



Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tomo CCV • Hermosillo, Sonora • Número 52 Secc. II • Lunes 29 de Junio del 2020

Directorio

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

Secretario de
Gobierno
**Lic. Miguel E.
Pompa Corella**

Subsecretario de
Servicios de Gobierno
**Lic. Gustavo de
Unanue Galla**

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



Contenido

**ESTATAL • INSTITUTO SONORENSE DE TRANSPARENCIA ACCESO
A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS**

**PERSONALES • Acuerdo por el que se reanudan los plazos y
términos de los procesos de garantía del Derecho de Acceso
a la Información Pública y de la protección de los Datos Personales
en posesión de sujetos obligados en el Estado de Sonora. Plan
de normalización de servicios y reactivación de derechos de
transparencia.**

Gobierno del
Estado de Sonora

Garmendia 157, entre Serdán y
Elias Calles, Colonia Centro,
Hermosillo, Sonora
Tels: (562) 217 4596, 217 0556,
212 6751 y 213 1286
boletinoficial.sonora.gob.mx

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
[www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/
validacion.html](http://www.boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html) CÓDIGO: 2020CCV52II-29062020-A54564503



C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno



ACUERDO ISTAI: 004/2020

**Acuerdo por el que se reanudan los plazos y términos de
los procesos de garantía del Derecho de Acceso a la Información Pública
y de la protección de los Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
en el estado de Sonora.**

El Consejo General del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (ISTAI), en sesión de Pleno celebrada el día 26 de junio del 2020, emite el presente Acuerdo, con base en los siguientes antecedentes y considerandos:

ANTECEDENTES

1.- Con motivo de la contingencia sanitaria por el Covid-19 (coronavirus), en Sonora –como en todo el país– debieron suspenderse los plazos y términos para el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales, así como sus procesos inherentes (recurso de revisión, recurso de inconformidad, denuncia, medios de apremio, sanciones, presentación de solicitudes informativas), lo cual este organismo garante de la transparencia determinó en los Acuerdos previos 001 (del 17 de marzo), 002 (del 21 de abril), y el 003 (del 29 de mayo), todos del año en curso y respectivamente publicados en el Boletín Oficial del Estado de Sonora los días 17 de marzo, 23 de abril y 1 de junio de este mismo año.

CONSIDERANDO

1.- El sustento legal amplio y bastante que la Constitución Política del Estado de Sonora y la Ley estatal de Transparencia conceden a este Instituto, y en particular los siguientes artículos de esta última normatividad mencionada:

- **Art. 34, fracción XX:** “El Instituto podrá emitir recomendaciones a los sujetos obligados para diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas en la materia”.
- **Art. 35:** “El Instituto tiene la facultad de establecer la estructura, forma y modalidades de su organización y funcionamiento interno...”.

Con base en lo anterior, el Instituto Sonorense de Transparencia emite el presente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se reanudan los plazos legales para la atención de solicitudes de acceso a la información pública, así como los establecidos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, mediante la publicación de todo aquello que la ley prevé como rendición de cuentas en portales web propios de los sujetos obligados y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

SEGUNDO.- Al mismo tiempo se reanudan los términos de ley para el desahogo de los procesos relativos al derecho de acceso a la información pública: Recurso de Revisión, Recurso de Inconformidad, Denuncia, Medios de Apremio y Sanciones.

TERCERO.- Se reanudan también los plazos y términos para la protección de los datos personales en posesión de sujetos obligados, y los relativos a la destrucción documental, así como cualquier otro que se pudiera desprender de las leyes aplicables en la materia.

CUARTO.- Esta reanudación de plazos y términos se basará en los *Lineamientos Temporales de Atención al Derecho de Acceso a la Información Pública y a la Protección de los Datos Personales* –que se anexan–, los cuales tendrán vigencia durante el tiempo que dure la contingencia sanitaria por Covid-19, duración misma que este Instituto determinará con total apego a las disposiciones del Consejo Estatal de Salud, con el cual se mantendrá comunicación permanente incluso a efectos de solicitar su opinión calificada en cuanto a circunstancias que llegaren a presentarse en incumbencia a los derechos de acceso a la información y de protección de datos personales.

