

CONVENIO DE REASIGNACIÓN DE PERSONAL SG-CEDIS-008/2021, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE LA COORDINACION GENERAL DE ADMINISTRACION Y CONTROL PRESUPUESTAL DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO, REPRESENTADA POR SU TITULAR LA **C. MARTHA OLIVIA MURRIETA**, EN LO SUCESIVO "**LA COORDINACION GENERAL**", Y POR OTRA PARTE LA COMISION ESTATAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL **C. ING. JOSE ANTONIO CRUZ CASAS**, COORDINADOR GENERAL, EN LO SUCESIVO "**EL ORGANISMO**" Y A QUIENES CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "**LAS PARTES**", Y POR ÚLTIMO, EL **C. MIGUEL ANGEL CONSTANTINO MONTALVO**, EN LO SUCESIVO "**EL SERVIDOR PÚBLICO**", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

Que el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal 2021, se elaboró considerando las necesidades formuladas por las diversas Dependencias, Entidades y Organismos Autónomos de la Administración Pública, en el marco de los diversos ejes rectores del Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.

Que, en el ejercicio del presupuesto, los Titulares de las Dependencias, los Órganos de Gobierno y los Directores Generales o sus equivalentes de las Entidades, serán responsables de cumplir estrictamente las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, que se incluyen en el Decreto del Presupuesto de Egresos.

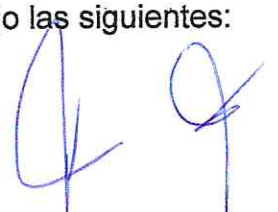
Que con fecha 2 de enero de 2017 se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el Acuerdo por el que se establecen las normas de austeridad para la Administración y Ejercicio de los Recursos.

Que, en el Acuerdo antes señalado, específicamente en el artículo 10, se determina que en casos debidamente justificados y con sujeción a los dispuesto a dichas normas las dependencias y entidades previa autorización de la Secretaria podrán comisionar en forma temporal, mediante convenios, a personal que utilice para apoyar a otras dependencias o entidades en el cumplimiento de programas, acciones y metas relacionadas, en el ámbito de sus respectivas facultades y atribuciones.

Debiéndose verificar que no exista doble pago tanto por la Dependencia o Entidad de origen, como por la Dependencia o Entidad a la que se vaya a reasignar, debiendo únicamente el servidor reasignado recibir como pago lo correspondiente a su sueldo por el cargo o empleo que desempeñe en el lugar de origen.

Que, en el caso concreto del presente instrumento, "**EL ORGANISMO**" requiere de la reasignación de "**EL SERVIDOR PÚBLICO**" para llevar a cabo la función sustantiva que se señala en el Clausulado de este Convenio, en tanto que "**LA COORDINACION GENERAL**" considera pertinente la reasignación de mérito a efecto de cumplir con las disposiciones de eficiencia y transparencia del gasto público.

Por lo anterior, comparecen las partes para celebrar el presente instrumento bajo las siguientes:



DECLARACIONES

I.- De **“LA COORDINACION GENERAL”** por conducto de sus representantes:

I.1.- Que es una Unidad Administrativa de la Secretaria de Gobierno, encargada del control administrativo del personal adscrito a la dependencia de conformidad con el artículo 23, del Reglamento Interior de la Secretaria de Gobierno.

I.2.- Que la **MARTHA OLIVIA MURRIETA**, Coordinadora General de Administración y Control Presupuestal, acredita su personalidad con designación folio 03.01.1/D-13/15 DEL 13 DE SEPTIEMBRE DEL 2015; emitido por la C. Gobernadora del Estado de Sonora.

I.3.- Que para los efectos legales del presente instrumento señala como domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, Comonfort y Dr. Paliza, Colonia Centenario, C.P. 83260 de esta ciudad.

II.- Declara **“EL ORGANISMO”** por conducto de su representante:

II.1.- Que es un organismo público descentralizado, conforme lo dispuesto por el artículo 77 de la Ley No. 82 de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas de Sonora, publicado en el Boletín Oficial número 49 Secc. IV, de fecha 16 de diciembre de 2010.

II.2.- Que el **ING. JOSE ANTONIO CRUZ CASAS**, Coordinador General de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas, acredita su personalidad con designación folio 03.01.1/D-180/15 de fecha 13 de septiembre de 2015, emitido por la C. Gobernadora del Estado de Sonora.

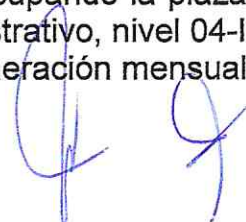
II.3.- Que su representada no cuenta con la autorización de recursos necesarios para cubrir la plaza presupuestal o servicios personales, por lo cual requiere celebrar en presente Convenio.

II.4.- Que para el cumplimiento de su objeto solicita a la **“LA COORDINACION GENERAL”** contar con los servicios del **C. MIGUEL ANGEL CONSTANTINO MONTALVO**, en virtud de que dicho servidor público cuenta con los conocimientos y experiencia necesarios para el cumplimiento de su objetivo.

II.5.- Que, para efectos del presente Convenio, señala como su domicilio legal el ubicado en Londres No. 70, col. San Centenario, de la Ciudad de Hermosillo, Sonora.

III.- Declara **“EL SERVIDOR PÚBLICO”**:

III.1.- Llamarse **MIGUEL ANGEL CONSTANTINO MONTALVO**, de nacionalidad mexicana, de sexo masculino, ser servidor público adscrito a la Secretaria de Gobierno, ocupando la plaza presupuestal número 2461, con nombramiento de base como Auxiliar Administrativo, nivel 04-I y numero de empleado 42169 en el Centro de Trabajo, recibiendo una remuneración mensual



por sus servicios de \$11,536.53 y con una antigüedad a partir del 01 de mayo del 2021 a la fecha.

III.2.- Que acepta la reasignación material del presente Convenio, acordando prestar sus servicios como **ENCARGADO DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**, realizando las funciones establecidas en la cláusula quinta, durante el período comprendido del 01 de mayo al 31 de Diciembre de 2021, en **EL ORGANISMO**".

III.3.- Que cuenta con los conocimientos en la materia, así como con las habilidades, capacidad y experiencia necesaria para el desempeño de sus tareas.

III.4.- Que conoce los objetivos y normas que rigen tanto a **"EL ORGANISMO"** como a los de **"LA COORDINACION GENERAL"**, así como su naturaleza jurídica, por lo que está dispuesto a prestar sus servicios con apego a estos ordenamientos.

III.5.- Que señala como su domicilio particular para todos los efectos legales a que haya lugar el ubicando en Calle Manzanillo No. 512, Colonia Las Torres, Hermosillo, Sonora, comprometiéndose a dar aviso por escrito a **"LA COORDINACION GENERAL"** cuando lo cambie.

IV.- De **"LAS PARTES"**:

IV.1.- Que tienen el interés de llevar a cabo el presente Convenio de Reasignación mediante el cual **"LA COORDINACION GENERAL"** reasigna los servicios de **"EL SERVIDOR PÚBLICO"** y éste acepta su reasignación ante **"EL ORGANISMO"**.

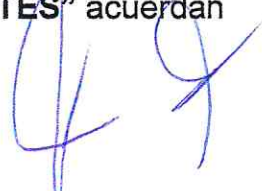
IV.2.- Que han convenido sujetar el presente Convenio a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objetivo.- El presente instrumento tiene como finalidad fortalecer la función del área de la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas, y lograr la optimización de recursos, reasignando personal capacitado de **"LA COORDINACION GENERAL"** a **"EL ORGANISMO"** para que contribuya al desarrollo y cumplimiento de las tareas específicas en materia político interna.

SEGUNDA.- **"LAS PARTES"** acuerdan que **"EL SERVIDOR PÚBLICO"** prestará sus servicios como **ENCARGADO DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN** en **"EL ORGANISMO"**, ubicado en el domicilio señalado en la declaración II.5, bajo las condiciones establecidas en el presente Instrumento.

TERCERA.- El presente Convenio de reasignación de personal se encuentra sujeto al periodo comprendido del 01 de mayo al 31 de diciembre del 2021, por lo que **"LAS PARTES"** acuerdan



que este instrumento únicamente es por el tiempo determinado y específico a que se refiere esta cláusula.

CUARTA.- “EL SERVIDOR PÚBLICO” prestará sus servicios, durante los días lunes a viernes, de acuerdo a los horarios y lugares que para tal efecto le instruya **“EL ORGANISMO”**.

QUINTA.- Las actividades a realizar por el empleado antes mencionado, son:

- Formular conjuntamente con la Dirección de Planeación del Desarrollo Indígena el proyecto del presupuesto anual de la Comisión, y ponerlo a consideración del Coordinador General para su conocimiento y aprobación.

- Gestionar ante la Secretaría de Hacienda, la liberación de los recursos financieros necesarios para la ejecución de los programas y proyectos de la Comisión en apoyo al desarrollo indígena.

- Calcular y proponer los recursos financieros que serán asignados a las unidades administrativas de la Comisión para la formulación del presupuesto de egresos.

- Elaborar, proponer y aplicar las normas, lineamientos y políticas para la mejor administración de los recursos financieros de la Comisión.

- Operar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Comisión, aplicando y vigilando el cumplimiento de las Leyes, normas y disposiciones presupuestarias.

- Analizar, dictaminar y proponer adecuaciones a la estructura programática y financiera, así como a los calendarios financieros y metas autorizadas a las unidades administrativas de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos para ello.

- Elaborar el informe anual del ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y de los estados financieros correspondientes; así como auxiliar al Coordinador General en la presentación de dichos informes ante la Junta Directiva.

- Proponer, aplicar y dar seguimiento a las normas, lineamientos y políticas en materia de administración, remuneración, capacitación y desarrollo del personal de la Comisión que dicten las instancias correspondientes.

- Elaborar y poner a consideración del Coordinador General los nombramientos, remociones y demás movimientos de personal de la Comisión.

- Enviar a la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda la nómina del personal adscrito a la Comisión para que efectúen los pagos por concepto de remuneraciones de acuerdo al presupuesto aprobado.

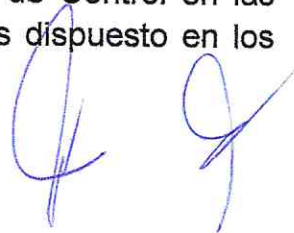
- Coordinar y vigilar que los balances y estados financieros se encuentren actualizados.

- Atender en coordinación con el Órgano Interno de Control de la entidad, en las auditorías realizadas a la Dirección General y acatar las recomendaciones que ésta emita.



- Elaborar y entregar en tiempo y forma a la Unidad de Dirección de Planeación del Desarrollo Indígena, la información que les sea solicitada por esta Unidad Administrativa, para fines de integración, análisis, generación y uso Institucional
- Operar los procedimientos para la administración y desarrollo de los recursos humanos, así como elaborar y mantener actualizada la plantilla, el inventario y los expedientes del personal adscrito a la Comisión.
- Llevar el registro y control del personal que labora en la Comisión sea este de base o confianza, incluyendo al personal contratado por honorarios y/o contratación temporal.
- Llevar el control de asistencia e incapacidades del personal y elaborar los informes mensuales sobre incidencias y turnarlo para rúbrica del Coordinador General.
- Realizar las altas, bajas, licencias, promociones, incapacidades y demás movimientos del personal que presta sus servicios en la Comisión, con base en la normatividad y procedimientos establecidos por la Dirección General de Personal.
- Elaborar las cédulas de descuentos sobre servicios médicos al ISSSTESON
- Elaborar y dar de alta en Internet el Directorio del Personal de la Comisión para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas de Sonora, así como llevar a cabo su actualización.
- Acudir a reuniones y cursos de capacitación relacionados con los recursos humanos y recursos materiales, con el fin de estar actualizados en estos temas.
- Realizar el reclutamiento, selección, contratación, inducción y desarrollo del personal que labora en la Comisión, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- Estructurar el programa anual de capacitación del personal, en función de las necesidades laborales de la Comisión, así como someterlo a consideración del Director General y, en su caso, gestionar ante el Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo, la impartición de cursos que les permita mejorar el desempeño de sus funciones.

SIXTA.- La reasignaciones de personal no podrá exceder más allá de un ejercicio fiscal. En la administración pública estatal, los titulares de dependencias, así como los Directores Generales de las Entidades o sus equivalentes, proveerán las acciones necesarias a fin de que se observen medidas señaladas en el presente lineamiento, debiendo cumplir todo y cada uno de los requisitos que se establecen, en la inteligencia que la reasignación y descripción de personal deberá analizarse y autorizarse previamente por la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, y en las Entidades por parte de sus Órganos de Gobierno respectivo, debiendo justificarse y sometiendo previamente el oficio de comisión a la consideración de la Contraloría, en el caso de las Dependencias, o a través de los Órganos de Control en las Entidades, para su verificación, los cuales vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en los presentes Lineamientos.



SEPTIMA.- “LAS PARTES” reconocen que de manera previa a la suscripción del presente Convenio, la reasignación de “EL SERVIDOR PÚBLICO”, fue debidamente analizada y autorizada.

OCTAVA.- “LA COORDINACION GENERAL”, y “EL ORGANISMO”, han verificado previamente, que por la suscripción de este Instrumento no existirá doble pago tanto por “LA COORDINACION GENERAL” de origen, como por la Dependencia y/o Unidad Administrativa u organismo a la que se reasigna a “EL SERVIDOR PÚBLICO”, por lo que éste acepta únicamente recibir como pago lo correspondiente a su sueldo por el cargo o empleo que desempeña en “EL ORGANISMO” y por ende acepta que no podrá recibir emolumento ni retribución alguna por ningún concepto de parte de “EL ORGANISMO”, lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el segundo párrafo, del artículo 10 del mencionado Acuerdo.

NOVENA.- “EL SERVIDOR PÚBLICO” se compromete a prestar sus servicios en el domicilio señalado en la cláusula segunda del presente Convenio, sin embargo si en lo futuro “EL ORGANISMO” requiere cambiar su domicilio, o bien tuviera que cumplir con sus objetivos en una edificación aparte o diferente, bastará que se le notifique por escrito lo anterior a “EL SERVIDOR PÚBLICO” y a “LA COORDINACION GENERAL” para que preste sus servicios en el nuevo domicilio que se le indique, sin que lo anterior implique modificación alguna en las condiciones de prestación de servicio a que se refiere este Convenio.

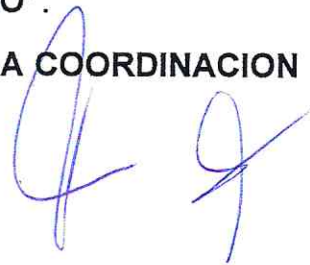
DECIMA.- “EL ORGANISMO” girará las solicitudes e instrucciones a “EL SERVIDOR PÚBLICO”, que considere necesarias para el cumplimiento del presente Convenio, debiendo éste último a su vez, reportar sus actividades en los términos que se le soliciten.

DECIMA PRIMERA.- “EL SERVIDOR PÚBLICO” se obliga a prestar sus servicios ejerciendo todos los conocimientos y capacidad necesaria para el desarrollo de sus funciones. Asimismo deberá de observar todas las obligaciones derivadas de las disposiciones que resulten aplicables y que tengan que ver con los servicios para cuya presentación se ha reasignado.

DÉCIMA SEGUNDA.- Este Convenio podrá ser rescindido en caso de incumplimiento por parte de “EL SERVIDOR PÚBLICO” de cualquiera de las obligaciones previstas en el presente Instrumento; además, por incurrir enunciativamente en causales rescisorias durante la prestación de sus servicios, tales como:

- a) Falta de probidad u honradez;
- b) Actos de violencia, amagos, injurias, o malos tratos en contra del personal de “EL ORGANISMO” en general;
- c) Causar perjuicios materiales de forma dolosa o mediante negligencia inexcusable;
- d) Comprometer el patrimonio de “EL ORGANISMO” por imprudencia o descuido;
- e) Cometer actos inmorales en contra del personal de “EL ORGANISMO”;
- f) Revelar o dar a conocer asuntos de carácter reservado para “EL ORGANISMO”;
- g) Haber proporcionado o proporcionar informes falsos o haber utilizado o utilizar documentación apócrifa; y
- h) Por falta de entrega de los trabajos solicitados por “EL ORGANISMO”.

Lo anterior sin perjuicio de los procedimientos legales que deba iniciar “LA COORDINACION GENERAL” en contra de “EL SERVIDOR PÚBLICO” responsable.



DÉCIMA TERCERA.- En caso de que “**EL SERVIDOR PÚBLICO**” no pueda continuar prestando sus servicios, deberá avisar oportunamente tanto a “**LA COORDINACION GENERAL**” como a “**EL ORGANISMO**” para que se tomen las medidas que resulten convenientes.

DÉCIMA CUARTA.- “**LAS PARTES**” podrán dar por terminado el presente Convenio en forma unilateral, sin más requisitos que dar aviso por escrito con cinco días de anticipación a la otra parte. Al concluir el término del presente convenio, tanto, “**EL ORGANISMO**”, como “**EL SERVIDOR PÚBLICO**” reconocen la extinción del mismo y la obligación de “**EL SERVIDOR PÚBLICO**” de ponerse a disposición al día hábil siguiente a la terminación del presente, ante el área de Recursos Humanos de su centro de trabajo, es decir, “**LA COORDINACION GENERAL**” para que sea reubicado en su centro de trabajo original.

DÉCIMA QUINTA.- En caso de no concretarse el presente o en su caso, no llevarse a cabo como se estipula, la reasignación del “**SERVIDOR PÚBLICO**” quedará sin efectos legales y administrativos.

DÉCIMA SEXTA.- “**LAS PARTES**” convienen que para efectos de la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, se estará a lo que las mismas acuerden por escrito, lo cual pasará a formar parte del presente Convenio.

Leído que fue el presente Convenio y enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman de conformidad por triplicado, al margen y al calce para todos los efectos legales a que haya lugar en Hermosillo, Sonora, al 01 de mayo del año dos mil veintiuno.

Por “**LA COORINACION GENERAL**”



MARTHA OLIVIA MURRIETA
COORDINADORA GENERAL DE
ADMINISTRACION
Y CONTROL PRESUPUESTAL

Por “**EL ORGANISMO**”



ING. JOSE ANTONIO CRUZ CASAS
COORDINADOR GENERAL DE LA COMISION
ESTATAL PARA EL DESARROLLO DE LOS
PUEBLOS Y COMUNIDADES INDIGENAS

Por “**EL SERVIDOR PÚBLICO**”



C. MIGUEL ANGEL CONSTANTINO MONTALVO
ENCARGADO DE ÁREA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN