

Registro de Solicitud

Se ha recibido exitosamente su Solicitud de información, con los siguientes datos:

Acuse de Recibo No.:	260497022000007
Solicitante o Razón Social:	José Francisco Garcia Valencia
Representante Legal:	
Número de Folio:	260497022000007
Fecha de ingreso de la Solicitud:	07/01/2022
Fecha Oficial de Recepción:	07/01/2022
Unidad de Atención:	Caborca
	1.
	2.
	3.
	4.
	5.
	6.
	7.
	8.
	9.
	10.
	11.
	12.
	13.
Información Solicitada:	
Correo electrónico:	c.josefranciscogarciava@hotmail.com
Forma de Entrega de la Solicitud:	Correo electrónico
Usuario que Elaboró la Solicitud:	c.josefranciscogarciava@hotmail.com

Para efecto del cómputo establecido en el Artículo 129 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, se ha recibido su Solicitud con fecha: 07/01/2022.

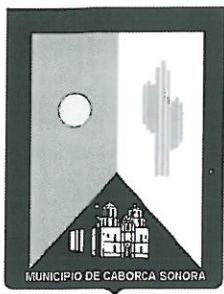
En virtud de que su Solicitud fue presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, y haber aceptado los términos y condiciones del mismo, se entiende que las notificaciones y la respuesta que se formulen en atención a la misma, se pondrán a su disposición en los plazos establecidos en la Ley, por el mismo medio, el cual deberá consultar para dar seguimiento a su Solicitud.

Conforme se establece en el Artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, dentro de un plazo de 5 días hábiles contados a partir de la Recepción de su Solicitud, se le informará sobre la aceptación, improcedencia o declinación de la misma.

El seguimiento a su Solicitud deberá realizarlo directamente en la Unidad de Transparencia, competente, mediante el número de folio que se indica en este acuse.

Se recomienda conservar el presente Acuse para fines informativos y/o aclaraciones.

ATENTAMENTE
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Caborca



DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CABORCA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SECCIÓN: _____

NÚMERO DE OFICIO: U T - 016/2022

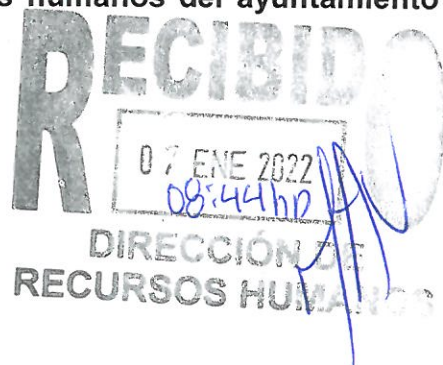
EXPEDIENTE: _____

ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN
H. Caborca, Sonora a 7 de Enero del 2022

LIC. CARLOS CONTRERAS OROZCO
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Por este medio le envío un cordial saludo y a la vez hago de su conocimiento que se recibió en esta Unidad de Transparencia, solicitud de información del **C. JOSE FRANCISCO GARCIA VALENCIA** dirigida al sujeto obligado que es el H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA, dado a que su dependencia es la encargada de tener en su resguardo dicha información, procedo a solicitarle lo siguiente:



1. ¿Describe cómo determina recursos humanos del ayuntamiento el salario de un trabajador?
2. ¿El ayuntamiento cuenta con un tabulador de salarios?
3. Si es así, solicito tabulador salarial en formato editable y copia simple del ejemplar del boletín oficial donde fue publicado.
4. ¿Cuáles son los factores que determinan el valor de los salarios en el tabulador salarial?
5. ¿El ayuntamiento paga tiempo extra?
6. Si es si, ¿describa el procedimiento que utiliza para su autorización y pago?
7. ¿Recursos humanos del ayuntamiento cuenta con un catálogo de puestos?
8. ¿Recursos humanos del ayuntamiento cuenta con un manual de procedimientos?
9. ¿Recursos humanos del ayuntamiento cuenta con un manual de organización?
10. ¿Recursos humanos del ayuntamiento cuenta con un reglamento interno?
11. De ser afirmativas las preguntas 7, 8, 9 y 10 favor de adjuntar la documentación (PDF) por la que se les está preguntando
12. Del personal que trabaja con la nómina del ayuntamiento, ¿Quiénes reciben quinquenios?
13. Mencione el procedimiento que utiliza Recursos humanos del ayuntamiento para proceder con una baja.



Por lo anterior con fundamento en el artículo 58 fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, solicito a usted dicha información de manera electrónica en un término de 5 días hábiles para dar respuesta en tiempo a la referida solicitud.

Sin otro particular y agradeciendo de antemano su atención, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE



LIC. MICHELLE ALEJANDRA PAEZ CELAYA
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SE DA RESPUESTA

C. José Francisco García Valencia
P R E S E N T E.

Con relación a la Solicitud de Acceso a la Información Pública con número de folio: 260497022000007 presentada con fecha: 06/01/2022 en la que solicita:

Información Solicitada:	<ol style="list-style-type: none">1. ¿Describa cómo determina recursos humanos del ayuntamiento el salario de un trabajador?2. ¿El ayuntamiento cuenta con un tabulador de salarios?3. Si es así, solicito tabulador salarial en formato editable y copia simple del ejemplar del boletín oficial donde fue publicado.4. ¿Cuáles son los factores que determinan el valor de los salarios en el tabulador salarial?5. ¿El ayuntamiento paga tiempo extra?6. Si es sí, ¿describa el procedimiento que utiliza para su autorización y pago?7. ¿Recursos humanos del ayuntamiento cuenta con un catálogo de puestos?8. ¿Recursos humanos del ayuntamiento cuenta con un manual de procedimientos?9. ¿Recursos humanos del ayuntamiento cuenta con un manual de organización?10. ¿Recursos humanos del ayuntamiento cuenta con un reglamento interno?11. De ser afirmativas las preguntas 7,8,9 y 10 favor de adjuntar la documentación (PDF) por la que se les está preguntando12. Del personal que trabaja con la nómina del ayuntamiento, ¿Quiénes reciben quinquenios?13. Mencione el procedimiento que utiliza Recursos humanos del ayuntamiento para proceder con una baja.
-------------------------	---

Me permito hacer de su conocimiento que a dicha Solicitud se le ha asignado la siguiente respuesta:

Descripción de la Respuesta: SE ANEXA RESPUESTA ENTREGADA POR RECURSOS HUMANOS

Otro lugar para obtener información:

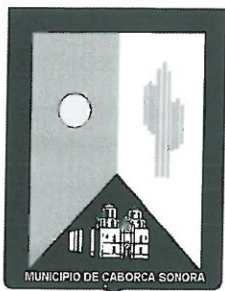
En caso de Información Parcial, Partes o Secciones Eliminadas:

Documento Electrónico Adjunto: resp 260497022000007.pdf, M.O. DRH.pdf, MANUAL R.H.pdf

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 124 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Sin otro particular por el momento me reitero a su disposición para cualquier aclaración al respecto.

ATENTAMENTE
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Caborca



DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CABORCA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SECCIÓN: _____

NÚMERO DE OFICIO: UT - 044/2022

EXPEDIENTE: _____

ASUNTO: RESPUESTA A SOLICITUD DE
INFORMACIÓN
H. Caborca, Sonora a 26 de Enero del 2022

**C. JOSE FRANCISCO GARCIA VALENCIA
PRESENTE.-**

Por este medio le envío un cordial saludo y a la vez le hago llegar respuesta en referencia a su solicitud de información con número:
260497022000007

Anexo a la presente información entregada por la dependencia de
RECURSOS HUMANOS respecto a su solicitud.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes por cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

Michelle Paez C.

**LIC. MICHELLE ALEJANDRA PAEZ CELAYA
COORDINADORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA**



DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CABORCA, SONORA.

SECCIÓN: RECURSOS HUMANOS

NÚMERO DE OFICIO: RH/022/2022

EXPEDIENTE:

ASUNTO: Respuesta a solicitud de Información

H. Caborca, Sonora a 11 de enero del 2022.

LIC. MICHELLE PAEZ CELAYA
COORDINADORA DE TRANSPARENCIA
H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA, SONORA.

Por medio del presente escrito y dando contestación al oficio UT-016/2022, signado por usted y recibido en estas oficinas en fecha del siete de enero del presente, me permito remitir a usted anexo al presente oficio la información solicitada.

Sin más de momento, me despido, quedando atenta a las apreciaciones que pudiera considerar pertinentes sobre el particular.

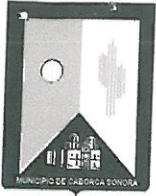
ATENTAMENTE



LIC. CARLOS CONTRERAS OROZCO
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.

C.C.P. ARCHIVO.

AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CÍTESE LOS DATOS
CONTENIDOS EN EL ÁNGULO SUPERIOR DERECHO.



DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE CABORCA, SONORA.

SECCIÓN: RECURSOS HUMANOS

NÚMERO DE OFICIO: RH/022/2022

EXPEDIENTE:

ASUNTO: Respuesta a solicitud de Información

1. Se basa en el tabulador de sueldos.
2. Si.
3. Anexo copia.
4. El nivel del puesto, el cual se asigna de acuerdo a la carga laboral de la Dependencia en la que se encuentra.
5. Si.
6. El director de la dependencia en cuestión envía a recursos humanos en la pre nómina el resumen de horas extras laboradas por empleado y en nómina se procede al cálculo y pago de estas.
7. No.
8. Si.
9. Si.
10. No.
11. Se envían manuales al correo transparencia@caborca.gob.mx
12. Todo aquel trabajador que cumple cinco años laborados.
13. Se procede al cálculo de finiquito y gestión del pago.

AL CONTESTAR ESTE OFICIO, CÍTESE LOS DATOS
CONTENIDOS EN EL ÁNGULO SUPERIOR DERECHO.



Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

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

Directorio

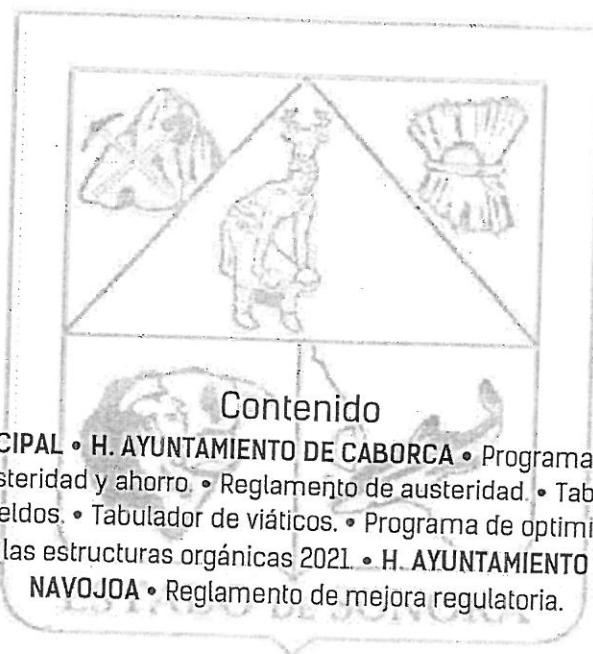
Gobernadora
Constitucional
del Estado de Sonora
Lic. Claudia A.
Pavlovich Arellano

Secretario de
Gobierno
Lic. Juan Ángel
Castillo Tarazón

Subsecretario de
Servicios de Gobierno
Lic. Gustavo de
Unanue Galla

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

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



Contenido

MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE CABORCA • Programa anual de austeridad y ahorro • Reglamento de austeridad • Tabulador de sueldos • Tabulador de viáticos • Programa de optimización de las estructuras orgánicas 2021 • H. AYUNTAMIENTO DE NAVOJOA • Reglamento de mejora regulatoria.

Gobierno del Estado de Sonora

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html CÓDIGO: 2021CCVIII12II-09082021-8F51E2650



Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora
Secretaría de Gobierno • Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

C O P I A

PROGRAMA ANUAL DE AUSTERIDAD Y AHORRO DEL MUNICIPIO DE CABORCA, 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 está comprometida con la transparencia, la rendición de cuentas y el uso correcto de sus recursos.

CONSIDERANDO

El 27 de diciembre de 2019, se publicó en el Boletín Oficial del Estado, 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 de 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.

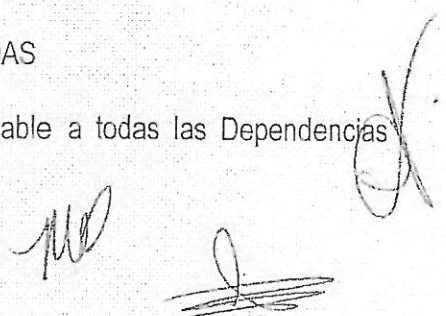
Que la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, en su Artículo 8 y Segundo Transitorio señala, que los sujetos obligados deberán de elaborar diversos programas para cumplir con las medidas de austeridad y ahorro, entre ellos el presente Programa de Austeridad y Ahorro.

PROGRAMA DE AUSTERIDAD Y AHORRO

El objeto de este Programa es proporcionar 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 disponibles se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

PRINCIPALES MEDIDAS

Las disposiciones son de carácter general y aplicable a todas las Dependencias Administrativas de este Ayuntamiento.



Las Dependencias Administrativas deberán tomar medidas para reducir costos de operación sin afectar los programas principales

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.

Las erogaciones por concepto de materiales y suministros deberán reducirse al mínimo indispensable

La adquisición de equipo de cómputo se hará en base a planes de modernización.

Prohibido la contratación y pago de telefonía móvil a cargo del erario público de cualquier servidor, excepto cuando por necesidad y responsabilidad de servicio público o elementos operativos.

Se establecerán programa tecnológico para trámite electrónico de comunicación interna y memorándums.

El uso de vehículos será únicamente para tareas oficiales y de servicio público.

Se aplicará programas específicos para el uso de energía eléctrica.

Se reducirá el gasto en productos alimenticios para personal en las instalaciones.

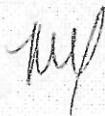
Se prohíbe la contratación de seguro de gastos médicos para funcionarios con cargo al presupuesto

Queda prohibido la compra de vehículos automotores de lujo. Solo de autorizará la compra de vehículos utilitarios, austeros y funcionales.

El concepto de gastos de viáticos y gastos de representación, se restringe su autorización, validándose únicamente aquellos de carácter oficial.

Se prohíbe la adquisición de boletos de avión de primera clase, salvo causa justificada.

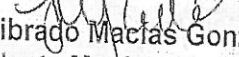
En caso de requerir hospedaje se evitaren hoteles de lujo y de gran turismo.





TRANSITORIOS

Primero.- El presente programa entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo.- Aprobado por unanimidad en acuerdo número 600, en sesión ordinaria número 36, de fecha 30 de junio de 2021.


L.E. Librado Macías González
Presidente Municipal


Lic. Francisco Méndez Flores
Secretario del H. Ayuntamiento


LAE. Iván Saúl Mendoza Yescas
Tesorero Municipal



REGLAMENTO DE AUSTERIDAD DEL MUNICIPIO DE CABORCA, SONORA

CONSIDERANDO

El 27 de diciembre de 2019, se publicó en el Boletín Oficial del Estado, 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 de 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

Con base a lo anterior, es de suma relevancia 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 en la administración de los recursos presupuestales entre los que destacan los recursos humanos, materiales y de servicios generales en el Ayuntamiento, por lo anterior se emite el siguiente:

REGLAMENTO DE AUSTERIDAD DEL MUNICIPIO DE CABORCA, SONORA DISPOSICIONES GENERALES

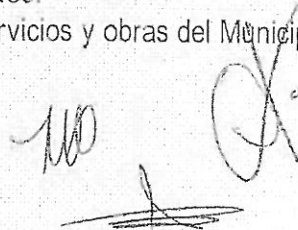
Artículo 1.- El presente reglamento tiene como objetivo la aplicación óptima y racional del ejercicio del gasto en el Municipio de Caborca, mismo que no deberá afectar el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales previstas, generando ahorros en los recursos públicos que le sean otorgados.

Artículo 2.- La observancia de las presentes disposiciones son de carácter general para el total de las Dependencias administrativas del Municipio de Caborca.

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

- a) Austeridad: Principio que los entes públicos acatan de conformidad en su orden jurídico, para combatir la corrupción y el mal uso de los bienes y recursos públicos, administrando los mismos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos que están destinados.
- b) Comité: Comité de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras del Municipio de Caborca, Sonora.
- c) El Ayuntamiento: Ayuntamiento de Caborca, Sonora

FJGM/FMF



- d) Ley: Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios
e) Reglamento: Reglamento de Austeridad del Ayuntamiento del Municipio de Caborca, Sonora

Artículo 4.- Los responsables de las áreas de finanzas, 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 la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, así como sus Programas y Reglamentos Internos.

Artículo 5.- El ejercicio del presupuesto se realiza bajo los principios de austeridad, racionalidad y optimización de los recursos.

Artículo 6.- El Ayuntamiento deberá emitir un Programa Anual de Austeridad y Ahorro con la finalidad de asegurar un uso racional de los recursos públicos asignados.

DE LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS Y REMUNERACIONES

Artículo 7.- La Dirección de Recursos Humanos elaborará y publicará en el Boletín Oficial un Programa de optimización de estructuras orgánicas y ocupacionales mediante evaluación de funciones.

Artículo 8.- Cada unidad administrativa deberá coadyuvar en la revisión periódica de su estructura orgánica y funciones del personal a su cargo, con la finalidad de evitar la duplicidad de funciones y a su vez procurará fusionar áreas que como resultado de las evaluaciones sea viable llevarlas a cabo con el fin de generar una disminución del gasto.

Artículo 9.- Todos los servidores públicos del Ayuntamiento contarán con el servicio de seguridad social correspondiente, siempre y cuando no sea persona por honorarios.

Artículo 10.- En ningún caso se autorizará la erogación de recursos del presupuesto del Ayuntamiento en el establecimiento de plazas para funciones de escolta.

Artículo 11.- Los salarios de los servidores públicos se ajustarán al tabulador de sueldos emitido por el Ayuntamiento.

FJGM/FMF

Artículo 12.- No se autorizará la contratación de seguro de gastos médicos o seguro de vida con cargo al erario para ningún servidor público del Ayuntamiento, a excepción de aquellos que por motivo de sus funciones o si se trata de personal eventual esto con la finalidad de otorgar las prestaciones que de acuerdo con la ley en materia laboral que le corresponda.

Artículo 13.- Para administrar los recursos humanos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez y mejorar la prestación del servicio público, los servidores públicos del ayuntamiento desempeñarán sus actividades con apego a lo previsto en la Ley Estatal de Responsabilidades de la siguiente manera:

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, facultades 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 o por honorarios en el servicio público a personas con las que se tenga lazos de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, de afinidad hasta el segundo grado, o vínculo de matrimonio o concubinato.

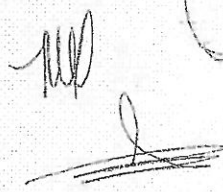
DE LOS GASTOS EN SERVICIOS GENERALES, EN MATERIALES, SUMINISTROS Y DE LAS ADQUISICIONES

Artículo 14.- Los gastos en publicidad y comunicación, por conceptos de tiempos en radio y televisión, pautas en internet y redes sociales, así como los espacios en prensa y cualquier otra erogación equivalente, no podrán rebasar el presupuesto autorizado para ese propósito dentro del ejercicio fiscal correspondiente.

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 15.- 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 atendiendo lo dispuesto en la normatividad en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras del Ayuntamiento.

FJGM/FMF



Artículo 16.- En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles del Ayuntamiento deberá actualizarse mensualmente en la página de transparencia y acceso a la información pública, 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 información referidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Artículo 17.- La dirección de compras y tesorería emitirán un Programa Anual de Adquisiciones el cual será sometido a consideración del Comité, mismo programa que una vez aprobado será publicado en la página del Ayuntamiento.

Artículo 18.- 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 administrativas para el cumplimiento de sus fines, ni afectar los servicios directamente relacionados a la población en general.

Artículo 19.- 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. No se pondrá en riesgo la operación de las unidades de los sujetos obligados, en relación a los programas con los que ejercen sus funciones incluido aquellos aditamentos inalienables como antivirus, blindaje informático y/o aquellos que resulten necesarios para la ejecución de dicho software.

Artículo 20.- 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 21.- Queda prohibida la contratación y pago de servicios de telefonía móvil a cargo del erario público para cualquier servidor público del Ayuntamiento, excepto cuando se requiera en función de las atribuciones, necesidades y responsabilidades de los servidores públicos o elementos operativos.

FJGM/FMF

Artículo 22.- Los servidores públicos no podrán otorgar por ningún motivo regalos, obsequios o prendas con cargo al erario, ni realizar comidas, festejos, o reuniones con motivo de algún tipo de celebración para el personal y/o titulares de las Dependencias del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento podrá 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 la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios; que a la letra dice:

Esta Ley es de interés público, y tiene por objeto 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 eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Artículo 23.- El uso de vehículos que sean propiedad del Ayuntamiento, se orientará exclusivamente a tareas oficiales y de servicio público, y por ningún motivo podrán tener uso privado.

Artículo 24.- Queda prohibido 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, salud, aseo público, obra pública, ejecutivas o para la seguridad de los servidores públicos, bajo la supervisión de los responsables señalados en el artículo 9 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios

Cuando resulte necesario arrendar un tipo de vehículo específico para desarrollar tareas vinculadas con el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento y sus Dependencias, 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 que corresponda, y se deberá optar preferentemente por tecnologías que generen menores daños ambientales.

FJGM/FMF

Artículo 25.- Se aplicarán programas específicos para racionalizar el uso de energía eléctrica, agua y gasolina.

DE LOS GASTOS EN VIÁTICOS Y VIAJES OFICIALES

Artículo 26.- Se restringe la autorización 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, validándose únicamente aquellos de carácter oficial, y para lo cual el funcionario público deberá justificar la comisión respectiva de acuerdo con lo previsto en las normas y políticas relativas a las tarifas de viáticos y gastos de camino del Ayuntamiento.

Los servidores públicos o elementos operativos podrán realizar visitas oficiales o comisiones laborales con cargo al presupuesto, o para cumplir los fines del Ayuntamiento.

Artículo 27.- Para el control de gastos en viáticos el Ayuntamiento elaborará y publicará un Tabulador de Viáticos, el cuál actualizará de forma anual, incluyéndose el mismo en las normas y políticas señaladas en el artículo anterior.

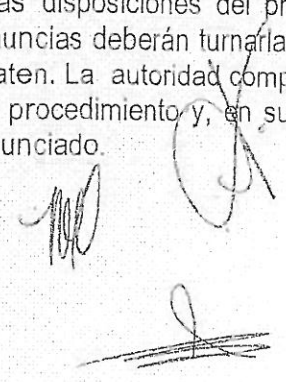
Artículo 28.- Por concepto de viajes, se prohíbe la adquisición de boletos de primera clase, salvo causa justificada y se preferirán las tarifas de clase más económica, debiéndose reservar en tiempo y forma para asegurar lo anterior.

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

Artículo 29.- En caso de requerir hospedaje, se evitará la contratación de hoteles de lujo o gran turismo, salvo causa justificada.

DENUNCIAS Y SANCIONES

Artículo 30.- 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.



FJGM/FMF

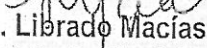
Las denuncias que no sean ratificadas o sean anónimas, serán desechadas. Además de lo anterior, se deberán acreditar las circunstancias de modo tiempo y lugar, atendiendo siempre el principio de tipicidad, garantizando el derecho de audiencia y defensa, previstos en la Constitución Política de los Estados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


TRANSITORIOS

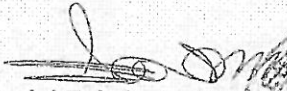
Primero.- El presente programa entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo.- Se debe publicar este documento en la página oficial del Ayuntamiento de Caborca, Sonora.

Tercero.- Reglamento se aprobó por unanimidad en acuerdo número 600, en sesión ordinaria número 36, de fecha 30 de junio de 2021.


L.E. Librado Macías González
Presidente Municipal


Lic. Francisco Méndez Flores
Secretario del H. Ayuntamiento


LAE. Iván Saúl Mendoza
Tesorero Municipal



FJGM/EMF

TABULADOR DE SUELDOS PERSONAL ADMINISTRATIVO MUNICIPIO DE CABORCA

NIVEL	PUESTO	NIVEL	SUELDO MINIMO	SUELDO MAXIMO
CONFIANZA	PRESIDENTE MUNICIPAL		-	\$ 65,000.00
CONFIANZA	COMISARIO GENERAL SEGURIDAD PUBLICA		-	\$ 45,000.00
CONFIANZA	SINDICO MUNICIPAL		-	\$ 42,000.00
CONFIANZA	SECRETARIO MUNICIPAL		-	\$ 42,000.00
CONFIANZA	TESORERO MUNICIPAL		-	\$ 42,000.00
CONFIANZA	TITULAR DEL OCEG		-	\$ 42,000.00
CONFIANZA	DIRECTORES		-	\$ 27,500.00
CONFIANZA	COORDINADORES		-	\$ 17,500.00
CONFIANZA	SUB DIRECTORES	A	-	\$ 22,000.00
CONFIANZA		B	-	\$ 16,000.00
CONFIANZA	ENCARGADA DE NOMINA		\$ 17,000.00	\$ 18,500.00
CONFIANZA	ENCARGADO DE CATASTRO		\$ 18,000.00	\$ 20,000.00
CONFIANZA	ENCARGADO PERSONAL SEG PUBLICA		\$ 14,000.00	\$ 15,500.00
CONFIANZA	ENCARGADO DE INFORMATICA		\$ 18,000.00	\$ 20,000.00
CONFIANZA	ENCARGADO UMRSC		\$ 12,000.00	\$ 13,000.00
CONFIANZA	ENCARGADA ECOLOGIA		\$ 12,000.00	\$ 13,000.00
CONFIANZA	ENCARGADO DE DEPORTES		\$ 12,000.00	\$ 13,000.00
CONFIANZA	ENCARGADO DEPORTE ADAPTADO		\$ 9,000.00	\$ 10,000.00
CONFIANZA	ENCARGADO ESCUELA ATLETISMO		\$ 8,500.00	\$ 9,000.00
CONFIANZA	ENCARGADO DE RASTRO		\$ 10,000.00	\$ 11,000.00
CONFIANZA	SECRETARIO PARTICULAR		\$ 26,000.00	\$ 28,500.00
CONFIANZA	CONTADOR		\$ 21,000.00	\$ 23,500.00
CONFIANZA	SUPERVISOR DE OBRA		\$ 15,500.00	\$ 17,000.00
CONFIANZA	JUEZ CALIFICADOR		\$ 14,000.00	\$ 15,000.00
CONFIANZA	MAESTRO CEREMONIAS		\$ 7,000.00	\$ 7,500.00
CONFIANZA	MEDICO LEGISTA		\$ 11,500.00	\$ 12,500.00
CONFIANZA	CRONISTA MUNICIPAL		\$ 11,000.00	\$ 12,000.00
CONFIANZA	DIRECTOR BANDA JUVENIL		\$ 11,000.00	\$ 13,000.00
CONFIANZA	ENCARGADO DE DACTILOSCOPIA		\$ 11,000.00	\$ 12,000.00
CONFIANZA	SUB COORDINADOR PROTECCION CIVIL		\$ 14,000.00	\$ 15,000.00
CONFIANZA	ENCARGADA DEPTO PREVENCION DEL DELITO		\$ 10,000.00	\$ 11,000.00
BASE	ENCARGADO MANTENIMIENTO DE UNIDADES		\$ 10,000.00	\$ 12,000.00
CONFIANZA	ENCARGADO ESTADISTICA CRIMINAL		\$ 10,000.00	\$ 11,000.00
CONFIANZA	SECRETARIO(A) de acuerdos		\$ 13,000.00	\$ 14,500.00
CONFIANZA	JEFE DE JURIDICO (SEG PUBLICA)		\$ 15,500.00	\$ 17,000.00
CONFIANZA	JEFE DE OFICINA	A	\$ 22,000.00	\$ 23,000.00
CONFIANZA	JUEZ LOCAL		\$ 7,500.00	\$ 8,000.00
CONFIANZA	AUXILIAR JURIDICO		-	
CONFIANZA		A	\$ 16,500.00	\$ 18,000.00

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CONFIANZA		B	\$ 14,500.00	\$ 16,000.00
CONFIANZA	ASESOR JURIDICO			
CONFIANZA		A	\$ 20,000.00	\$ 22,000.00
CONFIANZA		B	\$ 13,000.00	\$ 14,000.00
CONFIANZA	ANALISTA DE PRESUPUESTO		\$ 16,500.00	\$ 18,000.00
CONFIANZA	CAJERA DE EGRESOS		\$ 13,500.00	\$ 14,500.00
CONFIANZA	CAJERA PRINCIPAL		\$ 14,000.00	\$ 15,500.00
CONFIANZA	CAJERA DE INGRESOS		\$ 7,500.00	\$ 8,500.00
CONFIANZA	AUXILIAR DE COBRANZA		\$ 6,800.00	\$ 6,800.00
CONFIANZA	ENCARGADO AUDITORIA		\$ 16,500.00	\$ 18,000.00
CONFIANZA	INSPECTOR		\$ 9,500.00	\$ 10,500.00
CONFIANZA	PERITO VALUADOR		\$ 16,500.00	\$ 18,000.00
CONFIANZA	AUXILIAR DE VIGILANCIA		\$ 9,500.00	\$ 10,500.00
BASE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO			
BASE		A	\$ 11,000.00	\$ 12,000.00
BASE		B	\$ 9,000.00	\$ 10,000.00
BASE		C	\$ 8,000.00	\$ 9,000.00
BASE	AUXILIAR DE OFICINA			
BASE		A	\$ 8,500.00	\$ 9,500.00
BASE		B	\$ 7,500.00	\$ 8,200.00
BASE	SECRETARIA			
BASE		A	\$ 12,000.00	\$ 13,000.00
BASE		B	\$ 11,000.00	\$ 12,000.00
BASE		C	\$ 9,000.00	\$ 10,000.00
BASE		D	\$ 7,000.00	\$ 8,000.00
BASE	AFANADOR		\$ 7,000.00	\$ 8,000.00
BASE	AUXILIAR DE CHOFER ANTIRRABICO		\$ 7,500.00	\$ 8,500.00
BASE	DISEÑADOR		\$ 9,500.00	\$ 11,000.00
BASE	ABASTECEDOR COMBUSTIBLE		\$ 10,000.00	\$ 11,500.00
BASE	AUXILIAR AUDITORIA INTERNA		\$ 12,500.00	\$ 14,500.00
BASE	AUXILIAR CONTRALORIA INTERNA		\$ 11,000.00	\$ 13,000.00
BASE	NOTIFICADORA		\$ 8,500.00	\$ 10,000.00
BASE	AUXILIAR CASA CULTURA		\$ 7,500.00	\$ 8,500.00
BASE	AUXILIAR BIBLIOTECA		\$ 6,800.00	\$ 7,500.00
BASE	INTENDENTE		\$ 6,800.00	\$ 7,500.00
BASE	ENCARGADO MANTENIMIENTO AUDITORIO		\$ 8,000.00	\$ 9,000.00
EVENTUAL/BASE	MAESTROS CASA CULTURA		\$ 6,700.00	\$ 7,000.00
BASE	PREFECTA CASA CULTURA		\$ 8,500.00	\$ 10,000.00
BASE	PROMOTOR CULTURAL		\$ 8,500.00	\$ 10,000.00
BASE	BIBLIOTECARIA		\$ 8,000.00	\$ 9,000.00
BASE	VELADOR		\$ 6,800.00	\$ 8,000.00
BASE	ENCARGADA ARBOLEDA		\$ 6,800.00	\$ 7,500.00
BASE	ENCARGADA VIVERO		\$ 6,300.00	\$ 7,500.00
BASE/EVENTUAL	INSTRUCTOR DE BOX		\$ 6,500.00	\$ 6,500.00
BASE	ASISTENTE TECNICO			
BASE		A	\$ 12,500.00	\$ 14,000.00
BASE		B	\$ 11,000.00	\$ 12,000.00

BASE	ANALISTA DE COSTOS		\$ 12,800.00	\$ 14,000.00
BASE	PROYECTISTA		\$ 9,000.00	\$ 10,000.00
BASE	SUPERVISOR		\$ 10,500.00	\$ 12,500.00
BASE	PSICOLOGAS		\$ 10,000.00	\$ 12,000.00
BASE	TRABAJADORA SOCIAL		\$ 10,000.00	\$ 12,000.00
BASE	ALMACENISTA		\$ 12,500.00	\$ 14,000.00
BASE	ENCARGADO DE ALBAÑILES		\$ 12,500.00	\$ 14,000.00
BASE	ALBAÑIL OFICIAL		\$ 10,500.00	\$ 12,000.00
BASE	ALBAÑIL		\$ 8,500.00	\$ 9,500.00
BASE	AYUDANTE DE ALBAÑIL		\$ 7,000.00	\$ 8,000.00
BASE	ELECTRICISTA OFICIAL		\$ 11,500.00	\$ 13,000.00
BASE	AYUDANTE DE ELECTRICISTA		\$ 7,500.00	\$ 9,500.00
BASE	BACHERO		\$ 6,800.00	\$ 7,500.00
BASE	AUXILIAR DE BACHERO		\$ 6,800.00	\$ 6,800.00
BASE	ENCARGADO DE PARQUES Y JARDINES		\$ 11,000.00	\$ 12,500.00
BASE	JARDINERO		\$ 7,500.00	\$ 8,500.00
BASE	AUXILIAR DE JARDINERO		\$ 6,800.00	\$ 7,000.00
BASE	OPERADOR DE MAQUINARIA		\$ 12,400.00	\$ 13,500.00
BASE	OPERADOR DE TRASCABO		\$ 12,400.00	\$ 13,500.00
BASE	CHOFER		\$ 9,000.00	\$ 10,000.00
BASE	CHOFER DE TONELADA		\$ 11,000.00	\$ 12,000.00
BASE	CHOFER DE CONTENEDOR		\$ 11,000.00	\$ 12,000.00
BASE	CHOFER DE DOMPE		\$ 11,000.00	\$ 12,000.00
BASE	CHOFER DE PIPA		\$ 11,000.00	\$ 12,000.00
BASE	CHOFER DE RECOLECTOR		\$ 11,000.00	\$ 12,000.00
BASE	AUXILIAR DE RECOLECTOR		\$ 6,800.00	\$ 7,500.00
BASE	RECOLECTOR MANUAL		\$ 6,800.00	\$ 6,800.00
BASE	MECANICO OFICIAL		\$ 11,400.00	\$ 12,500.00
BASE	MECANICO		\$ 8,200.00	\$ 9,500.00
BASE	PLOMERO OFICIAL		\$ 10,000.00	\$ 11,000.00
BASE	SOLDADOR		\$ 9,000.00	\$ 10,000.00
BASE	SOLDADOR OFICIAL		\$ 11,000.00	\$ 12,500.00
BASE	SOBRESTATANTE GENERAL			
BASE		A	\$ 17,000.00	\$ 18,500.00
BASE		B	\$ 15,000.00	\$ 16,500.00
BASE	SUPERINTENDENTE			
BASE		A	\$ 17,000.00	\$ 18,500.00
BASE		B	\$ 15,000.00	\$ 16,500.00
BASE	TOPOGRAFO		\$ 12,000.00	\$ 14,000.00
BASE	AUXILIAR DACTILOSCOPIA		\$ 9,000.00	\$ 10,000.00
BASE	AUXILIAR DE ARCHIVO HISTORICO		\$ 8,000.00	\$ 9,000.00
BASE	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO		\$ 8,000.00	\$ 9,000.00
BASE	AUXILIAR DE PROTECCION CIVIL		\$ 7,200.00	\$ 8,000.00
BASE	AUXILIAR DE RELACIONES EXTERIORES			
BASE		A	\$ 10,000.00	\$ 11,000.00
BASE		B	\$ 6,800.00	\$ 7,500.00
EVENTUAL/BASE	BOMBERO		\$ 6,600.00	\$ 7,200.00

EVENTUAL/BASE	CRUZ ROJA		\$ 6,600.00	\$ 7,200.00
BASE	DESPACHADOR AERÓDROMO		\$ 10,000.00	\$ 11,000.00
BASE	PARAMEDICO PROTECCION CIVIL		\$ 7,500.00	\$ 8,500.00
BASE	AUXILIAR RASTRO MUNICIPAL		\$ 6,650.00	\$ 7,000.00
BASE	PERITO AGRIMENSOR		\$ 15,000.00	\$ 16,000.00
BASE	AUXILIAR AGRIMENSOR		\$ 13,000.00	\$ 14,000.00
BASE	ANALISTA CATASTRAL		\$ 13,000.00	\$ 14,000.00
	AUXILIAR CONTABLE			
BASE		A	\$ 13,000.00	\$ 14,000.00
BASE		B	\$ 11,000.00	\$ 12,000.00
BASE	AUXILIAR DE AUDITORIA		\$ 11,500.00	\$ 12,500.00