QUINTO.- En todos los casos de reanudación de plazos y términos se procurará la atención remota a cada una de sus etapas, utilizando las distintas tecnologías de la información, en lo cual se incluye que cada uno de los informes rendidos por los sujetos obligados se recibirán vía electrónica, habiendo de remitirse posteriormente los mismos de manera física, atendiendo los esquemas de seguridad que disponga el Consejo General del Instituto en los ya citados *Lineamientos Temporales*.

Lo mismo aplicará para todo tipo de correspondencia que se haga llegar al Instituto, ya sea de parte de sujetos obligados o público en general, incluyendo la documentación administrativa y de control fiscal y financiero de los proveedores y prestadores de servicios de este organismo garante, al igual que de todo ente público de cualquier nivel de gobierno, así como los del sector privado y organizaciones de sociedad civil que interactúen con este Instituto.

Para tales efectos, se utilizarán los medios que ofrece la Plataforma Nacional de Transparencia y los formularios digitales que este mismo Instituto mantiene en su portal www.transparenciasonora.org, además de las siguientes vías de contacto:

- recursoderevision@transparenciasonora.org
- denuncias@transparenciasonora.org
- datospersonales@transparenciasonora.org
- notificaciones@transparenciasonora.org
- unidaddeenlace@transparenciasonora.org
- correspondencia@transparenciasonora.org

Asimismo, se dispondrá de la atención telefónica (en los números de contacto que oportunamente se darán a conocer) para asesorías y seguimiento de asuntos relacionados con los procedimientos ya citados.

SEXTO.- Las acciones de capacitación anual obligatoria y complementaria a sujetos obligados, y cualquier otra que se requiera por éstos, además de la asesoría a usuarios del DAIP y las acciones de difusión de la cultura de la transparencia, se realizarán a distancia mediante el uso de las tecnologías apropiadas, y en aquellos casos donde sea inevitable la participación presencial, ésta se hará con las debidas medidas sanitarias.

SÉPTIMO.- El personal del Instituto continuará sus labores a distancia, habiendo de reanudar su trabajo de manera presencial en las instalaciones físicas de este organismo, hasta el momento en que el Pleno de este Instituto lo determine, conforme a las disposiciones del Consejo Estatal de Salud y, en tal caso, bajo las reglas establecidas en el *Protocolo Sanitario de Labores en el ISTAI* –que se anexa–, en el cual se prioriza un retorno gradual, ordenado y cauteloso.

OCTAVO.- En caso de requerirse atención personal a los usuarios de los programas y servicios del ISTAI, así como el trato con proveedores y prestadores de servicios para este Instituto, se sujetará a las medidas sanitarias que instruya el Consejo General de este mismo organismo en el ya citado *Protocolo Sanitario*.

NOVENO.- Las sesiones administrativas y de carácter jurídico del Consejo General del ISTAI (Pleno), sean ordinarias o extraordinarias o solemnes, se llevarán a cabo igualmente de manera remota mediante las tecnologías adecuadas, y sólo en caso indispensable se celebrarán presencialmente, adoptando las medidas preventivas y sanitarias a que haya lugar.

TRANSITORIO 1.- Se instruye al Secretario Técnico de este Instituto a realizar las gestiones necesarias para la publicación oficial del presente Acuerdo, así como su notificación por correo electrónico a los sujetos obligados en el estado de Sonora, y su difusión entre servidores públicos y sociedad en general.

TRANSITORIO 2.- El presente Acuerdo adquirirá plena vigencia a partir de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Así lo ha acordado el Consejo General del ISTAI, por votación unánime el día 26 del mes de junio del 2020, en la ciudad de Hermosillo, Sonora.

FIRMAN


MTRA. MARTHA ARELY LOPEZ NAVARRO
COMISIONADA DEL ISTAI


LIC. FRANCISCO CUEVAS SAENZ
COMISIONADO PRESIDENTE DEL ISTAI


DR. ANDRÉS MIRANDA GUERRERO
COMISIONADO DEL ISTAI

PLAN DE NORMALIZACIÓN DE SERVICIOS Y REACTIVACIÓN DE DERECHOS DE TRANSPARENCIA

Con apego a la estrategia estatal hacia la “nueva normalidad” debido a la pandemia por Covid-19 (coronavirus), el *Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales* (ISTAI) establece su plan de normalización de actividades, bajo tres rubros:

1. Proceso de reactivación en tres pasos.
2. Lineamientos temporales para el restablecimiento de plazos y términos del DAIP y de la PDP.
3. Protocolo sanitario para el restablecimiento de labores presenciales.

