



## Plataforma Nacional de Transparencia



26/03/2022 22:30:53 PM

### Registro de Solicitud

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

Acuse de Recibo No.:	260497022000045
Solicitante o Razón Social:	Ciudadano cumplido
Representante Legal:	
Número de Folio:	260497022000045
Fecha de ingreso de la Solicitud:	28/03/2022
Fecha Oficial de Recepción:	28/03/2022
Unidad de Atención:	Caborca
Información Solicitada:	CONOCER CUALES SON LAS FUNCIONES DE JAVIER BADILLO CONOCIDO COMO EL WIRITO EN EL OOMAPAS Y SABER SI ES CIERTO QUE EL JEFE DE OPERACIONES ES EL Y NO GUSTAVO PALACIOS YA QUE SE A VISTO PASEARSE COMO JUNIOR POR LA CIUDAD. TAMBIEN CONOCER EL SUELDO Y DEMAS BONOS Y PRESTACIONES QUE GANAN CADA UNO DE ELLOS
Correo electrónico:	
Forma de Entrega de la Solicitud:	Sistema de solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia
Usuario que Elaboró la Solicitud:	elbaluartedelapila@gmail.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: 28/03/2022.

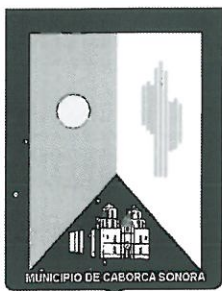
En virtud de que su Solicitud fue presentada a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, y haber aceptado los términos y condiciones del mismo, se entiende que las notificaciones y la respuesta que se formulen en atención a la misma, se pondrán a su disposición en los plazos establecidos en 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: UT - 123/2022

EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

**ASUNTO: SOLICITUD DE INFORMACIÓN**  
**H. Caborca, Sonora a 28 de Marzo del 2022**

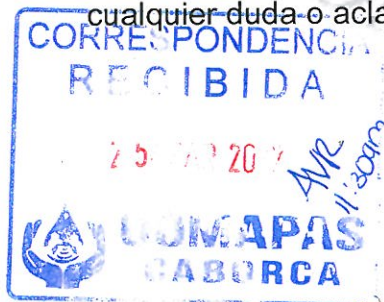
**ING. FRANCISCO RAMIREZ CELAYA**  
**DIRECTOR OOMAPAS**

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. CIUDADANO INFORMADO** 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:

- **CONOCER CUALES SON LAS FUNCIONES DE JAVIER BADILLO CONOCIDO COMO EL WIRITO EN EL OOMAPAS Y SABER SI ES CIERTO QUE EL JEFE DE OPERACIONES ES EL Y NO GUSTAVO PALACIOS YA QUE SE A VISTO PASEARSE COMO JUNIOR POR LA CIUDAD. TAMBIEN CONOCER EL SUELDO Y DEMAS BONOS Y PRESTACIONES QUE GANAN CADA UNO DE ELLOS.**

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

*Michelle Palez C.*

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

## SE DA RESPUESTA

C. Ciudadano cumplido  
PRESENTE.

Con relación a la Solicitud de Acceso a la Información Pública con número de folio: 260497022000045 presentada con fecha: 26/03/2022 en la que solicita:

Información Solicitada:	CONOCER CUALES SON LAS FUNCIONES DE JAVIER BADILLO CONOCIDO COMO EL WIRITO EN EL OOMAPAS Y SABER SI ES CIERTO QUE EL JEFE DE OPERACIONES ES EL Y NO GUSTAVO PALACIOS YA QUE SE A VISTO PASEARSE COMO JUNIOR POR LA CIUDAD. TAMBIEN CONOCER EL SUELDO Y DEMAS BONOS Y PRESTACIONES QUE GANAN CADA UNO DE ELLOS
-------------------------	---

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

Descripción de la Respuesta:	LE ENVIAMOS RESPUESTA ENTREGADA POR OOMAPAS CABORCA
------------------------------	---

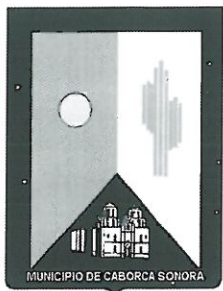
Otro lugar para obtener información:  
En caso de Información Parcial, Partes o Secciones Eliminadas:  
Documento Electrónico Adjunto: resp sol 260497022000045.pdf

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: **U T - 134/2022**

EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

**ASUNTO: RESPUESTA A SOLICITUD DE  
INFORMACIÓN  
H. Caborca, Sonora a 12 de Abril del 2022**

**C. CIUDADANO CUMPLIDO  
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: **260497022000045**

Anexo a la presente información entregada por la dependencia de **OOMAPAS** respecto a su solicitud.

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

ATENTAMENTE

*Michelle Paéz C.*

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

DG 67/2022  
H. Caborca, Sonora a 04 de Abril del 2022

**LIC. MICHELLE ALEJANDRA PAEZ CELAYA.**  
Coordinadora de la Unidad de Transparencia.  
**Presente:**

Sirva la presente para enviarle un cordial saludo, y aprovecho la ocasión para dar respuesta al oficio **U T- 123/2022**, en el cual se solicita información referente a las FUNCIONES, SUELDOS, BONOS Y DEMÁS PRESTACIONES DE LOS FUNCIONARIOS C. LIC. JAVIER BADILLO Y EL C. ING. GUSTAVO PALACIOS a petición de. C. CIUDADANO INFORMADO.

Con respecto a lo solicitado le describo lo siguiente:

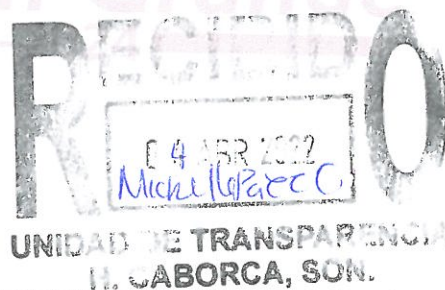
**ING. GUSTAVO HERNANDEZ PALACIOS:**

PUESTO: Coordinador de Operación.

PERCEPCIÓN MENSUAL: \$35,142.85

FUNCIONES:

- Observar las políticas generales del OOMAPAS y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Supervisar las instalaciones de las tomas de agua potable, descargas de drenaje, de instalaciones de contratos (agua y drenaje), reparación de fugas, reposición de





concretos, pavimentos y banquetas que se generen motivo de los trabajos realizados.

- Supervisar la ejecución de los trabajos en las redes para reducir o cortar los servicios de agua, como resultado de la resolución sobre falta de pago del servicio o violaciones a las disposiciones en la materia.
- Obtener el documento de verificación de la no existencia de redes subterráneas del servicio telefónico y de energía eléctrica en el lugar de trabajo de excavación.
- Reinstalar y reconectar los servicios de agua potable suspendidos o cortados por falta de pago los cuales se hayan regularizado en sus pagos.
- Reportar en forma inmediata y por escrito la presencia de fugas de agua potable, desperdicio del agua, ejecución de obras por terceros que puedan afectar la infraestructura del OOMAPAS y cuantificar los volúmenes de las fugas.
- Llevar control estadístico de las instalaciones de tomas de agua, descargas de drenaje, reparaciones de fugas, servicios suspendidos y reinstalados, así como la elaboración de informes, oficios y demás documentaciones inherentes a las atribuciones de esta área.
- Reportar de inmediato a sus superiores jerárquicos la presencia de contaminantes en el agua potable y que puedan poner en riesgo la salud.
- Supervisar, revisar y emitir los dictámenes técnicos relativos a la construcción de la infraestructura hidráulica de agua potable, alcantarillado y saneamiento ejecutada por particulares.
- Operar, mantener y vigilar las redes de agua potable, las redes de alcantarillado, los rebombes, tanques o pilas de almacenamiento de agua y cualquier otra captación de agua potable.
- Proponer, supervisar y cumplir con las guardias necesarias para mantener la continuidad y eficiencia de los servicios de agua potable y alcantarillado.

- Llevar el control, resguardo y cuidado de las herramientas, materiales, equipos y demás bienes empleados por el área a su cargo.
- Rendir los informes del uso de materiales, herramienta, equipos y demás bienes vinculados con los trabajos que ejecuta, estableciendo la congruencia con los controles del almacén y los contratos de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Elaboración de informes y control de ruptura de pavimentos, donde se realicen trabajos de reparación e instalación de contratos, con el fin de realizar limpieza y bacheo correspondiente.
- Llevar control sobre bitácoras de mantenimiento de vehículos y maquinaria de operación.
- Administrar con eficiencia los recursos humanos y materiales asignados a su área.
- Mantener actualizados los archivos con la documentación referente al área de trabajo.
- Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados su área de trabajo.
- Elaboración diaria de reportes por tiempo extra, faltas y permisos del personal a su cargo.
- Atender y dar seguimiento a la información solicitada por el Enlace de Transparencia en tiempo y forma.
- Realizar las demás que les confieran las distintas disposiciones legales aplicables.



**LIC. FRANCISCO JAVIER BADILLO ATONDO:**

PUESTO: Asesor de Operaciones.

PERCEPCIÓN MENSUAL: \$36,406.20

**FUNCIONES:**

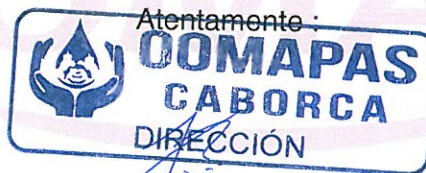
- Observar las políticas generales del OOMAPAS y específicamente las de su área y realizar sus mejores esfuerzos en el logro de los objetivos de la empresa.
- Apoyar y supervisar las instalaciones de las tomas de agua potable, descargas de drenaje, de instalaciones de contratos (agua y drenaje), reparación de fugas, reposición de concretos, pavimentos y banquetas que se generen motivo de los trabajos realizados.
- Apoyar y supervisar la ejecución de los trabajos en las redes para reducir o cortar los servicios de agua, como resultado de la resolución sobre falta de pago del servicio o violaciones a las disposiciones en la materia.
- Apoyar en la obtención del documento de verificación de la no existencia de redes subterráneas del servicio telefónico y de energía eléctrica en el lugar de trabajo de excavación.
- Asesorar en la reinstalación y reconexión de los servicios de agua potable suspendidos o cortados por falta de pago los cuales se hayan regularizado en sus pagos.



- Reportar en forma inmediata y por escrito la presencia de fugas de agua potable, desperdicio del agua, ejecución de obras por terceros que puedan afectar la infraestructura del OOMAPAS y cuantificar los volúmenes de las fugas.
- Supervisar, revisar y emitir los dictámenes técnicos relativos a la construcción de la infraestructura hidráulica de agua potable, alcantarillado y saneamiento ejecutada por particulares.
- Proponer, supervisar y cumplir con las guardias necesarias para mantener la continuidad y eficiencia de los servicios de agua potable y alcantarillado.
- Apoyar en el control, resguardo y cuidado de las herramientas, materiales, equipos y demás bienes empleados por el área a su cargo.
- Rendir los informes del uso de materiales, herramienta, equipos y demás bienes vinculados con los trabajos que ejecuta, estableciendo la congruencia con los controles del almacén y los contratos de los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
- Apoyar en la elaboración de informes y control de ruptura de pavimentos, donde se realicen trabajos de reparación e instalación de contratos, con el fin de realizar limpieza y bacheo correspondiente.
- Apoyar en administrar con eficiencia los recursos humanos y materiales asignados a su área.
- Mantener y conservar en buenas condiciones el mobiliario y equipo, así como los vehículos asignados su área de trabajo.
- Elaboración diaria de reportes por tiempo extra, faltas y permisos del personal a su cargo.

- Apoyar en la atención y dar seguimiento a la información solicitada por el Enlace de Transparencia en tiempo y forma.
- Realizar las demás que les confieran las distintas disposiciones legales aplicables.

Sin más por el momento le envío un cordial saludo agradeciendo de antemano su atención.



**C. FRANCISCO RAMÍREZ CELAYA**  
DIRECTOR DEL ORGANISMO

C.C.P. ARCHIVO.