



GOBIERNO  
DE SONORA

# BOLETÍN OFICIAL

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

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXV

Número 13 Secc. II

Jueves 13 de Febrero de 2025

## CONTENIDO

**ESTATAL • OFICIALÍA MAYOR** • Circular uno, año 2025, Normatividad en materia de Administración de Recursos. • **MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE HERMOSILLO** • Resolución de desincorporación del bien del dominio público municipal ubicado en la Colonia Olivares.

## DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO  
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO  
ING. RICARDO ARAIZA GELAYA

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

OFICIALÍA MAYOR

CIRCULAR UNO AÑO 2025  
NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

CC. TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES,  
Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
DEL ESTADO DE SONORA.

LIC. FRANCO GERARDO MARCELLO FABBRI VÁZQUEZ, OFICIAL MAYOR, con fundamento en los artículos 81 primero párrafo y 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, artículos 1, 2 y 6 de la Ley de Austeridad y de Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, artículos 16, 17 y 19 de la Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal, artículos 3, 11, 16, 23 BIS 2 y 36 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y el artículo 5, fracciones VIII, XI, XII, XIV y XV del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor; y

CONSIDERANDO

Que la actuación de un gobierno se debe apegar a principios de racionalidad y austeridad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas, y que los servidores públicos adscritos a sus diferentes unidades administrativas deberán ofrecer sus servicios en atención a sus atribuciones y funciones, con base en una adecuada aplicación y uso de los recursos financieros, humanos y materiales que le sean asignados.

Qué derivado de la reforma al artículo 23 BIS 2 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, le corresponde a la Oficialía Mayor la planeación y administración de los recursos humanos y del servicio profesional de carrera, de los procedimientos de contratación de bienes, servicios generales, materiales, tecnológicos y de comunicaciones de la Administración Pública Estatal, así como formular y conducir las políticas de inclusión y gobierno digital en el Estado.

Que dentro de las atribuciones de la Oficialía Mayor, a través de las Subsecretarías de Recursos Humanos, de Recursos Materiales y Servicios, de Gobierno Digital, y de Planeación, Asuntos Jurídicos y de Transparencia, le corresponde el despacho de las materias relativas a la administración y el establecimiento de normas políticas y procedimientos que regulen la administración de los recursos humanos, materiales, tecnologías de la información y comunicaciones, de servicios generales de administración del patrimonio inmobiliario, del archivo documental y de los bienes muebles de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, así como proponer aquellas relacionadas con las Entidades.

Que la presente Circular Uno, es de observancia obligatoria para las Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado, por lo que, su cumplimiento es responsabilidad de sus titulares y servidores públicos adscritos a las respectivas Unidades Administrativas bajo su adscripción. En relación con las Entidades, solamente le son aplicables, aquellas disposiciones donde se les manifiesta directamente dentro de la Circular.

La interpretación del contenido de la presente Circular, así como aquellas situaciones no previstas, serán aclaradas y resueltas por esta Oficialía Mayor a través de sus Unidades Administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, y cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa aplicable en la materia; por lo que, he tenido a bien expedir la siguiente:

Emite: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.  
Fecha: 30-01-2025.

1

CIRCULAR UNO

2025  
NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CONSIDERANDO.....1

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....5

GENERALIDADES.....9

1. AUSTERIDAD Y AHORRO PRESUPUESTAL.....10

1.1. ACCIONES EN MATERIA DE AUSTERIDAD .....10

2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....11

2.1. ESTRUCTURA OCUPACIONAL .....11

2.2. ADMINISTRACIÓN DE PLAZAS .....12

2.2.1. DEL PERSONAL CONTRATADO POR HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS. ..13

2.2.2. DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL.....14

2.2.3. CONTRATACIÓN .....15

2.2.4. DESIGNACIONES Y NOMBRAMIENTOS.....17

2.2.5 IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS. ....18

2.2.6 EXPEDIENTES DE PERSONAL.....19

2.2.7 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL. ....20

2.3 FORMACIÓN CONTINUA, CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN ABIERTA, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.....20

2.3.1. PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL ESTADO.....20

2.3.2. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL.....20

2.3.3. SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA .....21

2.3.4. SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES. ....21

2.4. PRESTACIONES AL PERSONAL.....21

2.5. DEL PERSONAL DE CONFIANZA.....23

2.6. RELACIONES LABORALES .....24

3. RECURSOS MATERIALES. ....24

3.1. ADQUISICIONES.....24

3.1.1. DISPOSICIONES GENERALES .....24

3.1.2. PROGRAMA GENERAL ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO.....26

3.1.3. COMPRAS CONSOLIDADAS Y CONTRATOS MARCO.....26

3.1.4. DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES. ....27

Emite: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.  
Fecha: 30-01-2025.

2

3.2. BIENES INMUEBLES.....	27	5.4. DE LOS ARCHIVOS.....	53
3.2.1. ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES.....	27	5.5. DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.....	53
3.3. BIENES MUEBLES.....	29	5.6. DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN.....	54
3.3.1. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.....	29	5.7. DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.....	54
3.3.2. ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES.....	29	5.8. DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.....	55
3.4. SERVICIOS GENERALES.....	30	5.9. DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	58
3.4.1. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	30	5.10. DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.....	58
3.4.2. ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES O BIENES PATRIMONIALES.....	31	5.11. DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL CUIDADO DE LOS ARCHIVOS.....	59
3.4.3. SUMINISTRO DE GASOLINA.....	32		
3.4.4. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR.....	33		
3.4.5. MANTENIMIENTO (BIENES MUEBLES E INMUEBLES).....	34		
<b>4. GOBIERNO DIGITAL.....</b>	<b>35</b>		
4.1. DISPOSICIONES GENERALES.....	35		
4.2. COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL Y GRUPOS DE TRABAJO ESPECIALIZADOS.....	36		
4.2.1. COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL.....	36		
4.2.2. GRUPOS DE TRABAJO ESPECIALIZADOS.....	36		
4.3. INSTRUMENTOS DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL.....	37		
4.3.1. PROGRAMA ESPECIAL DE GOBIERNO DIGITAL.....	37		
4.3.2. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL ECOSISTEMA DIGITAL.....	38		
4.3.3. AGENDA DIGITAL.....	39		
4.4. MEJORA REGULATORIA.....	39		
4.5. GOBIERNO ELECTRÓNICO.....	40		
4.6. GOBERNANZA DE LOS DATOS.....	41		
4.7. DATOS ABIERTOS.....	42		
4.8. GOBERNANZA TECNOLÓGICA.....	46		
4.8.1. DICTAMINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.....	46		
4.9. CONECTIVIDAD E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.....	48		
4.10. DESARROLLO DE SOFTWARE.....	49		
4.11. SEGURIDAD INFORMÁTICA.....	50		
<b>5. ARCHIVO.....</b>	<b>51</b>		
5.1. INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	51		
5.2. DE LAS ÁREAS DE CORRESPONDENCIA, OFICIALÍA DE PARTES O CONTROL DE GESTIÓN.....	51		
5.3. DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DE EXPEDIENTES.....	52		

## GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.

**Agenda Digital.** Es el instrumento de planeación que tiene como principal finalidad programar compromisos a corto plazo, para el cumplimiento del Programa Especial.

**Antispyware.** Componente de seguridad informática diseñado para detectar, prevenir y eliminar software espía o spyware de los sistemas informáticos.

**Boletín Oficial.** Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora, Secretaría de Gobierno, Boletín Oficial, y Archivo del Estado.

**Cambio de Adscripción.** Cambio de un servidor público de un Centro de Trabajo a otro, aún cuando sea de una Dependencia a otra, y de un Centro de población a otro, y los trabajadores están obligados a prestar sus servicios en el Centro Laboral que se les indique por el propio ejecutivo, de conformidad con el artículo 100 de la Condiciones Generales de Trabajo.

**Catálogo de Puestos.** Instrumento administrativo que contiene la información básica de los puestos de mando superior, medio, y operativos que conforman la estructura ocupacional autorizada del Gobierno del Estado de Sonora.

**Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.** Órgano Colegiado integrado por servidores públicos del Gobierno del Estado encargado de vigilar y supervisar aspectos relevantes en el tema de adquisiciones que se celebren en el Gobierno del Estado.

**Comité de Bienes Muebles.** Órgano Colegiado encargado de la autorización, control y seguimiento de las operaciones enfocadas a los bienes muebles propiedad o bajo el resguardo del Gobierno del Estado.

**CURP.** Clave Única de Registro de Población.

**Dependencias.** Las Secretarías y Unidades Administrativas a que se hace referencia en los artículos 4 y 22 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

**Dependencia Coordinadora de Sector.** Son las Dependencias de la Administración Pública Directa, coordinadoras de un sector administrativo al que se encuentran agrupadas las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, por determinación del Gobernador del Estado o por disposición expresa de su instrumento de creación, considerando su objeto en relación con la esfera de competencia que las leyes atribuyen a las Dependencias Coordinadoras, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 37 y 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

**DGA.** Las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área, u Homólogas, encargadas de la Administración en las Dependencias o sus equivalentes en el caso de las Entidades.

**Discriminación.** Toda distinción, exclusión o restricción que tenga por efecto u objeto anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos y libertades fundamentales, así como la igualdad real de oportunidades de las personas o que atente contra la dignidad humana, o produzca consecuencias perjudiciales para los grupos en situación de discriminación.

**Entidades.** Son organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, que gozan de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto, facultades y obligaciones establecidas en sus instrumentos de creación, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Sociedades y Asociaciones Civiles Asimiladas a dichas empresas en los términos del artículo 36 de la Ley Orgánica del poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y Fideicomisos Públicos.

**Escalafón.** Sistema organizado en cada Entidad o Dependencia para efectuar las promociones de ascensos de los trabajadores de base y autorizar las permutas de empleos de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo del SUTSPES.

**Estructura Orgánica.** Son las Unidades Administrativas con que cuenta una Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia.

**Firewall.** Sistema de protección que controla y regula el tráfico de datos entre redes, con el propósito de prevenir accesos no autorizados y proteger la integridad y confidencialidad de la información.

**Framework.** Estructura conceptual y técnica que proporciona una base para el desarrollo de software. Un framework puede incluir bibliotecas, patrones de diseño, y componentes reutilizables que agilizan el proceso de desarrollo, contribuyendo a la coherencia y eficiencia en la creación de software.

**ISSSTESON.** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

**IVA.** Impuesto al Valor Agregado.

**LAASSPES.** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.

**Ley Número 38 de ISSSTESON.** Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.

**LISR.** Ley del Impuesto Sobre la Renta.

**LOPEES.** Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

**LPDPSOES.** Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.

**LSPC.** Ley de Servicio Profesional de Carrera para la Administración Pública del Estado de Sonora.

**Nombramiento.** Designación por escrito que efectúa una autoridad administrativa competente con el objeto de facultar a una persona para actuar como funcionario o empleado en el ejercicio de un cargo.

**OIC.** Órgano Interno de Control.

**OM.** Oficialía Mayor.

**Organismos Públicos.** Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados con que cuenta el Poder Ejecutivo para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia y que conforman la Administración Pública Estatal.

**Órganos Desconcentrados.** Son Órganos Administrativos que están jerárquicamente subordinados a las Dependencias y cuentan con facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso de conformidad con el artículo 17 de la LOPEES.

**Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.** Es el documento que cada Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado elabora en base a los requerimientos de bienes, servicios o arrendamientos que requiere durante el año que corresponda y que fue aprobado por su propio Comité Interno de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

**Programa de Levantamiento Físico de Bienes.** Documento para verificar y supervisar el registro y control de bienes muebles bajo el resguardo de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados.

**Programa Especial de Gobierno Digital.** Es la Programación para el desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC'S) de la Administración Pública.

**Programa General Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, y Prestación de Servicios de la Administración Pública Directa.** Documento que resulta de la integración de los Programas Anuales de las Dependencias y Órganos Desconcentrados.

**Proveedores.** Personas Físicas y Morales que prestan bienes y servicios que pueden ser susceptibles a celebrar contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios con las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados.

**Readscripción.** Cambio de órgano o área de una plaza con o sin ocupante, manteniendo sus mismas condiciones laborales.

**Red Estatal.** Conjunto de redes de telecomunicaciones que posee y administran las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, interconectadas y unificadas para el uso, aprovechamiento y explotación eficiente y efectiva de la infraestructura activa y pasiva que permitan el mejor aprovechamiento de los recursos tecnológicos del Gobierno del Estado de Sonora.

**Red Troncal.** La interconexión y unificación de la red estatal con las redes de telecomunicaciones federales para el uso, aprovechamiento y explotación eficiente y efectiva de la infraestructura activa y pasiva que permitan el mejor aprovechamiento de los recursos tecnológicos del Gobierno del Estado de Sonora.

**Registro Único de Proveedores.** Es el padrón que contiene la información de las empresas o proveedores que ofrecen productos o servicios y que se encuentra en el sistema electrónico CompraNet-Sonora.

**Resguardo.** Documento donde quedan registrados los bienes muebles que tienen bajo su custodia los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados.

**RFC.** Registro Federal de Contribuyentes.

**SIARH.** Sistema de Administración de Recursos Humanos.

**Sistema CompraNet-Sonora.** El sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información por los programas anuales en la materia de las Dependencias y Entidades, el registro único de proveedores, el padrón de testigos sociales, el registro de proveedores sancionados, las convocatorias a la licitación y sus modificaciones, las invitaciones a cuando menos tres personas, las actas de las juntas de aclaraciones del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo, los testimonios de los testigos sociales, los datos de los contratos y los convenios modificatorios, las adjudicaciones directas, las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, notificaciones, y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.

**SRH.** Subsecretaría de Recursos Humanos.

**SRMS.** Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios.

**Subsecretarías.** Subsecretaría de Recursos Humanos, Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, Subsecretaría de Gobierno Digital, y Subsecretaría de Planeación, Asuntos Jurídicos y de Transparencia adscritas a la Oficialía Mayor.

**SUTSPES.** Sindicato Único de Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Sonora e Instituciones Descentralizadas.

**Tabulador Integral de Sueldos.** Instrumento que señala la remuneración o salario expresado en moneda de valor asignado por el desempeño de un cargo o puesto de Base y Confianza, Administrativos, Técnicos y Operativos dentro de la Administración Pública, de conformidad con el artículo 55 del Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el Ejercicio Fiscal del año 2025, publicado en el Boletín Oficial Edición Especial de fecha 27 de Diciembre de 2024.

**TIC.** Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**Unidad Administrativa.** Unidad encargada de llevar a cabo funciones específicas, gestionar recursos y cumplir con objetivos determinados en el marco de la Administración Pública Estatal.

**GENERALIDADES.**

Los recursos públicos deberán ejercerse con estricto apego a lo previsto en la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, la Ley de Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal, y demás disposiciones aplicables, observando lo siguiente:

I. Las asignaciones y apoyos de recursos humanos, técnicos, materiales y de servicios se ajustarán a sus presupuestos autorizados, con apego a la normatividad aplicable y bajo los criterios de racionalidad y eficiencia.

II. Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados deberán cumplir con las obligaciones de retención y entero de contribuciones, en los plazos y términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, incluyendo la obligación de retener y enterar el impuesto sobre la renta (ISR) al personal contratado con cargo al capítulo de servicios personales, así como la correspondiente al impuesto al valor agregado (IVA) por los actos o actividades que realicen proveedores o contratista

**1. AUSTERIDAD Y AHORRO PRESUPUESTAL.**

**1.1. ACCIONES EN MATERIA DE AUSTERIDAD.**

a. La Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y de sus Municipios tiene por objeto establecer las reglas para regular las medidas de austeridad que debe observar el ejercicio del gasto público estatal y municipal, y coadyuvar a que los recursos económicos de que dispongan las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Para el efecto, todas las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados deberán considerar medidas de racionalidad en el manejo de los recursos.

b. Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, a través de sus unidades administrativas u homólogos, promoverán medidas y acciones tendientes a eliminar los trámites innecesarios, agilizar los procesos internos, y reducir los costos de operación y administración.

c. Los sujetos obligados deberán ajustar sus estructuras orgánicas y ocupacionales de conformidad con los principios de racionalidad y austeridad considerando, para ello, la eliminación de funciones duplicadas en las unidades que conforman la Administración Pública Estatal.

d. La creación de plazas adicionales procederá con la respectiva justificación que sustente su viabilidad conforme al presupuesto de egresos aprobado.

e. La contratación de servicios personales por honorarios solo procederá siempre que exista suficiencia presupuestal por parte de la Secretaría de Hacienda y previa autorización que otorgue la Oficialía Mayor con base en la justificación de las Dependencias y Órganos Desconcentrados.

f. Solo servidores públicos con alta responsabilidad en materia de seguridad, procuración e impartición de justicia podrán disponer, de servicios de escolta, con cargo al erario, conforme a lo establecido en el artículo 14 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.

g. No se autorizará la contratación de seguros de gastos médicos o de vida con cargo al erario para ningún servidor público, exceptuándose los elementos policiacos encargados de la seguridad pública del Estado, salvo que, por motivo de sus condiciones de trabajo u otro instrumento obligatorio, se haya convenido su contratación de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.

h. Se fomentarán compras consolidadas a través de la Oficialía Mayor, todo ello con base al Programa General Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública Estatal.

i. Queda prohibida, conforme a lo señalado en el artículo 26 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, la compra de vestuario y uniformes para personal administrativo, con excepción del personal de los cuerpos de seguridad, salud, infraestructura y desarrollo urbano, ciencias forenses y protección civil, en todos sus niveles, así como los que se requieran por medidas de seguridad e higiene.

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

j. Se promueve el uso de software abierto y libre en cumplimiento al artículo 27\* de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.

k. Sólo se autorizará compra de vehículos utilitarios, austeros y funcionales, sin embargo podrán aplicarse excepciones cuando se trate de compras de vehículos especiales para labores operativas de seguridad pública, protección civil, salud, aso público, obra pública, ejecutivas o para la seguridad de los servidores públicos bajo la supervisión de las áreas de finanzas, administración, planeación, contraloría y las unidades o áreas de transparencias de cada organismo público, esto conforme a lo establecido en el artículo 9 y 32 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.

l. Conforme al artículo 36 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, únicamente se validarán viajes, viáticos, gastos de representación, alimentos, gastos de transportación, casetas de autopistas, y hospedaje que sean de destino estatales, nacionales o internacionales que tengan el carácter oficial, para lo cual el funcionario público deberá justificar la comisión acompañando en su caso los comprobantes correspondientes.

## 2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

### 2.1. ESTRUCTURA OCUPACIONAL.

a. Las Dependencias y Órganos Desconcentrados, así como a las Entidades que se les procesa la nómina en la Subsecretaría de Recursos Humanos (SRH), deberán contar con su estructura ocupacional aprobada por la Oficialía Mayor en coordinación con la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, previo la autorización presupuestal de la Secretaría de Hacienda.

b. El registro de la estructura ocupacional deberá contar con los siguientes elementos:

- Plantilla validada, conciliada y firmada por la SRH y los titulares de administración de las Dependencias y Entidades.
- Analítico de plazas.
- Organigrama autorizado hasta el nivel 9 debiendo contar con la descripción de puestos.
- Vigencia de la estructura.

c. Creación de plaza: Se entiende por creación de plaza al movimiento que incorpora una nueva unidad presupuestaria a la plantilla autorizada. Sólo procederá la creación de plazas cuando exista:

- Nuevas funciones acordes a la estructura ocupacional.
- Programas temporales.
- Modificación al Reglamento Interior.
- Resolución judicial.

d. Conversión de plaza: Es el movimiento por el que se modifica la naturaleza del nombramiento asociado a la plaza para pasar de base a confianza o viceversa. Este cambio puede ser solicitado por las Dependencias y Órganos Desconcentrados, siempre que se justifique la naturaleza de las funciones.

e. Cancelación de la plaza: Es el movimiento que suprime una plaza de la estructura ocupacional autorizada. Ninguna plaza que haya sido cancelada podrá reactivarse en ninguna circunstancia. Las plazas se podrán cancelar en las siguientes circunstancias:

- Ajustes presupuestarios.
- Modificaciones a la estructura ocupacional.

- Movimientos compensados de plazas.

f. Tanto la creación como la conversión de plazas requiere contar con suficiencia presupuestaria emitida por la Secretaría de Hacienda. Sin este requisito no procederán los movimientos.

g. De conformidad con las medidas de austeridad vigentes, los movimientos serán a costo compensado contra el presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" de la Dependencia u Órgano Desconcentrado.

h. Para modificar las estructuras ocupacionales, las Dependencias deberán presentar ante la Oficialía Mayor la siguiente documentación:

1. Justificación que motive los movimientos de las plazas.
2. Análisis presupuestal que acredite que los movimientos se realizan a costo compensado, en caso contrario, presentar la suficiencia presupuestaria solicitada ante la Secretaría de Hacienda.
3. Presentar el analítico de plazas en el formato que para el efecto expida la SRH con el origen y destino de los movimientos.
4. Tratándose de movimientos a la estructura básica (de aquellas áreas determinadas en el Reglamento Interior como unidades administrativas), deberá acreditarse con el proyecto de reglamento correspondiente y el nuevo organigrama.
5. Tratándose de movimientos a la estructura no básica (áreas conformadas con plazas de mando que apoyan a la estructura básica, direcciones de áreas, subdirecciones y jefaturas de departamento), también deberán presentar el organigrama actual y el propuesto.
6. Por su parte, las Dependencias y Órganos Desconcentrados también deberán incluir la descripción de los puestos en el formato expedido por la SRH.
7. La SRH contará con un plazo no mayor de 30 días hábiles para emitir opinión sobre las propuestas de modificación a las estructuras ocupacionales. La opinión deberá de incluir: La o las plazas que se modifican, las que se incorporan, los organigramas, y el analítico de plazas.

i. Vigencia: En esta opinión deberá incluirse la vigencia establecida para la operación de la estructura ocupacional.

j. Validación de la plantilla: Se llevará a cabo de manera semestral y contendrá el total de plazas autorizadas. En la plantilla se reflejará el estatus de cada plaza: Ocupada, vacante o congelada. El proceso de validación se llevará a cabo a través de la Dirección General de Procesos de Nómina de la SRH que consistirá en la revisión y recuento del número de plazas aprobadas o autorizadas, y sancionadas de la Dependencia o el Órgano Desconcentrado de que se trate.

k. La SRH llevará el seguimiento al comportamiento del capítulo 1000 "Servicios Personales" con la finalidad de verificar que las Dependencias y Entidades se ajusten al presupuesto autorizado. Sólo podrá incrementarse el presupuesto de servicios personales por cambios de adscripción de plazas o por plazas de nueva creación, siempre que cuenten con autorización de la Secretaría de Hacienda.

### 2.2. ADMINISTRACIÓN DE PLAZAS.

a. La SRH con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno coordinarán la actualización, modificación, dictamen y, en su caso, aprobación de las estructuras ocupacionales y los catálogos de puestos de los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados.

b. La SRH gestionará los movimientos de empleados por altas, bajas y licencias de personal a través del sistema establecido para el efecto, por lo que los titulares de las Unidades Administrativas u homólogos de éstas deberán remitir sus movimientos conforme al calendario que emita la SRH para su procesamiento quincenal para el pago de sueldos y salarios del personal, incluido el contratado por honorarios.

c. Con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y de sus Municipios, así como a los Programas de Optimización de Recursos Humanos que implementen la Oficialía Mayor y la Secretaría de Hacienda, se definen a continuación, algunos criterios que deberán considerarse para optimizar la estructura ocupacional de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados:

1. Las plazas que se pretendan ocupar en las Unidades Administrativas deberán contar con la autorización de la Oficialía Mayor a través de la SRH.
2. Conversión a pie de rama de todas las plazas de base que sean operativas y/o técnica y que se autoricen para su contratación.
3. La selección de personal de nuevo ingreso se basará en estricto apego al perfil de puesto.
4. Con la finalidad de mejorar el desempeño y experiencia laboral de los trabajadores, se podrá promocionar su transferencia en otros puestos funcionales que lo requieran mediante concurso escalafonario.
5. Las promociones de personal de base que se realicen por convenio sindical se sujetarán a los concursos establecidos en el Reglamento de Escalafón y a la disponibilidad presupuestaria, sin que procedan en términos generales las renevelaciones, salvo que se trate de algún programa especial.
6. Se podrá reubicar y transferir personal con la misma plaza a áreas de nueva creación o Unidades Administrativas con el objeto de fortalecer y cumplir con sus funciones asignadas; En esos casos, la Dependencia solicitante de la transferencia por conducto de su titular de Recursos Humanos, deberá validar la historia laboral del personal reubicado o transferido en términos del artículo 16 de la Ley de Servicio Civil.
7. La Oficialía Mayor podrá disponer la ocupación de plazas congeladas para atender programas específicos del Gobierno del Estado.

d. La SRH emitirá y actualizará el catálogo institucional de puestos de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

#### 2.2.1. DEL PERSONAL CONTRATADO POR HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS.

a. Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que requieran la contratación de prestadores de servicios mediante el esquema de honorarios, inicialmente deberán contar con autorización de suficiencia presupuestal en la partida correspondiente, y elaborar el contrato en el formato previamente validado por la Secretaría de la Consejería Jurídica.

b. Los contratos de honorarios deberán ser justificados ante la Oficialía Mayor. La justificación deberá contener el objeto del contrato, una explicación de las razones de la contratación, currículum vitae de la persona a contratar, periodo y monto de la contratación, conforme al tabulador de sueldos vigente.

c. Para la formalización del contrato de honorarios la Oficialía Mayor emitirá la autorización correspondiente, quedando a cargo del titular de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado la suscripción de dicho contrato.

d. Una vez firmados los contratos se remitirán a la SRH para el procesamiento del pago dentro del "Calendario de procesos de emisión de nómina SIARH" emitido por la SRH.

e. Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados deberán remitir la terminación anticipada de la vigencia del contrato de honorarios debidamente firmada por las partes dentro del "Calendario de procesos de emisión de nómina SIARH".

f. Por la propia naturaleza de la prestación de servicio que desempeñan la relación es meramente contractual y, por lo tanto, no están considerados para recibir las prestaciones establecidas en las normas correspondientes al servicio público.

#### 2.2.2. DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL.

a. Para el ejercicio 2025 se podrá contratar personal temporal cuando se requiera para el cumplimiento de un programa especial con temporalidad específica no mayor a seis meses.

b. Para su contratación es indispensable contar con la autorización de la Oficialía Mayor, así como la suficiencia presupuestal por parte de la Secretaría de Hacienda.

c. Los requisitos que deberá cubrir para su contratación son los siguientes:

1. Contrato validado por la Secretaría de la Consejería Jurídica. El formato del contrato será determinado por la Oficialía Mayor de manera conjunta con la Secretaría de la Consejería Jurídica.
2. Certificado Médico.
3. Acta de Nacimiento.
4. Constancia de Situación Fiscal con impresión de validación de RFC ante el SAT (vigencia no mayor a tres meses).
5. CURP.
6. INE.
7. Copia de comprobante de domicilio (vigencia no mayor a tres meses).
8. Dos fotografías tamaño infantil a color, de frente.
9. Currículum Vitae actualizado.
10. Constancia de Estudios, Título y/o Cédula de cada nivel académico profesional.
11. Inventario de recursos humanos.
12. Carta de No Inhabilitación.
13. Carta de No Antecedentes Penales.
14. Cartas Testamentarias.

d. Las personas contratadas como temporales se regirán por lo dispuesto en el artículo 6 segundo párrafo de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora, por lo que no adquirirán la calidad de trabajadores de base.

e. Las condiciones de trabajo de las personas que se contraten por este régimen se especificarán en el contrato correspondiente.

## 2.2.3. CONTRATACIÓN.

- a. La ocupación de plazas vacantes se efectuará mediante los movimientos que lleven a cabo las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que procesen su nómina en la SRH con base en la estructura ocupacional autorizada.
- b. Las plazas de estructura de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados no podrán ser remuneradas bajo el régimen de honorarios, ni eventuales, en cuyo caso la Oficialía Mayor por conducto de la SRH revisará que se cumpla con esta disposición de conformidad con el artículo 6 párrafo segundo de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora y demás relativos y aplicables.
- c. Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados no podrán contratar o dar de alta a personas que ya se encuentren laborando en cualquier tipo de nómina o régimen dentro del Gobierno del Estado, con excepción de aquellas que realizan funciones sustantivas de instrucción y beneficencia pública, debiendo para este caso, contar con la constancia de compatibilidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 y 13 del Acuerdo por el que se establecen las Normas de Austeridad para la Administración y Ejercicio de los Recursos, publicado en el Boletín Oficial, Tomo CXCI, Número I, Secc. I con fecha Lunes 02 de enero de 2017.
- d. Si la o el candidato a ocupar alguna plaza vacante se encuentra jubilado o pensionado por cualquiera de las Instituciones Públicas de Seguridad Social, deberá acreditar ante la Dependencia, Entidad, u Órgano Desconcentrado a la que pretenda incorporarse, el cumplimiento con la Ley Número 38 de ISSSTESON, o en su caso, con la Ley de Seguridad Social aplicable.
- e. La plaza de nivel técnico-operativo con autorización de licencia prejubilitatoria, sólo podrá ser ocupada hasta en tanto concluya el período de licencia, y la plaza quede liberada mediante la baja definitiva del titular. Las plazas que presenten la situación de baja definitiva del titular, en todo caso, se sujetarán a lo previsto en materia escalafonaria.
- f. La jornada de trabajo del personal de confianza es de tiempo completo, entendiéndose por el mismo contar con plena disponibilidad, en cuyo caso, los Titulares de las Dependencias establecerán lo conducente de conformidad con las necesidades del servicio, lo anterior de conformidad con las leyes aplicables en la materia.
- g. Para la contratación, formalización, permanencia y oportunidades de escalafón, ascensos, otorgamiento de recompensas, premios y estímulos y demás derechos del personal, o en la determinación y aplicación de sanciones, así como en todo tipo de trámites, está prohibida y será denunciada por cualquier persona ante las autoridades competentes; cualquier forma de discriminación, sea por acción u omisión, por razones de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencia o identidad sexual o de género, estado civil, apariencia exterior o cualquier otra análoga.
- h. Las Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados, por conducto de sus instancias jurídicas, efectuarán las gestiones de denuncia, seguimiento y enlace en la aportación de los elementos que requiera el Ministerio Público o la autoridad judicial competente.

Emite: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.  
Fecha: 30-01-2025.

15

i. Los servidores públicos que incurran en presuntas violaciones al derecho humano de igualdad y no discriminación que se advierte en el presente numeral, se sujetarán a los procesos civiles, penales o administrativos a que haya lugar y, en su caso, a las sanciones que para el efecto dicte la legislación vigente en la materia. Queda prohibido solicitar pruebas de no gravidez (embarazo) y de detección del virus de la inmunodeficiencia humana VIH/SIDA para el ingreso, permanencia, promoción y, en general, para todas las etapas que conforman la relación laboral, en cualquiera de sus formas; con la finalidad de garantizar plenamente el derecho que toda persona tiene al trabajo, y a la no discriminación de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en los Tratados Internacionales de Derechos Humanos de los que el Estado Mexicano forme parte.

j. No se consideran conductas discriminatorias, las previstas en el Capítulo I, artículo 5° de la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de Sonora.

k. Para procesar el alta de personal de nuevo ingreso del Nivel 1 al 11 deberá contarse con el expediente completo:

1. Oficio de propuesta y validación de perfil del titular de la Dependencia.
2. Toma de protesta.
3. Certificado Médico.
4. Resultado de la evaluación psicométrica o en su caso carta responsiva del Titular de la Dependencia.
5. Acta de Nacimiento.
6. Constancia de Situación Fiscal con impresión de validación de RFC ante el SAT (vigencia no mayor a tres meses).
7. Estado de cuenta bancario (vigencia no mayor a tres meses).
8. CURP.
9. INE.
10. Copia del comprobante de domicilio (vigencia no mayor a tres meses).
11. Dos fotografías tamaño infantil a color, de frente.
12. Currículum Vitae actualizado.
13. Constancia de Estudios, Título y/o Cédula de cada nivel académico profesional validado ante la autoridad educativa que corresponda.
14. Inventario de recursos humanos.
15. Carta de No Inhabilitación.
16. Carta de No Antecedentes Penales.
17. Cartas Testamentarias.
18. Certificado de no registro de deudor alimentario moroso.
19. Dictamen emitido por el Comité Técnico de Desarrollo Profesional del concurso a través del cual se otorga el nombramiento correspondiente, en el caso de puestos registrados en el catálogo de puestos del Servicio Profesional de Carrera, de cualquier nivel.
20. Dictamen emitido por el Comité Técnico de Desarrollo Profesional para los nombramientos temporales del catálogo de puestos del Servicio Profesional de Carrera, que se emitan en tanto se realiza el concurso de la plaza.

i. Las Áreas de Recursos Humanos de las Dependencias deberán mantener actualizado el expediente laboral, principalmente Cartas Testamentarias, INE, Constancias de Estudios y Constancia de Situación Fiscal, y remitirlo a la SRH.

Emite: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.  
Fecha: 30-01-2025.

16

m. La o el aspirante que no cumpla con los requisitos anteriores no podrá causar alta en la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, salvo carta responsiva del Titular de la Dependencia con el compromiso de cumplimiento de este en el término de 5 (cinco) meses, en caso contrario, causará baja sin responsabilidad para el Gobierno del Estado.

n. En caso de que la o el trabajador proporcione información falsa con relación a los requisitos antes citados, no se tendrá por cumplida la integración del expediente, por lo que, se procederá automáticamente a su baja, previa notificación al Órgano Interno de Control que corresponda.

o. La responsabilidad por el incumplimiento de las presentes disposiciones recaerá en la o el Titular del área de Administración y de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa que solicita el alta.

p. Por lo que hace a la creación, modificación o supresión de los Sistemas de Datos Personales, la o el Titular del área de Administración y de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa de adscripción, deberá observar lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora (LPDPPSOES).

q. En su caso, se realizarán las anotaciones correspondientes, así como las correcciones pertinentes en los registros cuando el trabajador o trabajador presente una nueva acta por la reasignación para la concurrencia sexo-genérica.

r. La retroactividad en la vigencia de todos los movimientos de las y los trabajadores, no deberá exceder de 2 (dos) quincenas desde la fecha en que ocurre el movimiento, a la fecha en que se ingresa a la SRH, mismo que deberá realizarse de conformidad con el "Calendario de procesos de emisión de nómina SIARH" emitido por la SRH.

s. En caso de baja, en tanto se remite la documentación soporte, la Dependencia de adscripción deberá solicitar a la Dirección General de Procesos de Nómina, la suspensión de pago inmediata dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha de baja (independiente del motivo de esta), con la finalidad de evitar pagos indebidos.

t. No procede el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo, cuando una o un trabajador de base pretenda ocupar otra plaza de base. Asimismo, no procede el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo al personal de confianza.

#### 2.2.4. DESIGNACIONES Y NOMBRAMIENTOS.

a. Para la designación de Servidores Públicos de Nivel 12 que no formen parte del Servicio Profesional de Carrera o superior, los titulares de las Dependencias, deberán someter a consideración del Ciudadano Gobernador del Estado de Sonora la propuesta del candidato a ocupar el puesto, una vez obtenido el visto bueno, enviarán a la Oficialía Mayor mediante oficio, la solicitud de expedición del nombramiento correspondiente en la que se señale que la designación del candidato cuenta con dicho visto, a falta de ello, no se expedirá nombramiento alguno para estos niveles.

b. Los nombramientos de Nivel 11 e inferiores, serán firmados por el Oficial Mayor en los términos de la reforma al Acuerdo Delegatorio publicado en el Boletín Oficial el Jueves 10 de agosto de 2023, Tomo CCXII, Número 12 Secc. II; los niveles superiores se emitirán con firma del Ciudadano Gobernador del Estado de Sonora.

c. Los nombramientos de los trabajadores de la Secretaría de Seguridad Pública, serán firmados por su Titular como lo establece el Acuerdo Delegatorio publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, Tomo CCXIII, Número 26, Sección V de fecha el 27 de marzo del 2024.

Emite: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.  
Fecha: 30-01-2025.

17

d. Las y los Titulares de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, tienen la atribución de proponer los nombramientos de sus subalternos para ocupar una plaza en su estructura ocupacional autorizada que no formen parte del Servicio Profesional de Carrera, previa, evaluación psicométrica favorable de la SRH para los Niveles del 1 al 11; en el caso de las Entidades, la presente disposición se aplicará cuando así lo determine el Órgano de Gobierno respectivo.

e. La evaluación psicométrica del personal a que se refiere el párrafo anterior, podrá exceptuarse en los casos en que las o los servidores públicos sean objeto de promoción para ocupar un nuevo cargo o cambio de categoría dentro de la misma estructura de que se trate, siempre y cuando, hayan presentado sus servicios de manera continua y cumplan con lo siguiente:

1. Que la persona propuesta haya sido evaluada previamente (Dichas evaluaciones no deberán ser anteriores a un año tratándose de promociones o cambios de nivel).
2. Que el resultado de la evaluación psicométrica previamente practicada respecto del puesto o cargo para el que fue evaluado haya sido "Aprobado", o "Aprobado con reserva".

f. Si la persona propuesta no cumple con lo anterior, no procederá el movimiento de alta, salvo la responsiva de aplicar nuevamente la evaluación en un término de 5 (cinco) meses para validar su aprobación.

g. Una vez que se haya comprobado que se cumple con lo señalado, deberá enviar a la SRH la solicitud de alta respectiva a la que deberá acompañar la documentación oficial con la que acredite a la persona propuesta.

h. Recibida la solicitud y documentación requerida, la SRH deberá:

- Verificar la vigencia de la evaluación psicométrica realizada previamente en atención a la batería de exámenes que fueron practicados: 5 (cinco) meses para nuevo ingreso y 12 (doce) meses tratándose de reingreso, promoción o cambio de nivel.

#### 2.2.5 IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

a. La SRH es la instancia facultada para expedir las credenciales del personal de base y confianza de todos los niveles adscrito a las Dependencias de la Administración Pública Directa y Órganos Desconcentrados. La SRH determinará el periodo de vigencia de éstas o del requerimiento de renovación la cual se hará contra entrega de la identificación anterior.

b. Los titulares de las áreas de Administración y Recursos Humanos de las Dependencias y Órganos Desconcentrados tendrán a su cargo las siguientes obligaciones:

1. Recabar el acuse de recibo de la entrega de la credencial al servidor público con el nombre completo, firma y fecha debiendo remitirla a la SRH.
2. Solicitar la devolución de la credencial al término de la vigencia establecida en la misma o al concluir el cargo de la o el servidor público para el archivo en su expediente personal, previa inutilización de ésta.
3. Remitir la constancia de devolución correspondiente a la SRH para su integración al expediente.
4. En el caso de los trabajadores activos, cuya credencial no esté vigente y no realicen la devolución correspondiente no se procederá a su reposición.

Emite: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.  
Fecha: 30-01-2025.

18

c. En caso de pérdida o robo de las credenciales que se encuentren bajo su resguardo, deberán presentar acta emitida por el Agente del Ministerio Público en donde conste la pérdida o el robo de ésta, con la finalidad de que se lleven a cabo los trámites administrativos correspondientes.

d. Las y los trabajadores son los responsables del uso que le den a su credencial, la cual deberán portar a la vista tanto para ingresar a su centro de trabajo como durante su jornada laboral, en todo momento dentro y fuera de cualquier inmueble cuando por la naturaleza del servicio así lo requiera; así como su presentación para la realización de trámites administrativos ante el área de Recursos Humanos de su adscripción.

e. Para la reposición de la credencial, en caso de pérdida o robo, el trabajador o la trabajadora deberá acudir al módulo de credencialización de la SRH presentando copia certificada del documento o acta emitida por el Agente del Ministerio Público, en donde conste la pérdida o el robo de la credencial, copia simple del último recibo de pago, y una identificación oficial con fotografía.

#### 2.2.6 EXPEDIENTES DE PERSONAL.

a. El Titular del área de Administración y Recursos Humanos de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado es responsable de la custodia y actualización de los expedientes de personal de las y los trabajadores adscritos a ésta, así como de los que hayan causado baja.

Asimismo, deberá solicitar a la última Dependencia de adscripción, los expedientes de personal que reingrese dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a su nueva contratación. La última área de adscripción deberá enviar el expediente solicitado dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la recepción de dicha petición.

b. Para las Dependencias y Órganos Desconcentrados, la SRH expedirá la documentación oficial que certifique la trayectoria laboral de las y los trabajadores activos y que hayan causado baja, así como evoluciones salariales de la última categoría y nivel salarial, de conformidad con el instructivo para elaboración de hojas de servicio emitido por el ISSSTESON. En el caso de las Entidades, corresponde a los Titulares de la administración expedir la documentación a que se refiere este numeral.

c. Las hojas de servicio de los trabajadores del Gobierno del Estado se entregarán en 3 (tres) tantos originales por única vez al causar baja por cualquier motivo en la Dependencia en la que labore.

d. La vigencia de estas es permanente y se utiliza exclusivamente para gestionar ante el ISSSTESON, acreditando la historia laboral y las cotizaciones realizadas para efectos de procedimientos de seguridad social. Se entregarán al interesado o a quien lo solicite en su nombre, presentando carta poder firmada por el servidor público en caso de invalidez o a los deudos acreditando el fallecimiento.

e. En todos los casos en que se tenga que realizar algún traslado de Expedientes Únicos de Personal de una Unidad Administrativa a otra, se deberá marcar copia de conocimiento a la SRH, aún si pertenecieren a la misma cabeza de sector; lo anterior, para el debido control y seguimiento de los expedientes de personal.

f. En caso de extinción, unificación o cambio de la Unidad Administrativa, deberá hacer entrega de los expedientes que tenga bajo su resguardo a la Dependencia sectorizada que se designe, enterando en todo momento a la SRH de dicho movimiento.

#### 2.2.7 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL.

a. El cambio de adscripción de personal, a fin de conservar la inversión en capital humano y abonar al desarrollo profesional de los servidores públicos, procederá en los siguientes casos:

1. Posterior a un tiempo prolongado de realizar la misma función requiere un cambio de actividad.
2. Prescripción médica de cambio de actividad.
3. Actividad especializada que requiere una Dependencia diversa a la de su adscripción y existe acuerdo para el cambio.
4. Reestructuración de un área que implica cierre o desaparición de las funciones.

b. Procedimiento:

Solicitud de cambio de adscripción con la siguiente información:

1. Motivo del cambio.
2. Último período vacacional gozado.
3. Situación de pagos extraordinarios (cancelar ante la Subsecretaría de Egresos).
4. Los servidores públicos propuestos permanecerán en el área de Recursos Humanos de la Dependencia, registrando asistencia y realizando las actividades que se les encomienden, asimismo deberán presentarse a las entrevistas programadas por la SRH, hasta en tanto se notifica el cambio de adscripción.
5. La SRH formalizará el cambio de adscripción mediante oficio dirigido a la Subsecretaría de Egresos y al servidor público correspondiente de conformidad con el artículo 7 fracción III del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

#### 2.3 FORMACIÓN CONTINUA, CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN ABIERTA, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.

##### 2.3.1. PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL ESTADO.

a. La profesionalización se realizará con la finalidad de lograr las competencias necesarias para el desempeño eficiente y eficaz de las funciones que realicen los servidores públicos. Las vías para la profesionalización serán:

1. Impulsar la participación de los servidores públicos en estudios académicos formales, a través de convenios con Universidades e Institutos, relacionados con las actividades que desempeña.
2. Procesos de titulación de los niveles académicos inconclusos.
3. Certificación con base en estándares de competencia avalados por la CONOCER a través de la Entidad de Certificación y Evaluación ECE599-24 Subsecretaría de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Sonora.
4. Cursos de capacitación vinculados a las funciones de los perfiles generales de los puestos de la Administración Pública y a los programas prioritarios del Gobierno.

##### 2.3.2. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL.

a. El programa anual de capacitación cumplirá con la capacitación sistemática y progresiva de los servidores públicos; corresponde a la SRH elaborar y ejecutar el programa institucional de capacitación.

b. La asistencia a cursos de profesionalización es obligatoria, una vez realizado el registro de inscripción, los superiores inmediatos facilitarán su cumplimiento.

c. El personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública del Estado de Sonora se registrará por las disposiciones en materia de profesionalización que la misma Ley establece.

#### 2.3.3. SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

a. Todos los procesos se desarrollarán con base en la Ley de la materia, su reglamento y demás disposiciones que emita la Oficialía Mayor.

#### 2.3.4. SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.

a. Los programas de servicio social que deriven de convenios con Instituciones Educativas, responderán preferentemente a programas específicos de interés prioritario para el Gobierno del Estado de Sonora, el cual reportará periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas como base para la acreditación del servicio social o práctica profesional.

b. Al efecto la SRH comunicará a las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados las disposiciones en materia de servicio social y prácticas profesionales.

#### 2.4. PRESTACIONES AL PERSONAL.

a. Las prestaciones a los trabajadores del servicio público del Estado derivan de las Condiciones Generales de Trabajo registradas ante autoridad competente, y los convenios que se firmen para ese efecto con la representación sindical, de conformidad con la Ley del Servicio Civil.

b. La SRH determinará los procedimientos para el cumplimiento de las prestaciones acordadas en los convenios, y los hará del conocimiento mediante oficio a los Titulares de las Áreas Administrativas de las Dependencias y Órganos Desconcentrados.

c. Las prestaciones estarán sujetas a la suficiencia presupuestal considerando en todo momento las normas de austeridad.

d. Se han reconocido como prestaciones a los trabajadores de base las siguientes:

1. Apoyo a hijos con capacidades diferentes.
2. Apoyo para capacitación.
3. Bono para compra de útiles escolares.
4. Guardería particular.
5. Guardería en casa.
6. Estímulo por puntualidad y asistencia (solo se pagará a personal en activo).
7. Ayuda para despensa a representantes sindicales acreditados.
8. Centros de Desarrollo Infantil.
9. Bono de transporte.
10. Licencia con goce de sueldo por días económicos.
11. Bono por no utilizar los días económicos.
12. Licencia con goce de sueldo por antigüedad.
13. Bono por no gozar los días de antigüedad.
14. Licencia sin goce de sueldo.
15. Licencia con goce de sueldo para estudios post técnico.
16. Licencias con goce de sueldo mención al mérito.
17. Licencia con goce de sueldo para examen de detección de cáncer.
18. Licencia con goce de sueldo por donación de sangre.
19. Canastilla por maternidad.

20. Bono por día de la Madre.
21. Bono por día del Padre.
22. Bono por aniversario sindical.
23. Apoyo para compra de materiales de construcción.
24. Apoyo para uniformes.
25. Apoyo a personal de base sindicalizado.
26. Bono de productividad.
27. Riesgos profesionales.
28. Bono por Licenciatura, doble Licenciatura, Maestría, y Doctorado.

#### e. Servidores Públicos de Base y Confianza:

1. Bono por años de servicio (15, 20, 25 y 30).
2. Ayuda para despensa (base niveles 1 al 9 y de confianza del 1 al 8).
3. Bono por quinquenio:
  - 5% del sueldo tabular al cumplir 5 años de servicio.
  - 5% del sueldo tabular al cumplir 10 años de servicio.
  - 5% del sueldo tabular al cumplir 15 años de servicio.
  - 5% del sueldo tabular al cumplir 20 años de servicio.
  - 5% del sueldo tabular al cumplir 25 años de servicio.
  - 5% del sueldo tabular al cumplir 30 años de servicio.
4. Prima vacacional de 10 días de sueldo tabular.
5. Bono navideño.
6. Ahorro para el retiro.
7. Licencia por maternidad con goce de sueldo por nacimiento o adopción.
8. Licencia de paternidad con goce de sueldo por nacimiento o adopción.
9. Licencia por lactancia.
10. 40 días de aguinaldo al menos.
11. Ajuste de calendario.
12. Período vacacional (2 veces al año de 10 días hábiles cada uno).
13. Días de descanso obligatorio (Número 40 Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora).
14. Celebración del Día del Servidor Público.
15. Pago por muerte natural, muerte accidental, incapacidad total y permanente, invalidez definitiva y pérdidas orgánicas.
16. Seguro de gastos funerarios.
17. Zona cara (exceptuando Huatabampo).

f. La Oficialía Mayor establecerá los procedimientos para la celebración del Día del Servidor Público con base en el presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda para el ejercicio fiscal correspondiente.

g. La SRH podrá hacer extensivas estas prestaciones al personal de confianza, siempre que cuente con la autorización de la Secretaría de Hacienda y que esté garantizada la disponibilidad presupuestal.

h. Los pases de salida que se autorizan con base en las prestaciones laborales, deberán notificarse para autorización del jefe inmediato, con anticipación mínima de 3 horas a fin de dar oportunidad de asignar las tareas que quedarán pendientes durante la ausencia del solicitante. Los casos de emergencia se presentarán ante el superior inmediato para su aprobación bajo su responsabilidad.

i. Los días económicos a que tiene derecho el servidor público podrán concederse tomando como base los compromisos de su área de trabajo.

j. Los responsables de las áreas de Recursos Humanos, deberán informar a la SRH de las comisiones sindicales vigentes, remitiendo los convenios firmados por la representación Sindical y de la Dependencia de adscripción para su registro y efectos correspondientes.

En caso de que no se autorice el convenio o concluya su vigencia, la Dependencia de adscripción deberá solicitar la incorporación del personal a sus actividades laborales e informar dentro del término de 48 horas a la SRH para la actualización de su situación laboral.

k. Los titulares de las áreas Administrativas y de Recursos Humanos, serán directamente responsables de los pagos indebidos que se generen con motivo de movimientos de personal, no realizados dentro de la fecha límite establecida en la "Calendización de Recepción de Movimientos" por la SRH y, por lo tanto, de su recuperación a fin de evitar el daño patrimonial al Gobierno del Estado y molestias innecesarias al servidor público.

l. Los responsables de las áreas Administrativas, de Recursos Humanos y Jurídica de las Dependencias, determinarán la conclusión de los efectos del nombramiento de los servidores públicos de su adscripción conforme a los supuestos, siguientes:

1. Cuando un servidor público de base incurra en alguna de las causales de terminación de la relación de trabajo establecidas en el artículo 42 fracción VI de la Ley del Servicio Civil, los responsables de Administración y Recursos Humanos en coordinación con el área Jurídica de la Dependencia de adscripción, levantará de inmediato el acta administrativa correspondiente motivada por las constancias de hechos, así como el inicio del procedimiento administrativo y/o jurisdiccional con el acuerdo de la Secretaría de la Consejería Jurídica, tomando las medidas necesarias ante las instancias correspondientes para evitar pagos indebidos, remitiendo copia de lo actuado en un lapso no mayor de 48 horas a la SRH para efecto de suspensión de pago.
  2. Es responsabilidad de las áreas de Recursos Humanos y Jurídica de las Dependencias realizar el procedimiento de baja de los servidores públicos de confianza con el acuerdo de la Secretaría de la Consejería Jurídica, la cual se remitirá copia a la SRH sólo para el efecto de su procesamiento en nómina.
  3. En caso de incumplimiento que propicie la prescripción para la demanda de cese se dará vista a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno para que proceda a la investigación correspondiente.
  4. Cuando las insistencias deriven de licencias médicas se observará el término de 48 horas para su presentación en su centro de trabajo, y posterior gestión ante la Subsecretaría de Recursos Humanos.
- m. Las áreas de Administración y Recursos Humanos de las Dependencias deberán confirmar la inexistencia de adeudos en caso de licencia sin goce de sueldo, renuncia, cese o cualquier circunstancia que pueda generar pago indebido, en su caso, deberá garantizar su reintegro.

## 2.5. DEL PERSONAL DE CONFIANZA.

a. A efecto de mejorar la administración de los recursos humanos del Gobierno del Estado los servidores públicos de confianza a que se refiere el artículo 5 de la Ley del Servicio Civil, tendrán las siguientes obligaciones:

1. Contribuir en el área de su competencia al cumplimiento de los objetivos establecidos por su superior jerárquico en la Dependencia de adscripción.

2. Desarrollar las funciones establecidas en el Manual de Organización correspondiente.
3. Atender hasta su conclusión las encomiendas laborales que instruya su superior jerárquico cumpliendo los deberes inherentes y las consecuencias que sean conforme a la ley, al uso y a la buena fe.
4. Realizar análisis, estudios, evaluación, dictámenes, propuestas de organización, resolución de problemas o desarrollo de procedimientos para el ejercicio de la función encomendada.
5. Elaborar informes y, en su caso, entregar los productos de la función realizada.
6. Cumplir puntualmente su encomienda.
7. Desempeñar sus actividades con la intensidad, cuidado y esmero apropiados sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes, reglamentos interiores y demás disposiciones que se dicten en atención al servicio.
8. Guardar reserva de los asuntos relacionados con la función encomendada y, en general, de todos los vinculados con la Dependencia de adscripción.
9. Guardar respeto y consideración a los superiores, compañeros y usuarios del servicio.
10. Supervisar y dirigir las actividades del personal de base y confianza a su cargo.
11. En los casos en los que no cuente con personal a su cargo, presentar informes respecto al cumplimiento de las actividades encomendadas por el superior inmediato, asesorías o consultorías realizadas.
12. Disponibilidad de horario derivada de la naturaleza e importancia del servicio.

## 2.6. RELACIONES LABORALES.

- a. En caso de que se requieran decisiones urgentes o el desarrollo de procedimientos generales en la materia que involucren personal de base o confianza, la Oficialía Mayor a través de la SRH convocará mesas de trabajo con participantes acorde al tema que se presente.

## 3. RECURSOS MATERIALES.

### 3.1. ADQUISICIONES.

#### 3.1.1. DISPOSICIONES GENERALES.

- a. Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados deberán llevar a cabo adquisiciones o arrendamientos de bienes y prestación de servicios, buscando la máxima economía y eficiencia, observando los principios de austeridad, ejerciendo estrictamente los recursos públicos y realizándolos conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora. Asimismo, deberán apegarse a los montos máximos y mínimos que establezca el presupuesto de egresos del estado del ejercicio fiscal vigente, con base en el tabulador de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, buscando siempre la obtención de las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad de adquisición, esto en cumplimiento a lo establecido en los artículos 48 de la LAASSPES y 56 de su Reglamento.
- b. La planeación, programación, presupuestación y el gasto de las adquisiciones, arrendamientos y servicios se sujetará a las disposiciones específicas del Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente, así como a lo previsto en la Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal y demás disposiciones aplicables, cuidando, en todo momento, que los recursos destinados a ese fin se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad para satisfacer los objetivos a los que sean destinados.

- c. Para el caso de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, la Oficialía Mayor, establecerá los lineamientos que serán de observancia obligatoria en materia de adquisiciones de bienes y servicios, con fundamento en el artículo 5 fracción XXIV del Reglamento Interior de Oficialía Mayor.
- d. Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles deberán publicar de forma mensual en sus respectivas páginas de transparencia y acceso a la información pública, el número de contratos y convenios que hayan formalizado, mencionando los alcances y objetivos de los mismos, la temporalidad, el monto asignado, así como las empresas y personas físicas o morales proveedoras, tomando en consideración las excepciones de publicación referidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- e. Con el fin de promover la disminución de costos, la adquisición y arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios, se realizará preferentemente de forma consolidada, con el objeto de lograr mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad, cuyos procedimientos de adquisición y contratación serán coordinados y supervisados por la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, la cual a su vez determinará, oyendo la opinión de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, los bienes y servicios que serán contratados de manera consolidada.
- f. Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, al margen de lo señalado con anterioridad, pueden agruparse para llevar a cabo procesos de consolidación. Las Dependencias y Entidades, con el monto mayor de adquisición de bienes o servicios, serán, las presuntamente responsables de realizar el proceso de adquisición consolidado, lo anterior, con base en el artículo 17 tercer párrafo de LAASSPES.
- g. La Oficialía Mayor, a través de la SRMS, podrá ejercer la atracción de los procedimientos de contratación a que se refiere la fracción XVIII del artículo 23 Bis 2 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, conforme a lo señalado en las Políticas y Lineamientos que en materia de atracción de procedimientos de contratación emita la Oficialía Mayor para la Administración Pública Directa y Paraestatal.
- h. Las adquisiciones y contrataciones de servicios con terceros que realicen las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados para abastecerse de los insumos y suministros relacionados con papelería, útiles de escritorio, fotocopiado, consumibles de equipo de cómputo, telefonía, combustibles y utensilios en general, requeridos para el desempeño de sus actividades, deberán reducirse al mínimo indispensable sin que esto implique algún riesgo para la operación de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- i. La unidad administrativa responsable de la función de proveeduría deberá llevar a cabo la revisión y análisis del catálogo de bienes, a efecto de que únicamente se adquieran y suministren a las áreas los bienes indispensables para su operación, de acuerdo con la identificación de los consumos de cada una.
- j. La contratación de los servicios de telefonía móvil será autorizada únicamente cuando resulte imprescindible para el cumplimiento de las actividades encomendadas, así como en los casos estrictamente necesarios; la Secretaría de Hacienda, emitirá el tabulador de cuotas, en donde fijará el tope máximo para ejercer por dicho concepto.
- k. Para el servicio de fotocopiado, no podrán exceder de los montos erogados en el ejercicio presupuestal inmediato anterior, una vez considerados los incrementos en precios y tarifas oficiales o la inflación, a excepción de las autorizaciones presupuestarias que otorgue la Secretaría de Hacienda; deberá restringirse exclusivamente a asuntos de carácter oficial, utilizando en sustitución correos electrónicos, dispositivos de almacenamiento electrónico, digitalización en discos y todo tipo de medios electrónicos que apoyen la reducción del gasto en este rubro.
- l. Los servicios de comunicación, internet y telefonía fija, no podrán exceder de los montos erogados en el ejercicio presupuestal inmediato anterior, una vez considerados los incrementos en precios y tarifas oficiales o la inflación, a excepción de las autorizaciones presupuestarias que otorgue la Secretaría de Hacienda; asimismo, se efectuará con base en las necesidades de los Entes Públicos, debiendo seleccionar los servicios de menor costo en el mercado, cuyas características atiendan los requerimientos técnicos de los mismos.
- 3.1.2. PROGRAMA GENERAL ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO
- a. Con base en los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que formulen las dependencias, entidades y órganos desconcentrados, la Oficialía Mayor, a través de la SRMS, en su carácter de Presidente y Secretario Ejecutivo del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, integrará y dará seguimiento al Programa General Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública Directa, lo anterior, con fundamento en los artículos 21 fracciones I y II y 22 fracciones II y III de la LAASSPES.
- b. Integrado el Programa General Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, será sometido a consideración de la Oficialía Mayor a través de la SRMS para que posteriormente sea difundido y supervisado por el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con el artículo 20 fracción II y V del RLAASSPES.
- 3.1.3. COMPRAS CONSOLIDADAS Y CONTRATOS MARCO.
- a. Las compras consolidadas y contratos marco de bienes, arrendamientos y servicios se realizarán con base en los bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado que hayan reportado las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados en sus programas anuales de adquisiciones; así como de conformidad con los Lineamientos correspondientes emitidos por la Oficialía Mayor.
- b. La Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, oyendo la opinión de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, determinará, en su caso, los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que, en forma consolidada o por contrato marco, podrán adquirir, arrendar o contratar las Dependencias y Entidades con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.
- c. La Oficialía Mayor, mediante la SRMS coordinará, supervisará y, en su caso, instrumentará los procedimientos de contratación de compras consolidadas y contratos marco de los bienes y servicios que requiera la administración pública, con la finalidad de obtener las mejores condiciones de adquisición para el eficiente ejercicio del presupuesto estatal.

- d. En este tipo de compras consolidadas, los titulares de las unidades administrativas u homólogos de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados participarán de manera directa o a través de un representante en todos los actos que conlleven los procedimientos de adquisición.
- e. En materia de seguros que se contraten, la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios implementará procedimientos de contratación consolidada y cada Dependencia y Entidad participante firmará los contratos correspondientes, asimismo las entidades podrán solicitar su incorporación a las contrataciones que se realicen para las dependencias, lo anterior de conformidad con el artículo 17 párrafos primero y último de la LAASSPES y artículo 13 párrafo primero del RLAASSPES.
- f. La Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, en los términos del Reglamento de la LAASSPES, podrá promover contratos marco, previa determinación de las características técnicas y de calidad acordadas con las Dependencias y Entidades, mediante los cuales éstas adquieran bienes, arrendamientos o servicios, a través de la suscripción de contratos específicos.
- g. En los contratos marco, la Oficialía Mayor, a través de la SRMS, dará trámite, seguimiento, control y suscripción de los Contratos Marco de la administración pública estatal, atendiendo a lo señalado en la fracción XX del artículo 8 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

### 3.1.4. DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES.

- a. La formalización de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios se realizarán mediante el formato de contrato que para el efecto y bajo la consideración previa de la Secretaría de la Consejería Jurídica, elabore la SRMS, de conformidad con la fracción XVII del artículo 8 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.
- b. La Oficialía Mayor, a través de la SRMS, diseñará los modelos de pedido y contratos para la formalización de las adquisiciones de bienes muebles, dándolos a conocer a las Dependencias, Entidades y órganos desconcentrados, una vez que hubieran sido autorizados conforme a los ordenamientos jurídicos respectivos.

### 3.2. BIENES INMUEBLES.

#### 3.2.1. ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES.

- a. La Oficialía Mayor, a través de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios en coordinación con la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, instrumentarán y promoverán el cumplimiento de las políticas, estrategias, normas, lineamientos y procesos en materia de la administración general de bienes inmuebles.
- b. Los titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado de Sonora, así como los titulares de las Direcciones Generales de Administración u Homólogos, serán responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones que se dicten en relación con los procedimientos para la administración de bienes inmuebles.

Emita: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.  
Fecha: 30-01-2025.

27

- c. Las Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, que requieran un inmueble para el desempeño de sus funciones, deberán contemplarlo en su programa anual del ejercicio fiscal correspondiente.
- d. Las Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, deberán dar de alta en sus registros contables y en sus inventarios, en un plazo no mayor de 30 días hábiles, los inmuebles que adquieran por cualquier vía legal.

El registro y control sobre los bienes inmuebles, deberá contar con elementos sustantivos que determinen: su ubicación física, dimensiones del inmueble, valor de adquisición o valor catastral, Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado que tiene la propiedad o el resguardo de uso, escritura formalizada (propiedad) o documento que sustenta la formalización del comodato; en su caso, situación jurídica que presente el inmueble.

- e. Será responsabilidad de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles que tengan bajo su resguardo, mediante cualquier figura jurídica, así como toda la documentación inherente a los mismos.
- f. Las Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, harán del conocimiento con la respectiva documentación a la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios de Oficialía Mayor, toda adquisición de bienes inmuebles propios, por contrato de comodato o arrendamiento, que tengan a su disposición, así como los movimientos que se realicen, tanto a los ya adquiridos, como a los que vayan adquiriendo.
- g. Los bienes inmuebles propios, en comodato o arrendados por las Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados, deberán reunir los requisitos de seguridad y protección civil que se establezca en la normatividad que para tal efecto emita la Unidad Estatal de Protección Civil.
- h. La Oficialía Mayor en forma conjunta con la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, coordinarán el inventario general de bienes inmuebles propiedad o en posesión del Gobierno del Estado. La actualización del inventario será con el apoyo de las unidades administrativas u homólogos de las Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados, que llevarán a cabo su propio inventario, el cual deberá ser congruente con los bienes en existencia y el inventario general.
- i. Con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas sobre la administración de bienes inmuebles, la Oficialía Mayor llevará a cabo visitas a las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados.
- j. Las Direcciones Generales de Administración u Homólogos de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, cuando adviertan actos irregulares durante los procedimientos de administración de bienes inmuebles, tendrán la obligación de denunciarlos ante su Órgano Interno de Control (OIC), a efecto de que éste investigue y determine, en su caso, alguna responsabilidad.
- k. La Oficialía Mayor, con la finalidad de establecer las bases y directrices en los procesos de la administración de bienes inmuebles a servicio del Poder Ejecutivo, emitirá y publicará en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, los Lineamientos Generales para la Administración de Bienes

Emita: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.  
Fecha: 30-01-2025.

28

Inmuebles de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado de Sonora.

### 3.3. BIENES MUEBLES.

#### 3.3.1. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.

- a. La Oficialía Mayor, a través de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios en coordinación con la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, instrumentarán las políticas, bases, criterios, estrategias, lineamientos y procedimientos que deben observarse por parte de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, en materia de planeación, organización, presupuestación, administración, registro y control de bienes muebles, incluyendo vehículos.
- b. Será obligación de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado de Sonora; acatar los lineamientos que deberán seguirse para llevar a cabo con oportunidad, eficacia y eficiencia la administración de los bienes muebles que tengan asignados, mismos que forman parte del Patrimonio Estatal.
- c. La Oficialía Mayor, con la finalidad de establecer las bases y directrices en los procesos de la administración de bienes muebles a servicio del Poder Ejecutivo, emitirá y publicará en el Boletín Oficial del Estado de Sonora, los Lineamientos Generales para la Administración de Bienes Muebles de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado de Sonora.

#### 3.3.2. ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES.

- a. Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado; deberán apegarse a la Ley que Regula el Uso y Control de Vehículos Oficiales al Servicio del Estado y de los Municipios, y a los Lineamientos Generales para la Administración de Vehículos Oficiales de Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado, que establecen reglas de carácter general que deberán seguirse en relación con la planeación, organización, presupuestación, administración y control de vehículos oficiales del Gobierno del Estado de Sonora.
- b. Las Direcciones Generales de Administración u Homólogas, deberán dar a conocer a su personal los Lineamientos Generales para la Administración de Vehículos Oficiales de Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado.
- c. El cumplimiento de estas disposiciones es responsabilidad de los titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado de Sonora, así como de los titulares de las diversas áreas que componen cada una de ellas y personal que tiene bajo su resguardo vehículos oficiales propiedad del Gobierno del Estado de Sonora, en términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora vigente y demás disposiciones legales aplicables.
- d. La Oficialía Mayor a través de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, conforme a sus atribuciones, verificará la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en los Lineamientos

Emite: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.  
Fecha: 30-01-2025.

29

Generales para la Administración de Vehículos Oficiales de Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado.

### 3.4. SERVICIOS GENERALES.

#### 3.4.1. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

- a. Con base en el presupuesto autorizado y en la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, Sección II denominada "De los gastos en servicios generales, en materiales, suministros y de las adquisiciones", y Artículo 25 de la LAASSESES, las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, u homólogos de las Dependencias, Entidades y órganos desconcentrados, formularán los requerimientos de servicios a contratar, los cuales se reflejarán en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, contemplados en la Ley de la materia.
- b. El Programa se realizará en función de las necesidades y características propias de cada inmueble, en términos de economía, eficiencia y eficacia, de conformidad a las metas y objetivos planteados para garantizar el óptimo funcionamiento de las instalaciones de las Dependencias, Entidades y órganos desconcentrados.
- c. La Oficialía Mayor, a través de la SRM, supervisará y dará seguimiento a la implementación de los mecanismos de austeridad, eficiencia y ahorro, en el ejercicio de los recursos asignados a los servicios generales de las unidades administrativas u homólogos de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, siendo los principales servicios por considerar:
  - Servicio de Limpieza;
  - Servicio de Fotocopiado;
  - Servicio de Vigilancia;
  - Servicio de Fumigación;
  - Servicio de Jardinería;
  - Servicio de Suministro de Combustibles; y
  - Energía Eléctrica.
- d. Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Estado de Sonora, serán las responsables de capturar la información correspondiente a su Programa Anual de Mantenimiento y Servicios 2025, así como los avances mensuales de este, a través de la ejecución del Sistema de Información de Servicios Generales (SISEG).
- e. La Oficialía Mayor, supervisará y dará seguimiento al ejercicio de las partidas presupuestarias de los servicios mencionados en el punto "c", administradas por las Dependencias, Entidades y órganos desconcentrados, por medio del Sistema de Información de Servicios Generales (SISEG).
- f. La contratación y pago de los servicios señalados deberán apegarse los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, establecidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora 2025 y demás disposiciones aplicables.
- g. Los servicios que se contraten deberán ser supervisados por los administradores u homólogos de las Dependencias, Entidades y Organismos Desconcentrados, observado que se proporcionen en

Emite: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.  
Fecha: 30-01-2025.

30

apego a lo establecido en el instrumento jurídico y sus anexos correspondientes, así como el cumplimiento de cada una de las obligaciones contraídas en el mismo.

- h. La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Servicios Generales, supervisará y dará seguimiento a la aplicación de los lineamientos emitidos en materia de Servicios Generales, de las distintas áreas responsables del Gobierno del Estado.

### 3.4.2. ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES O BIENES PATRIMONIALES

- a. La Oficialía Mayor, a través de la SRMS en apego al Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, artículo 8, fracciones XI, XXI, y XXII; y al Artículo 24, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora, coordinará la Planeación Anual Consolidada de Aseguramiento de Bienes del Estado, la cual contemplará a las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Estado.
- b. Con el fin de asegurar la contratación consolidada de los servicios relativos al aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, en el mes de junio, previo al inicio de cada ejercicio fiscal, la Oficialía Mayor, comunicará a las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que deberán considerar dentro de su proyecto de presupuesto de egresos, los recursos necesarios para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo.
- c. La Oficialía Mayor, informará a las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados adheridos a la contratación de seguros de bienes muebles e inmuebles, el monto de las primas que deberán pagar, obligándose éstos a realizar los pagos conforme a los montos señalados en el oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Secretaría de Hacienda, así como, a los términos establecidos en el documento contractual.
- d. Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados al incorporarse a la contratación consolidada de seguros de bienes, deberán proporcionar mediante oficio y correo electrónico, en formato editable el inventario de bienes bajo su resguardo, a la SRMS, verificando que el mismo se encuentre actualizado y que cuente con la suficiencia presupuestal necesaria para hacer frente a los compromisos contraídos.
- e. Las Entidades podrán contratar sus seguros sobre bienes patrimoniales con aquellas instituciones aseguradoras autorizadas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, que garanticen las mejores condiciones, según sea el caso, en cuanto a cobertura, reconocimiento de antigüedad, deducibles, coseguros, precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, siempre y cuando no se lleve a cabo el proceso de adquisición para la contratación consolidada.
- f. Para el caso de los inmuebles que se encuentren a cargo de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, que sean susceptibles de arrendar para eventos masivos con fines de lucro, será responsabilidad de estas, solicitar al arrendatario la contratación y mantener vigente en todo momento, previo y hasta el desalojo total de las personas y equipo necesario para la ejecución del mismo, una "Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil" para cubrir las posibles reclamaciones por daños a terceros en sus bienes o personas, incluyendo el daño moral, lucro cesante y la cobertura de lesiones corporales por rifa, estampida o cualquier otra falla en la seguridad del evento, así como por los daños materiales a las instalaciones del Arrendador (Dependencia, Entidad y Organismos

Desconcentrados) derivadas de la celebración del evento y conforme al instrumento jurídico que se formalice para tal fin.

- g. Dicha póliza deberá prever la atención médica inmediata a víctimas mediante el pago directo a la red de proveedores de la aseguradora contratada en el entendido de que dicha atención médica no podrá estar condicionada al deslinde de responsabilidades o la presentación previa de denuncias o demandas por parte de los afectados o el Arrendador.

### 3.4.3. SUMINISTRO DE GASOLINA.

- a. Los administradores u homólogos de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, de conformidad y en apego a la Ley que Regula el Uso y Control de Vehículos Oficiales al Servicio del Estado y de los Municipios, así como a los Lineamientos Generales para la Administración de Vehículos Oficiales de Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado establecerán las acciones de supervisión y control, que permitan racionalizar y optimizar su uso y consumo, con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, establecidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda.
- b. Los administradores u homólogos, al inicio del ejercicio, comunicarán a las Áreas de su Dependencia, Entidad u Organismo, así como a la Oficialía Mayor, la asignación de los proveedores de combustible (gasolina, diésel, turbosina y en su caso gas natural vehicular) que les correspondan.
- c. Los administradores u homólogos de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, para la administración del combustible de los vehículos oficiales, deberán contar con las bitácoras de Autorización de Salida y de Control Mensual del Combustible. El mismo únicamente se suministrará a los vehículos destinados a la realización de las actividades propias de la Dependencia, Entidad y Órgano Desconcentrado.
- d. Cuando las áreas de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados requieran mayor cantidad de combustible, derivado del estricto cumplimiento de sus funciones y actividades, solicitarán por escrito, a la Dirección General de Administración u Homólogos, la ampliación de la dotación, debidamente justificada y con la autorización correspondiente del titular del área.
- e. La Dirección General de Administración u Homólogo, deberá supervisar el cumplimiento del contrato, conducir las relaciones con el Proveedor y atender los requerimientos que, con motivo de la prestación del servicio, le presenten el encargado del parque vehicular y/o el conductor o usuario.
- f. Cuando las Direcciones Administrativas o de Recursos Materiales tengan conocimiento de la indebida utilización del medio establecido por la Dependencia o Entidad para efectuar el suministro de combustible, se dará vista a los Órganos Fiscalizadores para la aplicación de sanciones legales a que haya lugar.
- g. Las Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados del Gobierno del Estado de Sonora, serán las responsables de capturar la información correspondiente a su Programa Anual de Mantenimiento y Servicios 2025, así como los avances mensuales de este, a través de la ejecución del SISEG (Sistema de Información de Servicios Generales).

- h. La Oficialía Mayor, supervisará y dará seguimiento al ejercicio de la partida presupuestaria de suministro de combustibles, administrada por las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, por medio del Sistema de Información de Servicios Generales (SISEG).

#### 3.4.4. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR.

- a. La Oficialía Mayor en apego a la Ley que Regula el Uso y Control de Vehículos Oficiales al Servicio del Estado y de los municipios, así como, en cumplimiento a los Lineamientos Generales para la Administración de Vehículos Oficiales, dará seguimiento al mantenimiento y conservación de los vehículos administrados por las unidades administrativas de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, que estén a su disposición.
- b. Las Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados del Estado de Sonora, elaborarán un Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del parque vehicular detallado, basado en las unidades vehiculares que tienen bajo su inventario, incluyendo los bienes (refacciones) y servicios que planea comprar o contratar durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- c. El mantenimiento y conservación de unidades vehiculares nuevas se llevará a cabo en los talleres o agencias autorizadas del proveedor durante la vigencia de la garantía. Finalizada la garantía se incorporará al programa ordinario de mantenimiento preventivo y correctivo.
- d. Los administradores u homólogos de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados serán los responsables de mantener el vehículo en óptimas condiciones de funcionamiento, por lo que deberán contar con la bitácora de Servicios / Mantenimientos, de conformidad con los lineamientos señalados en el inciso "a" de este apartado, por cada una de las unidades que integren su parque vehicular y éstas deberán tener como mínimo lo siguiente:

##### Datos Generales:

- Descripción del Vehículo
- Número de serie
- Número de placa
- Número económico

##### Datos Específicos:

- Fecha del servicio y/o mantenimiento
- Kilometraje
- Descripción del servicio y/o mantenimiento
- Costo del mantenimiento
- Costo mensual del combustible
- Costo mensual del vehículo asignado (mantenimiento + combustible).

- e. Cuando las áreas de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados soliciten servicios de mantenimiento no previstos en el Programa Anual de Mantenimiento, justificarán por escrito las causas e informarán a la Dirección General de Administración u homólogo, mismas que validarán

que dicha solicitud amerite los servicios solicitados y, posteriormente, verificarán la existencia de recursos materiales y presupuestales en la partida que corresponda para su aplicación.

- f. En los casos de reparación mayor por mantenimiento correctivo, se deberá evaluar el costo beneficio de la reparación con relación al valor de mercado de la unidad, determinando la conveniencia de autorizar la reparación o en caso contrario tramitar su baja y destino final, de conformidad a los lineamientos señalados en el inciso "a" de este apartado.
- g. La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Servicios Generales supervisará y dará seguimiento al Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular, en propiedad o posesión del Gobierno del Estado. La programación, ejecución y actualización del Programa, será responsabilidad de las unidades Administrativas u homólogos de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados.
- h. Las Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados del Gobierno del Estado de Sonora, serán las responsables de capturar la información correspondiente a su Programa Anual de Mantenimiento y Servicios 2025, así como los avances mensuales de este, a través de la ejecución de la aplicación del SISEG (Sistema de Información de Servicios Generales).
- i. La Oficialía Mayor, supervisará y dará seguimiento al ejercicio de la partida presupuestaria de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, administrada por las Dependencias, Entidades y órganos desconcentrados, por medio del Sistema de Información de Servicios Generales (SISEG).

#### 3.4.5. MANTENIMIENTO (BIENES MUEBLES E INMUEBLES).

- a. El mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, así como la contratación y pagos, deberán apegarse a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, establecidas en el Presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de Sonora 2025 y demás disposiciones aplicables.
- b. Las unidades administrativas u homólogos de la Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados se encargarán de mantener los bienes muebles e inmuebles en buenas condiciones de uso, para lo cual elaborarán el Programa anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo el cual deberá ser capturado a través de la plataforma SISEG a ejecutarse durante el ejercicio que corresponda.
- c. El Programa Anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e Inmuebles, deberá elaborarse una vez que se haya notificado el presupuesto autorizado para su análisis por la Oficialía Mayor, a través de la SRMS, a fin de que se emitan los comentarios o recomendaciones a que haya lugar antes de su validación.
- d. El Programa Anual de mantenimiento preventivo y correctivo comprenderá los bienes muebles e inmuebles propios y en su caso los arrendados, de acuerdo con lo estipulado en el instrumento jurídico formalizado, que ocupan las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados para el cumplimiento de sus funciones.

- e. Los administradores u homólogos en las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados designarán al personal que fungirá como enlace, ante Oficialía Mayor, para atender y resolver lo relacionado con los avances en la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo o Correctivo de bienes muebles e inmuebles.
- f. Los trabajos de mantenimiento y conservación que se lleven a cabo a través de proveedores o contratistas, en los términos establecidos en las disposiciones aplicables y en el contrato respectivo, deberán ser supervisados por los administradores u homólogos en las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, observado cuidadosamente los trabajos de mantenimiento contra lo solicitado, así como el cumplimiento de cada una de las obligaciones contraídas en el contrato celebrado.
- g. La Oficialía Mayor coordinará, supervisará y dará seguimiento al Programa Anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles en propiedad o posesión del Gobierno del Estado. La integración, ejecución y actualización del Programa, será responsabilidad de las unidades administrativas u homólogos de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados.
- h. Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Estado de Sonora, serán las responsables de capturar la información correspondiente a su Programa Anual de Mantenimiento y Servicios 2025, así como los avances mensuales de este, a través de la ejecución de la aplicación SISEG (Sistema de Información de Servicios Generales).
- i. La Oficialía Mayor, supervisará y dará seguimiento al ejercicio de las partidas presupuestarias de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, administradas por las Dependencias, Entidades Y Órganos Desconcentrados, por medio del Sistema de Información de Servicios Generales (SISEG).

#### 4. GOBIERNO DIGITAL.

##### 4.1. DISPOSICIONES GENERALES.

- a. La Subsecretaría de Gobierno Digital será la encargada de diseñar, coordinar, supervisar y vigilar el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital en lo relativo a las estrategias de simplificación integral de trámites, servicios y programas sociales, gobierno electrónico, gobernanza de los datos, gobierno abierto, gobernanza tecnológica, conectividad e infraestructura tecnológica y desarrollo de software, se orientará por los siguientes Principios: Dependencia y Autonomía Tecnológica, Accesibilidad, Apertura, Innovación, Interoperabilidad, Austeridad, Seguridad y Certeza Jurídica, Privacidad y Uso Ético de la Información.
- b. Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, estarán sujetas a la normatividad que emita la Oficialía Mayor, para la implementación de la Política de Gobierno Digital.
- c. Las Dependencias de la Administración Pública Directa designarán a su Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones u homóloga, en términos de lo establecido en la fracción V del artículo 10 de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora, quien será la persona titular de la unidad administrativa de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, cuando ya cuenten con dicha área en su estructura orgánica, de no ser así, deberán designarse a la persona encargada del área administrativa o su equivalente, quienes serán el vínculo con la Subsecretaría

Emite: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.  
Fecha: 30-01-2025.

35

de Gobierno Digital para la implementación de la Política de Gobierno Digital en el Estado de Sonora.

- d. En tanto no se expida la normativa secundaria para la implementación de la Política de Gobierno Digital del Estado de Sonora, se atenderá lo dispuesto en la presente Circular, la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora, el Reglamento de la referida Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables que se encuentren vigentes.

##### 4.2. COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL Y GRUPOS DE TRABAJO ESPECIALIZADOS.

- a. El presente apartado tiene como objeto establecer las reglas y procedimientos de observancia obligatoria para el funcionamiento del Comité de Gobierno Digital y los Grupos de Trabajo Especializado.

##### 4.2.1. COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL.

- a. El Comité de Gobierno Digital es el órgano responsable de coordinar la implementación de las estrategias de la Política de Gobierno Digital en la Administración Pública Estatal, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora su integración, funcionamiento y organización se realizará de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora, su Reglamento y las Bases de Organización y Funcionamiento del Comité de Gobierno Digital.
- b. El Comité de Gobierno Digital sesionará de forma ordinaria cuando menos tres veces al año y de forma extraordinaria en cualquier momento, cuando así lo determine la persona titular de la Presidencia o cuando la naturaleza del asunto a tratar lo amerite, previa convocatoria.
- c. El Comité de Gobierno Digital contará con una Secretaría Técnica, que será designada por la persona Titular de la Presidencia, quien desempeñará las funciones que le otorgan las Bases de Organización y Funcionamiento del Comité de Gobierno Digital, y será la encargada de enviar a los integrantes, a través de los medios electrónicos que considere idóneos, las convocatorias y en su caso las carpetas o documentos de los asuntos a tratar en el orden del día de la sesión convocada, en los plazos y términos establecidos en sus respectivas bases de organización y funcionamiento.
- d. La lista de asistencia y el en caso de soporte documental derivado del seguimiento puntual a los acuerdos tomados en las sesiones quedarán en resguardo de la Secretaría Técnica.
- e. El calendario de sesiones ordinarias aprobado en la última sesión ordinaria del año podrá ser modificado de estimario pertinente la Presidencia del Comité.

##### 4.2.2. GRUPOS DE TRABAJO ESPECIALIZADOS.

- a. La conformación, funcionamiento y disolución de los grupos de trabajo especializados, se realizará atendiendo lo dispuesto en la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora, su Reglamento y las Bases de Organización y Funcionamiento del Comité de Gobierno Digital, aprobadas en el seno del Comité.

Emite: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.  
Fecha: 30-01-2025.

36

- b. Los grupos de trabajo especializados estarán coordinados por la Subsecretaría de Gobierno Digital y serán desintegrados cuando se presente alguno de los supuestos previstos en las Bases de Organización y Funcionamiento del Comité de Gobierno Digital, a excepción de los de carácter permanente, la cual se realizará a propuesta de la Presidencia del Comité.
- c. Los grupos de trabajo especializados llevarán a cabo las reuniones de trabajo que consideren necesarias para el logro de sus objetivos.
- d. Los acuerdos de los grupos de trabajo especializados deberán tomarse por consenso, de no ser posible, por mayoría de votos. Para que los acuerdos adoptados por mayoría sean válidos, deberá votar la mitad más uno del quórum de la reunión. El presidente tendrá voto de calidad.
- e. Los grupos de trabajo especializados ya sean de carácter permanente o transitorio elaborarán un informe final de actividades al concluir su gestión, el cual deberá ser aprobado por todos los integrantes y se presentará ante el pleno del Comité de Gobierno Digital, con el fin de que se adopten los acuerdos correspondientes.

#### 4.3. INSTRUMENTOS DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL.

##### 4.3.1. PROGRAMA ESPECIAL DE GOBIERNO DIGITAL.

- a. El Programa Especial de Gobierno Digital es el instrumento de planeación estratégica para impulsar de manera transversal el Gobierno Digital, el cual será coordinado y ejecutado por la Subsecretaría de Gobierno Digital, de conformidad con lo establecido en el artículo 19 de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora.
- b. Para la estructuración del Programa Especial de Gobierno Digital, la Subsecretaría de Gobierno Digital deberá considerar lo dispuesto en la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora, su Reglamento y la normativa que expida la Secretaría de Hacienda para la elaboración de programas de mediano plazo.
- c. La Subsecretaría de Gobierno Digital revisará y actualizará el Programa Especial de Gobierno Digital, con la periodicidad que determinen las disposiciones normativas o cuando exista necesidad de ajustar el contenido por cambios al Plan Estatal o Nacional de Desarrollo.
- d. Una vez aprobado el Programa Especial de Gobierno Digital, será de observancia obligatoria para los organismos públicos, en el ámbito de sus respectivas competencias. Para facilitar la consulta del instrumento programático, así como el seguimiento de sus objetivos, estrategias, líneas de acción, la Subsecretaría de Gobierno Digital habilitó un micrositio en el enlace <https://oficialiamayor.sonora.gob.mx/programa-especial-de-gobierno-digital.html>
- e. La Subsecretaría de Gobierno Digital dará seguimiento al cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción, así como a los indicadores del Programa Especial de Gobierno Digital. Las acciones realizadas para dar cumplimiento a las líneas de acción estarán incorporadas en cada una de éstas en el micrositio del programa.

- f. La Subsecretaría de Gobierno Digital capacitará a los organismos públicos sobre las líneas de acción que deben ser cumplidas por los organismos públicos en general, a efecto de que la información proporcionada se encuentre homologada y alineada a los objetivos del Programa Especial de Gobierno Digital.
- g. Las Dependencias elaborarán informes anuales sobre los avances del cumplimiento del Programa Especial de Gobierno Digital atendiendo lo dispuesto en la Ley de Planeación para el Estado de Sonora, su Reglamento y la normativa que para tal efecto emita la Oficina del Ejecutivo Estatal, los cuales deberán remitir a la Subsecretaría de Gobierno Digital para revisión y posibles observaciones y/o recomendaciones, así como para tomar en cuenta en el Informe Anual de Resultados del Programa Especial de Gobierno Digital.

##### 4.3.2. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL ECOSISTEMA DIGITAL.

- a. El Diagnóstico Integral del Ecosistema Digital de la administración pública del Estado de Sonora será el instrumento mediante el cual se realice de manera exhaustiva la identificación y contextualización de las necesidades, problemáticas, oportunidades, particularidades y vías de desarrollo del proceso de digitalización en los organismos públicos, así como de la situación actual de la infraestructura tecnológica y de conectividad del Gobierno del Estado, con el propósito de obtener un panorama general del estado actual y el nivel de desarrollo digital en la administración pública estatal, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora.
- b. Será elaborado por la Subsecretaría de Gobierno Digital de manera individual o de considerarlo necesario, de manera excepcional, en colaboración con instituciones académicas y difundido al público en general a través de medios digitales.
- c. Para su elaboración, la Subsecretaría de Gobierno Digital realizará en compañía de otras Dependencias, el levantamiento físico de necesidades, problemáticas, oportunidades, particularidades y nivel de desarrollo del proceso de digitalización en cada uno de los organismos públicos, en los formatos que ella establezca para la captura y concentración de la información.
- d. Los organismos públicos permitirán el acceso y proporcionarán toda la información necesaria a la Subsecretaría de Gobierno Digital, para que la información que recaben sea certera e idónea para conocer el estado actual del nivel de desarrollo digital del organismo público. La información también servirá para la integración de la Política de Gobierno Digital y sus instrumentos de planeación, a fin de establecer objetivos, estrategias y acciones enfocadas en resolver problemas específicos que requieran ser atendidos de manera prioritaria, en el corto y mediano plazo.
- e. A fin de obtener una proyección del estado actual del nivel de desarrollo digital en la Administración Pública Estatal, se llevará a cabo la metodología de trabajo que establece la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora.

- f. El diagnóstico deberá integrarse de conformidad con lo señalado por el artículo 27 de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora, así como los hallazgos que al analizar la información resulten relevantes para determinar el nivel de desarrollo digital en el Estado.
- g. En caso de estimarlo necesario, la Oficialía Mayor a través de la Subsecretaría de Gobierno Digital actualizará el diagnóstico anualmente y procurará publicar las actualizaciones dentro de los quince días hábiles previos a la presentación del Informe de Gobierno a que hace referencia el artículo 46 de la Constitución Política del Estado de Sonora.
- h. La Subsecretaría de Gobierno Digital determinará si la actualización del Diagnóstico será total, sólo de algún rubro o bien, si es necesario incorporar algún tema que forme parte del ecosistema digital, en estos últimos dos casos, la Subsecretaría diseñará un instrumento solo para recopilar la información del rubro que desea actualizar o incorporar, poniendo a disposición de las Dependencias el instrumento para recopilar la información.

Las Dependencias deberán brindar la información solicitada por la Subsecretaría en los tiempos establecidos por ésta, procurando que sea útil para la actualización del diagnóstico.

#### 4.3.3. AGENDA DIGITAL.

- a. La Agenda Digital es el instrumento de planeación que tiene como principal finalidad programar compromisos a corto plazo, para el cumplimiento del Programa Especial de Gobierno Digital, será elaborada por la Subsecretaría de Gobierno Digital en conjunto con los responsables de las UTIC de las Dependencias, el Diagnóstico Integral y en su caso sus actualizaciones anuales. Será publicada en los medios digitales que para tales efectos establezca la Subsecretaría de Gobierno Digital, de conformidad con lo establecido en los artículos 29 y 30 de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora.
- b. La Agenda Digital deberá contener al menos los proyectos y acciones a realizar en el año de ejercicio para dar cumplimiento a cada una de las líneas de acción del Programa Especial de Gobierno Digital y estar publicados en los medios digitales que para tales efectos establezca la Subsecretaría de Gobierno Digital.
- c. La Agenda Digital podrá ser modificada en cualquier momento cuando así lo considere pertinente la Subsecretaría de Gobierno Digital, siempre y cuando sea para dar cumplimiento al Programa Especial de Gobierno Digital.

#### 4.4. MEJORA REGULATORIA.

- a. Los organismos públicos serán responsables de la simplificación y digitalización de sus trámites, servicios y programas sociales previamente simplificados de conformidad con la Ley Estatal de Mejora Regulatoria.
- b. Los responsables de las UTIC de las Entidades y órganos desconcentrados, en coordinación con el enlace de mejora regulatoria, determinarán, priorizarán e informarán a los responsables de la UTIC de la Dependencia coordinadora de sector a las que se encuentran adscritas, las necesidades de digitalización respecto de sus trámites, servicios y programas sociales previamente simplificados.

Emita: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.  
Fecha: 30-01-2025.

39

- c. Cuando las Dependencias carezcan de capacidad técnica para digitalizar sus trámites, servicios y programas sociales por cuenta propia, solicitarán apoyo a la Subsecretaría de Gobierno Digital para que en la medida de sus capacidades técnicas, humanas, materiales o presupuestales brinde el apoyo solicitado. Cuando ésta última no tenga la capacidad para digitalizar los trámites, servicios y programas sociales de las Dependencias que no puedan hacerlo por cuenta propia, éstas deberán contratar el desarrollo a través de un tercero, debiendo cumplir con las especificaciones técnicas que determine la Subsecretaría.
- d. Asimismo, cuando las Entidades y Órganos Desconcentrados carezcan de capacidad técnica para digitalizar sus trámites, servicios y programas sociales por cuenta propia, solicitarán apoyo al responsable de las UTIC de la Dependencia coordinadora de sector para llevarla a cabo.
- e. El responsable de las UTIC de la Dependencia coordinadora de sector priorizará la digitalización de trámites y servicios de los organismos de su sector que carezcan de capacidad técnica para hacerlo por cuenta propia.
- f. Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 33 fracción I y el artículo 32 fracción IX de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora, la Subsecretaría de Gobierno Digital, en colaboración con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Sonora, definirán los trámites y servicios a ser digitalizados e interoperables, con el objetivo de reducir el número de trámites, servicios y programas sociales estatales.

#### 4.5. GOBIERNO ELECTRÓNICO.

- a. El Gobierno Electrónico se constituye como el modelo de mejora y optimización de calidad de los bienes, servicios y activos digitales de la administración pública del Estado de Sonora, a partir del uso estratégico de las tecnologías de la información, con el propósito de facilitar a las personas fácil acceso, uso y realización de trámites, servicios públicos y programas sociales a través de medios digitales.
- b. La Subsecretaría de Gobierno Digital establecerá los mecanismos necesarios para garantizar el diseño, desarrollo, actualización y mantenimiento de las soluciones tecnológicas transversales y aquellas que sean estratégicas para resolver los problemas del Estado de Sonora de una manera más eficiente y eficaz.
- c. La Subsecretaría de Gobierno Digital definirá los lineamientos de imagen, estructura general y diseño que de manera obligatoria deberán atender los organismos públicos para la publicación de sus portales.
- d. Con el objeto de homologar las capacidades técnicas y operativas de los organismos públicos, así como para procurar que los bienes y los desarrollos de TIC resulten interoperables, la Subsecretaría de Gobierno Digital pondrá a disposición a través de medios digitales los lineamientos y estándares técnicos para los bienes de TIC de uso generalizado en la Administración Pública Estatal.

Emita: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.  
Fecha: 30-01-2025.

40

- e. Con la finalidad de mantener vigentes los Estándares Técnicos, la Subsecretaría de Gobierno Digital realizará una revisión anual de los mismos y de estimario conveniente procederá a su actualización.
- f. La Subsecretaría de Gobierno Digital diseñará, desarrollará y habilitará las plataformas y herramientas tecnológicas para implementar la Identidad Digital Única, como mecanismo de autenticación de identidad de las personas que les permita realizar los diversos trámites, servicios y demás actos jurídicos y administrativos habilitados a través de los canales digitales de la administración pública estatal.

#### 4.6. GOBERNANZA DE LOS DATOS.

- a. La Oficialía Mayor a través de la Subsecretaría de Gobierno Digital implementará y dirigirá la gobernanza de los datos, la cual tiene como propósito establecer las estrategias, lineamientos, criterios, mecanismos, sistemas, estándares, procesos y los instrumentos normativos necesarios para la generación, recolección, almacenamiento, análisis, publicación, compartición, intercambio, preservación, gestión y uso de los datos que generen o posean los organismos públicos en el ámbito de sus respectivas competencias con la finalidad de facilitar y procurar su aprovechamiento para la toma de decisiones y generación de políticas públicas, con fundamento en los artículos 41 y 42 de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora.

- b. Para la debida implementación de la gobernanza de los datos, la Subsecretaría de Gobierno Digital:

- Establecerá los lineamientos que determinen los procesos de generación, recolección, almacenamiento, análisis, publicación, compartición, intercambio, preservación, gestión y uso de los datos que generen o posean los organismos públicos.
- Capacitará en materia de datos, a las personas servidoras públicas de los organismos públicos.
- Diseñará un Sistema de Administración de Catálogos del Estado de Sonora mismo que será de uso obligatorio para los organismos públicos.
- Diseñará y definirá la normativa para la homologación de los datos y de la solicitud de administración, que garantice la interoperabilidad, procesamiento y explotación de los datos generados o en posesión de los organismos públicos.
- Establecerá la Estrategia de datos del Estado de Sonora, que permita analizar los datos, brindar soluciones de política pública basadas en evidencia, diseñar y ejecutar productos estratégicos para la administración pública estatal, para difusión pública o consumo interno según sea el caso y colaborará con los organismos públicos en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas experimentales en las materias de su competencia.

- c. La Oficialía Mayor por medio de la Subsecretaría de Gobierno Digital diseñará e implementará el Marco de Gestión de Datos, el cual establecerá los principios, conceptos, criterios, recomendaciones y directrices mismos que deberán observar los organismos públicos para la implementación de la Gobernanza de los Datos en la administración pública estatal, conforme a lo establecido en la fracción VIII del artículo 42 de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora.

- d. El Marco de Gestión de Datos tendrá por objeto establecer los principios generales que se deberán observar en la generación, recolección, almacenamiento, análisis, publicación, compartición, intercambio y preservación de la información generada por los organismos públicos, mediante procesos tecnológicos, administrativos y de otra índole.
- e. Los organismos públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, estarán sujetos a lo establecido en el Marco de Gestión de Datos y demás normativa que resulte aplicable.
- f. Con el objeto de que los organismos públicos implementen la Gobernanza de los Datos al interior de su estructura, éstos deberán:
- Implementar la normativa emitida por la Oficialía Mayor que determinen los procesos de generación, recolección, almacenamiento, análisis, publicación, compartición, intercambio, preservación, gestión y uso de los datos, en el ámbito de sus respectivas competencias.
  - Capacitar en materia de datos a las personas servidoras públicas del organismo público, así como participar en las capacitaciones que estime necesarias la Subsecretaría de Gobierno Digital.
  - Implementar los mecanismos o sistemas para interoperar la información generada o en posesión de los organismos públicos.
- g. Con el objeto de procurar el intercambio e integración continua de los datos de los Organismos Públicos, la Subsecretaría de Gobierno Digital pondrá a disposición a través del enlace electrónico que para tal efecto establezca la normativa para la homologación de los conjuntos de datos y de la solicitud de administración de estos, que garantice de manera permanente y continua la interoperabilidad, procesamiento y explotación de los mismos.
- h. La Oficialía Mayor, por sí o a través de la Subsecretaría de Gobierno Digital, vigilará el cumplimiento de la normativa en materia de Gobernanza de Datos por parte de los organismos públicos.

#### 4.7. DATOS ABIERTOS.

- a. La estrategia de Gobierno abierto es el modelo de relación entre los Organismos Públicos que tiene como finalidad la co-innovación tecnológica, la participación social y relacional que impulse la elaboración, implementación y evaluación de políticas públicas, servicios públicos y programas gubernamentales, de forma abierta y transparente.
- b. Los datos abiertos son aquellos datos que no están sujetos a clasificación, confidencialidad o reserva, de acuerdo con las disposiciones legales y que cumplen con los requisitos en materia de datos; se caracterizan por ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier persona interesada y publicados de manera accesible, en línea, en formatos de uso libre, de manera gratuita, oportuna, integral, sin discriminación alguna para su uso y acceso y cumplen con las siguientes características mínimas, de conformidad con el artículo 49 de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora:
- Accesibles y utilizables: Datos disponibles para cualquier propósito para la gama más amplia de usuarios; los datos se encuentran disponibles públicamente con el conjunto de

características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, por lo que no suponen una dificultad de acceso y su aplicación y reproducción no están condicionadas a contraprestación alguna;

- De libre uso: Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;
- En formatos de uso libre: Aquellos formatos que pueden ser descargables, operados, transformados y reutilizados con los requerimientos tecnológicos mínimos, asegurando que los datos puedan encontrarse, accederse y utilizarse por el más amplio rango de usuarios;
- Gratuitos: Se obtienen sin contraprestación alguna;
- Integrales: Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
- Legibles por máquinas: Están estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
- No discriminatorios: Están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
- Oportunos y exhaustivos: Son actualizados periódicamente, conforme se generen;
- Permanentes: Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
- Primarios: Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible; y
- Comparables e interoperables: Conjuntos de datos de calidad, presentados en formatos estructurados y estandarizados, fáciles de comparar dentro y entre sectores, para apoyar la interoperabilidad, trazabilidad y reutilización efectiva.

c. Conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora, para que los datos puedan ser publicados como datos abiertos, de manera enunciativa más no limitativa, éstos deberán:

- Estar estructurados para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
- Tener formato tabular y ser estructurados de manera ordenada; cada fila deberá ser un registro y cada columna un atributo o variable; no deberán tener celdas con imágenes, combinadas, de título, con promedios o fórmulas u otros elementos que dificulten su procesamiento;
- Ser generados, almacenados y proporcionados en un formato abierto;
- Incluir los metadatos correspondientes con las consideraciones contextuales de metodología y de tratamiento de los datos necesarios para que el público pueda comprender los datos;
- Incluir el diccionario de datos, donde se describa cada uno de los campos; contener el título, breve descripción, temática, palabras claves o etiquetas que definen al conjunto de datos; cobertura geográfica; periodicidad de actualización; así como el nombre del organismo público; y
- Atender las recomendaciones y demás requisitos que se establezcan en la normativa que emita la Oficialía Mayor para tal efecto.

En casos donde la Subsecretaría de Gobierno Digital estime necesario, los organismos públicos podrán publicar catálogos de datos que ayuden al mayor entendimiento de los datos.

d. Los conjuntos de datos que sean susceptibles de ser considerados datos abiertos deberán ser estructurados de conformidad con la normativa que para tal efecto emita la Oficialía Mayor por medio de la Subsecretaría de Gobierno Digital y deberán reunir las siguientes características:

- Exactitud/Precisión, aunque no son términos equivalentes se refieren a la veracidad que proporcionan los datos. Los datos que presentan esta característica representan correctamente el valor verdadero del atributo al cual simbolizan en el mundo real. Además, las mediciones que son precisas son consistentes y replicables;
- Complejidad: los datos se consideran completos cuando está disponible toda la información requerida para un atributo. Los datos deben presentar un nivel de detalle y una desagregación adecuada para ser relevantes y reutilizables;
- Consistencia/Coherencia, los datos deben estar libres de contradicciones y tener coherencia lógica en un contexto específico, por ejemplo, de formato o temporal;
- Credibilidad tanto para los datos en sí como para la fuente de información. Los datos deben ser objetivos, deben estar publicados con los estándares estadísticos apropiados y las prácticas y políticas para su recogida y publicación deben ser transparentes. La credibilidad, también incluye el concepto de autenticidad (la veracidad de los orígenes de datos, atribuciones y compromisos);
- Actualidad y actualización/Puntualidad, los datos deben estar disponibles a tiempo y sin retrasos que afecten a su relevancia y se actualizarán regularmente, manteniendo así su valor;
- Accesibilidad, referida a la facilidad de acceso a los datos. Los datos deben estar disponibles para la más amplia gama de usuarios y propósitos;
- Conformidad, los datos se adhieren a estándares o normativas vigentes;
- Confidencialidad, los datos se deben publicar respetando la privacidad y seguridad de usuarios. En contextos específicos, los datos sólo serán accedidos e interpretados por usuarios autorizados. La confidencialidad es un aspecto fundamental de la seguridad de la información;
- Eficiencia, los datos tienen atributos que pueden ser procesados y proporcionados con unos recursos razonables;
- Trazabilidad respecto a la fuente u origen de los datos. Los datos tienen atributos que proporcionan un histórico del camino de acceso auditado a los datos o cualquier otro cambio realizado sobre ellos; y
- Comprensibilidad /Interpretabilidad los datos pueden ser interpretados y leídos por los usuarios y ser expresados utilizando lenguajes, símbolos y unidades coherentes con el contexto de los datos. Cierta información sobre la comprensibilidad puede ser expresada mediante metadatos.
- Los organismos públicos deberán considerar los siguientes formatos para la apertura de datos:
  - CSV (Valores Separados por Comas): es un tipo de documento de texto plano para representar datos tabulados en columnas separadas por comas (o punto y coma) y filas separadas por saltos de línea;
  - XML (Lenguaje Etiquetado Extensible): es el estándar utilizado para el intercambio de información estructurada entre diferentes plataformas;
  - RDF (Infraestructura para Descripción de Recursos): es un lenguaje de propósito general para representar información en la web, es una de las tecnologías esenciales para la web semántica;
  - RSS (Sindicación Realmente Sencilla): es un formato basado en XML para la ordenación de contenidos de páginas web actualizados frecuentemente (noticias, blogs o podcasts);
  - JSON (Notación de objetos Javascript): es un formato simple y ligero para el intercambio de datos, de fácil lectura e interpretación por las personas y sencillo para ser analizado y generado por las máquinas;
  - ODF (Formato de Documento Abierto para Aplicaciones Ofimáticas): es un formato de fichero estándar para el almacenamiento de documentos ofimáticos;

- WMS (Servicio Web de Mapas): es un servicio definido por el OGC (Open Geospatial Consortium) que produce mapas de datos referenciados espacialmente, de forma dinámica a partir de información geográfica; y
  - WFS (Servicio Web de características): es un servicio estándar, que ofrece una interfaz de comunicación que permite interactuar con los mapas servidos por el estándar WMS.
- e. Para la debida implementación del Gobierno Abierto, la Subsecretaría de Gobierno Digital deberá:
- Diseñar y coordinar la estrategia de datos abiertos del Estado de Sonora;
  - Diseñar, coordinar y publicar el Plan de Apertura de Datos;
  - Definir la estructura de la información generada o en posesión de los organismos públicos que sea sujeta a publicación en datos abiertos;
  - Delinear y desarrollar los sistemas digitales y herramientas para la consulta pública de los datos y el ejercicio del Gobierno Abierto, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- f. El Plan de Apertura de Datos será emitido por la Subsecretaría de Gobierno Digital y tendrá como objetivo establecer las bases, parámetros y directrices por medio de los cuales se llevará a cabo la apertura de los datos generados y almacenados por los organismos públicos que sean de relevancia para las personas que habitan y transitan por el Estado de Sonora, a fin de promover la transparencia proactiva, el gobierno abierto, así como la realización de análisis y propuestas de políticas públicas basadas en evidencia a partir de los datos que sean aperturados.

El Plan de Apertura de Datos permitirá implementar procesos de apertura de datos que sean de mayor interés o relevancia para la población, con la finalidad de contribuir al bienestar social, por medio de las siguientes acciones:

- Identificación de los conjuntos o bases de datos que generan o poseen los Organismos Públicos.
  - Análisis de la información susceptible de publicación.
  - Priorización de los datos a publicar en formato abierto.
  - Documentación de los Datos Abiertos.
  - Estructuración de los conjuntos de Datos Abiertos.
  - Carga y publicación de los conjuntos de Datos Abiertos.
  - Proponer estrategias de comunicación digital, a fin de dar a conocer a la ciudadanía la disponibilidad de nuevos recursos de Datos Abiertos, en especial, los de alto valor, para impulsar su consulta y uso.
- g. Con el objeto de que los Organismos Públicos implementen el Gobierno Abierto al interior de sus estructuras, éstos deberán:
- Ejecutar la estrategia de datos abiertos y el Plan de Apertura de Datos del Estado de Sonora.
  - Proporcionar las bases de datos abiertos a publicarse desde las fuentes primarias, en los tiempos y con la estructura establecida para su actualización, de acuerdo con la normatividad aplicable.
  - Asegurar el cumplimiento de la actualización de los datos abiertos en el modo, tiempo y forma establecidos en la normatividad emitida por la Oficialía Mayor para tal efecto.

- Mantener actualizada y promover la automatización de la actualización de la información de los sistemas digitales y las herramientas desde las fuentes primarias para el ejercicio de Gobierno Abierto, de acuerdo con la normatividad aplicable; y
- Atender en tiempo y forma las recomendaciones que realice la Oficialía Mayor por sí o a través de la Subsecretaría de Gobierno Digital, para la publicación de los datos.

#### 4.8. GOBERNANZA TECNOLÓGICA.

- a. La Gobernanza Tecnológica tiene por objeto establecer los principios generales que deberán observar los organismos públicos en el uso y adquisición de bienes o servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V, del Título Cuarto de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora.
- b. Con el objeto de homologar las capacidades técnicas y operativas de los organismos públicos, así como para procurar que los bienes de las TIC que adquieran resulten interoperables y escalables, la Subsecretaría de Gobierno Digital puso a disposición de la página web: <https://om.sonora.gob.mx/dictamenes-tecnicos/>, los Estándares Técnicos para los bienes de TIC de uso generalizado en la administración pública, el Formato Único de Solicitud de Dictamen Técnico, así como los Lineamientos para la Gobernanza de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Administración Pública Estatal.

##### 4.8.1. DICTAMINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

- a. Los Lineamientos para la Gobernanza de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Administración Pública del Estado de Sonora, emitidos por la Oficialía Mayor a través de la Subsecretaría de Gobierno Digital tienen por objeto establecer las disposiciones que deberán observarse para la Dictaminación Técnica y Estratégica de arrendamientos, contratación y renovación de prestación de servicios.
- b. El Dictamen Técnico y Estratégico: Es la determinación favorable emitida por la Subsecretaría de Gobierno Digital que deberán obtener los organismos públicos para la adquisición de equipo de hardware diverso, software y licenciamiento, contratación y renovación de servicios tecnológicos.
- c. Deberán ser sometidos a revisión técnica todos aquellos bienes o servicios que por su naturaleza o función se consideren dentro del ámbito de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, apegados a los listados de conceptos aceptados para trámite de dictaminación técnica y estratégica.
- d. Para contratar la adquisición, renovación o arrendamiento de bienes o prestación de servicios en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, los organismos públicos deberán presentar sus proyectos ante la Subsecretaría de Gobierno Digital, para su revisión técnica y estratégica, a través de una solicitud de Dictamen Técnico y Estratégico.
- e. Las Unidades de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de los Órganos Desconcentrados y Entidades sectorizadas deberán enviar la solicitud de Dictamen Técnico y Estratégico a los titulares de las Unidades de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones adscrita a la Dependencia coordinadora de su sector, anexando al efecto la siguiente información

y documentación que establecen los Lineamientos para la Gobernanza de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Administración Pública Estatal:

1. Formato único para solicitud de Dictamen Técnico y Estratégico: disponible en el enlace electrónico: <https://om.sonora.gob.mx/dictamenes-tecnicos/>, el cual deberá contener al menos la siguiente información:

- A. Antecedentes: Se deberá proporcionar una breve descripción del procedimiento o proceso el cual será optimizado con la adquisición, contratación o desarrollo del bien.  
 B. Justificación: Se deberá justificar la compra, arrendamiento, prestación y/o renovación del servicio, indicando las necesidades del área requirente.  
 C. Levantamiento de requerimientos: Se deberán indicar a detalle los requerimientos de los tres conceptos para la adquisición o arrendamiento de bienes o prestación y/o renovación de servicios en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.  
 D. Características técnicas y/o del servicio: Detalle de las especificaciones técnicas de los bienes y/o servicios, así como las garantías, tipos y niveles de soporte técnico requeridos. En los casos de arrendamientos y/o prestación y/o renovación de servicios se deberá indicar la vigencia. El solicitante se abstendrá de incluir marcas y/o modelos específicos, en su caso deberá justificar y detallar puntualmente la necesidad de adquirir, arrendar o contratar determinada marca o modelo.

2. Cotizaciones: Se deberán presentar al menos tres cotizaciones, las cuales deberán estar vigentes al momento de la recepción de la solicitud, firmadas por el proveedor y/o representante legal, en papel membretado. Las cotizaciones deberán ser claras y contener un desglose de precios de todos y cada uno de los bienes y/o servicios requeridos.

3. El organismo público estará exento de presentar el oficio de Suficiencia Presupuestal a evidencia de que el proyecto de tecnología se encuentre considerado en su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en caso contrario o en caso de tratarse de un proyecto especial, se deberá anexar la Suficiencia Presupuestal para dicho proyecto.

- f. Las Unidades de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones coordinadoras de sector deberán verificar el cumplimiento de viabilidad técnica y económica, y sólo en caso de cumplir con los requisitos, lo enviarán a la Subsecretaría de Gobierno Digital a través de oficio membretado y firmado por ellos mismos.

- g. Únicamente se admitirán a trámite aquellas solicitudes de los organismos públicos cuando se sujeten a lo establecido en los Lineamientos para la Gobernanza de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Administración Pública del Estado de Sonora emitidos por la Subsecretaría de Gobierno Digital y que hayan sido considerados en su Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio que corresponda, en términos de lo establecido en el artículo 64 de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora.

- h. Será obligación de los organismos públicos prever los términos y plazos establecidos en los Lineamientos para la Gobernanza de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Administración Pública del Estado de Sonora, a fin de realizar en tiempo y forma sus

procedimientos de adquisición, arrendamiento, renovación o prestación de servicios en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

- i. Una vez recibida la solicitud de Dictamen Técnico y Estratégico, la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Digital contará con quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción para emitir el Dictamen Técnico y Estratégico respectivo.

- j. Cuando la solicitud de Dictamen Técnico y Estratégico no cumpla con todos los requisitos establecidos, la Subsecretaría de Gobierno Digital prevendrá vía correo electrónico al Ente solicitante, indicando las omisiones o deficiencias de la información y/o documentación presentada.

- k. Los organismos públicos, deberán subsanar las omisiones o deficiencias de su solicitud en un plazo que no exceda de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la recepción del correo institucional. En caso de no desahogar las omisiones o deficiencias, su solicitud se tendrá por no presentada.

- l. Cuando se emita un Dictamen Técnico y Estratégico No Favorable, se informará al solicitante los motivos. Este Dictamen no tendrá efectos de autorización de ningún tipo.

- m. Cuando se cumpla con todos los requisitos, la Subsecretaría de Gobierno Digital emitirá un Dictamen Técnico y Estratégico favorable, que contendrá al menos la fecha de emisión y las especificaciones técnicas autorizadas; tendrá efectos desde la fecha de su emisión y hasta el 31 de diciembre del año de su emisión; será válido por una sola ocasión; no tiene efectos presupuestales; no exenta o libera del cumplimiento de los trámites, autorizaciones y formalidades propias de los procedimientos de contratación; no ratifica, ni avala la veracidad de la información y/o documentación remitida por el solicitante.

- n. Para atender en tiempo y forma el procedimiento de emisión de Dictamen Técnico establecido en los Lineamientos para la Gobernanza de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Administración Pública Estatal, la fecha límite para recibir las Solicitudes de Dictamen Técnico de los organismos públicos será el primer día hábil de cada mes de diciembre.

#### 4.9. CONECTIVIDAD E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.

- a. La conectividad e infraestructura tecnológica tiene como propósito definir el uso, compartición y aprovechamiento eficiente de la infraestructura activa y pasiva, de conformidad con el artículo 70 de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora.

- b. Los organismos públicos proporcionarán a los responsables de las UTIC de las Dependencias coordinadoras de sector o de manera directa cuando así lo determine la Subsecretaría de Gobierno Digital, toda la información de la infraestructura activa y pasiva de su organismo público, así como permitir el acceso a la misma.

- c. La Subsecretaría de Gobierno Digital podrá solicitar, evaluar y tener acceso a toda la información de la infraestructura activa y pasiva de los organismos públicos, para determinar su uso y aprovechamiento, así como para consolidar la información necesaria para el diagnóstico y diseño de la red Estatal y red Troncal.

- d. Para efectos del estudio y análisis de los proyectos relativos al uso, compartición y aprovechamiento de la Red Troncal del Estado, se establecerá de manera permanente un grupo de trabajo especializado de conectividad e infraestructura tecnológica, con fundamento en lo dispuesto por la fracción VIII del artículo 17 de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora.
- e. Los grupos de trabajos especializado regirán su actuar de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora, las Bases de Organización y Funcionamiento del Comité de Gobierno Digital aprobadas en el seno del Comité y la presente circular.
- f. Los acuerdos, informes, propuestas de acciones o cualquier otro documento que derive del grupo de trabajo especializado, será sometido al pleno del Comité de Gobierno Digital.

#### 4.10. DESARROLLO DE SOFTWARE.

- a. El Desarrollo de Software tiene como propósito fundamental promover la autonomía e independencia tecnológica del Estado, mediante el desarrollo interno de sistemas que cubran necesidades propias y comunes de los organismos públicos de la administración pública estatal. Los sistemas informáticos que lleven a cabo los organismos públicos deberán efectuarse conforme a la Normativa para el diseño y desarrollo de software del Gobierno del Estado de Sonora que emita la Oficialía Mayor.
- b. Para la implementación del Desarrollo de Software, la Subsecretaría de Gobierno Digital conforme al artículo 80 de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora deberá:
- Fomentar y priorizar el desarrollo por cuenta propia y colaborativo de sistemas gubernamentales en librerías, licenciamientos, herramientas, softwares, utilerías, servicios, lenguajes de programación, framework, bases de datos, sistema operativo y publicador web de uso libre y gratuito;
  - Diseñar y desarrollar los sistemas transversales, estratégicos y prioritarios para la administración pública estatal, así como aquellos que cubran las necesidades propias de la Oficialía Mayor.
  - Elaborar y emitir los estándares, criterios metodológicos, estrategias, lineamientos, reglas, manuales, guías, directrices, formatos y demás instrumentos normativos o jurídicos necesarios para el diseño y desarrollo de software de la administración pública estatal;
  - Brindar mantenimiento y actualización a los desarrollos transversales, estratégicos y prioritarios para la administración pública estatal, así como a los de la Oficialía Mayor, y.
  - Realizar los desarrollos de los organismos públicos, cuando la Subsecretaría de Gobierno Digital determine que su realización resulta estratégica para cubrir necesidades comunes;
- c. Con el objeto de que los organismos públicos implementen el Desarrollo de Software en su interior, éstos deberán, conforme a los artículos 81, 82 y 83 de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora:

- Priorizar el desarrollo por cuenta propia y colaborativo de sistemas gubernamentales en librerías, licenciamientos, herramientas, softwares, utilerías, servicios, lenguajes de programación, framework, bases de datos, sistema operativo y publicador web de uso libre y gratuito;
- Diseñar y desarrollar los sistemas que sean competencia de su sector, atendiendo los estándares, criterios metodológicos, estrategias, lineamientos, reglas, manuales, guías, directrices, formatos y demás instrumentos normativos que emita la Oficialía Mayor para tal efecto;
- Colaborar en los desarrollos transversales, estratégicos y prioritarios para la administración pública estatal, cuando así lo determine la Subsecretaría de Gobierno Digital, y
- Asegurar el mantenimiento y actualización a los desarrollos de su sector;
- Realizar los desarrollos de los organismos públicos, cuando no les sea posible realizarlos por cuenta propia.

#### 4.11. SEGURIDAD INFORMÁTICA.

- a. La seguridad informática tiene por objeto establecer un conjunto de acciones que prevengan y reduzcan la materialización de un incidente que ponga en riesgo la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información almacenada y procesada digitalmente.
- b. Todo equipo que tenga acceso a la red de servicios de la Dependencia ya sea cableado o inalámbrico, deberá de tener antivirus, antispayware y firewall activo, aun cuando sólo se conecte a internet, así como tener las actualizaciones y parches correspondientes al software y sistema operativo de dicho equipo.
- c. Los Organismos Públicos deberán observar el cumplimiento de las Medidas de Prevención, Detección y Corrección de Incidentes de Seguridad Informática para prevenir la materialización de un incidente de seguridad informática, así como elaborar su Plan para la Gestión de Incidentes de Seguridad Informática alineado a sus necesidades con base en sus objetivos estratégicos, actividades y servicios esenciales, así como a la información que poseen o generan.
- d. La Subsecretaría elaborará un Plan para la Gestión de Incidentes de Seguridad Informática, que sirva de base para que los organismos públicos lo ajusten a sus necesidades y particularidades de la información que poseen o generan.
- e. Cuando ocurra algún incidente o anomalía que pueda impactar la continuidad de las operaciones del Ente, así como tener repercusiones financieras, humanas, de reputación, entre otras, la persona o equipo responsable de atender los incidentes de seguridad, deberá implementar deberá determinar en primer lugar la naturaleza del incidente y posteriormente categorizar su impacto, con base en la matriz de riesgos y la clasificación de activos de información que previamente establecieron en su Plan para la Gestión de Incidentes de Seguridad Informática.
- f. Una vez clasificado el incidente, la Persona o equipo responsable de atender los incidentes de seguridad deberán decidir las acciones que se deban ejecutar para dar solución al incidente, documentando las alternativas de solución e identificando la viabilidad de su aplicación, siempre salvaguardando la integridad y totalidad de la información que se encuentra en riesgo.

- g. En caso de ser necesario el Ente deberá emitir un comunicado a la ciudadanía o sector afectado, con el objeto de comunicar la situación y se tomen las medidas pertinentes para minimizar las afectaciones a la prestación de trámites y servicios gubernamentales.
- h. Cuando el incidente sea clasificado con nivel de criticidad "Crítico", "Muy Alto" o "Alto" y ha concluido el tiempo de respuesta establecido en su Plan para la Gestión de Incidentes de Seguridad Informática y no se ha logrado reactivar las operaciones esenciales del Ente, el organismo público deberá notificarlo de manera inmediata a la Subsecretaría enviando un mensaje de correo electrónico a [mesadeayuda@sonora.gob.mx](mailto:mesadeayuda@sonora.gob.mx) o llamando al teléfono (662) 319 3796 Ext. 1022.
- i. La Subsecretaría de Gobierno Digital brindará acompañamiento al organismo público hasta dar solución al incidente de seguridad.

## 5. ARCHIVO.

### 5.1. INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

- a. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional, deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse por un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables.

### 5.2. DE LAS ÁREAS DE CORRESPONDENCIA, OFICIALÍA DE PARTES O CONTROL DE GESTIÓN.

- a. Las Unidades de Correspondencia, Oficinas de Control de Gestión u Oficialía de Partes de las Dependencias, Organismos y Entidades Administración Pública del Ejecutivo Estatal son las instancias que llevarán la administración del flujo documental, así como, el registro de la correspondencia de entrada y salida, cuyo soporte de información sea electrónico o impreso, excepto aquella relativa a trámites, servicios y otros asuntos que deban presentarse y recibirse ante otro tipo de instancias, cuando así se señale en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Cumplirán con las siguientes funciones básicas:

I.- Apoyar a la Unidad Coordinadora de Archivos en el desarrollo e implementación formal de los instrumentos que resulten necesarios para el control y seguimiento del manejo de la correspondencia de entrada o salida, y en general, para administrar el flujo documental.

II.- Recibir, registrar, ordenar y controlar la correspondencia, procurando su expedita distribución a las unidades y áreas administrativas de las Dependencias, Organismos y Entidades del Ejecutivo Estatal que corresponda, así como llevar a cabo el seguimiento de su atención, en apoyo a la gestión que al efecto realice cada una de ellas, en función del asunto de que se trate y en el ámbito de su propia competencia.

Los documentos que generen las áreas entre sí, tanto de correspondencia de entrada como de salida o cuya gestión se efectúe por el área competente de manera directa, cumplirán con los requisitos de comunicación formal, que permitan una entrega eficiente y expedita, contendrán, entre otros

elementos: Logotipo, destinatario, cuerpo del documento, remitente, firma autógrafa o electrónica de la persona servidora pública y fecha.

- b. Las Unidades de Correspondencia, Oficinas de Control de Gestión u Oficialía de Partes de las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública del Ejecutivo Estatal, deberán de establecer los mecanismos de control en medios electrónicos para dar seguimiento administrativo de la gestión a la que dé lugar el documento ingresado, debiendo contener, cuando menos: número identificador o folio consecutivo de ingreso, breve descripción del asunto, fecha, hora de recepción, nombre de la persona servidora pública generadora y receptora del documento.
- c. Las Unidades de Correspondencia, Oficinas de Control de Gestión u Oficialía de Partes de las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública del Ejecutivo Estatal son responsables de proceder al despacho de la correspondencia de salida, manejándola con la máxima diligencia, debiendo presentar el "Acuse de Recibo" debidamente sellado a dicha Oficina para su registro.
- d. La correspondencia de salida que no sea entregada a su destinatario será devuelta al remitente, haciendo constar en el mismo documento, la razón por la cual no pudo ser entregada. Dicha razón deberá ser asentada en el formato de devolución correspondiente, debidamente firmado por el mensajero o en su caso por el notificador habilitado, cuando la misma deba de ser provista de efectos jurídicos.

### 5.3. DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL Y DE EXPEDIENTES.

- a. los archivos de las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública del Ejecutivo Estatal constituyen el conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o una institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias.
- b. La información que en el ejercicio de sus atribuciones generen, reciban o administren las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública del Ejecutivo Estatal en su respectivo Sistema Institucional de Archivos, que se encuentre contenida en cualquier soporte documental, ya sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o cualquier otro, se denominará genéricamente documentos de archivo, los cuales deberán poseer un contenido y un contexto que les otorgue calidad probatoria de eventos y procesos de la gestión institucional de las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública del Ejecutivo Estatal.
- c. Quienes generen, administren, manejen, archiven o custodien series documentales y expedientes, serán responsables en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- d. Independientemente de la programación de actividades de capacitación en la materia en las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública del Ejecutivo Estatal, podrán solicitar a la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Archivos, el otorgamiento de asesoría, orientación y en su caso, capacitación en materia de archivística.
- e. Los responsables de los archivos deben demostrar conocimiento y competencia en la materia.
- f. Toda persona servidora pública está obligada a garantizar la integridad y conservación de los expedientes y documentos, así como facilitar su consulta y uso, en términos de las Leyes General y

Estatal de Archivos. El incumplimiento de esta obligación dará lugar a todas las sanciones aplicables en materia administrativa a los Servidores Públicos del Estado de Sonora.

- g. Los archivos que contengan datos personales deberán mantenerse actualizados y ser utilizados exclusivamente para los fines legales para los que fueron creados, observando lo previsto en el marco normativo aplicable.
- h. Las Unidades y Áreas Administrativas en las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública del Ejecutivo Estatal son las responsables de garantizar la óptima operación y mantenimiento de los archivos y sus instalaciones, así como de la conservación en buen estado de sus acervos, asegurándoles condiciones de seguridad e higiene y las dimensiones que permitan resguardar, conservar y localizar con prontitud todos los documentos que los integran.

#### 5.4. DE LOS ARCHIVOS.

- a. El sistema institucional de cada Dependencia, Organismo y Entidad del Administración Pública del Ejecutivo Estatal deberá integrarse por:

I.- Un área coordinadora de archivos, y

II.- Las áreas operativas siguientes:

a). De correspondencia;

b). Archivo de trámite, por área o unidad administrativa;

c). Archivo de concentración; y

d). Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuesta y técnica del sujeto obligado.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso a y b, serán designados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística.

La persona titular del Área Coordinadora de Archivos, con experiencia mínima de 3 años en la materia, será nombrada por titular del sujeto obligado de que se trate.

#### 5.5. DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.

- a. En los archivos de trámite o de oficina se debe de realizar las siguientes funciones concretas:

I. Integrar y ordenar expedientes.

II. Aplicar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

III. Describir expedientes por series documentales.

IV.- Valorar expedientes para su transferencia primaria.

V.- Identificar y dar de baja documentos de comprobación administrativa inmediata.

#### 5.6. DE LOS ARCHIVOS DE CONCENTRACIÓN.

- a. Cada sujeto obligado debe contar con una unidad responsable de Archivo de Concentración, que tendrá las siguientes funciones:

I.- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;

II.- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;

III.- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;

IV.- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley y demás disposiciones aplicables;

V.- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental;

VI.- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VII.- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

VIII.- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de valoración documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;

IX.- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

X.- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, o equivalentes, según corresponda.

- b. Los responsables de los archivos de concentración deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada de al menos tres años, acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación y actualización de los responsables para el buen funcionamiento de los archivos.

#### 5.7. DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS.

- a. El área coordinadora de archivos, promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado.

El titular del área coordinadora deberá contar con estudios mínimos de licenciatura en áreas afines y los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada de al menos tres años, acordes con sus responsabilidades.

El coordinador de archivos será nombrado por el titular del sujeto obligado y deberá tener al menos nivel de director general o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona nombrada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley.

b. Las funciones del área Coordinadora de Archivos son las siguientes:

El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

I.- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable;

II.- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;

III.- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;

IV.- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

V.- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;

VI.- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;

VII.- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;

VIII.- Coordinar, con las áreas unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;

IX.- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad aplicable;

X.- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y

XI.- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

5.8. DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.

a. Los procesos archivísticos son el conjunto de actos concatenados, mediante los cuales las Dependencias, Organismos y Entidades de la de la Administración Pública del Ejecutivo Estatal dan seguimiento al ciclo vital de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al Archivo Histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios.

b. Los instrumentos de control archivístico son aquellos que permiten la ejecución de procesos archivísticos asociados al ciclo vital de los documentos de archivo.

c. Los procesos documentales y archivísticos son los siguientes:

I.- Manejo y control de correspondencia de entrada y salida;

II.- Integración de expedientes y series;

III.- Clasificación y ordenación;

IV.- Descripción;

V.- Valoraciones primarias y secundarias;

VI.- Disposición;

VII.- Baja o depuración documental;

VIII.- Transferencias primarias y secundarias;

IX.- Acceso a la información archivística;

X.- Conservación y restauración; y

XI.- Difusión.

d. Los documentos de archivo deben integrarse y obrar en expedientes (unidad documental compuesta) o unidades de documentación simples (un sólo documento), ordenados lógica y cronológicamente y relacionados por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.

e. Se entiende como Documento de Archivo, aquel que registra un acto Administrativo, Jurídico, Fiscal y Contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de sus funciones y actividades de las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública del Ejecutivo Estatal, de Apoyo Técnico Operativo, independientemente del soporte en que se encuentren.

f. Los expedientes que se relacionen con el ejercicio de una función o atribución genérica formarán parte de una Serie Documental.

g. Los expedientes deberán asociarse siempre a la serie documental o función de la que derive su creación, y organización en conformidad con el Sistema de Clasificación que se establezca dentro de las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública del Ejecutivo del Estado.

h. La Clasificación Archivística es el proceso mediante el cual se identifican, agrupan, sistematizan y codifican los expedientes de acuerdo con su origen estructural y funcional.

i. Todos los expedientes deberán estar correctamente clasificados mediante la utilización de un código que los identifique plenamente, el cual deberá contener, sin menoscabo de niveles intermedios que las Dependencias, Organismos y Entidades de la de la Administración Pública del Ejecutivo Estatal establezcan, al menos en los siguientes aspectos:

I.- Código o clave de la unidad administrativa o área generadora del expediente;

II.- Código de la serie a la que pertenece el expediente que se clasifica;

III.- Título del tema, asunto o materia a la que se refiere el expediente;

IV.- Número consecutivo del expediente dentro de la serie a la que pertenece;

V.- Año de apertura y en su caso, cierre del expediente;

VI.- Los datos de valoración y disposición documental que se asocien al expediente; y

VII. Los datos asociados a la información de acceso restringido y, en su caso, apertura pública del expediente.

La clasificación archivística se realizará de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística que cada Dependencia, Organismo o Entidad elabore.

- j. La "Descripción archivística", es el registro sistematizado de la información de los documentos de archivo, recopilando, organizando y jerarquizando de forma tal que sirva para localizar y explicar el contexto y sistema que los ha generado.

La descripción archivística deberá realizarse con base en las normas institucionales, con el objeto de generar los instrumentos descriptivos básicos que faciliten en control y acceso a la información archivística, los cuales, al menos deberán ser los siguientes:

I.- Guías generales que describen fondos;

II.- Inventarios que describen series; y

III.- Catálogos que describen documentos.

- k. La "Valoración Documental", es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos, dando las características administrativas, legales, fiscales y contables en los Archivos de Trámite o de Concentración (valores primarios) o bien, evidenciales, testimoniales e informativos, que determinen su conservación permanente en el Archivo Histórico (valores secundarios). La valoración permite determinar los plazos de guarda o vigencia de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

- l. La "Disposición documental" es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que dejan de tener vigencia sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales y contables, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que tiene o poseen un valor secundario o a la baja documental por no contener valores.

- m. Transferencia Primaria es el proceso de traslado controlado y sistemático de series documentales de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a un Archivo de Concentración y la Transferencia Secundaria alude al traslado controlado y sistemático, con base en las disposiciones contenidas en el Catálogo de Disposición Documental de las series documentales del Archivo de Concentración al Archivo Histórico Institucional, para su conservación permanente.

- n. La Baja Documental es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios administrativos, legales, fiscales o contables; y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos; de conformidad con la valoración de los documentos de archivo:

I.- El Archivo de Concentración y la Coordinación de Archivos revisarán las caducidades de la documentación bajo su resguardo, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su período de guarda.

II.- El Grupo Interdisciplinario, al recibir los inventarios y la solicitud de valoración documental generará el dictamen de destino final.

III. Para la baja documental por siniestro o por riesgo sanitario, aparte de lo previsto en las fracciones I a VII del presente punto, se deberá incluir un informe que determine el riesgo sanitario o el daño que contengan los documentos, avalado por una autoridad interna o externa que tenga conocimiento en la materia.

#### 5.9. DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

- a. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, y contarán al menos con los siguientes:

I.- Cuadro general de clasificación archivística;

II.- Catálogo de disposición documental; y

III.- Inventarios documentales.

- b. La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

- c. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública del Ejecutivo Estatal, deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

- d. Las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública Estatal podrán donar para fines de reciclaje y sin cargo alguno, el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

- e. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada Dependencia, Organismo y Entidad de la Administración Pública Estatal.

#### 5.10. DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

- a. Las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública del Ejecutivo Estatal, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

- b. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

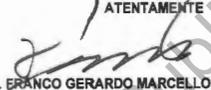
- c. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y

capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivo electrónicos.

- d. Las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública del Ejecutivo Estatal, deberán elaborar un informe detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

5.11. DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL CUIDADO DE LOS ARCHIVOS.

- a. Las Dependencias, Organismos y Entidades de la Administración Pública del Ejecutivo Estatal, deberán contar con instalaciones, mobiliario adecuado, los dispositivos y el personal de vigilancia necesarios para conservar y resguardar los archivos.
- b. Las medidas preventivas y de seguridad mínimas para la protección de los acervos, serán:
- I.- El acceso restringido y controlado de personas;
  - II.- Vigilancia permanente;
  - III.- Extintores;
  - IV.- Ventilación y humedad controladas;
  - V.- Operativos periódicos de desinfección y desinsectación; y
  - VI.- Plan de Emergencias.

ATENTAMENTE  
  
 LIC. FRANCO GERARDO MARCELLO FABBRI VÁZQUEZ  
 OFICIAL MAYOR

Emite: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.  
 Fecha: 30-01-2025.



H. AYUNTAMIENTO DE  
**HERMOSILLO**  
 Sindicatura

**RESOLUCIÓN DE DESINCORPORACIÓN  
 DE BIEN INMUEBLE DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPAL**

Hermosillo, Sonora; 08 de octubre de 2024.

El H. Ayuntamiento de Hermosillo, en sesión Ordinaria del 19 de agosto de 2024, según consta en el acta 69, previo cumplimiento a los requisitos que establece el artículo 195 de la Ley de Gobierno y Administración Municipal, autorizó la desincorporación del bien del dominio público municipal, de una fracción de terreno de 154.46 metros cuadrados, identificada con clave catastral 3600-06-141-017, en demasía al predio con clave catastral 3600-06-141-004 y 3600-06-141-016, en la Colonia Olivares, de esta ciudad; la cual ostenta las siguientes medidas y colindancias:

**AL NORTE:** en 31.00 metros, con clave catastral 3600-06-141-004;  
**AL SUR:** en 30.94 metros, con Avenida Jesús Siqueiros;  
**AL ESTE:** en 5.02 metros, con Calle Carlos Caturegli; y  
**AL OESTE:** en 4.96 metros, con clave catastral 3600-06-141-005.

Para tomar tal determinación se obtuvo opinión técnica de la Coordinación General de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Ecología de este H. Ayuntamiento, la que mediante oficio CIDUE/ACR/08148/2023, consideró procedente la desincorporación del predio.

Lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar.

H. Ayuntamiento de Hermosillo.

  
 Lic. Antonio Francisco Astlazarán Gutiérrez  
 Presidente Municipal

  
 Lic. Blanca Lorena Colosio Altamirano  
 Síndico del Ayuntamiento

  
 Lic. Eduardo Alejo Acuña Padilla  
 Secretario del Ayuntamiento



BOLETÍN OFICIAL Y  
**ARCHIVO DEL  
ESTADO**

GOBIERNO  
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).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/información-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2025CCXV13II-13022025-39ACB793A