Cada uno de estos rubros se basa en los siguientes cuatro principios rectores:

- Privilegiar la salud y la vida de los usuarios de los derechos de transparencia y protección de datos personales, así como la de los empleados de sujetos obligados a rendir cuentas y de los propios trabajadores del ISTAI.
- No discriminación de personas con riesgo de contagio o infectadas de Covid-19.
- Eficiencia productiva mediante el trabajo a distancia y la menor permanencia necesaria en instalaciones físicas.
- Compromiso de autocuidado sanitario y responsabilidad para comunicar a la directiva del Instituto en caso de presentar síntomas de contagio.

PLAN DE REACTIVACIÓN.-

Si bien las actividades presenciales son en muchos casos inevitables, lo cierto es que las necesidades del servicio en este organismo permiten que varias de nuestras áreas continúen el trabajo a distancia, lo cual favorece la reactivación en tres etapas:

1. Restablecimiento de plazos y términos para todos los procesos del derecho de acceso a la información pública gubernamental (DAIP) y del derecho a la protección de los datos personales (DPDP), ambos bajo una nueva reglamentación temporal –que se explica más adelante–.
2. Reinicio de labores presenciales, en un retorno gradual, ordenado y cauteloso.
3. Reactivación total de labores presenciales.

Por supuesto, cada una de estas etapas habrá de implementarse en tiempos distintos, previa valoración de las circunstancias sanitarias, a partir de las disposiciones del Consejo Estatal de Salud en Sonora.

La primera de ellas (reestablecer plazos y términos) debe ser inmediata pero bajo nuevas reglas que, si bien se apegan a las leyes en la materia, habrán de adecuarse de la mejor manera posible a las condiciones de riesgo a la salud.

La segunda y tercera etapas se aplicarán sucesivamente, dependiendo de cómo avance o disminuya la contingencia sanitaria por Covid-19.

En todos los casos se actuará con apego a las disposiciones de la autoridad sanitaria, en este caso el Consejo Estatal de Salud en Sonora.

Conforme a estas tres etapas, el plan de reactivación es el siguiente:

FECHA	ACCIÓN
Dentro del lapso de quince días antes de la fecha acordada para activar el retorno a labores presenciales (por definirse).	<ul style="list-style-type: none"> Adecuación de instalaciones con equipo preventivo anti Covid-19: Instalación de acrílicos separadores, señalización y otros, conforme al Protocolo Sanitario. Fumigación y limpieza total de instalaciones, interior y exterior. Sanitización de ambiente y superficies en instalaciones.
A partir de la publicación del Acuerdo 004/ISTAI en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.	<ul style="list-style-type: none"> Reactivación de plazos y términos del DAIP y DPDP, bajo reglas temporales.
En la fecha que determine el Pleno de Comisionados de este Instituto, conforme a las condiciones sanitarias y las disposiciones del Consejo Estatal de Salud en Sonora.	<ul style="list-style-type: none"> Retorno gradual a labores presenciales, con apego al protocolo sanitario.
Según sean las condiciones y las necesidades de los programas y servicios del ISTAI.	<ul style="list-style-type: none"> Reactivación total de labores.

Reinicio gradual de labores.-

En el momento adecuado, según sean las condiciones sanitarias en torno a la pandemia de Covid-19, se dará el retorno a las labores presenciales en el ISTAI, el cual habrá de ser gradual, ordenado y cauteloso, en prevención de un posible brote de Covid-19. Sabemos que para ello las medidas de higiene y sana distancia son fundamentales, por lo que los espacios y la interacción de personas habrán de sufrir adaptaciones.

A favor de esta medida se tiene el que las necesidades del servicio en este Instituto permiten que una buena parte de los empleados continúen su trabajo a distancia, lo cual hará posible reacomodos físicos que eviten aglomeración o cercanía innecesaria.

Entre el personal que puede realizar sus tareas a distancia, según lo evalúe y decida cada área directiva, conforme a su propia agenda de trabajo y prioridades de servicio, están los siguientes (de manera enunciativa, mas no limitativa ni definitiva):

- **Secretarios proyectistas:** Pueden acudir físicamente una vez a la semana, a fin de acordar lo necesario con el Comisionado ponente, si es que éste así lo instruye. Se establecerá un calendario de citas, a fin de que no coincidan presencialmente el personal de una y otra ponencia.
- **Capacitadores:** Pueden acudir físicamente sólo cuando se requiera de instalaciones o equipamiento especial para una videoconferencia, en cuyo caso su permanencia se limitará al tiempo necesario para la asesoría o servicio a brindar.
- **Evaluadores y asesores:** Al igual que los capacitadores, su presencia física se hará sólo en casos excepcionalmente necesarios.
- **Auxiliar de la Unidad de Transparencia:** Deben restablecerse sus procesos de comunicación y comprobación de documentos y comunicados, que deberán ser ahora en formatos digitales y no impresos.
- **Intendencia:** Las labores de limpieza se llevarán a cabo diariamente en un horario inicial de 7:00 a 8:45 horas en instalaciones interiores, previo al nuevo horario de entrada del personal, a las 9:00 horas.

Después de ello se realizarán tareas en el exterior del edificio, pudiendo los trabajadores de esta área suspender hasta las 14:00 horas, cuando realizarán de nuevo limpieza de oficinas interiores.

Ambas etapas de labores se apegarán a la agenda de acción que determine el área administrativa (por ejemplo: limpieza de muebles y superficies por la mañana, y limpieza de instrumental, baños y dotación de consumibles de higiene, por las tardes).

El trabajo a distancia lo realizarán igualmente las personas más vulnerables al contagio por Covid-19, como es el caso de los adultos mayores y quienes padezcan enfermedades crónico-degenerativas (hipertensión, diabetes, obesidad, embarazadas, etc.) o afecciones del sistema inmunológico.

El trabajo presencial lo realizarán los empleados que determinen todos los mandos que tengan personal a su cargo, conforme a este plan.

Para garantizar la eficacia del trabajo a distancia y el trabajo presencial –cuando éste se retome–, deben tomarse en cuenta las siguientes consideraciones:

1. El horario presencial se reducirá a cinco horas, iniciando a las 9 de la mañana y concluyendo a las 2 de la tarde, en el entendido de que en horario de 4 a 6 de la tarde se deberán complementar las tareas pendientes del día, manteniendo comunicación constante en caso de requerirse.
2. Cada uno de los empleados que trabajen a distancia se reportará por videollamada al iniciar sus labores y volverán a hacerlo a la primera salida. De ello toma registro el personal administrativo asignado.

3. Se mantiene permanente contacto telefónico o por videoconferencia.
4. Cada director general establecerá su agenda semanal de trabajo con las tareas asignadas a cada empleado, sobre lo cual diariamente reportará avances y cumplimiento de metas.
5. Pueden establecerse roles de presencia física, a fin de rotar al personal según las necesidades que cada dirección general determine, lo cual quedará acordado y registrado.
6. El personal que lo requiera podrá acudir una única vez por los suministros e información que le sean necesarios para sus labores.

En este proceso resulta de vital importancia que cada dirección general presente las bases sobre las que actuarán sus colaboradores, indicando las nuevas condiciones de trabajo a las que se sujetarán, sus tareas asignadas, agenda de cumplimiento de metas, y cualquier otra consideración, siempre con base en este plan de normalización

Asimismo, las direcciones generales propondrán las modificaciones que deban efectuarse al plan anual de trabajo y cómo, en la medida de lo posible, se suplirán los objetivos con acciones adecuadas a las nuevas circunstancias, detallando los requerimientos técnicos y presupuestales que ahora sean necesarios.

Lo dispuesto en este plan de reactivación puede por supuesto ser ajustado y modificado, dependiendo de las circunstancias sanitarias y necesidades de los programas y servicios del ISTAI.

LINEAMIENTOS TEMPORALES DE ATENCIÓN AL DAIP Y A LA PDP.-

Para implementar el plan de normalización se aplicarán dos nuevas herramientas normativas:

- *Lineamientos Temporales de Atención al Derecho de Acceso a la Información Pública y a la Protección de los Datos Personales.*
- *Protocolo Sanitario de Labores en el ISTAI.*

El primero tiene qué ver con la reactivación de plazos y términos del derecho de acceso a la información pública y del de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, así como de sus procesos inherentes, y encuentra sustento legal en la autonomía Constitucional y, particularmente en los siguientes artículos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora:

- **Art. 34, fracción XX:** “El Instituto podrá emitir recomendaciones a los sujetos obligados para diseñar, implementar y evaluar acciones de apertura gubernamental que permitan orientar las políticas internas en la materia”.
- **Art. 35:** “El Instituto tiene la facultad de establecer la estructura, forma y modalidades de su organización y funcionamiento interno...”.

A partir de lo anterior, el Consejo General del ISTAI emitirá los siguientes lineamientos temporales, para cuya aplicación se toma en cuenta las condiciones de aquellos sujetos obligados cuya normalización de labores se dará de manera paulatina y, muy probablemente, manteniendo el trabajo a distancia en varias de sus áreas.

De ahí las siguientes disposiciones:

1. Se restablecen plazos y términos del DAIP a partir de la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, debiendo los sujetos obligados retomar la actualización de sus portales de transparencia y la carga de información en la Plataforma Nacional de Transparencia.
2. Se atenderán en plazos normales todas las solicitudes que se reciban a partir de la fecha en que el presente adquiera vigencia, conforme a las posibilidades y excepciones razonables que aquí se definen.
Lo mismo ocurrirá con las solicitudes recibidas durante el período de aplazamiento (del 17 de marzo a la fecha de vigencia de estos lineamientos temporales), y que se encuentren dentro de los supuestos de posibilidad y razonabilidad que aquí se establecen, como son entre otros los citados en los puntos 3, 4 y 5, que preceden.
3. Es prioritaria la atención a solicitudes relacionadas con la contingencia sanitaria, y a efectos de responderlas en el menor tiempo posible se formará un acervo de información recurrente y más solicitada por los usuarios del DAIP, a fin de tenerla disponible para una rápida respuesta.
4. Se impulsará la proactividad en transparencia mediante una sección especial en las páginas web de los sujetos obligados, así como en publicaciones en redes sociales, con información y datos que se sabe son de mayor interés de los solicitantes, sobre todo si tiene que ver con la pandemia de Covid-19.
 - a. Dichas publicaciones se harán en formatos sencillos, redacción accesible y preferentemente en archivos de datos abiertos.
5. Cuando las solicitudes requieran la consulta en archivos y no se disponga digitalmente de ellos, se deberá realizar la búsqueda de los datos de la siguiente manera:
 - a. En anteriores solicitudes ya atendidas.
 - b. Datos disponibles que proporcionen las áreas correspondientes, según éstas dispongan de ellos digitalmente, en caso de que no hayan reactivado sus labores presenciales.
 - c. Informes anuales, reportes trimestrales e informes de gobierno ya publicados, así como todo documento de acceso público.
6. Toda la información que no encuadre en los puntos anteriores y/o requiera la presencia física de personas en instalaciones, o los obligue a

trasladarse fuera de su confinamiento sanitario, o les exija el manejo de documentos, mobiliarios o equipos que representen un riesgo de contagio de Covid-19, podrán aplazarse previa valoración de este organismo garante de la transparencia (ISTAI), que analizará la situación y determinará lo conducente, ponderando entre la máxima publicidad y la seguridad y salud de las personas.

En esa pretensión de procurar el bienestar físico y anímico de las personas, en aquellos casos en que a su juicio se amerite una opinión calificada en materia médica y de prevención a la salud, este Instituto podrá solicitar la colaboración del Consejo Estatal de Salud, en cuya opinión oportuna y expedita el ISTAI podrá apoyarse.

Las Unidades de Transparencia deberán proporcionar al solicitante la mayor cantidad de información que se tenga disponible, aunque no se trate del total solicitado, explicando la imposibilidad de por qué no se otorga el resto.

Cabe anotar aquí que las Unidades de Transparencia deben establecer una comunicación más cercana con los solicitantes, explicando los porqués de cada respuesta, y evitando las formalidades oficiales que resulten innecesarias. Por ejemplo, es conveniente iniciar las respuestas justamente con la información requerida, y dejar para la parte final la definición escrita de los sustentos legales y procedimentales a que haya lugar.

7. Para el desahogo y trámite de los procesos inherentes al derecho de acceso a la información pública (recurso de revisión, recurso de inconformidad, denuncia, medios de apremio y sanciones), así como los relativos a la protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, y el procedimiento para autorización de destrucción documental, al igual que cualquier otro que se pudiera desprender de las leyes aplicables en la materia, se observarán las siguientes reglas:
 - a. Se procurará la atención remota a cada una de las etapas, utilizando las distintas tecnologías de la información, por lo que todo tipo de quejas y denuncias de los usuarios del DAIP, los informes rendidos por los sujetos obligados, las notificaciones y cualquier otro tipo de comunicación dentro del proceso, se recibirá por vía digital (correo electrónico).
 - b. Los sujetos obligados emitirán sus informes y todo comunicado dentro del proceso, primero por vía electrónica y posteriormente de manera física a través de servicios de entrega de mensajería, en el entendido de que todo paquete o documento recibido por el ISTAI se sujetará a las medidas de seguridad e higiene dispuestas, por lo que los efectos de plazo legal se activarán con el envío electrónico y no con el físico.
 - c. Los medios para la comunicación electrónica descrita en el inciso anterior serán, para la interposición de recursos de revisión, denuncias y cualquier tipo de queja, la Plataforma

Nacional de Transparencia y los formularios que este mismo Instituto mantiene en su portal www.transparenciasonora.org.

Las mismas quejas y denuncias se podrán interponer, según corresponda, por las siguientes cuentas de correo electrónico, las cuales además servirán para el envío de notificaciones y para la recepción de todo tipo de comunicado dentro del proceso, tanto de usuarios como de sujetos obligados:

- recursoderevision@transparenciasonora.org
- denuncias@transparenciasonora.org
- datospersonales@transparenciasonora.org
- notificaciones@transparenciasonora.org
- unidaddeenlace@transparenciasonora.org
- correspondencia@transparenciasonora.org

Asimismo, se dispondrá de la atención telefónica (en los números de contacto que oportunamente se darán a conocer) para asesorías y seguimiento de asuntos relacionados con los procedimientos ya citados.

8. Las acciones de capacitación anual obligatoria y complementaria a sujetos obligados, y cualquier otra requerida por éstos, además de la asesoría a usuarios del DAIP y las acciones de difusión de la cultura de la transparencia, se realizarán a distancia mediante el uso de las tecnologías apropiadas, y en aquellos casos donde sea inevitable la participación presencial, ésta se hará con las debidas medidas sanitarias y preventivas.
9. En lo no tocante a lo aquí dispuesto, todo el procedimiento de atención a los derechos referidos será con apego a lo previsto en las leyes y lineamientos respectivos, donde encuentran sustento supletorio los presentes lineamientos temporales.
10. Todo lo anterior surge en el claro entendido de que los presentes lineamientos temporales ponderan la relevancia de atender el derecho de acceso a la información pública y el de protección de datos personales, pero de ninguna forma constituyen obligatoriedad para el retorno a labores presenciales de los servidores públicos, lo cual es una facultad exclusiva de cada sujeto obligado de rendir cuentas, según sus propias normas.

PROTOCOLO SANITARIO DE LABORES EN EL ISTAI.-

Parte importante en el plan de normalización de servicios y reactivación de los derechos de transparencia es el retorno a las labores presenciales en instalaciones del Instituto, el cual –como ya se explicó– se realizará gradual, ordenada y cautelosamente,

primero en una etapa con el personal reducido que tiene a su cargo tareas operativas esenciales que exigen su presencia física, y posteriormente el regreso total.

Con esto se busca garantizar un espacio laboral seguro, orientado al bienestar físico y salud emocional, tanto de los servidores públicos como de los usuarios de los programas y servicios del ISTAI.

Con tal fin se desplegará el *Protocolo Sanitario de Labores* que a continuación se detalla en cuatro aspectos principales:

- Readecuación de espacios.
- Sanitización de espacios y superficies.
- Capacitación de higiene personal en el trabajo.
- Ingreso y permanencia en instalaciones.

Readecuación de espacios:

- 1) Para evitar al máximo posible el contacto cercano entre empleados, todas las oficinas individuales deberán permanecer con puertas cerradas, a menos que más de una persona la esté ocupando, en cuyo caso las puertas deberán estar abiertas para obtener la máxima ventilación posible.
- 2) Las áreas abiertas con escritorios y mesas de trabajo, serán protegidas dividiéndolas con acrílicos o el material adecuado. Lo mismo se hará en la sala de Plenos, la cual alojará un máximo de cuatro personas.
- 3) Se cancelan los espacios comunes, como áreas de café o cocineta.
- 4) Se prohíbe la permanencia de personas en espacios comunes, como pasillos y escaleras.
- 5) La comunicación directa como parte de las labores se hará en máximo de dos personas y sólo por el tiempo necesario. De ser indispensable una reunión de trabajo, ésta se llevará a cabo en las salas de juntas, de preferencia con no más de cuatro personas; si fuere necesaria una reunión mayor, se optará por los métodos digitales, como videoconferencias o llamadas grupales.
- 6) Para impresoras y copiadoras de uso común se utilizarán guantes de látex o algún otro adminículo plástico o de papel que cubra la mano del usuario, el cual deberá desecharse de inmediato.
- 7) El uso de teléfonos y otros equipos lo hará preferentemente el empleado que los tiene asignados.
- 8) Se colocará a la vista de empleados y público en general las reglas básicas de acceso, así como señalización preventiva y mensajes que promuevan la higiene personal en el trabajo.
- 9) Las reparaciones necesarias al edificio (pintura, tuberías, aire acondicionado, etc.) deberán realizarse previamente a la etapa de limpieza y sanitización.

Sanitización de espacios y superficies:

Una vez realizadas las adecuaciones necesarias a los espacios de trabajo, se procederá con la etapa de limpieza y sanitización, apegado a la agenda que elabore el área responsable en el Instituto.

- 1) Fumigación total del edificio.
- 2) Limpieza total de interiores y exteriores.
- 3) Sanitización profesional total de espacios y superficies (de preferencia uno o dos días antes de retomarse las labores presenciales). Esta acción deberá realizarse repetidamente en los tiempos que el prestador del servicio indique, de tal manera que las áreas de trabajo permanezcan libres de virus y otros patógenos en la mayor medida de lo posible.
- 4) Las labores de limpieza se llevarán a cabo diariamente en un horario inicial de 7:00 a 8:45 horas en instalaciones interiores, previo al nuevo horario de entrada del personal, a las 9:00 horas. Después de ello se realizarán tareas en el exterior del edificio, pudiendo los trabajadores de esta área suspender hasta las 14:00 horas, cuando realizarán de nuevo limpieza de oficinas interiores. Ambas etapas de labores se apegarán a la agenda de acción que determine el área administrativa (por ejemplo, limpieza de muebles y superficies por la mañana, y limpieza de instrumental, baños y dotación de consumibles de higiene, por las tardes).

Higiene personal en el trabajo:

- 1) Todos los empleados conocerán este protocolo sanitario y recibirán un instructivo con medidas de higiene personal y recomendaciones de salud ocupacional, sobre todo las orientadas a evitar contagios de Covid-19, de tal manera que todos las observen tanto en sus hogares como en el trabajo.
- 2) Las reglas básicas de acceso a las instalaciones estarán colocadas a la vista, así como la señalización preventiva y mensajes que promuevan la higiene personal en el trabajo.
- 3) Habiéndose realizado la limpieza diaria previo al ingreso del personal, será éste el encargado de cualquier otro tipo de higiene necesaria en sus espacios de labores. De hecho, se recomienda que al ingresar a su oficina o cubículo, cada empleado haga de manera rápida una limpieza extra a su área inmediata de contacto (escritorio, pantallas, tableros y mouse de computadora, teléfono, etc.), es decir de todo aquello que durante la jornada utiliza repetidamente y en acercamiento a sus manos y rostro.
- 4) Los trabajadores serán dotados de gel antibacterial, toallas secantes, papel, jabón y cualquier otro producto de higiene. Este material estará disponible en lugares estratégicos de las áreas comunes y aquellas donde se realicen encuentros de trabajo.
- 5) Todo empleado y persona que ingrese a las instalaciones deberá portar por lo menos cubrebocas adecuadamente colocado, y evitará el contacto con todo objeto u equipamiento que no sea necesario (por ejemplo, pasamanos en escaleras, ventanas).

Ingreso y permanencia en instalaciones:

- 1) Adecuado el horario de trabajo entre las 9:00 y las 14:00 horas, el personal ingresará ordenadamente. De presentarse la situación, esperarán su turno de ingreso en una fila exterior en la que se guardará distancia de al menos un metro y medio entre personas. Si esto fuere repetitivo, se optará por dividir la entrada y salida en dos turnos con separación de 15 minutos. La salida ocurrirá de igual manera, ordenada y estableciendo turnos a fin de evitar aglomeraciones o contacto.

- a) La puerta de acceso (reja) permanecerá cerrada y deberá tocarse el timbre con precaución, tras lo que se realizará desinfección de manos con gel antibacterial que se tendrá disponible junto a papel para secar las manos y bote de basura con pedal y bolsa de hule.
- b) La persona a cargo de recepción tomará a distancia la temperatura del empleado, quien se colocará al límite de la puerta de entrada a recepción; se le cuestionará sobre su condición de salud (malestares previos que pudieran inferir un contagio). De no manifestarse síntomas de riesgo ni temperatura corporal superior al rango razonable en persona sana, se le permitirá la entrada.
- c) Se evitará el uso de checador digital e incluso la firma del libro de asistencia, la cual será registrada con hora y fecha por quien esté a cargo de la recepción.
- d) Desde el acceso deberán todos portar cubrebocas, limpiar sus manos con gel alcohol antibacterial y toallas de papel secante, además de limpiar su calzado en tapete sanitizante de hipoclorito.
- e) En la medida de lo posible se evitará el ingreso de objetos no propios del trabajo (bolsas, mochilas, trastos de comida). A lo que sea indispensable portar, como portafolios, equipo portátil de cómputo o carteras de mano, le será aplicado spray sanitizante.
- f) El empleado debe llevar por lo menos dos cubrebocas, a fin de sustituir uno por el otro luego de entre tres y cuatro horas de uso continuo. En caso de ser desechables, se colocarán en una bolsa de hule y se cerrará antes de arrojarlo a la basura; de ser reutilizable, lo colocará en bolsa de hule cerrada para llevarlo a lavado en su casa.
- g) Los cubrebocas no se colocarán sobre el escritorio u otros objetos de trabajo. Si se quitan en interior de oficina cerrada, se colocarán sobre papel secador y alejado de instrumentos de trabajo.
- h) Se prohíbe cualquier salida innecesaria para las labores (fumar, comprar alimentos, recibir entregas de cualquier tipo, recibir amistades, etc.).
- i) Queda prohibida la entrada de personas ajenas a los programas y servicios del ISTAI (vendedores, repartidores de alimentos, amistades). Los proveedores y prestadores de servicios del Instituto tendrán ingreso únicamente cuando sea indispensable su presencia, y observando las mismas medidas de higiene y prevención que los empleados y funcionarios; todo otro asunto deberá ser resuelto a distancia.
- j) Todo el personal está obligado a reportar cualquier síntoma de salud que pudiera hacer sospechar de contagio, en cuyo caso se observará el procedimiento indicado por las autoridades de salud (según sea el caso: aislamiento inmediato, remitir a consulta médica, instrucciones para confinamiento en casa, reporte a emergencias). El empleado con sospecha de contagio podrá reintegrarse a sus labores hasta que cuente con valoración y constancia médica que se lo autoricen.
- k) Las personas en aislamiento voluntario, confinamiento médico o que laboren a distancia debido a sus condiciones de salud, firmarán con el ISTAI compromiso de cuarentenarse sin exponerse a riesgos de contagio, so pena de sanciones administrativas.



Boletín Oficial



Gobierno del
Estado de Sonora

Tarifas en vigor	
Concepto	Tarifas
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.	\$ 8.00
2. Por cada página completa.	\$ 2,805.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$4,079.00
4. Por copia:	
a) Por cada hoja.	\$9.00
b) Por certificación.	\$57.00
5. Costo unitario por ejemplar.	\$ 30.00
6. Por 'Boletín Oficial que se adquiriera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años.	\$ 104.00
Tratándose de publicaciones de convenios-autorización de fraccionamientos habitacionales se aplicará cuota correspondiente reducida en 75%.	

Gobierno del
Estado de Sonora

El Boletín Oficial se publicará los lunes y jueves de cada semana. En caso de que el día en que ha de efectuarse la publicación del Boletín Oficial sea inhábil, se publicará el día inmediato anterior o posterior. (Artículo 6° de la Ley del Boletín Oficial).

El Boletín Oficial solo publicará Documentos con firmas autógrafas, previo el pago de la cuota correspondiente, sin que sea obligatoria la publicación de las firmas del documento (Artículo 9° de la Ley del Boletín Oficial).

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno