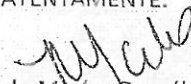


TABULADOR DE SUELDOS SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPIO DE CABORCA

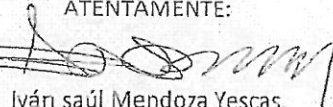
PUESTO	SUELDO MIN.	SUELDO MAX.
OFICIAL	\$ 24,000.00	\$ 26,000.00
SUB OFICIAL	\$ 22,000.00	\$ 24,000.00
POLICIA PRIMERO	\$ 18,000.00	\$ 20,000.00
POLICIA SEGUNDO	\$ 15,000.00	\$ 17,000.00
POLICIA TERCERO	\$ 13,000.00	\$ 14,500.00
POLICIA	\$ 12,000.00	\$ 12,950.00
POLICIA TERCERO	\$ 13,000.00	\$ 14,500.00
POLICIA UR	\$ 12,000.00	\$ 13,000.00
POLICIA UA	\$ 12,000.00	\$ 13,000.00

H. Caborca, Sonora a 30 de Junio de 2021.

ATENTAMENTE:


Librado Macías González.
Presidente Municipal.

ATENTAMENTE:


Iván saúl Mendoza Yescas.
Tesorero Municipal.

**TABULADOR DE VIÁTICOS DEL MUNICIPIO DE CABORCA, SONORA
2020-2021**

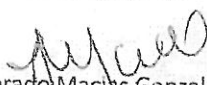
TABULADOR DE VIATICOS A HERMOSILLO	
IMPORTE UNITARIO MAXIMO	
CONCEPTO	EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS
COMBUSTIBLE	1 TANQUE + \$200 HASTA \$900 (DEPENDE CARRO Y DIAS)
CAMION	\$540.00
BOLETO DE AVION	
COMIDAS	200 X CADA COMIDA
CASSETAS	\$440.00
HOSPEDAJE AUTORIZADO	\$900.00
TAXI	\$100 POR MOVIMIENTO
ESTACIONAMIENTO	\$130 POR DIA

TABULADOR DE VIATICOS A NOGALES	
IMPORTE UNITARIO MAXIMO	
CONCEPTO	EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS
COMBUSTIBLE	1 TANQUE + \$200 HASTA \$700
CAMION	\$714.00
BOLETO DE AVION	
COMIDAS	200 X CADA COMIDA
CASSETAS	\$260.00
HOSPEDAJE AUTORIZADO	\$900.00
TAXI	\$100 POR MOVIMIENTO
ESTACIONAMIENTO	\$20 POR DIA

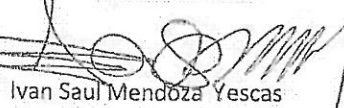
* Los viáticos para efectuar cualquier viaje a otras ciudades del país o al extranjero, se podrán realizar

H. Caborca, Sonora a 30 de Junio de 2021

ATENTAMENTE


Librado Macías González
Presidente Municipal

ATENTAMENTE


Ivan Saul Mendoza Yescas
Tesorero Municipal

**PROGRAMA DE OPTIMIZACION DE ESTRUCTURAS ORGANICAS 2021
DEL MUNICIPIO DE CABORCA, SONORA**

El 27 de diciembre de 2019, se publicó en el Boletín Oficial del Estado, 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 de observar el ejercicio del gasto público estatal y municipal y coadyuvar a que los recursos económicos de que se dispongan se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Que la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, en su Artículo 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 ORGANICAS Y
OCUPACIONALES**

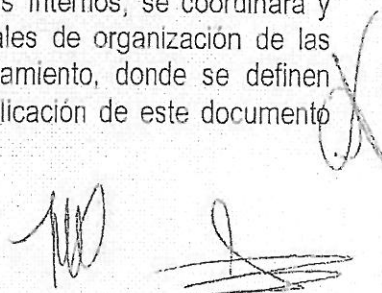
El objetivo de este programa es la optimización de las estructuras orgánicas, a fin de coadyuvar a que los recursos humanos de que se disponga este Ayuntamiento, se administren con eficiencia, transparencia y honradez.

La observancia de las presentes disposiciones son de carácter general y aplicable a todas las Unidades Administrativas

La Dirección de Recursos Humanos, hará una revisión de puestos y funciones de sus 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 facultades.

De manera continua, con el objetivo de alinear 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.



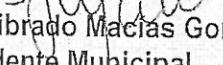
Se evitará la creación de nuevas plazas, salvo que se justifiquen, atendiendo a las necesidades de mejora y modernización de la estructura orgánica del Ayuntamiento.


La Dirección de Recursos Humanos del Ayuntamiento, 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 de Optimización de Estructuras Orgánicas entrará en vigor al día siguiente a su publicación, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Segundo.- Aprobado por unanimidad en acuerdo número 600, en sesión ordinaria número 36, de fecha 30 de junio de 2021.


L.E. Librado Macías González
Presidente Municipal


Lic. Francisco Méndez Flores
Secretario del H. Ayuntamiento


LAE. Ivan Saul Méndez Flores
Tesorero Municipal

