes. Las evaluaciones independientes deberán proporcionar información valiosa sobre la efectividad de los controles internos y son ejecutadas por el personal responsable de los propios procesos, en un ambiente objetivo de auto evaluación. Es importante que se considere la capacidad de los servidores públicos para entender las distintas operaciones y los lineamientos que integran el sistema de control interno, toda vez que de ello dependerá la calidad y profundidad de las evaluaciones. Dichas evaluaciones deberán documentarse a un nivel adecuado con el propósito de obtener la mayor utilidad de éstas.
- b) Reporte de deficiencias. Los mecanismos que se implementen para comunicar las deficiencias propuestas de mejora del sistema de control interno deben estar dirigidos hacia quienes son los responsables directos de los procesos, para que directamente implementen las acciones que fortalezcan el sistema de control interno.
- c) Participantes y sus responsabilidades. Independientemente de la responsabilidad que cada servidor público tiene dentro del sistema de control interno, los titulares de las Dependencias que integran la administración municipal, asumen las responsabilidades de conducir y coordinar las acciones necesarias para garantizar la instrumentación y operación eficaz del control interno.
- d) Evaluaciones externas. Las evaluaciones también se llevarán a cabo por la Contraloría Municipal y por otras instancias fiscalizadoras y las deficiencias que se determinen deben ser conocidas por el responsable de las funciones y por su superior inmediato; los asuntos de mayor importancia deberán ser conocidos por el titular de la Dependencia.

alcance, funcionalidad, utilidad, seguridad, calidad de la información, apoyo a objetivos institucionales, calidad técnica y servicio del área de tecnologías.

**Cuarto Lineamiento: Información y Comunicación**

I. Los titulares de las Dependencias que integran la administración municipal, y los demás servidores públicos en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán establecer las medidas que permitan que la información relevante que generen, sea adecuada para la toma de decisiones y el logro de sus objetivos, metas y programas, así como para cumplir con las distintas obligaciones y responsabilidades a las que en materia de información están sujetas, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

II. Conforme a lo anterior, la información debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada en forma y dentro del tiempo indicado a los servidores públicos responsable de su atención, para que cumplan con sus responsabilidades. De esta forma, la información deberá obtenerse, clasificarse y comunicarse oportunamente a las instancias externas e internas procedentes.

III. Asimismo, los titulares referidos en los presentes lineamientos, deberán mantener los medios de comunicación con los servidores públicos de las dependencias que integran la administración municipal, relacionados con la preparación de la información necesaria para la integración de los estados financieros o presupuestales, y la necesaria para la auditoría externa o interna, para conocer hechos que pudieran implicar omisiones o imprecisiones que afecten potencialmente su veracidad e integridad.

Un adecuado flujo de información y comunicación debe considerar:

- a) Contenido y flujo de la información. Los titulares de las Dependencias que integran la administración municipal, y los servidores públicos de mandos medios y superiores, en el ámbito de sus atribuciones, deberán identificar y comunicar la información relevante en la forma y en los plazos establecidos en la normatividad aplicable, misma que deberá ser clara y con un grado de detalle ajustado al nivel de la toma de decisiones, asimismo con un contenido apropiado, oportunidad, actualización, exactitud y accesibilidad. El Flujo de la información debe versar en todos los sentidos ascendente, descendente, horizontal y transversal.
- b) Canales de comunicación. Los canales de comunicación deben considerarse para que presenten un grado de apertura aceptable y eficacia adecuados a las necesidades de información internas y externas.
- c) Sistemas de información. Se deberá contar con sistemas de información que permita a los usuarios comprobar si se está cumpliendo con los planes estratégicos y operativos. Debe contarse con sistemas adecuados para proveer la información relativa al manejo del presupuesto y para determinar si las Dependencias que integran la administración municipal, están alcanzando sus objetivos de conformidad con las leyes, reglamentos y demás normatividad aplicable.
- d) Flexibilidad al cambio. El sistema de información debe ser revisado y rediseñado cuando se detecten deficiencias en su funcionamiento, cuando la Dependencia cambie su estrategia, misión, política, objetivos, metas o programa de trabajo.

Artículo 17.- La aplicación de los factores indicados en cada uno de los cinco lineamientos, no limita que los titulares de las Dependencias que integran la administración municipal establezcan los que consideren necesarios, observando que sean congruentes con el objetivo de cada lineamiento.

#### CAPÍTULO QUINTO Disposiciones Finales

Artículo 18.- Los titulares de Dependencias que integran la administración municipal, deberán presentar informes a la Contraloría Municipal, para que las mismas sean presentadas ante el Comité, al finalizar cada ejercicio y cada vez que sesione este último, del estado que guarda el sistema de control interno, así como los avances más importantes efectuados al respecto, haciendo notar las situaciones relevantes que requieren de atención para mejorar los procesos de control y evitar su debilitamiento.

#### TRANSITORIOS

Primero.- Los presentes Lineamientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo.- La Contraloría Municipal en coordinación con los Integrantes del Comité establecerán la metodología que deberán observar para la supervisión y seguimiento del sistema de control interno en las Dependencias que integran la administración municipal.

ING. FRANCISCO ARTURO DUARTE VALDEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

MAC CARLOS HORACIO BARRERA HEGUERTY  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

SECRETARIA

#### LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y CORRUPCIÓN Y SUS NORMAS DE APLICACIÓN EN EL MUNICIPIO DE MAGDALENA, SONORA

#### EXPOSICION DE MOTIVOS

Una de las prioridades de la administración municipal de Magdalena es establecer los cimientos para consolidar la transparencia gubernamental a través de un sistema interno que enfatice las tareas de control, con el fin de mejorar el ejercicio del servicio público, para lograr con mayor eficacia los objetivos, metas, proyectos y programas del Municipio, resulta indispensable contar con un control interno eficaz que impulse la prevención, detección y en su caso permita la administración eficiente de posibles eventos que obstaculicen o impidan el logro de objetivos.

El objetivo y las líneas de acción del sistema del control interno, van encaminados a elevar la funcionalidad y eficiencia del servicio público, mediante el fortalecimiento del propio control interno, a fin de prevenir y terminar con prácticas de corrupción e impunidad en el municipio.

La instrumentación y fortalecimiento del Control Interno, favorecerá la consecución de sus objetivos y metas, aumentando la eficacia de las políticas públicas, además de obtener información confiable, cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas y lo más importante, generar la confianza en la ciudadanía de que los recursos públicos se ejercen con honestidad y apego a la Ley.

#### LINEAMIENTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO

Artículo 1.- Los Lineamientos Generales de Control Interno son de carácter obligatorio para los titulares de las Dependencias que integran la administración municipal de Magdalena, Sonora, y con base a ellos evaluarán, actualizarán y mejorarán su Sistema de Control Interno, que abarcará todas sus actividades y operaciones cotidianas, teniendo como propósito el cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 2.- Los Lineamientos Generales de Control Interno tienen por objeto:

- I. Operación: Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programas y proyectos;
- II. Información: Confiabilidad, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de operación;
- III. Cumplimiento: Observancia del marco legal, reglamentario, normativo y administrativo aplicable a las Instituciones, y
- IV. Salvaguarda: Protección de los recursos públicos y prevención de actos de corrupción.

Artículo 3.- Los Lineamientos Generales de Control Interno puede ser de:

1. Ambiente de control;
2. Administración de riesgos
3. Actividades de control interno;

4. Información y comunicación,
5. Supervisión y mejora continua.

Artículo 4.- Los Lineamientos Generales de Ambiente de Control son la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control.

Para la aplicación de esta norma, el municipio de Magdalena, deberá establecer y mantener un ambiente de control en todo el municipio, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno, así como vigilar la implementación y operación en conjunto de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

- a) Los titulares de las Dependencias que integran el Municipio, deberán promover y mantener un ambiente de integridad, honradez, respeto y comportamiento ético que estimule e influya las actividades de los servidores públicos, para que cumplan con sus responsabilidades de control; asimismo, deberán actualizar y difundir su misión, visión, objetivos y metas, vigilando que sean congruentes en su funcionamiento;
- b) Los titulares de las Dependencias que integran el Municipio, deberán considerar este Lineamiento como la base para la aplicación de los demás Lineamientos, debido a que el mismo marca las pautas de comportamiento en las áreas y tiene una influencia directa en el nivel de conciencia del personal respecto al control.
- c) Es responsabilidad de los titulares de las Dependencias que integran el Municipio, establecer, actualizar y exigir la observancia de los principios de ética y conducta a que deben sujetarse los servidores públicos de las áreas, haciendo hincapié en los principios que rigen el servicio público y que se encuentran señalados en los Código de Ética y Código de Conducta del municipio, por el que se establecen dichos principios; así mismo, a fomentar el trabajo en equipo para lograr sus objetivos, y que los servidores públicos se conduzcan en el desempeño de sus funciones, con una actitud de compromiso y apoyo hacia el control interno, la transparencia y los valores éticos.

#### AMBIENTE DE CONTROL

Artículo 5.- Ambiente de Control: Es el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Para la aplicación de esta norma, los titulares de las Dependencias que integran el Municipio, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control. Para proveer un adecuado Ambiente de Control se deben verificar los siguientes aspectos:

- 1) La Integridad y valores éticos. - Los titulares de las Dependencias que integran el Municipio, deberán implementar los mecanismos que garanticen que los servidores públicos conozcan y se

apeguen a los principios de ética y conducta a que deben sujetarse en términos del artículo 4 inciso C) de los presentes lineamientos, destacando los valores y compromisos en ellos indicados;

- 2) La autoridad y la responsabilidad. - Los titulares de las Dependencias que integran el Municipio, deberán asignar a los servidores públicos la autoridad y responsabilidad para la ejecución de sus actividades, esto implica definir en forma clara sus objetivos y las políticas para asegurar que los servidores públicos los conozcan y entiendan;

- 3) La estructura organizacional. - Los titulares de las Dependencias que integran el Municipio, deben cerciorarse de que cuentan con una estructura organizacional adecuada para cumplir con sus objetivos, que les permita planear, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las operaciones relevantes para la consecución de las metas y objetivos institucionales. La estructura organizacional debe definir claramente las áreas clave de autoridad y responsabilidad, preservando una adecuada segregación y delegación de funciones; así como la delimitación de facultades entre el personal que autorice, ejecute, vigile, evalúe, registre o contabilice las operaciones, evitando que dos o más de éstas se concentren en una misma persona o provoquen un posible conflicto de intereses, además de establecer las adecuadas líneas de comunicación e información;

- 4) El clima de confianza en el trabajo. - Los titulares de las Dependencias que integran el Municipio, deben fomentar un apropiado clima de confianza que asegure el adecuado flujo de información entre los servidores públicos para que éstos tomen con oportunidad las decisiones que les corresponde, se mejore la cooperación y la delegación de funciones, lo cual contribuirá al logro de sus objetivos y metas;

- 5) Los Manuales de Organización, y Procedimientos.- Los titulares de las Dependencias que integran el Municipio, deberán vigilar que los Manuales de Organización, y Procedimientos estén elaborados conforme a la estructura organizacional y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes y reglamentos que en cada caso sean aplicables, incluyéndose las actividades y procedimientos para todos los procesos sustantivos, así como la información que se genere; asimismo, deberán de estar debidamente autorizados y ser del conocimiento de los servidores públicos;

- 6) Las políticas de recursos humanos. - Los titulares de las Dependencias que integran el Municipio, deben asegurarse que existan los perfiles de puestos apropiados y se lleven a cabo los procedimientos adecuados para la contratación, capacitación, evaluación y promoción de los servidores públicos en apego a la normatividad aplicable; asimismo, deben mantener un adecuado clima organizacional, apoyándose en encuestas que apliquen periódicamente para cerciorarse de su estado, y

- 7) El combate a la corrupción. - Los titulares de las Dependencias que integran el Municipio, su estructura y todo el personal de las áreas, deben combatir cualquier indicio de corrupción, así como identificar las redes que pueden desarrollarse dentro y fuera de la organización, para estar en condiciones de disminuir y combatir este factor.

#### ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Artículo 6.- Administración de riesgos Es el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de

los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Para la aplicación de esta norma, el municipio de Magdalena deberá vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control, los titulares de las Dependencias que integran el Municipio, deberán asegurarse que éstas cuenten con objetivos, metas y programas institucionales acordes al marco jurídico que rige su funcionamiento.

Al contar con estos elementos, deberán llevar a cabo la identificación y evaluación de los riesgos críticos que puedan impactar negativamente en el logro de los objetivos, metas y programas, con el fin de establecer estrategias y fortalecer el Control Interno para su prevención y manejo, debiendo presentar ante la Contraloría Municipal, la situación que guardan los riesgos críticos identificados, así como la forma en que se están administrando.

De no darse seguimientos a los riesgos identificados la contraloría municipal podrá realizar otro tipo de procedimientos ya establecidos, o dado caso, podrá practicar una auditoría integral al área que se trate.

Artículo 7.- En la identificación de los riesgos se deberá considerar el origen, las áreas involucradas, el monto, la antigüedad, el objetivo, la meta o programa que afecta, la problemática, y los riesgos o posibles efectos.

Artículo 8.- El análisis y seguimiento de los riesgos relevantes será motivo de atención periódica por parte de la contraloría municipal, conforme a los presentes Lineamientos que rigen el funcionamiento de los mismos.

Artículo 9.- El enfoque de un Sistema de Control Interno debe ser preferentemente preventivo, con la finalidad de anticiparse a que sucedan las acciones no deseadas ineficientes que perjudiquen a las áreas en el desarrollo de sus operaciones sustantivas; asimismo deberán implementarse procedimientos y requisitos que deban observarse para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos.

Artículo 10. Los controles destinados a evitar o minimizar los riesgos deben ser dinámicos y estar en permanente cambio de acuerdo con los siguientes objetivos:

- 1) Facilitar la construcción y toma de decisiones;
- 2) Lograr la misión establecida;
- 3) Optimizar los bienes y recursos;
- 4) Minimizar riesgos
- 5) Mejorar resultados, y
- 6) Eliminar la burocracia.

## ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO

Artículo 10.- Actividades de control interno son las acciones que define y desarrolla la Administración Municipal mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos institucionales; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles del Municipio, en las diferentes etapas de sus procesos y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos y prevenir la ocurrencia de actos contrarios a la integridad. Cada actividad de control que se aplique debe ser suficiente para evitar la materialización de los riesgos y minimizar el impacto de sus consecuencias.

En todos los niveles del Municipio existen responsabilidades en las actividades de control, debido a esto, es necesario que todos los servidores públicos conozcan cuáles son las tareas de control que deben ejecutar en su puesto, área o unidad administrativa. Para la aplicación de esta norma, los titulares de las Dependencias que integran el Municipio, deberán vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistémica de los siguientes principios y elementos de control:

Artículo 11.- El adecuado Control Interno debe considerar los siguientes aspectos:

- I. La separación de tareas y responsabilidades. - Las funciones y responsabilidades relativas a la elaboración, revisión, autorización y registro de las operaciones deban ser asignadas preferentemente a servidores públicos diferentes, a efecto de procurar un equilibrio de autoridad y responsabilidad;
- II. La coordinación entre áreas. - Cada área debe operar coordinadamente e interrelacionarse con las restantes, a efecto de trabajar conjuntamente para lograr los objetivos y metas
- III. La documentación. - La estructura del Sistema de Control Interno y todos sus procesos y operaciones, deben estar perfectamente documentados y disponibles para su verificación;
- IV. Contar con niveles definidos de autorización. - Los actos y operaciones relevantes deben ser autorizados y ejecutados por servidores públicos de mandos medios y superiores y aquellos que estén considerados dentro del ámbito de sus competencias;
- V. El registro oportuno y adecuado de las operaciones y hechos. - Las operaciones y otros eventos que afecten a las áreas deben registrarse en el momento de su ocurrencia o lo más oportuno posible, para garantizar su relevancia y utilidad; asimismo, clasificarse adecuadamente para que puedan ser presentados en informes y estados financieros confiables e inteligibles, facilitando a los titulares la toma de decisiones;

Artículo 12.- Los titulares de las Dependencias que integran el Municipio, son responsables de establecer los procedimientos para que los servidores públicos ejecuten diariamente las funciones asignadas, se administren los riesgos para evitarlos o minimizarlos, así como la instrumentación y fortalecimiento del Control Interno que garantice el logro de los objetivos, metas y programas, asegurando de manera razonable la generación de información financiera, presupuestal y de operación confiable, oportuna y suficiente, para cumplir con su marco jurídico de actuación, así como salvaguardar los recursos públicos a su cargo y garantizar la transparencia de su manejo.

## DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Artículo 13.- La información y comunicación son relevantes para el logro de los objetivos institucionales.

Al respecto, los titulares de las Dependencias que integran el Municipio, deben establecer mecanismos que aseguren que la información relevante cuenta con los elementos de calidad suficientes y que los canales de comunicación tanto al interior como al exterior son efectivos.

Los sistemas de información y comunicación, deben diseñarse e instrumentarse bajo criterios de utilidad, confiabilidad y oportunidad, así como con mecanismos de actualización permanente, difusión eficaz por medios electrónicos y en formatos susceptibles de aprovechamiento para su procesamiento que permitan determinar si se están cumpliendo las metas y objetivos institucionales con el uso eficiente de los recursos. Las personas titulares de las áreas y los demás servidores públicos en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán establecer las medidas que permitan que la información relevante que generen, sea adecuada para la toma de decisiones y el logro de sus objetivos, metas y programas, así como para cumplir con las distintas obligaciones y responsabilidades a las que en materia de información están sujetas, en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 14.- Los titulares de las Dependencias que integran el Municipio, deben implementar los medios necesarios para que las unidades administrativas generen y utilicen información relevante y de calidad, que contribuyan al logro de las metas y objetivos institucionales; La información debe ser identificada, capturada, procesada y comunicada en forma y dentro del tiempo indicado a los servidores públicos responsables de su atención, para que cumplan con sus respectivas responsabilidades.

De esta forma, la información deberá obtenerse, clasificarse y comunicarse oportunamente a las instancias externas e internas procedentes.

Artículo 15. Identificación de los Requerimientos de Información. Los titulares de las Dependencias que integran el Municipio, deben diseñar un proceso que considere los objetivos institucionales y los riesgos asociados a éstos, para identificar los requerimientos de información necesarios para alcanzarlos y enfrentarlos, respectivamente.

Estos requerimientos deben considerar las expectativas de los usuarios internos y externos. Se debe identificar los requerimientos de información en un proceso continuo que se desarrolla en todo el control interno.

Conforme ocurre un cambio en la institución, en sus objetivos y riesgos, la Administración debe modificar los requisitos de información según sea necesario para cumplir con los objetivos y hacer frente a los riesgos modificados.

Artículo 16.- Datos Relevantes de Fuentes Confiables se debe obtener datos relevantes de fuentes confiables internas y externas, de manera oportuna, y en función de los requisitos de información identificados y establecidos.

Los datos relevantes tienen una conexión lógica con los requisitos de información identificados y establecidos. Las fuentes internas y externas confiables proporcionan datos que son razonablemente libres de errores y sesgos.

Artículo 17.- Comunicación en todas las Dependencias que integran el Municipio. La administración municipal debe comunicar información de calidad en toda la institución utilizando las líneas de reporte y autoridad establecidas. Tal información debe comunicarse hacia abajo, lateralmente y hacia arriba, mediante líneas de reporte, es decir, en todos los niveles de la institución.

La información relacionada con el control interno que es comunicada a los titulares de las Dependencias que integran el Municipio, debe incluir asuntos importantes acerca de la adhesión, cambios o asuntos emergentes en materia de control interno. La comunicación ascendente es necesaria para la vigilancia efectiva del control interno.

Cuando las líneas de reporte directas se ven comprometidas, el personal utiliza líneas separadas para comunicarse de manera ascendente.

Las disposiciones jurídicas y normativas, así como las mejores prácticas internacionales, pueden requerir a las instituciones establecer líneas de comunicación separadas, como líneas éticas de denuncia, para la comunicación de información confidencial o sensible.

Artículo 18.- Métodos Apropriados de Comunicación. Los titulares de las Dependencias que integran el Municipio, deben seleccionar métodos apropiados para comunicarse internamente y considerar una serie de factores en la selección de los métodos apropiados de comunicación, entre los que se encuentran: la audiencia, la naturaleza de la información, la disponibilidad, el costo para comunicar la información, y los requisitos legales o reglamentarios.

Los titulares de las Dependencias, deben seleccionar métodos de comunicación apropiados, como documentos escritos, ya sea en papel o en formato electrónico, o reuniones con el personal. Asimismo, debe evaluar periódicamente los métodos de comunicación de la institución para asegurar que cuenta con las herramientas adecuadas para comunicar internamente información de calidad de manera oportuna.

## SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

Artículo 19.- Es responsabilidad de los titulares de las Dependencias que integran el Municipio, contar con un Sistema de Control Interno idóneo y eficiente, así como mantener su actualización y fortalecerlo constantemente para conservarlo en un nivel óptimo y asegurar que funciona adecuadamente, por lo tanto, periódicamente deben evaluar la eficacia del Sistema de Control Interno y comunicar los resultados a la contraloría municipal.

Para el caso de que la evaluación arroje que el Sistema no funciona adecuadamente, los titulares de las Dependencias que integran el Municipio, deberán, con oportunidad, proceder a su corrección y fortalecimiento.

Artículo 20.- Independientemente de las revisiones y verificaciones que lleven a cabo las diversas instancias de fiscalización sobre el Control Interno de las áreas, la actualización, fortalecimiento y supervisión del Sistema de Control Interno, es responsabilidad de las personas titulares de las mismas.

Artículo 21.- Las observaciones y deficiencias de Control Interno comunicadas por las instancias de fiscalización deben ser atendidas con oportunidad y diligencia por parte de las áreas sustantivas correspondientes, contribuyendo con ello a la eficacia y eficiencia de los Sistemas de Control Interno.

Artículo 22.- Los titulares de las Dependencias y los demás servidores públicos, en el ámbito de sus respectivas competencias, deben implementar las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno, a fin de mantener y elevar su eficacia y eficiencia.

Artículo 23. El adecuado sistema de supervisión debe considerar los siguientes aspectos:

I.- Las evaluaciones internas. - Éstas deberán proporcionar información valiosa sobre la efectividad de los controles internos y ser ejecutadas por el personal responsable de los propios procesos, en un ambiente objetivo de auto evaluación.

Es importante considerar la capacidad de los servidores públicos para entender las distintas operaciones y los lineamientos que integran el Sistema de Control Interno, toda vez que de ello dependerá la calidad y profundidad de las evaluaciones. Dichas evaluaciones deberán documentarse a un nivel adecuado con el propósito de obtener la mayor utilidad de éstas;

II.- Un reporte de deficiencias. - El cual deberá estar basado en las deficiencias y propuestas de mejora del Sistema de Control Interno y dirigidos hacia quienes son los responsables directos de los procesos, para que directamente implementen las acciones que fortalezcan el Sistema de Control Interno;

a) Los participantes y sus responsabilidades. - Independientemente de la responsabilidad que cada servidor público tiene dentro del Sistema de Control Interno, las personas titulares de las áreas asumen las responsabilidades de conducir y coordinar las acciones necesarias para garantizar la instrumentación y operación eficaz del Control Interno, y

b) Las evaluaciones externas. - Las que se llevarán a cabo por los Órganos Internos de Control y por otras instancias fiscalizadoras. Las deficiencias que se determinen deben ser conocidas por el responsable de las funciones y por su superior inmediato; los asuntos de mayor importancia deberán ser conocidos por los titulares de las áreas.

III.- Realizar actividades de supervisión.- La Contraloría Municipal deberá implementar actividades para la adecuada supervisión del control interno y la evaluación de sus resultados, por lo que deberá realizar una comparación del estado que guarda, contra el diseño establecido por la Administración; efectuar autoevaluaciones y considerar las auditorías y evaluaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras, sobre el diseño y eficacia operativa del control interno, documentando sus resultados para identificar las deficiencias y cambios que son necesarios aplicar al control interno, derivado de modificaciones en la institución y su entorno.

IV.- Supervisión del Control Interno. La Contraloría Municipal debe supervisar el control interno a través de autoevaluaciones y evaluaciones independientes.

Las autoevaluaciones están integradas a las operaciones de la Contraloría Municipal, se realizan continuamente y responden a los cambios.

Las evaluaciones independientes se utilizan periódicamente y pueden proporcionar información respecto de la eficacia e idoneidad de las autoevaluaciones.

V.- Evaluación de Resultados. La Contraloría Municipal debe evaluar y documentar los resultados de las autoevaluaciones y de las evaluaciones independientes para identificar problemas en el control interno. Asimismo, debe utilizar estas evaluaciones para determinar si el control interno es eficaz y apropiado.

VI.- Informe sobre Problemas. Todo el personal debe reportar a las partes internas y externas adecuadas los problemas de control interno que haya detectado, mediante las líneas de reporte establecidas, para que el municipio, las unidades especializadas, en su caso, y las instancias de supervisión, evalúen oportunamente dichas cuestiones.

Artículo 25. El control interno es responsabilidad de los titulares de las Dependencias que integran el Municipio, y del resto de los servidores públicos, quienes deberán cumplir con las siguientes funciones:

Todos los servidores públicos de las Dependencias que integran el Municipio, son responsables de:

- a) Informar al superior Jerárquico sobre las deficiencias relevantes, riesgos asociados y sus actualizaciones, identificadas en los procesos sustantivos y administrativos en los que participan y/o son responsables, y
- b) Evaluar el control, así como proponer las acciones de mejora e implementarlas en las fechas y forma establecidas, en un proceso de mejora continua.

#### TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

SEGUNDO. Los titulares de las Dependencias que integran el Municipio de Magdalena, en el ámbito de sus respectivas competencias, implementarán el Control Interno a que se refiere los presentes Lineamientos.

  
 ING. FRANCISCO ARTURO DUARTE VALDEZ  
 PRESIDENTE MUNICIPAL

  
 MAC CARLOS HORACIO BARRERA HEGUERTTY  
 SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



SECRETARIA



**LINEAMIENTOS PARA LA IGUALDAD EN  
LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL EN  
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
MUNICIPAL DE MAGDALENA, SONORA**

Contenido	
Antecedentes.....	2
Marco conceptual.....	3
Objeto .....	5
Lineamientos .....	6
Referencias consultadas.....	8

## Antecedentes

En México, la igualdad jurídica entre hombres y mujeres se estableció en 1974 con la reforma al Artículo 4º de la Constitución. Esta reforma estableció que hombres y mujeres son iguales ante la ley, lo que les dio a las mujeres igualdad de derechos y obligaciones.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone en su artículo 1º, entre otras cuestiones, que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, disponiendo que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

La Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW), y el Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, han emitido diversas recomendaciones para fortalecer los mecanismos para el adelanto de las mujeres (MAM) y la incorporación de la perspectiva de género, mediante la implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género, reiterando la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

La igualdad entre mujeres y hombres implica la eliminación de toda forma de discriminación en cualquiera de los ámbitos de la vida, que se genere por pertenecer a cualquier sexo.

La Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Sonora, establece en su artículo 30, fracción IX que las autoridades y organismos públicos desarrollaran las siguientes acciones: *"Diseñar y aplicar lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública"*.

Dando cumplimiento a la disposición anteriormente citada, se elaboraron los presentes "Lineamientos para la igualdad en la contratación del personal en la Administración Pública Municipal de Magdalena, sonora", por Oficialía Mayor.

## Marco conceptual

Para efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

**Acciones Afirmativas.** Es el conjunto de medidas de carácter temporal correctivo, compensatorio y/o de promoción, encaminadas a acelerar la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

**Brecha salarial de género.** Es la diferencia de retribución salarial entre mujeres y hombres por razones de género, respecto a la realización de un trabajo remunerado de igual valor.

**Discriminación.** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que por acción u omisión, con intención o sin ella, tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir, menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos, las libertades y la igualdad sustantiva de oportunidades en las esferas social, cultural, educativa, política, institucional, laboral o cualquier otra, incluyendo cualquier acción u omisión que directa o indirectamente provoque o perpetúe la brecha de género en cualquier ámbito. Lo anterior, cuando la distinción, exclusión, restricción o preferencia en esos términos se base en uno o más de los siguientes motivos: el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, el embarazo, la lengua o el idioma, las creencias religiosas o espirituales, la apariencia y/o condición física, las características genéticas, la situación migratoria, las opiniones, la identidad de género, la orientación sexual, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, profesión o actividad laboral, los antecedentes penales o cualquier otro motivo análogo. También se entenderá como discriminación la homofobia, misoginia, cualquier manifestación de xenofobia, segregación racial, antisemitismo, así como la discriminación racial y otras formas conexas de intolerancia;

**Discriminación contra la Mujer.** Toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer, de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera.

**Igualdad de Género.** Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, saludable, cultural y familiar.

**Igualdad salarial.** Remuneración igual por un trabajo de igual valor, sin distinguir el sexo, el género, la identidad de género, el origen étnico, la orientación sexual, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, entre otras.

**Igualdad Sustantiva.** Es el acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

**Perspectiva de Género.** Concepto que se refiere a la metodología y los mecanismos que permiten identificar, cuestionar y valorar la discriminación, desigualdad y exclusión de las mujeres, que se pretende justificar con base en las diferencias biológicas entre mujeres y hombres, así como las acciones que deben emprenderse para actuar sobre los factores de género y crear las condiciones de cambio que permitan avanzar en la construcción de la igualdad de género.

**Transversalidad.** Es el proceso que permite garantizar la incorporación de la perspectiva de género con el objetivo de valorar las implicaciones que tiene para las mujeres y los hombres cualquier acción que se programe, tratándose de legislación, políticas públicas, actividades administrativas, económicas y culturales en las instituciones públicas y privadas.

### Objeto

Los lineamientos tienen por objeto regular y garantizar la igualdad de oportunidad y de trato, entre mujeres y hombres en la práctica igualitaria de contratación de personal, que permitan garantizar, que cada candidata o candidato a ingresar al servicio de la administración pública municipal, se dé en las mismas condiciones de imparcialidad, competencia por mérito, la no discriminación hacia mujeres y hombres, para alcanzar la igualdad sustantiva.

## Lineamientos

- I. Fomentar acciones en materia de contratación de recursos humanos que permitan alcanzar los objetivos para lograr la igualdad entre mujeres y hombres en materia de oportunidad de empleo.
- II. Impulsar la igualdad entre mujeres y hombres en el ámbito laboral del servicio público municipal, desde el proceso de planeación, presupuestación y contratación de personal, impulsando la productividad y competitividad en la prestación de los servicios públicos, sin replicar estereotipos de género.
- III. La planeación, presupuestación y contratación deberá efectuarse de manera que se respeten y protejan los derechos humanos reconocidos e incluidos en las legislaciones laborales y, en particular, en lo relativo a la igualdad, a la no discriminación laboral y el establecimiento de medidas tendientes a erradicar en todos los ámbitos de la vida profesional y laboral la brecha salarial de género acorde a sus funciones: para mismo puesto, mismo salario.
- IV. El proceso de contratación deberá tener en cuenta promover la eficiencia, la transparencia y la protección de las candidatas y de los candidatos en el proceso; así como el reconocimiento de sus competencias, independientemente de su sexo, su orientación sexual, de su edad, género, estado civil, profesión, cultura, origen étnico, condición social, salud, religión, opinión o discapacidad, evitando cualquier tipo de desventaja ante la violación del principio de igualdad.
- V. Las candidatas o los candidatos, sea cual fuere su presencia, preferencia o su condición, deberán tener acceso a los procesos de contratación, evitando la creación de estereotipos y prejuicios que fomenten la discriminación.
- VI. Los criterios de contratación, para el ejercicio del puesto y sus funciones, deberán especificarse de manera transparente, y darse a conocer a través de medios indudables a las candidatas y candidatos, con la intención elemental de crear condiciones más igualitarias y justas para su ocupación, utilizando lenguaje incluyente y no sexista, sin que se especifique en el perfil requerido para el puesto que tiene que ser hombre o mujer para ser candidata o candidato al mismo.
- VII. Realizar un diagnóstico organizacional para identificar posibles desbalances en la plantilla laboral, promoviendo la igualdad de oportunidades, en todas las áreas, los niveles, puestos y funciones dentro de la administración pública municipal, para alcanzar, en la medida de lo posible, la paridad de género en cada departamento, tomando en cuenta que ésta, es una acción afirmativa para incluir mujeres en los puestos, sobre todo de decisión,

sin que el 50% de participación de mujeres sea un límite, sino un mínimo en cada instancia de la administración municipal.

VIII. Modificar los patrones socioculturales de conducta de hombres y mujeres con miras a alcanzar la eliminación de los prejuicios y las prácticas consuetudinarias y de cualquier otra índole que estén basados en la idea de la inferioridad o superioridad de cualquiera de los sexos o en funciones estereotipadas de hombres y mujeres.

ING. FRANCISCO ARTURO DUARTE MORALES  
PRESIDENTE MUNICIPAL



PRESIDENCIA



SECRETARIA

## Referencias consultadas

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Recuperada de:  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Recuperada de:  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGIMH.pdf>

Ley para la igualdad entre mujeres y hombres en el Estado de Sonora. Recuperada de:  
<https://gestion.api.congresoson.gob.mx/publico/media/consulta?id=33518>

## Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal

### Consideraciones Generales

El Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), es uno de los principales componentes del Presupuesto Basado en Resultados (PbR). El SED implica una nueva dinámica que refuerza el vínculo entre el proceso presupuestario con las actividades de planeación, así como con las de ejecución y evaluación de las políticas, programas e instituciones públicas.

En consecuencia, el SED es una estrategia para configurar un esquema eficaz para la toma de decisiones presupuestarias que considera información objetiva respecto del diseño, pertinencia, estrategia, operación y resultados de las políticas y programas públicos. Los principales componentes del SED serán un conjunto de evaluaciones a los programas presupuestarios que derivan del Plan Municipal de Desarrollo, a las instituciones y a las políticas públicas, así como un agregado de acciones estratégicas para mejorar el quehacer de la administración pública, en donde ambos elementos tomen como referente fundamental el beneficio y satisfacción de la sociedad.

### Objetivo General:

Ser una herramienta para dar seguimiento y evaluación a los programas de la administración municipal, con la finalidad de coadyuvar a mejorar los procesos de planeación, e incrementar la transparencia y rendición de cuentas del Gobierno Municipal.

### Objetivos Particulares:

- Dar seguimiento a las metas y objetivos establecidos en los programas presupuestarios, en relación a los indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los avances y aspectos susceptibles de mejora de los planes y programas.
- Brindar información al Gobierno Municipal y a la población sobre el desempeño de las actividades y áreas que integran la administración municipal contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas.

- Comunicar a los servidores públicos sobre la importancia del cumplimiento de sus objetivos, a través de la vinculación de las actividades que integran los Programas Presupuestarios con el Plan Municipal de Desarrollo para la generación de bienestar en el municipio.
- Generar aspectos susceptibles de mejora que la Administración Municipal pueda implementar en los siguientes ejercicios fiscales con el objetivo de mejorar los procesos administrativos del Gobierno Municipal.

## Marco Normativo

### Ámbito Federal

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- III. Ley de Planeación.
- IV. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- V. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- VI. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- VII. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- VIII. Ley General de Desarrollo Social.
- IX. Ley de Coordinación Fiscal.

### Ámbito Estatal

- I. Constitución Política del Estado de Sonora.
- II. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- III. Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- IV. Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.
- V. Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora.

### Ámbito Municipal

- I. Reglamento Interior del Ayuntamiento y Administración Pública Directa del Municipio de Magdalena

## Glosario de Términos

Para los efectos del presente Sistema de Evaluación de Desempeño se entenderá por:

- **SEDM:** Sistema de Evaluación de Desempeño Municipal.
- **PP:** Programa Presupuestario
- **Dependencia/Dirección:** Área que es parte de la Administración Pública Municipal.
- **MML:** Metodología del Marco Lógico.
- **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados.

- **PEM:** Presupuesto de Egresos Municipal.
- **PMD:** Plan Municipal de Desarrollo
- **FISM:** Fondo de Infraestructura Social Municipal
- **FORTAMUN:** Fondo para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones.
- **CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable

#### Sujetos a Evaluación

El cumplimiento del presente Sistema de Evaluación de Desempeño es de observancia obligatoria para todas las Direcciones y áreas que integran el Gobierno Municipal.

## Capítulo 1. Del Seguimiento y evaluación del Programa

### Presupuestario

Establecer los lineamientos generales del seguimiento y evaluación de los Programas Presupuestarios que integran las Dependencias del Gobierno Municipal, con el objetivo de establecer los mecanismos de seguimiento, evaluación y control de los objetivos establecidos durante el proceso de planeación.

#### Responsables del Seguimiento y Evaluación

Al Tesorero Municipal le corresponde llevar a cabo las siguientes acciones:

- Proponer para su aprobación al Ayuntamiento el Sistema de Evaluación del Desempeño (SEDM).
- Coordinar el proceso para la elaboración de los PPS.
- Coordinar las actividades para la baja, modificación o alta de las actividades de los PPS que las Dependencias soliciten.
- Elaborar el reporte trimestral del seguimiento a los PPS.
- Elaborar el Informe de Cumplimiento final al Programa Presupuestario.

#### Responsabilidades de las Dependencias que integran la administración municipal:

- Proponer actividades para la integración de los PPS.
- Informar trimestralmente al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, el cumplimiento de las actividades del PP que integren, anexando evidencias que comprueben su ejecución.

#### Metodología para la evaluación de los PPS

Para el seguimiento y evaluación a los PPS se utilizarán las siguientes variables:

<b>Administración Financiera de los recursos</b>	Establece el ejercicio del gasto de conformidad con el Presupuesto de Egresos Municipal aprobado durante el ejercicio fiscal vigente.	Las Dependencias que integran el Gobierno Municipal deberán actuar de conformidad con el presupuesto establecido para la ejecución de sus actividades. Asimismo, deberán presentar justificaciones si sus montos aprobados presentan modificaciones durante el ejercicio fiscal.
<b>Diseño de los PPS de conformidad con la MML.</b>	Criterios por evaluar: <ol style="list-style-type: none"> <li>El Programa Presupuestario identifica la necesidad a atender.</li> <li>Contribución del Programa Presupuestario al Plan Municipal de Desarrollo.</li> </ol>	Crear Programas Presupuestarios específicos, alineados y que contribuyan a los objetivos establecidos en el PMD, coadyuva a la atención de problemas públicos que aquejan a la población.

	III.	Las actividades de los Programas Presupuestarios inciden directamente en el cumplimiento del componente que integran.
	IV.	Las actividades y componentes que integran los PPS, contribuyen al cumplimiento del propósito y fin de cada PP.

**Valor de las variables por PP**

El establecimiento de los valores que se mencionan a continuación permitirá evaluar el desempeño obtenido durante el ejercicio fiscal vigente.

**Criterios de las variables**

**Administración Financiera de los recursos**

Evalúa los cambios del Presupuesto asignado a cada PP durante el ejercicio fiscal, considerando aspectos externos por los cuales sea necesario realicen un ajuste presupuestario.

**Diseño de los PPS de conformidad con la MML**

Determina si los programas presupuestarios establecidos cumplen con las características esenciales que establece la MML. En este sentido la MML tiene como finalidad establecer mecanismos que permitan un diseño adecuado de los Programas Presupuestarios, estableciendo como se dará seguimiento y evaluación, y bajo que indicadores.

**Parámetros de Cumplimiento**

Tesorería Municipal y el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental determinaron que el cumplimiento de los indicadores se establecerá de acuerdo con los siguientes parámetros, con el objetivo de verificar el grado de cumplimiento de las actividades que integran los programas presupuestarios.

MAL DESEMPEÑO	BUENO	REGULAR
84% o menos	95% al 100%	85% al 94%

**Capítulo 2. De la evaluación del programa presupuestario**

Con la finalidad de evaluar el desempeño, se establecen criterios específicos para el seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios.

**2.1 Valor de variables**

Para medir el cumplimiento de las actividades de los PPS, en primera instancia se solicita a las Dependencias su formato de reporte de actividades y carpetas de evidencias trimestral, de acuerdo con las actividades establecidas en los PPS. Por medio de estos instrumentos las Dependencias informan trimestralmente la realización de las actividades programadas. Los instrumentos son revisados para verificar que las instancias correspondientes han dado cumplimiento a su programación durante el periodo, de no ser así deben presentar una justificación para el ajuste de indicadores correspondiente.

Posteriormente se verificará de manera digital los anexos que comprueban la ejecución de las actividades de cada Dependencia.

Las evidencias que den sustento a la ejecución de las actividades pueden ser las siguientes:

- Los oficios, circulares o memorándums donde se señale el inicio de proyectos, la entrega de productos, reportes, actualización de información, entre otros, deberá contar con acuses de recibidos firmados y sellados por el área, dependencia municipal, estatal o federal, institución educativa, etc. que corresponda.
- Las listas de beneficiarios o de asistencia podrán estar en formatos proporcionados por dependencias federales o estatales y se verificará que contenga al menos: nombre del evento, curso o taller, fecha, nombre y firma de los asistentes.
- Los recibos de apoyo otorgados deberán especificar el tipo de apoyo otorgado, si es monto económico o en especie y firma del beneficiario.
- Las bitácoras, registros, estadísticas y reportes deberán contar con la fecha, sello y firma del responsable y preferentemente en formatos estandarizados.
- Los reportes fotográficos deberán señalar, nombre del evento, fecha, instituciones o participantes, número de personas beneficiadas, firmados y sellados por el titular de la Dependencia o Dirección.
- Los planes, programas o proyectos, deberán estar registrados con fecha, firma y sello del titular de la Dependencia o Dirección.
- Los contratos o convenios deberán estar debidamente firmados y sellados por el (los) responsables.

- Los reportes emitidos de los sistemas contables deberán estar debidamente firmados y sellados por los responsables.
- Cuando se trate de información reservada, se deberá adjuntar la leyenda que indique tal carácter, la fecha de clasificación, el fundamento legal, y en su caso, el período de reserva, en términos de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Cuando los documentos contengan información confidencial según la señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora., se deberá proporcionar información estadística y seguir el procedimiento vigente para su protección.

De igual manera se revisará que el Formato y la Carpeta de Evidencias se integren de acuerdo con los siguientes criterios:

- Orden
- Limpieza
- Legibilidad
- Estandarización

El Órgano de Control y Evaluación Gubernamental revisará y determinará si la información presentada por las Direcciones es suficiente o no para verificar el avance de las actividades.

La calificación obtenida será plasmada en los reportes trimestrales, los cuales serán entregados a las Direcciones correspondientes, con la finalidad de lograr el cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas Presupuestarios.

De la medición del indicador

A la par de la evaluación de los objetivos el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental determinará de igual manera si el indicador programado coadyuvará a justificar el cumplimiento de las acciones de gobierno establecidas en los Programas presupuestarios en relación con el Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027

Los indicadores son los siguientes:

EFICACIA	Mide el grado de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, a través de los resultados obtenidos.
EFICIENCIA	Mide que la relación entre los productos y servicios generados con respecto a los recursos utilizados.
CALIDAD	Mide características que deben tener los bienes o servicios para satisfacer adecuadamente los objetivos del programa.
ECONOMÍA	Mide la capacidad del programa para generar o movilizar adecuadamente los recursos financieros.

Las variables para medir la eficacia son las siguientes:

- RESULTADO: El resultado obtenido en relación con lo programado.
- IMPACTO: La contribución del resultado obtenido con el problema público a resolver.

Las variables para medir la eficiencia son las siguientes:

- Menor cantidad de recursos en relación con la generación de mayores servicios.
- Mayor cantidad de recursos en relación con la generación de menores servicios.

Las variables para medir la economía son las siguientes:

- Eficiencia en el manejo de recursos públicos.
- Presupuesto devengado en relación con lo programado.

Las variables para medir la calidad son las siguientes:

- Grado de satisfacción de los usuarios.
- Las bienes y servicios otorgados a la población sean con insumos en buenas condiciones.

De la Modificación baja o alta del Programa Presupuestario

Tesorería Municipal podrá modificar, eliminar o generar los Programas Presupuestarios que sean necesarios de conformidad con cuestiones internas y externas del Gobierno Municipal.

Para la modificación de los PPS, el titular de la Dependencia solicitará a Tesorería Municipal, para su aprobación mediante cabildo, la modificación del Fin, Propósito, Componente y/a Actividad, mediante un oficio donde justifique y especifique los cambios a realizar, debiendo mencionar lo que "dice" y lo que "deberá decir. Asimismo, se deberá informar al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental de dichas modificaciones.

Para llevar cabo el alta de un Programa Presupuestario, la Dirección correspondiente tendrá que solicitarla por medio de un Oficio a Tesorería Municipal, anexando la justificación correspondiente y su vinculación al Plan Municipal de Desarrollo. De igual manera y de conformidad con la MML, se deberá incluir las MIR, para analizar y en su caso aprobar el alta mediante cabildo. El alta de los programas presupuestarios deberá notificarse al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental y a Tesorería para la asignación de presupuesto.

### Capítulo 3. De la responsabilidad de los servidores públicos

La Tesorería Municipal deberá notificar a la Contraloría las observaciones emitidas a las Direcciones correspondientes en materia del seguimiento de los programas presupuestarios. Asimismo, deberá informar sobre las irregularidades observadas durante el mismo.

De igual manera, si las Direcciones no realizaron actividades que se programaron para el ejercicio fiscal correspondiente, es necesario presenten una justificación durante la entrega de su Formato y Carpeta de Evidencias para solventar su incumplimiento, de no hacerlo Tesorería Municipal notificará al Órgano de Control y Evaluación Gubernamental para comenzar un Procedimiento de responsabilidad administrativa.

### Capítulo 4. De evaluación de los fondos FISM y FORTAMUN

- I. Tesorería Municipal coordinará los procesos de contratación de evaluadores externos, conforme a las disposiciones aplicables en materia de evaluaciones, o bien cabildo otorgará facultades al Titular del Órgano de Control y Evaluación Gubernamental, a efecto de que esta dependencia realice de manera interna y con personal calificado la evaluación al desempeño de los fondos.
- II. La instancia Evaluadora Externa deberá Ser persona Física o Moral, especializada en temas de evaluaciones, contar como mínimo con 3 años de experiencia en el ramo de la evaluación de fondos federales.
- III. Tesorería Municipal verificará el cumplimiento de los TDR, plazos y disposiciones establecidas de acuerdo con la evaluación practicada.
- IV. El órgano de Control Interno del Gobierno Municipal será el encargado de verificar que la evaluación cumpla con lo establecido en la Ley respectiva.
- V. Como resultado de la evaluación, se generará un informe final que como mínimo deberá de contener la siguiente estructura:

#### Resumen ejecutivo

#### Índice

#### Introducción

##### I. Antecedentes

- Características del Fondo
- Diseño
- Planeación estratégica
- Cobertura y Focalización
- Reseña de la administración y operación del Fondo
- Descripción de los mecanismos de asignación y supervisión

#### II. Análisis FODA

- Ambiente interno (Fortalezas y Debilidades)
- Ambiente externo (Oportunidades y Amenazas)

#### III. Resultados

- Problemáticas detectadas
- Datos estadísticos obtenidos
- Percepción de la población objetivo sobre el impacto de los proyectos o programas instrumentados con recursos del Fondo

#### IV. Conclusiones y recomendaciones

- 4.1 Conclusiones y recomendaciones generales
- 4.2 Hallazgos y oportunidades de fortalecimiento
- 4.3 Propuestas de acciones a considerarse como acciones susceptibles de mejora.

- V. Tesorería Municipal revisará los resultados y aprobará las productos que deriven de las evaluaciones externas.
- VI. Las Direcciones respectivas deberán dar seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora, derivados de las evaluaciones realizadas, emitidos por el Evaluador Interno y/o Externo.
- VII. El Gobierno Municipal dará a conocer de forma permanente a través de la página web oficial los resultados de las evaluaciones externas dentro de los 30 días posteriores a la conclusión de esta, de acuerdo con la "Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas", emitida por la CONAC, mediante el Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones, como se presenta a continuación:

Formato para la DIT - Anexo 1 de las Evaluaciones	
<b>1. DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN</b>	
1.1	Nombre de la evaluación
1.2	Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aa)
1.3	Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aa)
1.4	Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece
Nombre _____ Teléfono _____	
1.5	Objetivo general de la evaluación
1.6	Objetivos específicos de la evaluación
1.7	Metodología utilizada en la evaluación
Instrumentos de recolección de información	
Cuestionarios, Encuestas, Formatos, Otros, Especifique	
Descripción de las técnicas y modelos utilizados	
<b>2. PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN</b>	
2.1	Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación
2.2	Señalar cuáles son los principales Fortalezas, Oportunidades, Debidades y Amenazas (FODA), de acuerdo con los temas del programa, estrategia o instituciones.
2.2.1	Fortalezas
2.2.2	Oportunidades
2.2.3	Debidades
2.2.4	Amenazas
<b>3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN</b>	
3.1	Describir brevemente las conclusiones de la evaluación
3.2	Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia.
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
<b>4. DATOS DE LA INSTANCIA EVALUADORA</b>	
4.1	Nombre del coordinador de la evaluación
4.2	Cargo
4.3	Institución a la que pertenece
4.4	Principales colaboradores
4.5	Correo electrónico del coordinador de la evaluación
4.6	Teléfono (con clave local)

#### Captura de la Evaluación

La evaluación se deberá cargar en el Sistema del Portal Aplicativo (SFU), integrando los siguientes datos:

##### a) Datos de la evaluación

- Año
- Tipo
- Entidad Federativa y municipio

##### b) Datos del recurso

- Tipo
- Programa, Fondo, o Convenio.

##### c) Objetivo de la evaluación

- Objetivos.

##### d) Responsables de la evaluación

- Coordinador de la evaluación
- Unidad responsable

##### e) Datos de la contratación

- Costo
- Modalidad
- Fuente de Financiamiento
- Nombre, Razón o Denominación Social del evaluador.

##### f) Resultados de la evaluación

- Resumen ejecutivo de la evaluación.

#### Capítulo 5. De evaluación del Plan de Desarrollo Municipal

- I. Para dar cumplimiento al artículo 96 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, la evaluación del PMD, deberá realizarse anualmente con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos municipales establecidos en los PPS.
- II. La evaluación se llevará a cabo conforme a los términos de referencia emitidos por la Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social, con la finalidad de que sirva como instrumento para el desarrollo integral de la comunidad.
- III. Tesorería Municipal, instrumentará y ejecutará los Mecanismos para el Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (Mecanismo ASM), que establece los criterios específicos y regula

el proceso desde la identificación de los ASM, el seguimiento de su implementación y hasta su conclusión, conforme a las disposiciones legales aplicables para la mejora de la calidad del gasto.

- IV. Tesorería Municipal dará a conocer a cada área los hallazgos y recomendaciones que se deriven de las evaluaciones externas, como parte del Mecanismo ASM. En el caso de las evaluaciones internas el Órgano de Control y Evaluación Gubernamental tendrá esa atribución.
- V. La evaluación debe contener una evaluación del diseño del PMD y el resultado del cumplimiento de los programas durante el ejercicio fiscal vigente.
- VI. Cabildo deberá discutir y en su caso aprobar la evaluación del PMD.

TRANSITORIOS

Primero. - Los presentes Lineamientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ING. FRANCISCO ARTURO DUARTE VALDEZ  
PRESIDENTE MUNICIPAL

MAC CARLOS BARRERA HEGUER  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
**SECRETARIA**



**H. AYUNTAMIENTO DE URES**



DEPENDENCIA: SECRETARIA MUNICIPAL  
SECCION: SECRETARIA

ASUNTO: CERTIFICACION DE ACUERDO.

A QUIEN CORRESPONDA:

----- EL C. JESUS EDUARDO IBARRA NAVARRO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE URES, SONORA -----

----- CERTIFICA -----

5.- APEGÁNDOSE A LO ENUNCIADO EN EL ARTICULO 115 DE LA LEY DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, EL AYUNTAMIENTO PODRÁ ACORDAR LA FUSIÓN O DISOLUCIÓN DE LAS ENTIDADES PARAMUNICIPALES, CUANDO NO CUMPLAN CON SUS FINES Y OBJETO SOCIAL O CUANDO SU FUNCIONAMIENTO RESULTE INCONVENIENTE PARA LA ECONOMÍA DEL MUNICIPIO O INTERÉS PÚBLICO. APROBADO POR MAYORÍA LA DISOLUCIÓN DEL ORGANISMO OPERADOR; LA REGIDORA DIANA GUADALUPE RUIZ DUARTE EXPRESA SU VOTO EN CONTRA PORQUE SOLICITA EL ACTA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DONDE QUEDE DISUELTO EL ORGANISMO OPERADOR (OOMAPAS).

----- A SOLICITUD DEL INTERESADO Y PARA LOS FINES LEGALES QUE PROCEDAN, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION EN LA CIUDAD DE URES, SONORA, A LOS DOS DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO. -----

**ATENTAMENTE**  
**EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

C. JESUS EDUARDO IBARRA NAVARRO

SECRETARIA  
MUNICIPAL  
URES, SONORA

ACTA No. 002-2025- Sesión Ordinaria de Junta de Gobierno

En la Ciudad de la H. Ures, Sonora México, siendo las 11:05 horas del día viernes 01 de abril de 2025, reunidos en la Sala de Cabildo del H. Ayuntamiento de Ures, lugar, fecha y hora previamente establecida, para celebrar Sesión de carácter Ordinario de la Junta de Gobierno del Organismo Municipal, antes mencionado, en los términos del artículo 80 (Ochenta) de la Ley 249 (Doscientos cuarenta y Nueve), de Agua del Estado de Sonora.

Preside la Sesión, EL C. JESUS EDUARDO IBARRA NAVARRO, SECRETARIO MUNICIPAL, en representación del C. HECTOR GASTON RODRIGUEZ GALINDO PRESIDENTE MUNICIPAL DE URES Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE URES, SONORA, (Oomapas), en los términos del Artículo 77 de la Ley 249 (Doscientos Cuarenta y Nueve), de Agua del Estado de Sonora, dando fe que comparecen asimismo, Los C.C.P ING. FRANCISCO CAMPA ROBLES, Director de Agua Potable, Drenaje y Saneamiento, en representación del Director General del Organismo Cuenca del Noroeste, de la Comisión Nacional del Agua, C. MTRD. RODOLFO CASTRO VALDEZ, C. ING. RUTH MARIZA VILLA MARTÍNEZ en representación del vocal ejecutivo de Comisión Estatal del Agua DR. ARIEL MONGE MARTINEZ, EL C. ELIJO HARO MARTINEZ en representación del EL C. ABEL TEDDORO REAL RIVERA, Director de Obras Públicas, C. JOSE ALFREDO SALCIDO MUNGUIA, Director General de Oomapas, El C. CESAR ABEL PARDINI GAMBOA, Tesorero Municipal, el C. GERARDO ESTRELLA OCHOA, Presidente del Consejo Consultivo de OOMAPAS, el LIC. JESUS JAVIER DUARTE ROMO, Contralor Municipal.

A continuación, EL C. JESUS EDUARDO IBARRA NAVARRO, somete a consideración de los presentes, el Orden Del Día propuesto para la citada reunión, quienes lo aprueban en sus términos siguientes:

ORDEN DEL DÍA

- I.- Lista de asistencia.
- II.- Verificación de Quórum Legal.
- III.- Lectura y aprobación del orden del día.
- IV.- Votación para la derogación del Organismo
- V.- Clausura de la Reunión.



**Punto Número Uno.** - Dio inicio la reunión con el pase de lista, encontrándose presentes la totalidad de los integrantes de la JUNTA DE GOBIERNO, por lo que EL C. JESUS EDUARDO IBARRA NAVARRO en representación de EL C. HECTOR GASTON RODRIGUEZ GALINDO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE URES Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE URES, SONORA, (Oomapas), declara legalmente instalada la Sesión.

**Punto Número Dos.-** En este punto El C. Secretario verifica el Quórum Legal.

**Punto Número Tres.-** Lectura y Aprobación del orden del día.

**Punto Número Cuatro.-** En la reunión estuvieron presentes los C. JESUS EDUARDO IBARRA NAVARRO EN REPRESENTACIÓN DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DE URES Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE URES, SONORA, EL C. ING. FRANCISCO CAMPA ROBLES, EN REPRESENTACIÓN DEL DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO CUENCA DEL NOROESTE, LA C. ING. RUTH MARIZA VILLA MARTÍNEZ en representación del vocal ejecutivo de Comisión Estatal del Agua, EL C. ELIJO HARO MARTINEZ en representación del EL C. ABEL TEDDORO REAL RIVERA, DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS, EL C. CESAR ABEL PARDINI GAMBOA, TESORERO MUNICIPAL, EL C. GERARDO ESTRELLA OCHOA, PRESIDENTE DEL CONSEJO CONSULTIVO Y EL C. JOSE ALFREDO SALCIDO MUNGUIA, DIRECTOR GENERAL DE OOMAPAS, con los cuales se llegó al quórum legal para llevar a cabo la sesión de la Junta de Gobierno del Organismo Operador Municipal del Sistema de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Municipio de Ures, Sonora. Se somete a votación la disolución del Organismo Operador Municipal de Agua Potable Alcantarillado y Saneamiento de Ures, Sonora (OOMAPAS Ures) quedando aprobado por unanimidad entre todos los representantes de la Junta de gobierno.

**Punto Número Cinco.** - Una vez concluido el punto anterior del orden del día y aprobada en su totalidad la derogación del Organismo. EL C. JESUS EDUARDO IBARRA NAVARRO, secretario Municipal, en representación de El C. HECTOR GASATON RODRIGUEZ GALINDO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE URES Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL ORGANISMO OPERADOR MUNICIPAL DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE URES, SONORA, (Oomapas).

Procedió a dar por clausurada la presente sesión, siendo las 11:20 horas, de la fecha en que se actúa, firmando para constancia los integrantes de la Junta de Gobierno de este Organismo.

Handwritten signatures and initials are present at the bottom right of the page, including a large signature that appears to be 'J. Ibarra' and other initials.

  
C. JESUS EDUARDO IBARRA NAVARRO

Secretario Municipal de Ures, Sonora en representación del presidente Municipal De Ures, Sonora, y  
Presidente de la Junta de Gobierno del Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ures, Sonora.

  
C. ING. RUTH MARIZA-VILLA MARTINEZ  
Representante del vocal ejecutivo de CEA.

*P.R.*  
  
C. ING. FRANCISCO CAMPA ROBLES  
Representante del Director General Del Organismo Cuenca del Noroeste

  
C. GERARDO ESTRELLA OCHOA  
Presidente del Consejo Consultivo

  
C. ABEL TEODORO REAL RIVERA  
Director de Obras Publicas Municipal.

  
C. JOSE ALFREDO SALCIDO MUNGUIA  
Director General de OOMAPAS

  
C. CESAR ABEL PARDINI GAMBOA  
Tesorero Municipal

  
LIC. JESUS JAVIER DUARTE ROMO  
Contralor Municipal



# H. AYUNTAMIENTO DE URES



DEPENDENCIA: SECRETARIA MUNICIPAL  
SECCION: SECRETARIA

ASUNTO: CERTIFICACION DE ACUERDO.

A QUIEN CORRESPONDA:

----- EL C. JESUS EDUARDO IBARRA NAVARRO, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE URES, SONORA -----

----- CERTIFICA -----

----- QUE EN REUNION ORDINARIA DE CABILDO, ASENTADA EN ACTA No. 13 DE FECHA 28 DE ABRIL DE 2025, FUE APROBADO EL PUNTO No. 4A

4 A SE APRUEBA POR MAYORIA EN REUNIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 28 DE ABRIL DEL 2025, DONDE LA REGIDORA C. DIANA GUADALUPE RUIZ DUARTE SE ABSTIENE A OMITIR SU VOTO SOBRE EL ACUERDO DE CREAR LA DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DE URES, DERIVADO DE LA REALIZACIÓN DE UN ANÁLISIS DE LOS EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, SE DENOTÓ QUE EL ORGANISMO OPERADOR DE AGUA POTABLE NO CUENTA CON LA CAPACIDAD FINANCIERA PARA SEGUIR OPERANDO DE MANERA NORMAL. LA FALTA DE INGRESOS Y LA MUY BAJA RECAUDACIÓN POR LA PRESTACIÓN DE ESTE SERVICIO, HAN HECHO QUE ESTE ORGANISMO ESTE SOLICITANDO DE MANERA PERMANENTE AL H. AYUNTAMIENTO, UN SUBSIDIO PARA CONTINUAR CON LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS POR LO QUE CON LA CENTRALIZACIÓN DE ESTE ORGANISMO EL AYUNTAMIENTO TENDRÁ LA FACULTAD DE REALIZAR INVERSIONES DIRECTAMENTE PARA EL MEJORAMIENTO, AMPLIACIÓN Y EFICIENCIA EN LA PRESTACIÓN DE ESTE SERVICIO.

----- A SOLICITUD DEL INTERESADO Y PARA LOS FINES LEGALES QUE PROCEDAN, SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACION EN LA CIUDAD DE URES, SONORA, A LOS OCHO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO. -----

ATENTAMENTE  
EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

  
SECRETARIA MUNICIPAL  
URES, SONORA  
C. JESUS EDUARDO IBARRA NAVARRO



GOBIERNO  
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y  
**ARCHIVO DEL  
ESTADO**

EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICARÁ LOS LUNES Y JUEVES DE CADA SEMANA. EN CASO DE QUE EL DÍA EN QUE HA DE EFECTUARSE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL SEA INHÁBIL, SE PUBLICARÁ EL DÍA INMEDIATO ANTERIOR O POSTERIOR. (ARTÍCULO 6º 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 9º DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2025CCXV49III-19062025-BD7B55C92

