OFICIALÍA MAYOR

CIRCULAR No. UNO

NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

CC. TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA.

Lic. Franco Gerardo Marcello Fabbri Vázquez, Oficial Mayor, con fundamento en los artículos 81 y 143 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; los 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 XII y XIV del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, y

CONSIDERANDO

Que la actuación de un gobierno se debe apegar en principios de racionalidad y austeridad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y rendición de cuentas y que los servidores públicos adscritos a sus diferente

s unidades administrativas deberán ofrecer sus servicios en atención a sus atribuciones y funciones, y con base en una adecuada aplicación y uso de los recursos financieros, humanos y materiales que le sean asignados.

Que a la entrada en vigor de la actual Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, se establece, derivado de la reforma al artículo 23 BIS 2, que a la Oficialía Mayor le corresponde la planeación y administración de los recursos humanos y de los procedimientos de contratación de bienes, servicios generales y materiales, tecnológicos y de comunicaciones de la administración pública del Estado.

Que dentro de las atribuciones de la Oficialía Mayor, a través de las Subsecretarías de Recursos Humanos, de Recursos Materiales y Servicios y de Gobierno Digital le corresponde el despacho de las materias relativas a la administración del recurso humano y de los recursos materiales de la Administración Pública Estatal, en el sentido de la planeación, instrumentación y emisión de políticas en materia laboral y administración de plazas (estructura ocupacional, contratación y movimientos, nombramientos, formación y capacitación en su desarrollo, así como las

correspondientes a las prestaciones que conforme a derecho les corresponden a los trabajadores del Servicio Público del Estado); administración de bienes muebles e inmuebles (procedimientos de adquisiciones, programación de los recursos materiales y servicios, administración de los bienes muebles e inmuebles propiedad o al resguardo de Gobierno del Estado, servicios generales), y la correspondiente a la política de transformación digital del Estado de Sonora.

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 sus respectivas unidades administrativas bajo su adscripción; en relación con las entidades, solamente le son aplicables aquellas disposiciones donde se les manifiesta directamente dentro del documento.

La interpretación del contenido de la Circular Uno, así como aquellas situaciones no previstas, serán aclaradas y resultas por la Oficialía Mayor a través de sus Subsecretarías de Recursos Humanos, de Recursos Materiales y Servicios y de Gobierno Digital en el ámbito de sus respectivas competencias, por lo que he tenido a bien expedir la siguiente:

CIRCULAR UNO

NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ÍNDICE

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 12

2.1. ESTRUCTURA OCUPACIONAL 12

2.2. ADMINISTRACIÓN DE PLAZAS 14

2.2.1. DEL PERSONAL CONTRATADO POR HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS 15

2.2.2. DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL 16

2.3. CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTOS, IDENTIFICACIÓN Y EXPEDIENTES DE PERSONAL 17

2.4 READSCRIPCIÓN DE PERSONAL 24

2.5 FORMACIÓN CONTINUA, CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN ABIERTA, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES 25

2.5.1. PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL ESTADO 25

2.5.2. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL 25

2.5.3. SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA 25

2.5.4. SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES 26

2.6. COMISIONES MIXTAS 26

2.7. PRESTACIONES AL PERSONAL 26

2.8. DEL PERSONAL DE CONFIANZA 30

3. RECURSOS MATERIALES 32

3.1. ADQUISICIONES 32

3.1.1. DISPOSICIONES GENERALES 32

3.1.2. PROGRAMA GENERAL ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO 34

3.1.3. COMPRAS CONSOLIDADAS Y CONTRATOS MARCO 34

3.1.4. DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES 35

3.2. ALMACENES 36

3.2.1. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES 36

3.3 INVENTARIOS 37
3.3.1 ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES 37
3.3.2 USO Y CUSTODÍA DE VEHÍCULOS OFICIALES 40
3.3.3. ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES 41
3.3.4. BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES INVENTARIADOS 43
4. SERVICIOS GENERALES 45
4.1. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES 45
4.2. ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES 46
4.3. SUMINISTRO DE GASOLINA 47
4.4. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR 48
4.5. MANTENIMIENTO (BIENES MUEBLES, INMUEBLES) 50
5. GOBIERNO DIGITAL 52
5.1. DISPOSICIONES GENERALES 52
5.2. COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL Y GRUPOS DE TRABAJO ESPECIALIZADOS 53
5.2.1. COMITÉ DE GOBIERNO DIGITAL 53
5.2.2. GRUPOS DE TRABAJO ESPECIALIZADOS 54
5.3. INSTRUMENTOS DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL 55
5.3.1. PROGRAMA ESPECIAL DE GOBIERNO DIGITAL 55
5.3.2. DIAGNÓSTICO INTEGRAL DEL ECOSISTEMA DIGITAL 56
5.3.3. AGENDA DIGITAL 58
5.4. AGENDAS DIGITALES SECTORIALES 59
5.5. MEJORA REGULATORIA 60
5.6. GOBIERNO ELECTRÓNICO 61
5.7. GOBERNANZA DE LOS DATOS 62
5.8. DATOS ABIERTOS 64
5.9. GOBERNANZA TECNOLÓGICA 69
5.9.1. DICTAMINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES 69
5.9.2. BAJA, TRANSFERENCIA Y DONACIÓN DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS 72
5.10. CONECTIVIDAD E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA 77
5.11. DESARROLLO DE SOFTWARE 77
5.12. SEGURIDAD CIBERNÉTICA 79

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, Secretaria de Gobierno, Boletín Oficial y Archivo del Estado.

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 mubles propiedad o bajo el resguardo del Gobierno del Estado.

CURP. Clave Única de Registro de Población

Dependencia coordinadora de sector. Son las dependencias de las 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.

Dependencia. Las Secretarías y unidades a que se hace referencia en los Artículos 4 y 22 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Dependencias. Las Secretarías y las Unidades a que se hacer referencia en los artículos 4 y 22 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 entidades.

DNC. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

Entidades. Son los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal mayoritaria, sociedades y asociaciones civiles asimiladas a dichas empresas y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Escalafón. Sistema organizado en el Gobierno del Estado para efectuar las promociones de ascenso de los trabajadores de base y autorizar las permutas.

Estructura Orgánica. Representación gráfica de las unidades administrativas que conforman una dependencia, entidad u órgano desconcentrado.

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.

LAASSP. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

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.

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

Nombramiento. Designación por escrito que efectúa una autoridad administrativa facultada a una persona que actuará como funcionario o empleado en el ejercicio de un cargo.

OIC. Órgano Interno de Control.

OM. Oficialía Mayor.

Organismos públicos. Las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y unidades administrativas directamente adscritas al Ejecutivo de la administración pública estatal.

Órganos Desconcentrados. Unidades administrativas que dependen jerárquicamente de una Secretaría con facultades específicas para resolver sobre la materia que determinen los ordenamientos aplicables

Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. Es el programa que cada dependencia, entidad u órgano desconcentrado elabora con base en los requerimientos de bienes, servicios o arrendamientos que planea adquirir durante el año que corresponda.

Programa de Levantamiento Físico de Bienes. Instrumento 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. Programa Especial para el Desarrollo de las TIC de la Administración Pública

Programa General Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Administración Pública Directa. Programa de adquisiciones consolidado por la Oficialía Mayor con base en los Programas Anuales de las dependencias y órganos desconcentrados.

Proveedores. Personas que celebran contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.

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

Red Estatal. El conjunto de redes de 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. Listado o padrón de proveedores que se encuentran registrados ante el Gobierno del Estado para ofrecer sus productos o servicios.

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, y las 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.

Subsecretarías. Subsecretaría de Recursos Humanos, Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, Subsecretaría de Gobierno Digital adscritas al Oficialía Mayor.

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

Tabulado Integral de Sueldos. Instrumento que señala los valores monetarios que deben corresponder a las diferentes categorías de puestos.

TIC. Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Unidad Administrativa u Homólogos. Áreas Administrativas de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados.

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 contratistas.

1. AUSTERIDAD Y AHORRO PRESUPUESTAL

1.1. ACCIONES EN MATERIA DE AUSTERIDAD

a. La Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora establece 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 tomar 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.

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.

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

f. No se autorizará la contratación de seguros de gastos médicos o seguros 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.

g. Se fomentarán compras consolidades 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 Directa.

h. 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, 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 motivos de sus condiciones generales de trabajo u otro instrumento obligatorio, hayan convenido con sus trabajadores otorgar uniforme y vestuarios

i. 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.

j. 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, aseo 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.

k. 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, de los comprobantes correspondientes.

2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.1. ESTRUCTURA OCUPACIONAL

a. Las dependencias y órganos desconcentrados, así como las entidades a las que se 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 la Contraloría General, 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 la 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:

- Por ajustes presupuestarios
- Por modificaciones a la estructura ocupacional.
- Por 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 costos compensados contra el presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" de la dependencia u órgano desconcentrado.

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 analítico de plazas.

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

i. La 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 consistirá en la revisión y recuento del número de plazas aprobadas o

autorizadas y su sanción por la dependencia o el órgano desconcentrado de que se trate y la SRH, a través de la Dirección General de Sistemas y Proceso de Nómina.

j. 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 de la Contraloría General 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, así como a los Programas de Optimización de Recursos Humanos que implemente la Oficialía Mayor y la Secretaría de Hacienda, a continuación, se definen algunos criterios que deberán considerarse para optimizar la estructura ocupacional de las dependencias, entidades y organismos desconcentrados:

- Las plazas que se pretendan ocupar en las Unidades Administrativas deberán contar con la autorización de la Oficialía Mayor a través de la SRH.
- Conversión a pie de rama de todas las plazas de base que sean operativas y/o técnica y que se autoricen para su contratación.
- La selección de personal de nuevo ingreso se basará en estricto apego al perfil de puesto.
- 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.

- 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 renivelaciones.
- Se podrá reubicar y transferir personal a áreas de nueva creación o Unidades Administrativas, con el objeto de fortalecer y cumplir con sus funciones programadas. En esos casos, el titular de recursos humanos deberá validar la Historia Laboral del personal reubicado o transferido.
- 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 puesto 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, así como la validación 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. La Oficialía Mayor emitirá la autorización correspondiente para la formalización del contrato. Corresponde a los titulares de las dependencias la suscripción de los contratos de honorarios.

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

2.2.2. DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL

a. Para el ejercicio 2024 se podrá contratar personal temporal bajo el régimen de honorarios 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:

- 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.
- Certificado médico
- Resultado de examen antidoping de 5 reactivos
- Acta de nacimiento
- Constancia de Situación Fiscal (vigencia no mayor a tres meses), con impresión de validación de RFC ante el SAT
- CURP
- INE
- Copia del comprobante de domicilio reciente.
- Dos fotografías tamaño infantil a color, de frente.
- Currículum
- Constancia de estudios, título y/o cédula de cada nivel académico profesional
- Inventario de recursos humanos
- Carta de no inhabilitación
- Carta de no antecedentes penales
- Cartas testamentarias

d. Las personas contratadas como temporales se regirán por lo dispuesto en el artículo 6 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 anexo de respectivo contrato correspondiente.

2.3. CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTOS, IDENTIFICACIÓN Y EXPEDIENTES DE PERSONAL

a. La ocupación de las plazas vacantes se efectuará mediante los movimientos que lleven a cabo las dependencias, entidades y órganos desconcentrados que procesen su nómina en la SRH y deberá realizarse con apego a la estructura ocupacional autorizada.

b. Las plazas de estructura de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados no podrán ser remuneradas bajo el régimen honorarios, ni eventuales.

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.

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 y órgano desconcentrado de la que pretenda su incorporación, su cumplimiento con la Ley Número 38 de ISSSTESON o la que según corresponda.

e. La plaza de nivel técnico-operativo, con autorización de licencia prejubilatoria, 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 estructura es de tiempo completo. En consecuencia, no se podrán ocupar dos puestos de este tipo de manera simultánea, sin importar el tipo de cargo que desempeñe. Al efecto, la Oficialía Mayor emitirá la política de horarios en términos de la normatividad aplicable.

Las dependencias establecerán el horario a cumplir de acuerdo a las necesidades del servicio y lo notificarán a la Oficialía Mayor.

g. Se entiende por 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.

h. 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.

i. 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.

j. 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 forma parte.

k. 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.

l. Para procesar el alta de personal de nuevo ingreso del Nivel 01 al 11 deberá contarse con el expediente completo:

- Oficio de propuesta
- Toma de protesta
- Certificado médico
- Resultado de examen antidoping de 5 reactivos
- Resultado de la evaluación psicométrica
- Acta de nacimiento

- Constancia de Situación Fiscal (vigencia no mayor a tres meses), con impresión de validación de RFC ante el SAT
- Estado de cuenta bancario con vigencia no mayor a tres meses
- CURP
- INE
- Copia del comprobante de domicilio reciente
- Dos fotografías tamaño infantil a color, de frente
- Currículum
- Constancia de estudios, título y/o cédula de cada nivel académico profesional
- Inventario de recursos humanos
- Carta de no inhabilitación
- Carta de no antecedentes penales
- Carta de Validación del perfil de puesto emitida por la dependencia
- Validación del perfil de puesto
- Cartas testamentarias
- Carta No Moroso Alimentario

m. Las áreas de recursos humanos deberán realizar programas de actualización de expediente laboral, principalmente, cartas testamentarias, INE, constancias de estudios y constancias de situación fiscal.

n. Las constancias de estudios deberán registrarse, además del expediente del servidor público, ante el Centro de Capacitación para mantener actualizado el registro de escolaridad de los Servidores Públicos para efectos de su profesionalización.

ñ. La o el aspirante que no cumpla con los requisitos anteriores no podrá causar alta en la dependencia, entidad u órgano desconcentrado.

o. 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.

p. La responsabilidad por el incumplimiento de las presentes disposiciones recaerá en la o el titular del Área de Recursos Humanos de la Unidad Administrativa que solicita el alta.

q. Por lo que hace a la creación, modificación o supresión de los Sistemas de Datos Personales, la o el titular del Área 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).

r. En su caso, se realizarán las anotaciones correspondientes, así como las correcciones pertinentes en los registros, cuando la trabajadora o trabajador presenten una nueva acta por la reasignación para la concordancia sexo-genérica.

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

t. La retroactividad en la vigencia de todos los movimientos de las y los trabajadores, no deberá exceder de cuatro (4) quincenas desde la fecha en que ocurre el movimiento, a la fecha en que se ingresa el movimiento a la SRH, mismo que deberá realizarse de conformidad con el "Calendario de procesos de la nómina", emitido por la SRH.

Asimismo, para el caso de bajas, en tanto se remite la documentación soporte, deberán solicitar la suspensión de pago inmediata, dentro de los siguientes cinco días hábiles de los efectos de cualquier baja (independiente del motivo de la misma), a la Dirección General de Procesos de Nómina, con la finalidad de evitar pagos en demasía.

u. 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, 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.

Para la designación de servidores públicos de nivel 12 o superior, los titulares de las Dependencias deberán someter a la consideración del C. Gobernador del Estado de Sonora la propuesta del candidato a ocupar el puesto. Obtenido el visto bueno enviarán mediante oficio a la Oficialía Mayor la solicitud de expedición del nombramiento correspondiente en la que se señale que la designación

del candidato cuenta con el visto bueno anterior. Sin ese requisito para estos niveles no se expedirá ningún nombramiento.

Los nombramientos de nivel 11 e inferiores serán firmados por el Oficial Mayor en los términos de la reforma del acuerdo delegatorio, publicada en el Boletín Oficial el 10 de agosto de 2023. Los niveles superiores se emitirán con firma del C. Gobernador del Estado de Sonora.

v. La evaluación psicométrica del personal a que se refiere el párrafo anterior, será aplicable para el caso de nuevo ingreso. Podrá exceptuarse la evaluación en los casos en que las o los servidores púbicos 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 venido prestando sus servicios de manera continua y cumplan con los siguientes lineamientos.

w. Previo a que la dependencia u órgano desconcentrado realice la solicitud de visto bueno, deberá verificar:

- Que la persona propuesta haya sido evaluada previamente (Dichas evaluaciones no deberán ser anteriores a un año).
- 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".

x. Si la persona propuesta no cumple con lo anterior, no procederá el movimiento de alta.

y. Una vez que se haya comprobado que se cumple con lo señalado por los incisos a) y b), de este numeral, deberá enviar a la SRH la solicitud respectiva, a la que deberá acompañar con la documentación oficial con la que acredite a la persona propuesta.

z. 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 (6/12 meses de vigencia).
- Una vez validada la vigencia de las evaluaciones previamente practicadas, se entrará al estudio del caso concreto para resolver lo procedente, contando con un término de tres días hábiles para emitir su respuesta, en la cual se determinará:

  - Visto bueno: Cuando del resultado de la evaluación previamente practicada se desprenda que la persona aprueba o aprueba con reserva para el puesto o encargo al que fue propuesto; o

- No otorgar el visto bueno: Cuando del resultado de las evaluaciones previamente practicadas se desprenda que la persona no aprueba para el puesto o cargo al que fue propuesto.

- En el resultado de la solicitud de visto bueno, la SRH podrá hacer las recomendaciones que considere pertinentes para mejorar el desempeño laboral de la persona propuesta.

aa. La SRH es la instancia facultada para expedir las credenciales del personal técnico operativo de base, técnico operativo de confianza y personal de estructura adscrito a las dependencias, entidades y órganos desconcentrados. (validar)

La SRH determinará el periodo de vigencia de estas o del requerimiento de renovación, la cual se hará contra entrega de la identificación anterior.

bb. Los titulares de las áreas de Recursos Humanos de las dependencias, entidades u órganos desconcentrados tendrán a su cargo las siguientes obligaciones:

- Recabar el acuse de recibo de la entrega de la credencial al servidor público, con el nombre completo, firma y fecha y remitirla a la SRH.
- 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 esta.
- Remitir la constancia de devolución correspondiente a la Subsecretaría para su integración al expediente.
- En el caso de los trabajadores activos cuya credencial no esté vigente y no realicen la devolución correspondiente, no se procederá a su reposición.

cc. 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.

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

ee. 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 formato único o del 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 de una identificación oficial con fotografía.

ff. El titular del Área de 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 antes de la desconcentración de los registros de personal.

Asimismo, deberá solicitar los expedientes de personal de las y los trabajadores que reingresen, a su última área de adscripción, dentro de los 5 días hábiles posteriores a su contratación. La última área de adscripción deberá enviar el expediente solicitado, dentro de los 15 días siguientes a la recepción de dicha petición.

gg. 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 la de expedir evoluciones salariales de la última categoría y nivel salarial en la que causaron baja, 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.

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

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; a quien le solicite en su nombre presentando carta poder firmada por el servidor público en caso de invalidez o a los deudos acreditando el fallecimiento.

hh. 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.

ii. En caso de extinción, unificación o cambio de la Unidad Administrativa, se 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.

2.4 READSCRIPCIÓN DE PERSONAL

a. La readscripción 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:

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

b. Procedimiento:

Oficio de puesta a disposición, con la siguiente información:

- Motivo del cambio
- Último periodo vacacional gozado
- Situación de pagos extraordinarios (cancelar ante la Subsecretaría de Egresos)
- 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 Subsecretaría, hasta en tanto se notifica el cambio de adscripción.
- La Subsecretaría formalizará el cambio de adscripción mediante oficio dirigido a la Subsecretaría de Egresos y al servidor público de readscripción.

2.5 FORMACIÓN CONTINUA, CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN ABIERTA, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

2.5.1. 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:

- Incentivar la participación de los servidores públicos en estudios académicos formales, a través de convenios con Universidades e Institutos, relacionados con las actividades que desempeña.
- Procesos de titulación de los niveles académicos inconclusos.
- Certificación con base en estándares de competencias.
- 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.

2.5.2. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ANUAL

a. El programa anual de capacitación cumplirá con la capacitación sistemática y progresiva de los servidores públicos debido a las estadísticas relativas a niveles y antigüedad. 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, por lo que los Superiores Inmediatos facilitarán el cumplimiento. El cumplimiento de los cursos aportará puntos en los procesos de escalafón.

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

2.5.3. SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

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

2.5.4. 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, el cual reportará periódicamente el cumplimiento de los objetivos y metas propuestos 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.

2.6. COMISIONES MIXTAS

a. Para la atención a las prestaciones y derechos de los trabajadores de base del Estado de Sonora se integrarán comisiones mixtas con la representación del Sindicato y el Gobierno de Estado conforme a la Ley del Servicio Civil, en las siguientes materias:

- Seguridad e Higiene.
- Escalafón.
- Profesionalización.

b. En caso de que se requieran decisiones urgentes o el desarrollo de procedimientos generales en materia de relaciones laborales, que involucren personal de base y confianza, la Oficialía Mayor, a través de la SRH, convocará mesas de trabajo con integrantes acordes al tema que se presente.

2.7. 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, de 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:

- Apoyo a hijos con capacidades diferentes
- Apoyo para capacitación
- Bono para Compra de útiles escolares
- Guardería particular
- Guardería en casa
- Estímulo por puntualidad y asistencia (Solo se pagará a personal en activo)
- Ayuda para despensa a representantes sindicales
- Centros de Desarrollo Infantil
- Bono de transporte
- Licencia con goce de sueldo por días económicos
- Bono por no utilizar los días económicos
- Licencia con goce de sueldo por antigüedad
- Bono por no gozar los días de antigüedad
- Licencia sin goce de sueldo
- Licencia con goce de sueldo para estudios post técnico
- Licencias con goce de sueldo Mención al Mérito
- Licencia con goce de sueldo para examen de detección de cáncer
- Licencia con goce de sueldo por donación de sangre
- Canastilla por maternidad
- Bono por día de las madres
- Bono por día del Padre
- Bono por aniversario sindical
- Apoyo para compra de materiales de construcción
- Apoyo para uniformes
- Apoyo a personal de base sindicalizado
- Bono de productividad
- Riesgos profesionales.
- Bono por Licenciatura, doble licenciatura, Maestría y Doctorado

Servidores Públicos de Base y Confianza:

- Bono por años de servicio (15, 20, 25 y 30).
- Ayuda para despensa (base niveles 1 al 9 y de confianza del 1 al 8).
- Bono por quinquenio

  5% de incremento del sueldo tabular al cumplir 5 años de servicio

  5% de incremento adicional del sueldo tabular al cumplir 10 años de servicio

  5% de incremento adicional del sueldo tabular al cumplir 15 años de servicio

  5% de incremento adicional del sueldo tabular al cumplir 20 años de servicio

  5% de incremento adicional del sueldo tabular al cumplir 25 años de servicio

  5% de incremento adicional del sueldo tabular al cumplir 30 años de servicio

- Prima vacacional de 10 días de sueldo tabular
- Bono navideño
- Ahorro para el retiro
- Licencia por maternidad con goce de sueldo por nacimiento o adopción
- Licencia de paternidad con goce de sueldo por nacimiento o adopción
- Licencia por lactancia
- 40 días de aguinaldo al menos
- Ajuste de calendario
- Período vacacional (2 veces al año de 10 días hábiles cada uno)
- Días de descanso obligatorio (Ley 40)
- Celebración del Día del Servidor Público.
- Pago por muerte natural, muerte accidental, incapacidad total y permanente, invalidez definitiva y pérdidas orgánicas
- Seguro de gastos funerarios.
- Zona cara (exceptuando Huatabampo).
- Vales de despensa (personal de confianza niveles 1 al 8)

e. 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.

f. 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.

g. 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.

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

i. Los responsables de las áreas de recursos humanos, deberán informar a la Subsecretaría de las comisiones sindicales vigentes, remitiendo los convenios firmados con la representación sindical y el titular de la dependencia de adscripción, para su registro y efectos correspondientes.

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

j. Los titulares de las áreas 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 Calendarización de Recepción de Movimientos por la Subsecretaría y por lo tanto de su recuperación, a fin de evitar el daño patrimonial al Gobierno del Estado y molestias innecesarias al servidor público.

k. Los responsables de las áreas de recursos humanos y jurídica de las dependencias son responsables de determinar la conclusión de los efectos del nombramiento de los servidores públicos de su adscripción, conforme a los supuestos siguientes:

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, el responsable de recursos humanos, en coordinación con el responsable del 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 Consejería Jurídica, tomando las medidas necesarias ante las instancias correspondientes para evitar pagos indebidos, remitiendo lo actuado en un lapso no mayor de cuarenta y ocho horas a la Subsecretaría, para los efectos de suspensión de pago y el inicio del procedimiento jurisdiccional.

Es responsabilidad de las áreas de recursos humanos y jurídica de las dependencias el realizar procedimiento de baja de los servidores públicos de confianza, con el acuerdo de la Consejería Jurídica, la cual se remitirá a la Subsecretaría de Recursos Humanos sólo para el efecto de su procesamiento en nómina.

En caso de incumplimiento que propicie la prescripción para la demanda de cese, se dará vista a la Secretaría de la Contraloría para que proceda a la investigación correspondiente.

Cuando la inasistencia derive de licencias médicas, se observará el término de 48 horas para su presentación en su centro de trabajo y posterior gestión ante la Subsecretaría.

Las áreas de 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.

La notificación de baja al personal adscrito a los Poderes Legislativo y Judicial, así como a la Fiscalía General del Estado, deberán firmarse por los responsables del área de recursos humanos correspondiente.

2.8. 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 5º de la Ley de Servicio Civil, que conforman la estructura de las dependencias, tendrán las siguientes obligaciones:

- Contribuir en el área de su competencia al cumplimiento de los objetivos establecidos por su superior jerárquico en la dependencia de adscripción.
- Desarrollar las funciones establecidas en el manual de organización correspondiente.

- Atender hasta su conclusión las encomiendas laborales que establezca su superior cumpliendo los deberes inherentes y a las consecuencias que sean conforme a la ley, al uso y a la buena fe.
- Realizar análisis, estudios, evaluación, dictámenes, propuestas de organización, resolución de problemas o desarrollo de procedimientos para el ejercicio de la función encomendada.
- Elaboración de informes y en su caso entrega de productos de la función realizada.
- Cumplir puntualmente sus labores.
- 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.
- Guardar reserva de los asuntos relacionados con la función encomendada y en general de todos los vinculados con la dependencia de adscripción.
- Guardar respeto y consideración a los superiores, compañeros y usuarios del servicio.
- Supervisar, dirigir las actividades del personal de base y confianza a su cargo.
- 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 asesoría o consultoría realizadas.
- Disponibilidad de horario derivada de la naturaleza e importancia del servicio.

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 de la Contraloría, 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 LAASSP 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.

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 artículo 5 fracción XXIV del Reglamento Interior de Oficialía Mayor.

c. 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 proveedoras, tomando en consideración las excepciones de publicación referidas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

d. 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 de la Contraloría General, los bienes y servicios que serán contratados de manera consolidada.

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, será la responsable de realizar el proceso de adquisición consolidado, lo anterior, con base en el artículo 17 tercer párrafo de LAASSP.

La Oficialía Mayor, a través de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, 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 emite la Oficialía Mayor para la Administración Pública Directa y Paraestatal.

e. 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.

f. 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.

g. 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.

h. 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.

i. 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 Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, como presidente y secretario ejecutivo del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, integrará y darán seguimiento al Programa General Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública Directa, lo anterior, con fundamento en el artículo 21 fracciones I y II de la LAASSP.

b. Integrado el Programa General Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, debe ser sometido a consideración del Oficial Mayor para que una vez que haya sido revisado y aprobado por éste, sea difundido y supervisado por el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con el artículo 20 fracción II Y V del RLAASSP.

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.

b. La Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, oyendo la opinión de la Secretaría de la Contraloría General, determinará, en su caso, los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que, en forma consolidada o en 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 Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios 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 adquisiciones 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 adquisiciones.

e. En materia de seguros que se contraten, la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios implementará procedimientos de contratación consolidada y celebrará los contratos correspondientes. Las entidades podrán solicitar su incorporación a las contrataciones que se realicen para las dependencias, de conformidad con el artículo 17 último párrafo de la LAASSP.

f. La Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, en los términos del Reglamento de la LAASSP, 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 Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, dará tramité, 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, diseñe la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, de conformidad con la fracción XVII del artículo 8 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

b. La Oficialía Mayor, a través de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, 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. ALMACENES

3.2.1. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

a. La Oficialía Mayor en coordinación con la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones instrumentarán y promoverán el cumplimiento de las políticas, estrategias, normas, lineamientos, procedimientos, sistemas y procesos en materia de administración y control de los almacenes, bodegas y archivos propios o al resguardo del Gobierno del Estado.

b. Respecto a los almacenes, bodegas y archivos propiedad o al resguardo del Gobierno del Estado, la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, en coordinación con la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, instrumentarán las normas, políticas y demás disposiciones administrativas en materia de administración, conservación, control y regularización que permitan garantizar que reciban la información y documentación soporte necesaria para realizar los registros de entrada y salida de bienes.

c. La Oficialía Mayor, en coordinación con la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones instrumentarán los mecanismos para impartir la capacitación de los servidores públicos encargados de los almacenes, bodegas y archivos propios o bajo resguardo de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados, estableciendo para ello, un calendario de impartición de talleres, así como preparar y proporcionar el material didáctico que será utilizado.

d. Con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas sobre la administración de almacenes (recepción; registro de entrada y salida; guarda y conservación; suministro; baja e inventario), la Oficialía Mayor, en coordinación con la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, efectuarán visitas a los almacenes, bodegas y archivos de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados.

Como resultado de las visitas, se emitirán minutas de trabajo en donde se señalarán los hallazgos detectados, las posibles recomendaciones a que haya lugar y los compromisos establecidos para la solventación de áreas de oportunidad.

e. Será responsabilidad de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad a cargo del almacén o bodega respectiva, el almacenaje de materiales peligrosos que por sus características de corrosividad, reactividad, explosividad, toxicidad, inflamabilidad o que contengan agentes biológico-infecciosos, durante su normal manejo, transporte y almacenamiento, puedan representar un peligro para la salud, medio ambiente o infraestructura, en cuyo caso deberán tomarse las medidas necesarias de protección civil para garantizar su adecuado resguardo.

f. Bajo ninguna circunstancia se podrá almacenar material peligroso en bodegas o almacenes, propios o utilizados por cualquier concepto jurídico por dependencias u órganos desconcentrados del Gobierno del Estado, que se encuentren a menos de mil metros de distancia de instituciones de educación pública o privada, guarderías, estancias infantiles, centro de desarrollo para infantiles, centros de desarrollo para infantes, albergues, asilos o casas de apoyo para personas con discapacidad o adultos mayores, así como de áreas residenciales.

g. Los almacenes y bodegas propios o rentados por dependencias, entidades u órganos desconcentrados deberán reunir los requisitos de seguridad y protección civil que se establezcan en la normatividad que para tal efecto emita la Unidad Estatal de Protección Civil.

h. La Oficialía Mayor, con la finalidad de establecer las bases, criterios y directrices para los procesos de planeación, presupuestación, administración, custodia, protección y control de almacenes y bodegas bajo resguardo de Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, emitirá y publicará en el Boletín Oficial del Estado los Lineamientos para la Administración de Almacenes y Bodegas de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados a los cuales deberán apegarse estas.

3.3 INVENTARIOS

3.3.1 ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES

a. El registro y control de los inventarios de bienes muebles propiedad o al resguardo del Gobierno del Estado se efectuará en coordinación con la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones y la Oficialía Mayor, esta última a través de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios.

Cabe mencionar que estas actividades se realizarán con la participación y el apoyo de las unidades administrativas u homólogas de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados que los tengan bajo su resguardo.

b. La Oficialía Mayor, a través de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, en coordinación con la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones será la encargada de proponer normas, políticas y demás disposiciones administrativas en materia de administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles propiedad o al resguardo del Gobierno del Estado.

c. La Comisión Estatal de Bienes y Concesiones en coordinación con la Oficialía Mayor, a través de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, emitirán el Catálogo de los Inventarios de Bienes Muebles, para que sean homologados, por las dependencias, entidades y órganos desconcentrados, para su correcto registro y control de los bienes.

d. La Oficialía Mayor, en coordinación con la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones estructurará un Programa de Levantamiento Físico de Bienes, el cual servirá como instrumento para verificar y supervisar que se lleve un adecuado registro y control de bienes en las dependencias, entidades y órganos desconcentrados, el cual contendrá:

- Calendario para realizar la verificación física y validación de los bienes con las unidades administrativas u homólogos de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados.
- Verificación y actualización de etiquetas o placas de identificación.
- Verificación de resguardos contra bienes (incluida la ubicación física).
- Actualización de inventario y resguardos respecto a bienes muebles no registrados.
- Baja de bienes en inventario y resguardos por no localizarse físicamente.
- Elaboración de acta circunstanciada de hechos.

e. Una vez levantado el inventario, se realizará la conciliación de bienes comparándolo con los bienes sin número de inventario y los bienes no localizados, para determinar resultados definitivos y posteriormente la conciliación con los registros contables.

f. Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado, harán del conocimiento con su respectiva documentación a la Dirección General de Almacenes e Inventarios dependiente de la Subsecretaria de Recursos Materiales y Servicios de Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Sonora, todo procedimiento de baja de bienes muebles, incluyendo

vehículos, aún que dicho procedimiento se gestione a través de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.

g. Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado, deberán de controlar la asignación de sus bienes muebles mediante la elaboración de un documento, que contendrá los datos relativos al registro individual de los bienes y del servidor público que los tiene a cargo para el desarrollo de sus actividades.

Podrán elaborarse resguardos múltiples por usuario, el cual deberá ser actualizado cuando cambie alguno de los bienes detallados en el mismo.

La asignación de los bienes muebles podrá realizarse a través de un resguardo individual o múltiple que será firmado por el servidor público usuario correspondiente, quien se hará responsable del debido aprovechamiento, del buen uso y conservación del bien, así como del robo o extravío del mismo, en los términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

Los bienes muebles serán estrictamente para uso oficial, en ningún caso podrán ser utilizados para fines personales.

En caso de que el servidor público deje de prestar sus servicios en la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado de su adscripción, deberá obtener Constancia de No Adeudo de bienes muebles del área de recursos materiales para la liberación respectiva por parte del área de recursos humanos correspondiente.

El resguardo no deberá ser enmendado o alterado en cualquiera de sus conceptos, por lo que se debe verificar su actualización cuando se registre algún cambio de usuario, o cuando se registren movimientos de acuerdo a la información derivada del levantamiento de inventario físico.

Los bienes que se localizan en áreas comunes deberán ser resguardados por los responsables de dichas áreas y/o de los responsables de los servicios generales.

Todo servidor público que haga mal uso de bienes muebles, incluyendo vehículos oficiales bajo su resguardo podrá ser denunciado ante el órgano interno de control de la dependencia, a efecto de que éste en su caso investigue y presente las denuncias previstas en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

3.3.2 USO Y CUSTODÍA DE VEHÍCULOS OFICIALES

a. En coordinación con la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, la Oficialía Mayor promoverá el cumplimiento de la Ley que Regula el Uso y Control de Vehículos Oficiales al Servicios del Estado que deberán observar las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal en el uso de vehículos oficiales.

b. La administración del parque vehicular de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados estará bajo la responsabilidad de sus unidades administrativas u homólogos, por lo que deberán tener un inventario actualizado, bitácoras de uso y mantenimiento de los servicios respectivos, así como los demás actos inherentes a su uso, resguardo y conservación.

c. La designación temporal de los vehículos se realizará a personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, cualquiera que sea la naturaleza de la relación laboral con los organismos públicos a los que se encuentren adscritos. Serán asignados por tiempo determinado o indeterminado a aquellos servidores que ocupen los cargos en cuyo desempeño sea indispensable el uso de vehículos oficiales.

d. Los servidores públicos que tengan bajo su resguardo de forma temporal un vehículo propiedad del Gobierno del Estado, serán responsables de su buen uso, por lo que deberá destinarlo exclusivamente al cumplimiento de las funciones encomendadas, quedando prohibido su uso a otros organismos públicos, privados o para asuntos personales o de otra índole.

Como parte de la responsabilidad que conlleva el uso de los vehículos, los servidores públicos deberán estar atentos a que las áreas administrativas proporcionen a los vehículos, los servicios de mantenimiento y conservación requeridos conforme al Programa de Mantenimiento Anual de Vehículos.

e. El área encargada del control vehicular en cada dependencia, órgano desconcentrado o entidad, será responsable de verificar que los vehículos asignados pernocten en el lugar destinado para tal efecto, para lo cual deberá llevar un registro diario de entradas y salidas, a través del cual se constatará la pernocta de la totalidad de los vehículos que deban permanecer en el estacionamiento o lugar destinado para tal efecto.

f. No podrá hacerse uso de los vehículos en días inhábiles (salvo que se encuentre en comisión o guardia) o fuera de los límites permitidos por norma (fuera del Estado o del País). En este último caso, el servidor público deberá contar con un oficio de comisión autorizada por el titular de la

unidad administrativa u homólogo de la dependencia, órgano desconcentrado o entidad. Asimismo, deberán evitar hacer uso de los vehículos conforme a las restricciones establecidas en la Ley que Regula el Uso y Control de Vehículos Oficiales al Servicios del Estado y los Municipios.

g. En caso de accidente, robo o daño total o parcial de un vehículo, el servidor público que lo tiene bajo resguardo temporal, deberá informar a la unidad administrativa u homólogo de la dependencia, entidad u órganos desconcentrado, así como a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones y a la Oficialía Mayor para el levantamiento del informe que tiene efectos administrativos, así como realizar las acciones correspondientes, incluido el reporte a la compañía aseguradora, que se establecen en la Ley que Regula el Uso y Control de Vehículos oficiales al Servicio del Estado y de los Municipios.

h. La Oficialía Mayor Instaurará políticas, bases, criterios y directrices para los procesos de planeación, organización, presupuestación, administración y control en la asignación, uso, baja y destino final de vehículos oficiales de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados; emitirá y publicará en el Boletín Oficial del Estado los Lineamientos para Asignación, Uso, Control, Baja y Destino Final de Vehículos Oficiales de Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Sonora, a los cuales deberán apegarse estas.

3.3.3. ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES

a. La Oficialía Mayor, en forma conjunta con la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, expedirá los lineamientos generales que deberán observar las áreas administrativas de las dependencias entidades y órganos desconcentrados para realizar la supervisión de los bienes inmuebles de la administración pública directa, así como su mantenimiento, conservación y acondicionamiento.

b. La Oficialía Mayor en coordinación con la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, a través de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, emitirá el Catálogo de los Inventarios de Bienes Inmuebles, para que sean homologados, por las dependencias, entidades y órganos desconcentrados, para su correcto registro y control de los bienes.

c. 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 y órganos desconcentrados, que llevaran su propio

inventario, como lo establece el Catálogo de Bienes Inmuebles, el cual debe ser congruente con los bienes en existencia y el inventario general.

d. El registro y control sobre los bienes inmuebles, se realizará de forma conjunta por la Oficialía Mayor y la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, el cual contará 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 sustente la formalización del comodato; en su caso, situación jurídica que presenta el inmueble.

e. El destino de inmuebles al servicio de las dependencias o entidades de la administración pública estatal se hará mediante Decreto del Titular del Poder Ejecutivo del Estado. Los inmuebles destinados, serán para uso exclusivo de las dependencias y entidades que los ocupen o los tengan a su servicio.

f. A las dependencias, entidades y órganos desconcentrados que les sean entregados bienes inmuebles, deberán administrarlos en todo momento, efectuando el pago de servicios, energía eléctrica y agua potable; la conservación del bien inmueble asignado, determinando el programa de mantenimiento preventivo y correctivo anual; destinarlos a los fines autorizados y, gestionar oportunamente el cumplimiento de las cargas fiscales inherentes a dichos inmuebles en términos de la normatividad aplicable.

g. Para cambiar el uso o aprovechamiento de los inmuebles, los destinatarios deberán solicitarlo al Titular del Poder Ejecutivo, quién podrá autorizarlo considerando las razones que para ello se le expongan.

h. Las dependencias y entidades de la administración pública estatal deberán iniciar la utilización de los inmuebles que se les destinen, dentro del plazo que fije en el Decreto emitido por el Titular del Poder Ejecutivo. Si no se diere cumplimiento a esta disposición, o se dejare de utilizar o de necesitar el inmueble o se le diera un uso distinto al aprobado, los destinatarios deberán entregarlo con todas sus mejoras y accesorios al Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.

i. Si en un inmueble estatal estuvieren alojadas diversas dependencias o entidades de los gobiernos federal o municipal, se deberán celebrar los convenios que sean necesarios para su regularización. Tratándose de inmuebles utilizados por diversas dependencias o entidades de la administración

pública estatal, la distribución de los espacios asignados a cada una de éstas, así como la redistribución de estos, serán autorizados de acuerdo con los estudios y evaluaciones que se hagan del uso o aprovechamiento de los espacios relativos.

j. Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado, harán del conocimiento con su respectiva documentación a la Dirección General de Almacenes e Inventarios dependiente de la Subsecretaria de Recursos Materiales y Servicios de Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Sonora, toda adquisición de Inmuebles propios o por contrato de arrendamiento, de oficinas, almacenes, bodegas y archivos, que tengan a su disposición, así como los movimientos que se realicen tanto a los ya adquiridos, como a los que se vayan adquiriendo.

3.3.4. BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES INVENTARIADOS

a. La Oficialía Mayor en coordinación con la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, estructurarán los lineamientos para la baja y destino final de bienes muebles, conforme a la normatividad vigente para el registro, afectación y disposición final de los bienes muebles.

b. La Comisión Estatal de Bienes y Concesiones y la Oficialía Mayor a través de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, instrumentará un Sistema de Bienes Muebles, en el cual, se encontrarán bienes muebles que han sido entregados para su baja y que aún pueden ser funcionales por alguna dependencia, entidad u órgano desconcentrado y a su vez, estos bienes muebles se podrán solicitar para su asignación, hasta que se vuelva a solicitar su baja nuevamente.

c. La baja de bienes se asume como la cancelación del registro de un bien en los inventarios, una vez que han cumplido un periodo de tiempo en el Sistema de Bienes Muebles, se determinará su disposición final o cuando estos se hubieran enajenado, extraviado, robado o siniestrado.

d. Para la disposición final de los bienes muebles que han cumplido su vida útil para el servicio, se establecerá en cada dependencia, entidad u órgano desconcentrado, conforme a la normatividad correspondiente, un Comité de Bienes Muebles del cual formará parte la Oficialía Mayor.a través de la Dirección General de Almacenes e Inventarios. En dicho Órgano Colegiado, se autorizará la disposición final y su procedimiento.

Las Dependencias, Entidades y Órganos desconcentrados deberán planear y programar los procedimientos de baja, registros y destino final de bienes muebles que se someterán al Comité de

Bienes Muebles. Para lo cual deberán acatar los Lineamientos Generales para la Administración, Baja y Destino Final de Bienes Muebles de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado de Sonora, que para tal efecto se emitirán y publicarán en el Boletín Oficial del Estado.

e. La destrucción de bienes muebles se llevará a cabo por la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones y la Oficialía Mayor a través de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, en conjunto con la Secretaría de la Contraloría cuando:

- Representen un riesgo en materia de seguridad, salubridad o medio ambiente.
- Exista una orden administrativa o legal que lo ordene.
- Exista riesgo de uso fraudulento.
- Cuando se hayan agotados los procesos de donación, permuta o dación de pago o venta.

f. Las dependencias, entidades u órganos desconcentrados que soliciten la baja de un bien mueble ante su Comité de Bienes Muebles, deberán elaborar dictamen que fundamente las razones por las cuales se solicita este procedimiento. El dictamen se estructurará y contendrá documentación soporte que fundamente la petición conforme a las disposiciones normativas emitidas.

g. La baja y destino final de bienes muebles aplicará en aquellos que, por su antigüedad, lento y nulo movimiento o su mal estado ya no sean útiles para ser aprovechados para los fines por los cuales fueron adquiridos o recibidos por donación, siendo los siguientes supuestos:

- El grado de deterioro que imposibilite su aprovechamiento:
- Aún sean funcionales pero que ya no se requieran para la prestación del servicio;
- Se encuentren descompuestos y ya no sean susceptibles de repararlos o el costo de reparación represente más un gasto que un beneficio.
- Que ya no sea posible, aún como desechos, reaprovechar algunas de las piezas.

En estos casos, se deberá contar con la asistencia de servidores públicos de la Secretaría de la Contraloría General quienes vigilarán, conforme a sus atribuciones de supervisión y control, que el procedimiento de destrucción se efectúe acorde a la disposición normativa aplicable.

4. SERVICIOS GENERALES

4.1. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

a. Con base en el presupuesto autorizado, las unidades administrativas 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 Subsecretaría de Recursos Materiales, 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 y
- Energía Eléctrica

d. La contratación y pago de los servicios señalados deberán apegarse los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, trasparencia, control y rendición de cuentas, establecidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora 2023 y demás disposiciones aplicables.

e. Los servicios que se contraten, deberán ser supervisados por los administradores u homólogos en las dependencias, entidades y organismos desconcentrados, observado que se proporcionen contra lo solicitado, así como el cumplimiento de cada una de las obligaciones contraídas en el contrato celebrado.

f. 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.

4.2. ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES

a. La Oficialía Mayor, en coordinación con la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, llevará a cabo la Planeación Anual de Aseguramiento de Bienes del Estado, el 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, en el mes de septiembre, previo al inicio de cada ejercicio fiscal, la Oficialía Mayor, en coordinación con la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, 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 que tienen bajo su resguardo.

c. La Oficialía Mayor, informará a las dependencias, órganos desconcentrados adheridos a la contratación de seguros de bienes muebles, 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 entidades al incorporarse a la contratación consolidada de seguros de bienes, deberán proporcionar mediante oficio y correo electrónico, en formato editable el inventario de bienes, a la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, verificando que el mismo se encuentre actualizado y que cuenten con la suficiencia presupuestal necesaria para hacer frente a los compromisos contraídos.

e. Las entidades podrán contratar sus seguros sobre bienes 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, coaseguros, precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, siempre y cuando no se lleve a cabo el proceso de adquisición para la contratación consolidada.

4.3. SUMINISTRO DE GASOLINA

a. Los administradores u homólogos de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados, de conformidad con los Lineamientos para el Mantenimiento Preventivo, Correctivo y el Suministro de Combustible para el parque vehicular terrestre de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal, para la administración del combustible de los vehículos oficiales, 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, trasparencia, 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, comunicará a las Áreas de su dependencia, entidad u organismo, la asignación de los proveedores de combustible (gasolina, diésel y/o 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 la bitácora de la asignación y control del combustible, suministrado por el proveedor contratado para la prestación del servicio. El combustible únicamente se suministrará a los vehículos destinados a la realización de las actividades propias de la dependencia, entidad y organismo.

d. Cada vehículo asignado deberá contar con una bitácora de registro mensual del combustible que le corresponde, de conformidad a los lineamientos señalados en el inciso a de este apartado, para verificar la congruencia del consumo de gasolina, contra el kilometraje recorrido y los registros del combustible de cada vehículo.

e. La bitácora de combustible de cada una de las unidades que integren el parque vehicular deberá tener como mínimo lo siguiente:

Datos Generales:

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

Datos Específicos:

- Chofer o Responsable
- Fecha de la Carga.
- Litros Suministrados.
- Kilometraje al momento de cargar.
- Kilómetros Recorridos por carga.
- Estación de servicio.
- Informar si es comisión.
- Kilometraje inicial y final mensual.
- Kilometraje Recorrido del Mes.
- Total de Litros suministrado en el mes.
- Kilómetros por litro.

f. 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.

g. La Dirección General de Administración u homologó, 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.

h. 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 que, en su caso, haya lugar.

4.4. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

a. La Oficialía Mayor, en coordinación con la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, expedirán los lineamientos generales que deberán atender las unidades administrativas de las dependencias y órganos desconcentrados para adoptar las medidas que resulten necesarias, a efecto de verificar el mantenimiento y conservación, que les permitan administrar de manera eficaz y ordenada los vehículos que estén a su disposición.

b. Las dependencias, entidades u órganos desconcentrados del Estado de Sonora, elaborarán un Programa Anual de Mantenimiento Preventivo 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 incorporarán 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 mantenimiento preventivo y correctivo, de conformidad a 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 de 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, 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.

4.5. MANTENIMIENTO (BIENES MUEBLES, INMUEBLES)

a. La Oficialía Mayor, en coordinación con la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, expedirán los lineamientos generales que deberán atender las unidades administrativas de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados para adoptar las medidas que resulten necesarias, a efecto de que se realice el mantenimiento y conservación continua de la infraestructura inmobiliaria, que esté bajo su administración.

b. El mantenimiento preventivo y correctivo de muebles e inmuebles, así como la contratación y pagos, deberán apegarse los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, trasparencia, control y rendición de cuentas, establecidas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora 2024 y demás disposiciones aplicables.

c. 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 a ejecutarse durante el ejercicio que corresponda.

d. El Programa Anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e Inmuebles, deberá elaborarse a finales del mes de septiembre para que sea revisado por la Oficialía Mayor, a través de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, a fin de que se emitan los comentarios o recomendaciones a que haya lugar antes de su validación.

e. El Programa Anual de mantenimiento preventivo y correctivo comprenderá los bienes muebles e inmuebles propios y arrendados que ocupan las dependencias, entidades y órganos desconcentrados para el cumplimiento de sus funciones.

f. 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 del Mantenimiento Preventivo o Correctivo de bienes muebles e inmuebles, de las unidades administrativas de la dependencia correspondiente.

g. 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.

h. La Oficialía Mayor coordinará, supervisará y dará seguimiento al Programa Anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles 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.

5. GOBIERNO DIGITAL

5.1. DISPOSICIONES GENERALES

a. La Subsecretaría de Gobierno Digital será la encargada de diseñar, coordinar, supervisar y vigilar 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: Principio de independencia y autonomía tecnológica; Principio de accesibilidad; Principio de apertura; Principio de innovación; Principio de interoperabilidad; Principio de austeridad; Principio de seguridad y certeza jurídica; y Principio de 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 la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la cual deberá estar integrada por un responsable de Unidad y el personal que para tal efecto se designe, atendiendo los perfiles de puesto que para tal efecto defina la Oficialía Mayor, de conformidad con 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, deberá designarse a la persona encargada de la administración o su equivalente, quienes serán el vínculo con la Subsecretaría de Gobierno Digital para la implementación de la Política de Gobierno Digital en el Estado de Sonora, de conformidad con lo establecido en la fracción V del artículo 10 de la Ley de Gobierno Digital para 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.

5.2. 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 las Mesas de Trabajo.

5.2.1. 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 y estará integrado por:

I. Un Presidente, que será la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Digital;

II. Las personas titulares de las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Gobierno Digital;

III. Las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de las dependencias de la administración pública directa;

IV. La persona Titular de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Sonora; y

V. Cinco vocales que serán designados por el mismo Comité, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora.

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 será la encargada de enviar a los integrantes, a través de correo electrónico institucional, las convocatorias y por los medios electrónicos que considere idóneos, 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 carpeta de trabajo original quedará en resguardo de la Secretaría Técnica, así como las hojas de asistencia y el soporte documental derivado del seguimiento puntual a los acuerdos tomados en las sesiones.

e. De conformidad con lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora, el Comité de Gobierno Digital, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y aprobar sus bases de organización y funcionamiento;

II. Fungir como instancia de apoyo de la Oficialía Mayor para instrumentar la Política de Gobierno Digital y dar seguimiento al marco normativo de la materia;

III. Conocer y opinar sobre la Agenda Digital;

IV. Determinar los mecanismos de coordinación para trabajar con las dependencias en proyectos transversales de la Agenda Digital;

V. Conocer y analizar las problemáticas, obstáculos y fallos que impidan el cumplimiento de la Política de Gobierno Digital;

VI. Establecer grupos de trabajo especializados para la consecución de los objetivos de la Política de Gobierno Digital;

VII. Emitir recomendaciones a los organismos públicos, para el debido cumplimiento de las disposiciones de la Política de Gobierno Digital; y

VIII. Las demás que se establezcan en la Ley de Gobierno Digital, su Reglamento y otras disposiciones aplicables.

f. El Comité aprobará en la última sesión ordinaria del año de ejercicio, el calendario de sesiones ordinarias del ejercicio inmediato posterior.

5.2.2. GRUPOS DE TRABAJO ESPECIALIZADOS

a. La creación, funcionamiento y disolución de los grupos de trabajo a que hace referencia la fracción VIII del inciso e. de este apartado, se realizará atendiendo lo dispuesto en los Lineamientos para la integración de grupos de trabajo especializados, que para tal efecto expida la Oficialía Mayor a través de la Subsecretaría de Gobierno Digital.

b. Los grupos de trabajo especializados estarán coordinados por la Subsecretaría de Gobierno Digital y, serán desintegrados al concluir los trabajos que le hayan sido encomendados, a excepción de los de carácter permanente.

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 elaborarán un informe final de los acuerdos tomados, el cual se presentará ante el pleno del Comité de Gobierno Digital, con el fin de que se adopten los acuerdos correspondientes.

5.3. INSTRUMENTOS DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL

5.3.1. 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 siguiente:

I. Un diagnóstico Integral del Ecosistema Digital;

II. Objetivos específicos alineados a los ejes del Plan Estatal de Desarrollo Sonora2021-2027 y al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en materia de mejora regulatoria, gobierno electrónico, gobernanza de los datos, datos abiertos, gobernanza tecnológica, conectividad e infraestructura tecnológica y desarrollo de software;

III. Estrategias para ejecutar los objetivos específicos;

IV. Líneas de acción para la implementación de las estrategias, indicando al responsable de su ejecución;

V. Indicadores necesarios para dar seguimiento al logro de los objetivos;

VI. Los criterios para evaluar los avances de los proyectos y acciones que desarrollen los organismos públicos, en materia de TIC; y,

VII. Proyecciones progresivas a largo plazo.

c. La Subsecretaría de Gobierno Digital revisará y actualizará el Programa Especial de Gobierno Digital, con la periodicidad que determinen las disposiciones reglamentarias.

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.

e. Las dependencias elaborarán informes anuales sobre los avances del cumplimiento del Programa Especial de Gobierno Digital, los cuales deberán remitir a la Subsecretaría de Gobierno Digital para revisión y posibles observaciones y/o recomendaciones.

5.3.2. 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 largo 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 una metodología de trabajo que contemple como mínimo, las siguientes etapas:

I. Diseño del instrumento para recopilar la información;

II. Recopilación de la información;

III. Análisis de la información; y

IV. Resultados del diagnóstico.

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 de los siguientes elementos:

I. Entorno legal e institucional de la materia;

II. Infraestructura tecnológica local existente y su estado actual;

III. Situación de la red troncal de conectividad del Estado;

IV. Políticas y programas públicos relacionados con fines digitales;

V. Presupuesto y gasto público histórico asignado a este sector;

VI. Datos estadísticos sobre el uso de tecnologías de la información y comunicaciones, entre dependencias y personas;

VII. Comparación de resultados con otros Estados similares en situación geográfica y sociodemográfica;

VIII. Diagnósticos sectoriales ;

IX. Trámites, servicios y programas sociales digitalizados; y

X. El Modelo de madurez en la implementación de la gobernanza de los datos

g. 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.

5.3.3. 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, tomando como base las Agendas Digitales Sectoriales, el Diagnóstico Integral y sus actualizaciones anuales. Será publicada en los medios digitales que para tales efectos establezca la Subsecretaría de Gobierno Digital, a más tardar quince días posteriores a la publicación del Programa Especial 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 siguientes elementos:

I. Actualización anual del Diagnóstico integral del Ecosistema Digital;

II. Integración de las Agendas Digitales Sectoriales, así como el Plan de Apertura de Datos;

III. Calendarización de necesidades de los organismos públicos en materia de desarrollos, digitalización de trámites, servicios y programas sociales, portales y mejora de procesos internos;

IV. Actualización del estatus de la infraestructura tecnológica;

V. Situación de la red troncal de conectividad del Estado;

VI. Estrategias basadas en los ejes específicos del Programa Especial de Gobierno Digital;

VII. Procesos y mecanismos de coordinación entre los organismos públicos para asegurar el cumplimiento de los Ejes del Programa Especial de Gobierno Digital; y,

VIII. Las demás que determine la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

5.4. AGENDAS DIGITALES SECTORIALES

a. Dentro de la Agenda Digital del Estado se incluirán las Agendas Sectoriales de las dependencias, que contendrá la proyección anual de actividades de sectores estratégicos para la implementación de las estrategias que constituyen la política de Gobierno Digital, de conformidad con lo establecido en los artículos 9, fracción VII; 34, fracción II y III; 39, fracción VI; 81, fracción II, de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora.

b. Las entidades y órganos desconcentrados que formen parte de un sector proporcionarán a la dependencia coordinadora de sector toda la información sobre sus necesidades en materia de soluciones tecnológicas, digitalización de trámites, servicios y programas sociales previamente simplificados, desarrollos, portales y mejora de sistemas internos.

c. Las dependencias remitirán su Agenda Digital anualmente a la Subsecretaría de Gobierno Digital durante las primeras dos semanas del mes de noviembre para su validación, a efecto de que sea publicada antes de la segunda semana del mes de diciembre.

d. Recibida la solicitud de validación, la Subsecretaría de Gobierno Digital contará con un plazo máximo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción, para emitir la validación respectiva.

e. Las entidades y órganos desconcentrados reportarán anualmente al responsable de las UTIC de la dependencia coordinadora de sector el cumplimiento de los proyectos de la Agenda Digital Sectorial, en el ámbito de sus respectivas competencias, conforme a los lineamientos que establezca la Oficialía Mayor.

f. Las dependencias coordinadoras de sector integrarán los informes de cumplimiento de entidades y órganos desconcentrados, entregarán a la Subsecretaría de Gobierno Digital un informe general sobre los avances y resultados de la ejecución de la Agenda Digital Sectorial, de conformidad con el calendario que establezca la Subsecretaría de Gobierno Digital para tal efecto.

Las agendas digitales deberán incluir lo relativo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Tecnológicos, debiendo incluir la misma información reportada en el Sistema de dicho programa.

5.5. MEJORA REGULATORIA

a. Para la digitalización de trámites, servicios y programas sociales previamente simplificados de conformidad con la Ley Estatal de Mejora Regulatoria, las dependencias integrarán en su Agenda Digital Sectorial, una proyección anual de actividades para la digitalización de los sistemas internos, así como, de sus trámites, servicios y programas sociales, estableciendo el orden de prioridad de los proyectos.

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 las UTIC de las dependencias coordinadoras de sector a las que se encuentran adscritas, las necesidades de digitalización, respecto de sus trámites, servicios y programas sociales previamente simplificados.

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 se lleve a cabo, cuando ésta última no tenga la capacidad técnica para realizarlo se podrá contratar el desarrollo a través de un tercero, debiendo cumplir con las especificaciones técnicas que determine la Subsecretaría.

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.

d. El responsable de las UTIC de la dependencia coordinadora de sector priorizará en la Agenda Digital Sectorial, la digitalización de trámites y servicios de los organismos de su sector que carezcan de capacidad técnica para hacerlo por cuenta propia.

e. 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 y servicios estatales.

5.6. 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 a 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.

e. Con la finalidad de mantener vigentes los Estándares Técnicos, la Subsecretaría de Gobierno Digital realizará una revisión anual de los mismos y de estimarlo 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 en cualquiera de los canales digitales de la administración pública estatal.

g. La Oficialía Mayor a través de la Subsecretaria de Gobierno Digital emitirá los lineamientos que deberán atender los organismos públicos para el manejo de datos personales y manejo de información geográfica y demás datos, que la Subsecretaría de Gobierno Digital estime relevante.

5.7. 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 el articulo 41 y 42 de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora.

b. Para la correcta 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 los estándares de 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 para la 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.

El Marco para la 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.

Los organismos públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, estarán sujetos a lo establecido en el Marco para la Gestión de Datos y demás normativa que resulte aplicable.

d. Con el objeto de que los organismos públicos implementen la gobernanza de los datos al interior de su estructura, éstos deberán:

- Implementar los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor a través de la Subsecretaria de Gobierno Digital, 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.
- Ejecutar los mecanismos o sistemas para interoperar la información generada o en posesión de los organismos públicos.
- Implementar los estándares de homologación de los datos y de la solicitud de administración de estos.

e. 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 de el enlace electrónico que para tal efecto se establezca los estándares técnicos de 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 dichos datos.

f. 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.

5.8. 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 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 tienen las siguientes características mínimas, conforme a lo establecido en 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**: Provienen 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 mas 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 los respectivos lineamientos, estándares y demás normativa análoga 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 Metodología de calidad de Datos 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;
- Completitud: 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 vigente;
- Confidencialidad, los datos se deben publicar respetando la privacidad y seguridad de estos. 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.

e. Los organismos públicos deberán considerar los siguientes formatos para la apertura de datos:

- CSV (Valores Separados por Coma): 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.

f. 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 y emitir los estándares de la información generada o en posesión de los organismos públicos que sea sujeta a publicación en datos abiertos, y
- Delinear y desarrollar los sistemas digitales y herramientas para la consulta pública y el ejercicio del Gobierno Abierto, de acuerdo con la normatividad aplicable.

g. El Plan de Apertura de Datos será emitido de forma anual 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 abiertos 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.

h. 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, estructura y estándares, establecidos para su actualización, de acuerdo con la normatividad aplicable

- Asegurar el cumplimiento de los estándares de la información y 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.

5.9. 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 pondrá a disposición a través 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.

5.9.1. DICTAMINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

a. La Subsecretaría de Gobierno Digital emitió los Lineamientos para la Gobernanza de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Administración Pública del Estado de Sonora, cuyo principal objeto es establecer las disposiciones que deberán observarse para la Dictaminación Técnica y Estratégica de arrendamientos, contratación y renovación de prestación de servicios.

b. 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 coordinadoras de su sector, anexando al efecto la siguiente información y documentación:

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.

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.

5.9.2. BAJA, TRANSFERENCIA Y DONACIÓN DE EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS

a. Para dar de baja bienes de TIC, los organismos públicos deberán atender lo dispuesto en los Criterios especiales para la donación y transferencia de bienes de TIC por baja, que, para tal efecto emita la Oficialía Mayor a través de la Subsecretaría de Gobierno Digital, así como lo dispuesto por la presente circular, a efecto de solicitar a la Subsecretaría de Gobierno Digital la Aceptación de Baja, siempre que se presente alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando la obsolescencia del equipo o grado de deterioro imposibilite su aprovechamiento en el servicio;
- Por sobrecosto en su mantenimiento o reparación;
- Por fallas técnicas irreparables;
- Cuando los bienes sean funcionales, pero ya no se requieran para la prestación del servicio; o
- Cuando no sean susceptibles de aprovechamiento por una causa distinta a las antes señaladas.

b. Las solicitudes de Aceptación de Baja deberán ser enviadas por el responsable de las UTIC de los organismos públicos a la UTIC coordinadora de sector, mismas que deberán remitir mediante su correo electrónico institucional a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Digital.

c. Las solicitudes de Aceptación de Baja deberán ser remitidas con la siguiente información:

- Formato de solicitud, el cual estará a disposición de los organismos públicos a través del enlace electrónico https://om.sonora.gob.mx/dictamenes-tecnicos/ mismo que deberá señalar:

  I. Nombre completo, cargo, teléfono y correo electrónico institucional de la persona servidora pública responsable del procedimiento de baja de bienes de TIC;

  II. Descripción detallada de los bienes de TIC cuya baja se solicita, identificándolos por tipo de bien, marca, modelo, número de inventario, número de serie, antigüedad y estado de conservación; y

  III. Explicación detallada del reemplazo del bien a dar de baja, acompañado de evidencia fotográfica que demuestre que el reemplazo se encuentra operando, a fin de acreditar que la baja no compromete la operación del Ente, en caso de que sea procedente.

- Diagnóstico Técnico de Baja, mismo que será emitido por las UTIC de los organismos públicos sectorizados, en la cual se hará constar, de manera debidamente justificada, que los bienes contenidos en el inventario se encuadran en alguno de los supuestos para solicitar la baja de bienes de TIC y validado por la UTIC coordinadora de sector.

d. La Subsecretaría de Gobierno Digital podrá proponer la donación de los bienes a dar de baja a otro organismo público que lo requiera, priorizando la donación a instituciones educativas públicas.

e. La donación de Bienes de TIC se podrá presentar cuando:

- La donación se realice por parte de los organismos públicos a un tercero, mediante la figura de transferencia de bienes, para lo cual deberán solicitar el Dictamen de Baja de Bienes de TIC para llevar a cabo la donación de los mismos, siempre que éstos sean funcionales, pero ya no se requieran para la prestación del servicio o puedan ser objeto de reparaciones.
- La donación sea hecha en favor de algún organismo público, para lo cual deberán solicitar y obtener el Visto Bueno de la Subsecretaría de Gobierno Digital.

f. Para llevar a cabo la donación de Bienes de TIC por parte de los organismos públicos mediante la figura de transferencia de bienes, deberá agotarse el siguiente procedimiento:

- Los organismos públicos deberán solicitar el Dictamen de Baja de Bienes de TIC para su posterior donación, proporcionando:

I. El formato de solicitud de baja a que se refiere el apartado c. de la presente sección;

II. La propuesta de organismo público, Poder, Orden de Gobierno, Institución Educativa o de Asistencia Social, Asociación de Asistencia Privada, Ejido o Comunidad en favor de quien se realizará el traspaso;

III. El valor de los bienes que serán donados a partir de la baja de los mismos;

IV. En caso de necesitar acciones de mantenimiento o reparación, el costo aproximado de los mismos; y

V. La aceptación por parte de la donataria de los bienes que le serán transferidos, en donde manifieste que conoce el estado de los bienes.

- Previo a su donación, los organismos públicos a través de su UTIC deberán emitir una Responsiva de Borrado de Información, mediante la cual manifiesten que se han tomado las medidas necesarias para el borrado seguro que impida la recuperación de la información en los equipos que serán donados por baja.
- La Subsecretaría de Gobierno Digital podrá negar el Dictamen de Baja de Bienes de TIC cuando de la información proporcionada se desprenda que se pretenda hacer la donación de bienes cuyas fallas técnicas sean irreparables o que no puedan ser aprovechados por la parte donataria.
- En caso de ser procedente el Dictamen de Baja de Bienes de TIC por donación, el organismo público solicitante deberá llevar a cabo las gestiones administrativas, contractuales y demás que resulten necesarias para perfeccionar la donación en favor del donatario.

g. El Dictamen de Baja de Bienes de TIC emitido por la Subsecretaría de Gobierno Digital será solo de carácter técnico, por lo que será obligación de los organismos públicos solicitantes llevar a cabo las gestiones de administración, inventariado y destino final de bienes, en términos de la normativa que resulte aplicable.

h. Los bienes de TIC que sean dados de baja por parte de los organismos públicos serán considerados residuos electrónicos y deberán tratarse de conformidad con lo señalado en la normativa que resulte aplicable en materia de manejo y disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.

i. Tratándose de donaciones hechas en favor de algún organismo público, se deberá agotar el siguiente procedimiento:

- Los organismos públicos que sean beneficiarios de alguna donación de bienes o servicios de TIC, tangibles o intangibles, incluidos licenciamientos y prestación de servicios a título gratuito deberán solicitar y obtener el Visto Bueno de la Subsecretaría de Gobierno Digital.
- Las solicitudes de Visto Bueno deberán ser enviadas por el responsable de las UTIC de los órganos desconcentrados y entidades paraestatales, a la UTIC coordinadora de sector, mismas que deberán remitir mediante su correo electrónico institucional a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Digital y que deberán ser acompañadas de la siguiente información y documentación:

  I. Nombre completo, cargo, teléfono y correo electrónico institucional de la persona servidora pública responsable del área que recibirá la donación, así como la dependencia, entidad u órgano desconcentrado al que se encuentre adscrito;

  II. Justificación por escrito que indique las necesidades del área requirente y por qué la donación, licenciamiento o prestación de servicios a título gratuito atenderá las mismas;

  III. Listado de todos los bienes de TIC objeto de la donación, o descripción del licenciamiento o prestación de servicios, señalando las especificaciones técnicas de los bienes en el cual se indique la marca, modelo, su estado de conservación y la antigüedad de los mismos.

  IV. En el caso de bienes intangibles como licencias de software, plataformas tecnológicas, aplicaciones web, aplicaciones móviles y en general cualquier programa de cómputo, se deberá proporcionar adicionalmente la siguiente información:

  - Autor del código fuente.
  - Esquema de licenciamiento de los derechos de autor sobre el código fuente.
  - Definición de tecnologías utilizadas para el desarrollo (lenguajes de desarrollo)
  - Capacitación técnica y sobre el uso del sistema.
  - Manuales técnicos y de usuario.
  - Definición de módulos (con definición de funciones).
  - Plataformas compatibles, identificando la versión mínima.

  V. Una evaluación en el cual se deberá señalar los costos por inversión inicial y posterior, mantenimiento, utilidad técnica de los bienes en cuestión y los términos bajo los cuales se pretende realizar la donación, licenciamiento o prestación de servicios a título gratuito.

- La Subsecretaría de Gobierno Digital analizará la interoperabilidad de los bienes de TIC en cuestión, así como los costos por inversión inicial y posterior, mantenimiento, necesidades de personal, utilidad técnica y grado de obsolescencia de los bienes en cuestión.

j. Recibida la solicitud de Visto Bueno, la Subsecretaría de Gobierno Digital tendrá quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recepción, para emitir y enviar al correo electrónico institucional del responsable de las UTIC el Visto Bueno, cuando cumpla con todos los requisitos establecidos o negar la solicitud cuando no se encuentre debidamente justificada.

k. Se podrá negar el Visto Bueno solicitado, cuando no se justifique la donación, licenciamiento o prestación de servicios o cuando no se cumplan con las políticas y lineamientos en materia de TIC aplicables, o no implique beneficios para la dependencia, entidad u órgano desconcentrado solicitante o a la administración pública.

l. Si la solicitud de Visto Bueno no cumple con todos los requisitos establecidos, se prevendrá al responsable de las UTIC indicando las omisiones o deficiencias de la información y/o documentación presentada.

m. El responsable de la UTIC tendrá cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación de la prevención, para modificar y/o aclarar su solicitud, o en su caso, presentar la documentación respectiva, apercibido de que en caso de no desahogar tal prevención su solicitud se tendrá por no presentada.

n. Una vez obtenido el Visto Bueno por parte de la Subsecretaría de Gobierno Digital, el organismo público solicitante procederá a llevar a cabo las gestiones administrativas que resulten necesarias para la incorporación de los Bienes de TIC derivados de la donación o licenciamiento o en su caso de los servicios a título gratuito que le sean prestados, según corresponda.

ñ. El término para emitir el Visto Bueno se suspenderá con la notificación de la prevención y se reanudará a partir de la fecha en que se desahogue la prevención.

o. El Visto Bueno emitido por la Subsecretaría de Gobierno Digital será solo de carácter técnico, por lo que será obligación de los organismos públicos solicitantes llevar a cabo las gestiones de administración, inventariado y alta de bienes, en términos de la normativa que resulte aplicable.

5.10. 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 articulo 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. El grupo de trabajo especializado será presidido por la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Digital y estará integrado por los titulares de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados que poseen infraestructura de telecomunicaciones. Su actuar se regirá de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora, los Lineamientos para la integración de grupos de trabajo especializados, que para tal efecto emita la Oficialía Mayor a través de la Subsecretaría de Gobierno Digital 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.

5.11. 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 los Lineamientos para el desarrollo de Sistemas de Información del Gobierno del Estado de Sonora que emita la Oficialía Mayor, a través de la Subsecretaria de Gobierno Digital, de conformidad con lo establecido en el articulo 79 de la Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora.

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; y
- Realizar los desarrollos de los organismos públicos, cuando no les sea posible realizarlos por cuenta propia.

5.12. SEGURIDAD CIBERNÉTICA

a. Es la garantía normativa y tecnológica de protección y niveles diferenciados de acceso de la información contenida en los sistemas digitales de información que no sea de carácter público, en consideración de datos personales o información estratégica para el buen funcionamiento del Gobierno del Estado.

b. Todo equipo que tenga acceso a la red de internet de servicios de la dependencia, ya sea cableado o inalámbrico, deberá de tener antivirus, antispyware 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 siguientes recomendaciones en los equipos de cómputo que tengan a su servicio para el cumplimiento de sus atribuciones:

- Mantener los Sistemas Operativos Actualizados (se deberá instalar sin excepción el licenciamiento original).
- Revisar que los dispositivos (computadora, Tablet, smartphone y otros) tengan activo un antivirus que cuente con firewall y antispyware.
- No descargar archivos de correos electrónicos desconocidos.
- No abrir ningún enlace que venga en un mensaje cuyo remitente es desconocido. No realizar "click" en algún correo electrónico que señale ser de tu banco, ya que podría tratarse de una página falsa.

- Utilizar contraseñas seguras y cambiarlas periódicamente, evitando utilizar datos personales.

- No utilizar redes públicas gratuitas para las operaciones bancarias y envío de información sensible.

- Verificar que las direcciones electrónicas de los sitios web cuenten con certificado de seguridad SSL, es decir, que inicien con https:// y del lado izquierdo aparezca el signo de un candado; esto significa que el sitio web ha sido verificado como auténtico y que cumple con los estándares mínimos de seguridad.

24 de enero de 2024

Atentamente

FRANCO FABBRI VÁZQUEZ
OFICIAL MAYOR DEL GOBIERNO DE SONORA