



GOBIERNO  
DE SONORA

# BOLETÍN OFICIAL

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

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXIII

Número 16 Sec. II

Jueves 22 de Febrero de 2024

## CONTENIDO

ESTATAL • PODER EJECUTIVO • Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

## DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO  
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO  
ING. JOSÉ MARTÍN VELEZ DE LA ROCHA

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

**DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO**, Gobernador Constitucional del Estado de Sonora, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 79, fracciones I y XVIII de la Constitución Política del Estado de Sonora, y con fundamento en los artículos 6 y 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y

### CONSIDERANDOS

Que la Oficialía Mayor fue creada con el objetivo de acotar la amplia discrecionalidad con la que se han manejado las áreas de administración de las distintas dependencias, entidades y organismos, instituyéndola como eje para la definición de una sola estrategia de eficiencia, coordinación y ahorro para la administración pública estatal.

Que a partir de su creación, la Oficialía Mayor ha logrado impulsar procesos institucionales que dan orden a las finanzas de la administración pública estatal y control sobre las contrataciones y las compras del gobierno estatal, generando beneficios y ahorros que permiten apoyar mejoras para el Estado.

Que en un proceso de consolidación del marco normativo que permita una mejor y más moderna planeación y administración de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y de comunicaciones de la administración pública del estado; se expidieron las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora, la Ley Gobierno Digital y la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

Que con el propósito de continuar la consolidación de la Oficialía Mayor, se hace necesario emitir un nuevo Reglamento Interior en el que se redefina la estructura y las atribuciones de la Subsecretaría de Gobierno Digital, se contemple una dirección general para impulsar el desarrollo de la infraestructura tecnológica y conectividad del gobierno del estado y se armonicen los nombres y las atribuciones de sus direcciones generales, a fin de estar en posibilidad de cumplir con las responsabilidades que le impone la nueva Ley de Gobierno Digital. De igual forma se requiere establecer una instancia de nivel subsecretaría que atienda los temas de planeación, asuntos Jurídicos y transparencia de la Oficialía Mayor, así como una dirección general que permita a la dependencia cumplir con las obligaciones que le impone la Ley General de Archivos y la ley estatal en la materia.

Por lo anteriormente expuesto y fundamentado he tenido a bien expedir el siguiente:



## REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR

### CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

**Artículo 1.** La Oficialía Mayor como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, así como su reglamento interior y los decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

**Artículo 2.** Al frente de la Oficialía Mayor estará un Oficial Mayor, quien, para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Subsecretaría de Recursos Humanos:
  - a. Dirección General de Administración de Recursos Humanos;
  - b. Dirección General de Procesos de Nómina; y
  - c. Dirección General de Desarrollo del Capital Humano.
- II. Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios:
  - a. Dirección General de Adquisiciones;
  - b. Dirección General de Almacenes e Inventarios; y
  - c. Dirección General de Servicios Generales.
- III. Subsecretaría de Gobierno Digital:
  - a. Dirección General de Infraestructura Tecnológica y Conectividad;
  - b. Dirección General de Política Digital y Gobernanza Tecnológica;
  - c. Dirección General de Gobierno Electrónico; y
  - d. Dirección General de Innovación y Transformación Digital;
- IV. Subsecretaría de Planeación, Asuntos Jurídicos y de Transparencia:
  - a. Dirección General de Control Presupuestal y de Transparencia; y
  - b. Dirección General Jurídica.
- V. Oficina del Ejecutivo Estatal en la Ciudad de México; y
- VI. Dirección General de Archivos.

**Artículo 3.** La Oficialía Mayor, por conducto de sus unidades administrativas, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones



que para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas a su cargo, que sean establecidos por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y el titular de la dependencia.

## CAPÍTULO II DEL TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR

**Artículo 4.** El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Oficialía Mayor, corresponde al Oficial Mayor, así como a la representación de esta. Las unidades administrativas ejercerán las facultades que les asigne el presente Reglamento y las que les delegue el Titular de la Oficialía Mayor, sin perjuicio de que el mismo Oficial Mayor pueda asumir el ejercicio de tales facultades, en forma directa, cuando lo juzgue conveniente.

**Artículo 5.** Al Oficial Mayor, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Titular del Ejecutivo, las políticas y medidas para modernizar la organización y funcionamiento de la administración pública del gobierno de Sonora;
- II. Establecer políticas, normas y criterios para diseñar y conducir la implementación de medidas para el desarrollo, simplificación e innovación que en materia de administración debe observar la administración pública;
- III. Coordinarse con los titulares de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de la Contraloría General y la Secretaría de la Consejería Jurídica para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
- IV. Requerir a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, la información, datos o la cooperación técnica para el desarrollo de sus funciones;
- V. Definir los mecanismos de cooperación con las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal, así como, previo acuerdo con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, con las dependencias y entidades de la federación, de otras entidades federativas, municipios y cualquier otro ente público estatal o federal, en materias de su competencia;
- VI. Establecer las estrategias, normas, políticas, lineamientos, procedimientos y protocolos, así como comisiones, consejos y comités internos que permitan a la Oficialía Mayor cumplir con sus fines; así como mecanismos para que las áreas competentes de la dependencia vigilen que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas y administrativas, en todos los asuntos de su competencia;
- VII. Promover esquemas de coordinación y colaboración orientados a apoyar a los titulares de las dependencias y órganos desconcentrados en la satisfacción de sus necesidades de



servicios, recursos humanos y materiales, de tecnologías de la información y comunicaciones para su adecuado funcionamiento;

- VIII. Emitir la circular uno, consistente en el compendio de normas y procedimientos de observancia obligatoria para la administración pública estatal; así como establecer y difundir otras estrategias, normas, políticas y procedimientos que regulen la administración de recursos humanos y materiales, tecnologías de información y comunicaciones, de servicios generales, de administración del patrimonio inmobiliario, del archivo documental y de los bienes muebles; de las dependencias y órganos desconcentrados, así como proponer aquellas relacionadas con las entidades;
- IX. Instruir las acciones necesarias para la efectiva coordinación de las áreas vinculadas al desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas del Servicio Profesional de Carrera, administración de recursos humanos y materiales, servicios generales, del patrimonio inmobiliario, de los bienes muebles, del archivo documental, de las tecnologías de la información y comunicaciones de las dependencias y órganos desconcentrados, así como proponer aquellas relacionadas con las entidades;
- X. Establecer mecanismos de supervisión del cumplimiento de las normas, políticas y criterios que regulan la atención de las necesidades administrativas de las dependencias y órganos desconcentrados;
- XI. Definir los lineamientos de actuación de los titulares de las distintas áreas de administración, tanto de recursos humanos, materiales y tecnológicos del Poder Ejecutivo;
- XII. Someter al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, las propuestas de nombramientos y remociones de los titulares de las unidades de administración y finanzas, previo acuerdo con los titulares de las dependencias y órganos administrativos;
- XIII. Convocar y conducir las reuniones de planeación con las Subsecretarías, Direcciones Generales de Administración, de Informática o sus equivalentes;
- XIV. Emitir las políticas, lineamientos y criterios generales que permitan a la Oficialía Mayor dirigir la administración del personal de la administración pública;
- XV. Definir, en el marco del servicio público de carrera, las políticas de evaluación del desempeño, así como establecer y supervisar los mecanismos relativos a las promociones, estímulos y gratificaciones para los servidores públicos de carrera;
- XVI. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la política de sueldos y salarios, así como los tabuladores para el pago de los servidores públicos y remitir a la Secretaría de Hacienda dicha política para su programación y presupuestación correspondiente;
- XVII. Determinar las políticas, normas y lineamientos administrativos respecto a la prestación de servicios de personas físicas bajo el régimen de honorarios;



- XVIII. Establecer la normatividad y las políticas de capacitación del personal, en el marco del Servicio Profesional de Carrera y de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Emitir, previo acuerdo con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los nombramientos de los servidores públicos en cargos administrativos o directivos de la estructura orgánica de la administración pública estatal hasta el nivel de Directores Generales;
- XX. Establecer las política, lineamientos y criterios para definir, actualizar, modificar, dictaminar y, en su caso, aprobar las estructuras ocupacionales, los catálogos de puestos, los tabuladores para el pago de los servidores públicos de la administración pública estatal, así como los procedimientos para establecer y supervisar los mecanismos relativos a las promociones, estímulos y gratificaciones de los servidores públicos de carrera;
- XXI. Establecer mecanismos que permitan mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y vigilar la adecuada difusión de los movimientos y procesos escalafonarios;
- XXII. Establecer los lineamientos bajo los cuales se resolverán los asuntos del personal al servicio de la Administración pública y se conducirán las relaciones laborales;
- XXIII. Establecer los procedimientos para la conducción del proceso de planeación de recursos humanos, materiales, servicios generales, de tecnologías de la información y comunicaciones de la administración pública y realizar su programación en coordinación con la Secretaría de Hacienda;
- XXIV. Establecer lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le sean prestados a la administración pública;
- XXV. Dictar las políticas y lineamientos que permitan a la Oficialía Mayor conducir a las distintas dependencias, entidades y órganos desconcentrados, en materia de adquisiciones y arrendamientos, prestación de servicios, compras consolidadas, contratos marco y cualquier otro esquema que permita obtener las mejores condiciones para el Estado;
- XXVI. Establecer mecanismos de coordinación y supervisión para instrumentar los procedimientos de contratación de compras consolidadas y contratos marco de los bienes y servicios que requiera la administración pública;
- XXVII. Expedir los lineamientos generales para la supervisión de las distintas áreas responsables sobre la administración de los bienes muebles e inmuebles de la administración pública directa, así como para cuidar su mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
- XXVIII. Dictar las políticas para que la Oficialía Mayor ejerza 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; adjudique los contratos de los procedimientos que ejecute y defina para el resto de la administración pública estatal, los parámetros mínimos y máximos de precios de referencia;



- XXIX. Determinar la política en materia de uso y aprovechamiento de datos, tecnologías de la información y comunicaciones para optimizar el uso y la administración de los recursos;
- XXX. Definir los procedimientos con los que la Oficialía Mayor conducirá a las distintas dependencias, entidades y órganos desconcentrados, en la implementación de estrategias para la mejora de los procesos y sistemas de información, el uso de recursos tecnológicos en la mejora de procesos, así como para proporcionarles apoyo y soporte técnico necesario;
- XXXI. Establecer las normas y procedimientos para la organización, coordinación y funcionamiento de los sistemas de información, la gobernanza de los datos públicos, su interoperabilidad y las comunicaciones;
- XXXII. Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado con respecto a la política de la Oficialía Mayor;
- XXXIII. Elaborar e integrar, de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes, los programas que, derivados del Plan Estatal de Desarrollo, queden a cargo de la dependencia;
- XXXIV. Participar en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, en la elaboración de los estudios de carácter global, sectorial, especial y regional, cuando corresponda al sector coordinado por la Oficialía Mayor o en los que se requiera la participación de esta;
- XXXV. Someter a aprobación del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda, el Programa Sectorial de la Dependencia, y aprobar los programas institucionales de las entidades agrupadas en el sector que le corresponde coordinar;
- XXXVI. Aprobar los anteproyectos de programas anuales y de presupuestos de egresos por programas de la dependencia y someterlos a la consideración de la Secretaría de Hacienda, para su trámite posterior;
- XXXVII. Aprobar las bases particulares para el desarrollo de los subsistemas y procedimientos de programación, presupuestación, información, control y evaluación aplicables en la Oficialía Mayor;
- XXXVIII. Autorizar, específicamente, a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, el ejercicio del presupuesto de egresos de la dependencia, conforme a las disposiciones aplicables, a las autorizaciones globales y al calendario que haya emitido la Secretaría de Hacienda;
- XXXIX. Dirigir las actividades tendientes a establecer políticas de desarrollo para las entidades del sector que le corresponde coordinar a la Oficialía Mayor;



- XL. Coordinar la programación y presupuestación de conformidad, en su caso, con las asignaciones sectoriales de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas;
- XLII. Conocer la operación y evaluar los resultados de las entidades agrupadas en su sector, así mismo, promover la generación de fondos propios de estas;
- XLIII. Someter al acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los asuntos encomendados a la Oficialía Mayor y al sector que le corresponde coordinar;
- XLIV. Proponer, al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los anteproyectos de iniciativas de leyes, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y circulares sobre los asuntos de la competencia de la Oficialía Mayor y de las entidades que le corresponde coordinar a la misma;
- XLV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera, manteniendo informado sobre su desarrollo;
- XLVI. Definir, en el marco de las acciones de desarrollo administrativo y mejora regulatoria, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor;
- XLVII. Proponer a el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, previo dictamen de la Secretaría de la Contraloría General, las modificaciones a la estructura orgánica básica de la Oficialía Mayor que deban reflejarse en el Reglamento Interior para su posterior publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- XLVIII. Expedir, previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de la Contraloría General, el Manual de Organización, los manuales de procedimientos y de servicios al público de la Oficialía Mayor, así como sus modificaciones;
- XLIX. Aprobar la organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor y autorizar las modificaciones internas de las distintas unidades administrativas;
- L. Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, en términos de las políticas, normas y lineamientos que emita;
- LI. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado la creación o supresión de plazas de la Oficialía Mayor, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la materia;
- LII. Dictar acuerdos de delegación de facultades, las cuales deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- LIII. Promover la integración y desarrollo de programas de difusión y de comunicación social para dar a conocer a la opinión pública los objetivos y programas del sector y el avance de





- los proyectos, que, en materia de administración de recursos humanos, materiales, servicios generales, tecnologías de la información y comunicaciones, ejecuta la Oficialía Mayor;
- LIII. Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la Oficialía Mayor proporcionará los informes, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otra dependencia o cualquier otro ente público Federal, Estatal y Municipal;
  - LIV. Proporcionar a la Secretaría de Hacienda los datos de las actividades realizadas por la Oficialía Mayor y las entidades agrupadas a su sector para la elaboración del informe a que se refiere el artículo 46 de la Constitución Política Local;
  - LV. Emitir los lineamientos para reformar, modificar, revocar, nulificar o revisar, cuando lo juzgue necesario, las resoluciones dictadas por los órganos desconcentrados de la Oficialía Mayor;
  - LVI. Determinar, de conformidad con las disposiciones relativas, las bases específicas para la integración y operación del subsistema de información sectorial;
  - LVII. Participar en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que, en materia de su competencia, celebre el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
  - LVIII. Autorizar con su firma los convenios que la Oficialía Mayor celebre con otras dependencias o entidades de la administración pública estatal, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, previa validación de la Secretaría de la Consejería Jurídica del Estado;
  - LIX. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;
  - LX. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Oficialía Mayor y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
  - LXI. Implementar las acciones orientadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;
  - LXII. Establecer las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta de la Oficialía Mayor;
  - LXIII. Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;
  - LXIV. Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público de la dependencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;



- LXV. Establecer las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
- LXVI. Representar legalmente a la Oficialía Mayor ante las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo en coordinación con la Secretaría de la Consejería Jurídica; y
- LXVII. Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que le confiera el Titular del Poder Ejecutivo;

El Titular de la Oficialía Mayor podrá delegar, sin perjuicio de su ejercicio en forma directa, las atribuciones contenidas en las fracciones: II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXIII, XXXIV, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLV, XLIX, LI, LII, LIII, LIV, LV, LVI, LVII, LVIII, LX, LXI, LXII, LXIII, LXIV, LXV, LXVI y LXVII de este artículo; para tal efecto, el Oficial Mayor podrá instruir a sus subalternos, sin mayor formalidad que la de un oficio debidamente suscrito, la atención de cualquiera de los temas relacionados con sus atribuciones delegables, se publicarán en el Boletín Oficial las que considere pertinentes. La fracción LVIII será delegable en aquellas ocasiones que las disposiciones legales así lo establezcan y en los mismos términos a qué se refiere el párrafo anterior.

### CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

**Artículo 6.-** Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario quien tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo con los lineamientos que fije el Titular de la Oficialía Mayor y ejercer, cuando lo estime conveniente, las atribuciones de las unidades administrativas que tenga adscritas;
- II. Proponer al titular de la dependencia, en el ámbito de su competencia, los lineamientos y criterios en materia de administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, tecnológicos y de comunicaciones asignados a la Oficialía Mayor, conforme a las normas aplicables;
- III. Coordinar en el ámbito de su competencia, la aplicación de las normas, políticas, estrategias, criterios, sistemas, programas y procedimientos de carácter administrativo que deban regir en las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, para la gestión de



los recursos humanos, financieros, materiales, tecnologías de la información y de comunicaciones, así como darles seguimiento y verificar su observancia;

- IV. Establecer la vinculación con las instancias competentes, para el efectivo funcionamiento de la Oficialía Mayor;
- V. Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven;
- VI. Coordinar los trabajos de la subsecretaría en la planeación, formulación, ejecución, control y evaluación de los programas institucionales, sectoriales y especiales de la Oficialía Mayor que deriven del Plan Estatal de Desarrollo;
- VII. Coordinar la participación de sus unidades administrativas en el diseño sistematizado de mecanismos integrales de supervisión de programas institucionales, sectoriales y especiales de la Oficialía Mayor;
- VIII. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la Subsecretaría a su cargo, en función de los objetivos y prioridades definidas en los programas que se encuentren bajo su responsabilidad y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieren detectado;
- IX. Coordinar la atención y seguimiento a los requerimientos de información, datos y cooperación técnica que se formulen a la subsecretaría sobre los programas institucionales, sectoriales y especiales de la Oficialía Mayor por los entes públicos federales y estatales, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos para ello;
- X. Procesar y dar seguimiento a la información estadística de las unidades administrativas de a su cargo y ponerla a disposición del titular de la institución para que coadyuve a la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos de la institución;
- XI. Coordinar la participación de las unidades administrativas adscritas a la subsecretaría en la elaboración del Programa sectorial, Programa Operativo Anual, el ante proyecto de presupuesto anual, el calendario de gasto de las unidades administrativas de la subsecretaría, así como la cuenta pública de la institución y los informes trimestrales y anuales que sobre ella se rindan;
- XII. Coordinar la implementación en las áreas administrativas de la subsecretaría del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Institución y colaborar en la consolidación de los reportes de avance físico y de metas para informar al Oficial Mayor;



- XIII. Coordinar el proceso interno de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto, de las unidades administrativas de la subsecretaría, vigilando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Formular e integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos por programas que corresponda a la Subsecretaría a su cargo, y verificar, una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- XV. Llevar a cabo el seguimiento, control y evaluación del ejercicio de los presupuestos asignados a las unidades administrativas de la subsecretaría conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Autorizar mediante la suscripción de los documentos correspondientes, los recursos financieros que requieran las unidades administrativas de la subsecretaría para su operación, de conformidad con la asignación presupuestal aprobada;
- XVII. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos para el trámite de pago de la documentación comprobatoria de operaciones realizadas que afecten el presupuesto autorizado a las unidades administrativas de la subsecretaría, supervisar su aplicación y resguardar la documentación correspondiente;
- XVIII. Autorizar y suscribir las solicitudes de modificación programático-presupuestal que presenten las unidades administrativas que le sean adscritas, llevar su registro y control;
- XIX. Aprobar las afectaciones programático-presupuestales de las unidades administrativas adscritas a la subsecretaría y suscribir los documentos administrativos necesarios para gestionar ante la Secretaría de Hacienda su autorización realizando los trámites administrativos en materia presupuestal y contable necesarios de conformidad con la normatividad aplicable, llevando su registro y control;
- XX. Suscribir los documentos necesarios para administrar ante las instituciones bancarias las cuentas de la subsecretaría, así como el fondo revolvente que se le asigne, conciliando lo resultados de estas con los ingresos y egresos efectuados;
- XXI. Autorizar y suscribir los documentos necesarios para las erogaciones que correspondan al ámbito de su competencia y el ejercicio del presupuesto asignado; así como para las gestiones administrativas que por requerimiento de la subsecretaría o de las áreas a su cargo, deba realizar la Oficialía Mayor ante la Secretaría de Hacienda en materia presupuestal, contable y de gasto público, vigilando y supervisando su realización de conformidad con la normativa aplicable;
- XXII. Evaluar la ejecución y el cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto anual de la institución por las áreas de la subsecretaría;



- XXIII. Coordinar y supervisar la correcta ministración de recursos humanos, materiales, servicios o tecnologías de la información y comunicaciones, que en el ámbito de su competencia corresponda para la operación de la Institución;
- XXIV. Autorizar y suscribir los documentos de trámite administrativo y transferencia de recursos humanos, materiales, financieros o tecnológicos que sean necesarios para la operación de las unidades de la subsecretaría y en su caso de la Oficina del Oficial Mayor, incluyendo órdenes de pago, contratos de honorarios y cualquier otro documento, contrato o convenio en el que por cualquier figura jurídica se transfieran recursos a las unidades administrativas de la subsecretaría o en su caso a la Oficina del Oficial Mayor;
- XXV. Proporcionar a las unidades administrativas de la subsecretaría y en su caso a la Oficina del Oficial Mayor, el apoyo administrativo necesario en materia de personal, control de gestión, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como de adquisiciones y suministros que se requieran, suscribiendo los documentos necesarios para el trámite de las autorizaciones correspondientes de conformidad con las normas y lineamientos que establecidos por la Secretaría de Hacienda;
- XXVI. Autorizar y suscribir los documentos necesarios para la realización de gestiones administrativas necesarias para la obtención de recursos para el pago de juicios contenciosos y laborales, relacionados con las áreas administrativas a su cargo y, en su caso, instrumentar acciones administrativas en aquellas controversias que obliguen a la institución a cumplir con la resolución respectiva;
- XXVII. Autorizar y suscribir los documentos necesarios para la contratación de adquisiciones, arrendamientos o servicios con cargo al presupuesto de las unidades de la subsecretaría;
- XXVIII. Formular y someter a consideración del Oficial Mayor, los proyectos legales, reglamentarios y normativos, acuerdos, convenios, bases de colaboración y de coordinación, así como los demás actos jurídicos análogos necesarios para cumplir con las atribuciones de la subsecretaría y en su caso de la Oficialía Mayor;
- XXIX. Fijar a las unidades administrativas que se le adscriban, los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones que normen el funcionamiento de la subsecretaría;
- XXX. Establecer las acciones de coordinación con los demás Subsecretarios de la dependencia, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean de la competencia de la Oficialía Mayor;
- XXXI. Acordar con el Titular de la Oficialía Mayor, el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;



- XXXII. Dictar las medidas necesarias para el desarrollo administrativo y mejora regulatoria de las unidades adscritas a la Subsecretaría a su cargo;
- XXXIII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas por el Titular de la Oficialía Mayor;
- XXXIV. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados adscritos a la Subsecretaría y conceder audiencias a las y los particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto;
- XXXV. Desempeñar las funciones y comisiones que el Oficial Mayor le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas, y por acuerdo expreso, representar a la Oficialía Mayor en los actos que el propio titular de la dependencia determine;
- XXXVI. Autorizar y suscribir los convenios, acuerdos, contratos y todo tipo de documentos que se relacionen con el despacho de los asuntos encomendados a la subsecretaría, derivados del ejercicio de sus funciones o de aquellas que le sean otorgadas por delegación;
- XXXVII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, lineamientos, normas, políticas y resoluciones de su competencia, que deban seguir las unidades administrativas de la Subsecretaría;
- XXXVIII. Cumplir con los procedimientos establecidos para la contratación y administración de los recursos humanos adscritos en el ámbito de su competencia;
- XXXIX. Suscribir los contratos de honorarios que sean necesarios para el ejercicio de las funciones de la subsecretaría, sus unidades administrativas adscritas y en su caso, la Oficina del Oficial Mayor, llevando el registro y custodia de los que se suscriban, así como de los informes que presente el personal contratado bajo este régimen;
- XL. Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros que el Gobierno del Estado destina para el eficiente desarrollo de los programas que le son encomendados;
- XLI. Contribuir en el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta;
- XLII. Coadyuvar en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;
- XLIII. Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;
- XLIV. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;



- XLV. Contribuir con las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
- XLVI. Mantener actualizada la información básica de la Subsecretaría a su cargo, que deba publicarse en el portal de transparencia, de acuerdo con lo dispuesto con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, así como atender con la debida oportunidad las solicitudes de información sustentadas en dicha ley, que les hiciera llegar, para atender con eficiencia y prontitud las presentadas por los ciudadanos;
- XLVII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como emitir las constancias de la información a su cargo que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, y demás disposiciones aplicables;
- XLVIII. Representar legalmente en los asuntos de su competencia a la Oficialía Mayor ante las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo en coordinación con la Secretaría de la Consejería Jurídica;
- XLIX. Proponer los convenios de colaboración para la atención de las tareas competencia de la Oficialía Mayor;
- L. Coordinar la elaboración del Manual de Organización, procedimientos y servicios al público de la Oficialía Mayor, en lo que compete a las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-Operativo de la subsecretaría;
- LI. Elaborar conforme a los lineamientos que expida la Oficialía Mayor el informe anual de la subsecretaría;
- LII. Vigilar la salvaguarda, preservación, restauración y uso de los archivos de trámite y de concentración; coordinando el registro, análisis, clasificación y gestión de la documentación recibida en la subsecretaría, así como el seguimiento a la atención de los asuntos planteados;
- LIII. Proponer y en su caso instrumentar, las políticas, normas y criterios para diseñar y conducir la implementación de las medidas para el desarrollo, simplificación e innovación que en materia de recursos humanos debe observar la administración pública;
- LIV. Requerir a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, entidades de la administración pública y demás entes públicos del estado; así como de otras entidades federativas y de la federación la información, datos o la cooperación técnica para el desarrollo de sus funciones;



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

- LV. Proponer los mecanismos de cooperación con las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal y demás entes públicos del Estado, así como de otras entidades federativas y de la federación;
- LVI. Elaborar y someter en el ámbito de su competencia a consideración del Oficial Mayor, el contenido de la circular número uno, relativa al compendio normativo y procedimental que, en materia de recursos humanos, recursos materiales y servicios generales, así como aprovechamiento de datos, ciberseguridad, tecnologías de la información, innovación y comunicaciones, deben observar las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal;
- LVII. Someter a consideración del Oficial Mayor las propuestas de nombramientos y remociones de los titulares de las Direcciones Generales y Direcciones de la Subsecretaría; y
- LVIII. Las demás que le señale el titular de la Oficialía Mayor o le confieran otras disposiciones legales.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS**

**Artículo 7.-** A la Subsecretaría de Recursos Humanos, estará adscrita directamente al Titular de la Oficialía Mayor y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la planeación, organización, administración, remuneración, profesionalización y desarrollo del personal de la administración pública;
- II. Coordinar junto con la Secretaría de la Contraloría General la actualización, modificación, dictamen y, en su caso, aprobación de las estructuras ocupacionales y los catálogos de puestos de los servidores públicos de la administración pública estatal;
- III. Autorizar la creación, conversión, cancelación, asignación, cambios de adscripción y demás movimientos de plazas de la administración pública estatal conforme al presupuesto autorizado en el capítulo de Servicios Personales;
- IV. Conducir la formulación y el ejercicio del presupuesto en materia de servicios personales de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;
- V. Proponer y vigilar el cumplimiento de las normas y política laboral, de sueldos, salarios, estímulos y demás prestaciones laborales; autorizando en coordinación con la Secretaría de Hacienda los tabuladores para el pago de los servidores públicos;
- VI. Coordinar los procesos de emisión de nóminas para pago de sueldos y salarios;





- VII. Definir y establecer un sistema de compensación que conduzcan a la justa remuneración de los servidores públicos de la administración pública estatal, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la materia;
- VIII. Establecer y supervisar la operación de los sistemas de reclutamiento, selección, evaluación, ingreso, remoción, certificación, capacitación y promoción de los servidores públicos de la administración pública estatal;
- IX. Emitir, previo acuerdo con el Titular de la dependencia, los nombramientos de los servidores públicos con nivel inferior al de Director General;
- X. Coordinar el Sistema Escalonario de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo, así como los mecanismos que permitan su actualización vigilando la adecuada difusión de los movimientos y procesos escalafonarios;
- XI. Dirigir el Servicio Profesional de Carrera de la administración pública estatal, así como vigilar su observancia y el de las demás disposiciones jurídicas que norman las relaciones laborales entre el Ejecutivo del Estado y sus trabajadores, en el ámbito de las dependencias del Poder Ejecutivo;
- XII. Autorizar y vigilar el cumplimiento de los programas de capacitación del personal, en el marco del Servicio Profesional de Carrera y de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Proponer y en su caso operar, los programas de capacitación y desarrollo de los servidores públicos de las dependencias y entidades;
- XIV. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones que regulen evaluación del desempeño, así como la operación de los sistemas para la promoción, estímulos y gratificaciones de los servidores públicos;
- XV. Hacer cumplir las políticas, normas y lineamientos administrativos respecto a la contratación de la prestación de servicios personales bajo el régimen de honorarios;
- XVI. Autorizar los periodos vacacionales de las dependencias de la Administración de conformidad con la normatividad vigente;
- XVII. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la observancia de los lineamientos de actuación de los titulares de las distintas áreas de administración de las dependencias y órganos desconcentrados que emita la Oficialía Mayor;
- XVIII. Dirigir y coordinar, con apoyo de la Secretaría de Gobierno y de la Secretaría de la Consejería Jurídica, las relaciones laborales y administrativas entre Ejecutivo del Estado y su personal, resolviendo las controversias que se susciten, conforme al marco jurídico aplicable;
- XIX. Gestionar la terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores de la Administración Pública;



- XX. Participar en las negociaciones de los contratos colectivos de trabajo de la administración pública estatal con las organizaciones sindicales;
- XXI. Participar en la elaboración y difusión de los acuerdos derivados de las condiciones generales de trabajo;
- XXII. Asesorar jurídicamente en materia laboral, previa opinión de la Secretaría de la Consejería Jurídica, a todas las dependencias de la Administración Pública Estatal que lo soliciten;
- XXIII. Autorizar la expedición de las credenciales de identificación de los servidores públicos, así como las demás constancias que acrediten la situación laboral de los mismos, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;
- XXIV. Proponer las estrategias, normas, políticas, procedimientos, protocolos, lineamientos y criterios generales, en materia de recursos humanos de la administración pública estatal, así como vigilar su cumplimiento; particularmente aquellos a los que deba sujetarse:
  - a. La dirección de la planeación, organización, administración, remuneración, profesionalización y desarrollo del personal de la Administración Pública Estatal;
  - b. La definición, actualización, modificaciones, dictamen y, en su caso, aprobación de las estructuras ocupacionales y los catálogos de puestos de los servidores públicos de la administración pública estatal, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General;
  - c. La formulación, el ejercicio y control del presupuesto en materia de servicios personales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
  - d. Los sueldos, salarios, otras remuneraciones y demás prestaciones laborales, así como los tabuladores para el pago de los servidores públicos;
  - e. El reclutamiento, selección, evaluación, ingreso, remoción, certificación, capacitación y promoción de los servidores públicos de la administración pública estatal de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
  - f. La emisión de nombramientos de servidores públicos de nivel inferior a Director General;
  - g. El escalafón de los trabajadores, los movimientos y procesos escalafonarios;
  - h. El diseño y la implementación del Servicio Profesional de Carrera;
  - i. La evaluación del desempeño, las promociones, estímulos y gratificaciones para los servidores públicos;
  - j. La atención de las necesidades administrativas que en materia recursos humanos tengan las dependencias y órganos desconcentrados;



- k. La actuación de los titulares de las áreas de administración de las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública;
- l. La resolución de los conflictos con el personal al servicio de la Administración pública y la conducción de las relaciones laborales; y
- m. La expedición de las credenciales de los servidores públicos del gobierno estatal.

XXV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Oficial Mayor dentro de la esfera de sus atribuciones;

**Artículo 8.-** A la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, estará adscrita directamente al Titular de la Oficialía Mayor y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en el funcionamiento de los órganos colegiados legalmente constituidos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como proponer las medidas tendientes a eficientar su operación, de acuerdo con los principios de transparencia, austeridad, racionalidad y eficacia;
- II. Elaborar y proponer los lineamientos de los procedimientos para la conducción del proceso de planeación de recursos materiales y servicios generales, de la administración pública y gestionar su programación en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de la Contraloría General;
- III. Conducir y supervisar el proceso de planeación de recursos materiales y servicios generales, de la administración pública y gestionar su programación en coordinación con la Secretaría de Hacienda;
- IV. Integrar, con base en los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios que formulan las dependencias y órganos desconcentrados, el Programa General Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la administración pública directa;
- V. Someter a consideración del Oficial Mayor el proyecto de Programa General Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la administración pública directa;
- VI. Someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones que deban comunicarse a las dependencias de la administración pública estatal, derivadas del análisis hecho a sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a efecto de que realicen las modificaciones correspondientes;
- VII. Elaborar los criterios y procedimientos para integrar el registro único de proveedores del Estado y someterlos a la consideración de la Secretaría de la Contraloría General;



- VIII. Elaborar y proponer al Oficial Mayor las normas complementarias de carácter general que requiera la aplicación que establezca la ley en la materia, con respecto a las adquisiciones de bienes muebles y servicios de la Administración Pública Estatal;
- IX. Someter a consideración del Oficial Mayor las políticas y lineamientos que le permitan a la subsecretaría conducir a las distintas dependencias, entidades y órganos desconcentrados, en materia de adquisiciones y arrendamientos, prestación de servicios, compras consolidadas, contratos marco y cualquier otro esquema para obtener las mejores condiciones para el Estado;
- X. Elaborar y proponer al Oficial Mayor las políticas para que la subsecretaría ejerza 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;
- XI. Coordinar la supervisión de la adjudicación de los contratos, conforme a los procedimientos que se lleven a cabo en la administración pública estatal;
- XII. Participar en la definición de los parámetros mínimos y máximos de los precios de referencia de la administración pública estatal;
- XIII. Proponer a su superior jerárquico los sistemas y procedimientos que resulten necesarios para agilizar y flexibilizar los procedimientos de adquisiciones de bienes muebles y servicios generales, que realicen las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública estatal;
- XIV. Asesorar a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública estatal, por conducto de las direcciones generales de administración y homólogos; en materia recursos materiales, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, contratos marco y compras consolidadas;
- XV. Proponer estrategias para eficientar los estudios de mercado que se realicen para la adquisición de bienes y servicios que requieran las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública;
- XVI. Emitir los lineamientos y guías técnicas para la investigación de mercado que deberán realizar las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública; así como coordinar y ordenar investigaciones de mercado complementarias en la contratación de compras consolidadas, contratos marco y en la atracción de procedimientos de contratación en los que intervenga la Oficialía Mayor;
- XVII. Diseñar y someter a la consideración de la Secretaría de la Consejería Jurídica los modelos de pedidos y contratos para la formalización de las adquisiciones de bienes muebles y darlos a conocer a las dependencias, entidades y órganos desconcentrados, una vez que hubieren sido autorizados conforme lo establezcan los ordenamientos jurídicos respectivos;
- XVIII. Realizar los estudios que resulten necesarios con base en los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los bienes de uso generalizado o repetitivo,



- cuya adquisición o contratación deberá llevarse a cabo de manera consolidada por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XIX. Coordinar, supervisar y en su caso instrumentar los procedimientos de contratación de compras consolidadas y contratos marco de los bienes y servicios que requiera la administración pública, a fin de obtener las mejores condiciones de adquisición para eficientar el ejercicio del presupuesto estatal;
  - XX. Tramitar, suscribir, dar seguimiento y controlar los Contratos Marco de la administración pública estatal;
  - XXI. Consolidar los servicios relativos al aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del estado;
  - XXII. Consolidar los servicios relativos al aseguramiento y protección del personal que labora para la administración pública del estado;
  - XXIII. Proponer los lineamientos a que se sujetarán las entidades paraestatales en materia de adquisiciones de bienes y servicios;
  - XXIV. Coordinarse con las entidades paraestatales para la optimización de recursos y la obtención de mejores condiciones de calidad y precio en la adquisición de bienes y servicios;
  - XXV. Fungir como suplente del Oficial Mayor en las reuniones de planeación con las direcciones generales de administración o sus equivalentes de las dependencias y órganos desconcentrados;
  - XXVI. Elaborar y someter a consideración del Oficial Mayor los lineamientos generales para la supervisión de las distintas áreas responsables sobre la administración de los bienes muebles e inmuebles de la administración pública directa, así como para cuidar su mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
  - XXVII. Supervisar a las distintas áreas responsables de la administración de los bienes muebles e inmuebles de la administración pública directa, así como de su mantenimiento, conservación y acondicionamiento;
  - XXVIII. Coordinar a las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública estatal, en la elaboración de sus programas de seguridad y vigilancia a instalaciones, así como en el aseguramiento de bienes inmuebles del estado;
  - XXIX. Coordinar estrategias que permitan operar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles del patrimonio del estado;
  - XXX. Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del gobierno estatal, desempeñando las funciones inherentes a tal cargo para la debida realización de las sesiones de dicho órgano colegiado;
  - XXXI. Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Oficialía Mayor;
  - XXXII. Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor;



- XXXIII. Coordinar y supervisar la Integración de la información relativa a los bienes de lento y nulo movimiento; la ejecución de los procesos de baja y desincorporación de bienes muebles; así como la detección de los materiales de alto riesgo para proponer las medidas de seguridad correspondientes;
- XXXIV. Coordinar la formulación y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Oficialía Mayor;
- XXXV. Coordinar, supervisar y en su caso instrumentar los procedimientos de contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Oficialía Mayor, suscribiendo los contratos, convenios y pedidos que se deriven de los mismos; y
- XXXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Oficial Mayor dentro de la esfera de sus atribuciones;

**Artículo 9.-** A la Subsecretaría de Gobierno Digital, estará adscrita directamente al Titular de la Oficialía Mayor y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Oficial Mayor la política de gobierno digital en materia de simplificación y digitalización de trámites, servicios y programas sociales, gobierno electrónico, gobernanza de datos, gobierno abierto, gobernanza tecnológica, conectividad e infraestructura tecnológica y desarrollo de software, así como establecer las acciones de coordinación necesarias para su operación, seguimiento y evaluación en las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal;
- II. Emitir, diseñar, desarrollar, administrar, conducir, coordinar, supervisar, evaluar y vigilar la implementación y el debido cumplimiento de políticas, guías técnicas, buenas prácticas, criterios, estándares, acuerdos, convenios de colaboración, lineamientos, estrategias, bases, procedimientos y demás instrumentos normativos y jurídicos en materia de simplificación y digitalización de trámites, servicios y programas sociales, gobierno electrónico, gobernanza de los datos, gobierno abierto, gobernanza tecnológica, conectividad e infraestructura tecnológica y desarrollo de software, seguridad informática y administración de recursos tecnológicos;
- III. Diseñar, elaborar, difundir, integrar, publicar, evaluar, proponer y coordinar la generación y actualización de los documentos programáticos y de planeación derivados del Plan Estatal de Desarrollo en materia de Gobierno Digital;
- IV. Elaborar, difundir, integrar, evaluar, proponer, coordinar la integración y vigilar el cumplimiento del Diagnóstico Integral del Ecosistema Digital, el Programa Especial de Gobierno Digital y la Agenda Digital de la administración pública del estado de Sonora;
- V. Definir y priorizar, en la administración pública estatal, la ejecución de los proyectos estratégicos de mejora regulatoria, gobierno electrónico, gobernanza de los datos, gobierno abierto, gobernanza tecnológica, conectividad e infraestructura tecnológica y



desarrollo de software, que se desprendan de los instrumentos de política digital señalados en la fracción anterior;

- VI. Conducir a las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal, en la implementación de estrategias y acciones para el uso, la administración, la innovación, seguridad, mejora de los procesos de los sistemas de información y los recursos tecnológicos, así como para proporcionarles apoyo y soporte técnico necesario;
- VII. Definir la implementación de tecnologías de información para la modernización administrativa de la Administración Pública Estatal, que promueva la autonomía e independencia tecnológica del Estado;
- VIII. Emitir los lineamientos, procedimientos y realizar las acciones necesarias para la instalación, operación y administración eficiente de los bienes y servicios del Gobierno del Estado o administrados por el mismo, relacionados con red y centro de datos, voz y video y los servicios de internet: web, correo electrónico, traducción de nombres de dominio, transferencia de archivos, telefonía convencional, telefonía celular y equipos para la transmisión de voz por radio entre otros, necesarios para el desarrollo de las actividades de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal;
- IX. Diseñar y coordinar la estrategia y las políticas en materia de datos abiertos del Gobierno del Estado definiendo el proceso de recepción y los períodos de actualización de las bases de datos a publicar;
- X. Establecer los lineamientos, procesos e instrumentos necesarios para la generación, recolección, almacenamiento, análisis, publicación, compartición, intercambio, preservación, gestión, uso y actualización de los datos que generen o posean las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal, así como los mecanismos o sistemas para interoperar dichos datos;
- XI. Establecer la estrategia de datos para el estado de Sonora y diseñar un inventario de datos con catálogo electrónico;
- XII. Emitir el Marco para la gestión de datos, así como los lineamientos y estándares técnicos necesarios para la ejecución de sus componentes;
- XIII. Elaborar y emitir la estrategia de datos abiertos del Gobierno del Estado de Sonora y el Plan de Apertura de Datos, así como, los instrumentos normativos o jurídicos, herramientas digitales y procedimientos necesarios para su implementación;
- XIV. Emitir los criterios y bases de coordinación de los recursos humanos y tecnológicos que participan en la implementación de la Política de Gobierno Digital, y las materias que ésta regula, en las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración



- Pública Estatal, bajo los criterios de efectividad, eficiencia, confidencialidad, transparencia, integridad, disponibilidad, cumplimiento y confiabilidad;
- XV. Definir y coordinar los procesos, bases de operación y soporte oportuno de la infraestructura y los servicios tecnológicos de información y comunicaciones de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal;
  - XVI. Emitir criterios y directrices para los servicios de asesoría y capacitación, en materia de gobierno digital y definir los perfiles de puesto de los servidores públicos de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicaciones u homólogos de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal;
  - XVII. Coordinar la atención de las observaciones que se realicen a la Oficialía Mayor, derivadas de las auditorías y revisiones a las tecnologías de la información, y comunicaciones en materia informática y digital proporcionando los elementos y la información necesaria;
  - XVIII. Coordinar en el ámbito de sus competencias, los requerimientos de información derivados de las disposiciones de transparencia de la información, en el marco de las disposiciones aplicables;
  - XIX. Coordinar con la academia, la sociedad profesional, la industria, los sectores sociales, privado, especialistas e instituciones financieras, tanto nacionales como internacionales, actividades, acciones, acuerdos y proyectos relacionados con la digitalización de trámites, servicios y programas sociales, gobierno electrónico, gobernanza de los datos, gobierno abierto, gobernanza tecnológica, conectividad e infraestructura tecnológica y desarrollo de software;
  - XX. Suscribir en el ejercicio de sus atribuciones los acuerdos, convenios, y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole, con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública estatal, con las autoridades del ámbito federal, entidades federativas y municipios, así como instituciones, órganos u organismos nacionales o internacionales, públicos y/o privados, que resulten necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación;
  - XXI. Ejercer las atribuciones que la Ley de Gobierno Digital establece para la Oficialía Mayor y para la subsecretaría, fungiendo como autoridad en materia de Gobierno Digital en el Estado de Sonora, instrumentando la política de gobierno digital y dando seguimiento al marco normativo;
  - XXII. Coordinar el diseño, desarrollo, mantenimiento y emitir la metodología de operación y actualización para la implementación del expediente digital, de la Identidad Digital Única y el Sistema de Metadatos;





- XXIII. Presidir las reuniones del Comité de Gobierno Digital, así como determinar la organización de mesas de trabajo, talleres y capacitaciones necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXIV. Digitalizar los trámites, servicios y programas sociales prioritarios para el Estado de conformidad con lo establecido en la Ley de Gobierno Digital;
- XXV. Ejecutar y coordinar las actividades necesarias para el correcto desarrollo y desempeño de las plataformas y herramientas digitales en materia de trámites, servicios y programas sociales;
- XXVI. Apoyarse de la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Sonora, para ejercer de manera adecuada las atribuciones conferidas en la Ley de Gobierno Digital, en materia de Mejora Regulatoria, así como con otras dependencias, para el cumplimiento de dicho ordenamiento;
- XXVII. Solicitar a la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Sonora, la información y apoyo necesario para el cabal cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVIII. Solicitar a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, de la federación, así como de otras entidades federativas, la información y/o datos generados y administrados por los mismos, así como, la cooperación necesaria para el desarrollo de sus funciones, asegurando la protección de datos personales en su posesión, en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIX. Revisar y dictaminar la viabilidad técnica, operativa y estratégica de las solicitudes de adquisición, arrendamiento, donaciones, traspasos y transferencia de bienes y contratación de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones, así como el dictamen de baja de dichos bienes, que realicen las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- XXX. Emitir el protocolo para el manejo, reutilización, reducción, eliminación y reciclaje de los desechos y residuos electrónicos de las Oficinas de la administración pública estatal;
- XXXI. Determinar e instruir a las dependencias, entidades y órganos desconcentrados las medidas preventivas y correctivas derivadas de las evaluaciones realizadas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- XXXII. Determinar e instruir el uso de la firma electrónica en los trámites y servicios de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal;
- XXXIII. Formular disposiciones normativas aplicables para la conservación, el almacenamiento y la disponibilidad de los documentos electrónicos de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal;



- XXXIV. Ejercer las atribuciones a que se refieren las fracciones anteriores, respecto de la Oficialía Mayor;
- XXXV. Planear, programar, presupuestar, administrar y profesionalizar los recursos y servicios tecnológicos, de información y comunicaciones de la Oficialía Mayor, ministrando los necesarios para atender las necesidades que operación tengan las unidades administrativas de la dependencia;
- XXXVI. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las tecnologías de la información y comunicaciones de la Institución;
- XXXVII. Dirigir la implementación de proyectos de infraestructura tecnológica y sistematización, atendiendo las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la Oficialía Mayor;
- XXXVIII. Coordinar los trabajos vinculados con los programas de modernización y desarrollo administrativo, así como las estrategias para la innovación, el desarrollo y la calidad de sus procesos;
- XXXIX. Dirigir la administración y gestión de proyectos que permitan el mejor aprovechamiento de los activos, recursos públicos, redes de telecomunicaciones, así como de la infraestructura y capacidades de las mismas, para su debida instalación, operación y crecimiento, incluyendo los sitios públicos de la Administración Pública del Estado de Sonora; y
- XL. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos, o que le instruya la persona titular de la Oficialía Mayor y/o de la Subsecretaría de Gobierno Digital.

**Artículo 10.** - La Subsecretaría de Planeación, Asuntos Jurídicos y de Transparencia estará adscrita directamente al Titular de la Oficialía Mayor y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales, servicios generales y servicios de tecnologías de información y comunicaciones de la Oficialía Mayor;
- II. Proponer al titular de la dependencia los lineamientos y criterios en materia de administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios, informáticos y de comunicaciones asignados a la Oficialía Mayor, conforme a las normas aplicables;
- III. Coordinar la aplicación de las normas, políticas, estrategias, criterios, sistemas, programas y procedimientos de carácter administrativo que deban regir en las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, para la gestión de los recursos humanos,



- financieros, materiales, informáticos y de comunicaciones, así como darles seguimiento y verificar su observancia;
- IV. Coordinar la planeación, formulación, ejecución, control y evaluación de los Programas institucionales, sectoriales y especiales de la Oficialía Mayor que deriven del Plan Estatal de Desarrollo;
  - V. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, estrategias y acciones del programas institucionales, sectoriales y especiales de la Oficialía Mayor, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables;
  - VI. Coordinar el diseño sistematizado de mecanismos integrales de supervisión de programas institucionales, sectoriales y especiales de la Oficialía Mayor;
  - VII. Coordinar la atención y seguimiento a los requerimientos de información, datos y cooperación técnica que se formulen sobre los programas institucionales, sectoriales y especiales de la Oficialía Mayor por los entes públicos federales y estatales, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos para ello;
  - VIII. Supervisar el procesamiento y seguimiento de la información estadística de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y ponerla a disposición del titular de la institución para que coadyuve a la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos de la institución;
  - IX. Supervisar los procedimientos de control presupuestal y ejercicio del gasto de la Oficialía Mayor;
  - X. Coordinarse con las subsecretarías de Oficialía Mayor en lo referente a la integración, concentración y resguardo de las normas, políticas, estrategias, criterios, sistemas, programas que deba emitir el Oficial Mayor o que deban regir en las unidades administrativas de la Oficialía Mayor;
  - XI. Coordinar la atención de las asesorías, consultas y opiniones que en materia jurídica solicite el Oficial Mayor, los servidores públicos y unidades administrativas de la institución;
  - XII. Dirigir la actualización y adecuación del orden normativo que rige el funcionamiento de la institución, así como la opinión y dictamen de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, manuales de organización, procedimientos y servicios al público y demás disposiciones normativas en materias relacionadas con la competencia de la Oficialía Mayor;
  - XIII. Supervisar la participación de la Oficialía Mayor en los asuntos de carácter jurídico en los que intervenga, así como la cooperación jurídica que otorgue a las dependencias, entidades y cualquier otra instancia local, federal o municipal de conformidad con los



lineamientos, mecanismos y directrices que determine la Secretaría de la Consejería Jurídica del Estado;

- XIV. Proponer al Oficial Mayor los proyectos legales, reglamentarios y normativos, acuerdos, convenios, bases de colaboración y de coordinación, así como los demás actos jurídicos análogos necesarios para cumplir con las atribuciones de la Oficialía;
- XV. Fijar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Oficialía;
- XVI. Coordinar la revisión y opinión, en cuanto a su forma jurídica, de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre la Oficialía;
- XVII. Coordinar la sustanciación, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, de los recursos que se interpongan contra actos administrativos o resoluciones de la Oficialía, incluyendo los de carácter laboral, que puedan afectar la esfera jurídica de los particulares, den fin a una instancia o resuelvan un expediente y, en su caso, emitir la resolución administrativa que proceda;
- XVIII. Disponer la emisión de opiniones jurídicas sobre las bajas y, en su caso, las sanciones que procedan respecto del personal de la Oficialía, por las causas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Suscribir escritos en ausencia del Oficial Mayor, Subsecretarios, Directores Generales y Titulares de Unidad, así como desahogar los trámites que correspondan relativos a plazos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones;
- XX. Vigilar la atención de los procedimientos administrativos y judiciales en los que la Oficialía Mayor sea parte o tenga interés;
- XXI. Representar legalmente a la Institución, al Oficial Mayor y, en su caso, a los titulares de las Subsecretarías y Direcciones Generales, ante los Tribunales del fuero común, federales y ante toda autoridad en los procedimientos jurisdiccionales, laborales, administrativos, fiscales y de cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés o injerencia la Oficialía, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Secretaría de la Consejería Jurídica u otras instancias de representación jurídica de la Oficialía Mayor o del Estado, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repregunten y tachen de falsos a testigos o ratificantes, articulen y absuelvan posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces inferiores y superiores, apelar, presentar juicio de amparo, y los recursos previstos en las leyes aplicables y, en general, para que promueva o realice todos los actos



permitidos por las leyes y celebre convenios para concluir los procedimientos administrativos, judiciales y jurisdiccionales, que favorezcan los derechos de la Oficialía; así como para autorizar en términos de ley a los representantes que para el efecto señale. Por virtud de esta disposición, se entenderá ratificado por el Titular de la misma todo lo que se haga en beneficio de los intereses de la institución, en los términos de ley, por esta Subsecretaría y los representantes que acredite, en cada uno de los casos en que intervengan;

- XXII. Representar al Oficial Mayor en los juicios de amparo; así como intervenir en los amparos, las controversias constitucionales, en las acciones de inconstitucionalidad y en los demás procedimientos constitucionales en los que se le otorgue al Oficial Mayor la representación del Gobernador del estado;
- XXIII. Coordinar la relación con los organismos públicos de Derechos Humanos, las instancias fiscalizadoras y cualquier otra autoridad, para la atención de los requerimientos, quejas y recomendaciones que emitan a la Oficialía;
- XXIV. Supervisar la atención de los requerimientos, quejas y recomendaciones emitidas por organismos públicos de Derechos Humanos, instancias fiscalizadoras y cualquier otra autoridad, a servidores públicos, unidades administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y unidades subalternas que integran la Oficialía;
- XXV. Delegar las atribuciones indispensables para la adecuada atención de las funciones que tiene encomendadas y establecer los criterios que sean necesarios para el trámite y la resolución de los asuntos que le correspondan, mediante acuerdo publicado en el Boletín Oficial del Estado;
- XXVI. Autorizar y suscribir, en conjunto con los titulares de las subsecretarías relacionadas con el origen del conflicto, los documentos necesarios para la realización de gestiones administrativas necesarias para la obtención de recursos para el pago de juicios contenciosos y laborales coordinar su atención con la subsecretaría de recursos humanos y en su caso, instrumentar acciones administrativas en aquellas controversias que obliguen a la institución a cumplir con la resolución respectiva;
- XXVII. Promover el desarrollo de acciones para transparentar la gestión pública de la Oficialía Mayor;
- XXVIII. Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia de la Institución y ejercer las atribuciones a que se refieren la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como las demás disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales;
- XXIX. Designar y, en su caso, remover al secretario técnico del Comité de Transparencia de la Oficialía;



- XXX. Participar en el Comité de Transparencia de la Institución, así como coordinar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que emita;
- XXXI. Determinar los criterios y procedimientos para proteger y salvaguardar la información de carácter reservada o confidencial en posesión de la Oficialía, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, y las que le atribuya expresamente el Titular de la Oficialía Mayor.

## CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

**Artículo 11.-** Al frente cada Dirección General, habrá un Director General, quienes técnica y administrativamente serán los responsables del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, se auxiliarán, según corresponda, por el personal técnico y administrativo, que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

**Artículo 12.-** Los titulares de las Direcciones Generales, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- II. Acordar, con su superior jerárquico, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Proponer, de acuerdo con los requerimientos técnicos de sus funciones a su superior jerárquico la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integren la misma;
- IV. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa en la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita el Oficial Mayor;
- V. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Prestar el apoyo técnico para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven, así como del Programa Operativo Anual;



- VII. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por Programas que le corresponda a la unidad administrativa y ejecutar el presupuesto que le corresponda conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo con el calendario que haya sido autorizado; asimismo solicitar a su superior jerárquico las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;
- VIII. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo, y remitirlo a su superior jerárquico para su autorización;
- IX. Sujetarse en sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa a su cargo, a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;
- X. Proponer a su superior jerárquico la celebración de bases de cooperación técnica, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- XI. Proponer a su superior jerárquico las bases de coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, dentro del marco de los convenios de desarrollo social relativos al área de su competencia;
- XII. Formular y proponer a su superior jerárquico las bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con particulares interesados, tendientes a la ejecución de los programas a su cargo;
- XIII. Evaluar sistemática y periódicamente, la relación que guarden los programas de la unidad administrativa, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de la Oficialía Mayor y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;
- XIV. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados a la Oficialía Mayor;
- XV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico; asimismo participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública, que deberá rendir anualmente el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVI. Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XVII. Coordinarse con las y los titulares de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;



- XVIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las unidades administrativas de las dependencias, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica a las demás unidades administrativas de la Oficialía Mayor u otras instancias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- XIX. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
- XX. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados de los mismos al superior jerárquico;
- XXI. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la unidad administrativa a su cargo, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XXII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y en aquellas que le sean señaladas por delegación;
- XXIII. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;
- XXIV. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a la unidad administrativa;
- XXV. Contribuir en el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta;
- XXVI. Coadyuvar en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;
- XXVII. Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;
- XXVIII. Contribuir con las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
- XXIX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como emitir las constancias de la información a su cargo que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, y demás disposiciones aplicables;
- XXX. Mantener actualizada la información básica de la Unidad Administrativa a su cargo, que deba publicarse en el portal de transparencia, de acuerdo con lo dispuesto con la Ley de





Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, así como atender con la debida oportunidad las solicitudes de información sustentadas en dicha ley, que les hiciera llegar, para atender con eficiencia y prontitud las presentadas por los ciudadanos;

- XXXI. Determinar y coordinar el cumplimiento de los lineamientos bajo los cuales la Subsecretaría proporcionará los informes, datos o cooperación técnica y administrativa que, en materias de su competencia, le sean requeridos por alguna instancia del gobierno estatal, de la federación, de las entidades federativas y de los municipios;
- XXXII. Elaborar los convenios, acuerdos, contratos y todo tipo de documentos que se relacionen con el despacho de los asuntos derivados del ejercicio de sus funciones o de aquellas que le sean otorgadas por delegación y dar seguimiento a los mismos;
- XXXIII. Participar en la elaboración y dar seguimiento a las propuestas de convenios de colaboración para la atención de las tareas competencia de la Oficialía Mayor, en las materias de su competencia;
- XXXIV. Asistir al Titular de la subsecretaría en los convenios, contratos y cualquier acto jurídico inherente a las actividades de la Dirección General y de sus unidades administrativas adscritas
- XXXV. Requerir a las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal y demás entes públicos del estado, la información, datos y la cooperación técnica para el desarrollo de sus funciones;
- XXXVI. Participar en la asesoría para la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos y normas administrativas en materia de su competencia;
- XXXVII. Proponer al superior jerárquico, la rescisión administrativa de los contratos que administre, en caso de incumplimiento, integrando los expedientes respectivos para el trámite correspondiente;
- XXXVIII. Dirigir la elaboración del Manual de Organización y el de Procedimientos de la Dirección General a su cargo;
- XXXIX. Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la política operativa, normativa y funcional que deban seguir las unidades administrativas que la conforman;
- XL. Participar en la elaboración del informe anual de la Subsecretaría;
- XLI. Implementar las medidas tendientes a eficientar la operación, de acuerdo con los principios de transparencia, austeridad, racionalidad y eficacia;



- XLII. Vigilar la salvaguarda, preservación, restauración y uso de los archivos de trámite y de concentración, coordinando el registro, análisis, clasificación y gestión de la documentación recibida en la Dirección General, así como el seguimiento a la atención de los asuntos planteados; y
- XLIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

## CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES, UNIDADES Y DIRECCIONES

**Artículo 13.-** La Dirección General de Administración de Recursos Humanos estará adscrita a la Subsecretaría de Recursos Humanos y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y vigilar el cumplimiento de las políticas, estrategias, normas, lineamientos, procedimientos, sistemas y procesos relativos a la administración del personal de la Administración Pública Estatal;
- II. Gestionar los movimientos de altas, bajas y licencias de personal de las dependencias y entidades de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Organizar y dirigir los sistemas de registro y control de la asistencia, así como la aplicación de las incidencias del personal;
- IV. Tramitar y autorizar los beneficios de prestaciones económicas y de previsión social a los que tienen derecho los trabajadores de la Administración Pública Estatal;
- V. Expedir, registrar y controlar los nombramientos y las credenciales de identificación de los servidores públicos y las demás constancias que acrediten su situación laboral;
- VI. Implementar y dirigir los cambios de adscripción de la Administración Pública Estatal;
- VII. Administrar el sistema de transferencias para controlar la movilidad de los servidores públicos dentro de la estructura de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Atender hasta su solución los conflictos laborales que se presenten entre la Administración Pública y sus trabajadores;
- IX. Auxiliar al Subsecretario en las negociaciones de las condiciones generales de trabajo de la Administración Pública, y convenios que de éstas se deriven con las organizaciones sindicales;
- X. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos derivados de las condiciones generales de trabajo que se firman entre el Titular del Poder Ejecutivo y las organizaciones sindicales;



- XI. Operar el Sistema Escalonario de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo, así como proponer mejoras a los procedimientos y sistemas, promoviendo y evaluando los acuerdos al respecto;
- XII. Integrar, custodiar y mantener en buen estado los expedientes de personal de los trabajadores de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Administrar la separación laboral; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, y las que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 14.-** La Dirección General de Procesos de Nomina estará adscrita a la Subsecretaría de Recursos Humanos y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y vigilar el cumplimiento de las políticas, estrategias, normas, lineamientos, procedimientos, sistemas y procesos relativos a la administración del presupuesto de servicios personales;
- II. Elaborar, dar seguimiento al ejercicio del presupuesto en materia de servicios personales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Implementar y proponer políticas y lineamientos relativos a la remuneración del personal de la Administración Pública Estatal;
- IV. Coordinar los procesos de emisión de nóminas para pago de sueldos y salarios del personal de la Administración Pública Estatal;
- V. Mantener permanentemente actualizado el banco de datos del personal de la Administración Pública Estatal;
- VI. Administrar y supervisar los recursos de cómputo (software y hardware) para los procesos de nómina y manejo de la base de datos del personal de la Administración Pública Estatal.
- VII. Participar con las áreas responsables de la Secretaría de Hacienda en los procesos de afectación presupuestaria y contable del capítulo 1000 Servicios Personales;
- VIII. Integrar y mantener actualizado los tabuladores de sueldos de los trabajadores al servicio del Estado;
- IX. Proponer esquemas que permitan mantener actualizadas, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las diferentes cargas fiscales y de seguridad social de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- X. Proponer y desarrollar mecanismos para la sistematización de procesos en materia de recursos humanos;
- XI. Supervisar el registro y conciliación de las plantillas de personal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;



- XII. Vigilar la aplicación de los criterios para la contratación y administración de personal bajo el régimen de honorarios, así como llevar un registro del personal contratado en estas modalidades; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, y las que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 15.-** La Dirección General de Desarrollo del Capital Humano estará adscrita a la Subsecretaría de Recursos Humanos y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y vigilar el cumplimiento de las políticas, estrategias, normas, lineamientos, procedimientos, sistemas y procesos en materia de planeación, prospectiva, administración, organización y profesionalización del servicio público y del Servicio Profesional de Carrera en el estado;
- II. Operar el registro de estructuras y puestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- III. Elaborar y operar el catálogo institucional de puestos de la Administración Pública directa;
- IV. Aplicar la metodología para la valuación de puestos;
- V. Implementar las normas, políticas y lineamientos en materia del Servicio Profesional de Carrera para personal de la Administración Pública directa;
- VI. Administrar el sistema de reclutamiento, selección, contratación y promoción de personal de la Administración Pública Estatal;
- VII. Administrar el sistema de certificación de competencias laborales y otros esquemas de profesionalización;
- VIII. Promover convenios con instituciones educativas de nivel superior para el desarrollo del personal;
- IX. Instrumentar planes de carrera y trayectorias de ascenso para el personal perteneciente al Servicio Profesional de Carrera;
- X. Administrar y dirigir el programa de capacitación institucional para la profesionalización y el Servicio Profesional de Carrera;
- XI. Administrar el centro de capacitación para la administración pública del estado;
- XII. Elaborar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño del personal de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Coordinar y operar el registro kárdex de la profesionalización y desarrollo del personal de la Administración Pública Estatal;



- XIV. Dirigir los esquemas de profesionalización del servicio público y del Servicio Profesional de Carrera del estado;
- XV. Coordinar el Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Administración Pública directa; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, y las que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 16.-** La Dirección General de Adquisiciones estará adscrita a la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y vigilar el cumplimiento de las políticas, estrategias, normas, lineamientos, procedimientos, sistemas y procesos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios deba observar la administración pública;
- II. Prestar el auxilio que se le solicite para el funcionamiento de los órganos colegiados legalmente constituidos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, identificando las medidas tendientes a eficientar su operación, de acuerdo con los principios de transparencia, austeridad, racionalidad y eficacia;
- III. Participar en la elaboración y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la elaboración del Programa General Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del estado, consolidarlo y dar seguimiento al mismo;
- IV. Elaborar los lineamientos y guías técnicas para las investigaciones de mercado supervisando su cumplimiento;
- V. Elaborar, modificar y ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Oficialía Mayor;
- VI. Instrumentar los procedimientos de contratación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Oficialía Mayor, así como adjudicar, suscribir los contratos y convenios que se deriven de estos o que impliquen un acto de administración y disposición patrimonial de los recursos asignados a la dependencia;
- VII. Revisar e informar al Titular de la Subsecretaría, las observaciones que deban comunicarse a las dependencias de la administración pública estatal, derivadas del análisis hecho a sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a efecto de que realicen las modificaciones correspondientes;
- VIII. Dirigir los mecanismos de coordinación y supervisión necesarios para instrumentar los procedimientos de compras consolidadas y contratos marco de los bienes, arrendamientos y servicios que requiera la administración pública;



- IX. Implementar y participar en la elaboración de las políticas para que la Oficialía Mayor ejerza 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;
- X. Efectuar la supervisión de la adjudicación de los contratos, conforme a los procedimientos que se lleven a cabo; en la administración pública estatal;
- XI. Presentar definiciones de los parámetros mínimos y máximos de los precios de referencia para la administración pública estatal;
- XII. Fungir como secretario técnico del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del gobierno estatal, desempeñando las funciones inherentes a tal cargo para la debida realización de las sesiones de dicho órgano colegiado;
- XIII. Fungir como secretario técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Oficialía Mayor;
- XIV. Fungir como presidente del subcomité revisor de convocatorias de la Oficialía Mayor;
- XV. Determinar con base en los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los bienes de uso generalizado o repetitivo, cuya adquisición o contratación deberá llevarse a cabo de manera consolidada por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;
- XVI. Elaborar los lineamientos que deberán atender las dependencias, órganos desconcentrados y entidades en materia de adquisiciones de bienes y servicios;
- XVII. Instrumentar los procedimientos de contratación de compras consolidadas y contratos marco de los bienes y servicios que requiera la administración pública, a fin de obtener las mejores condiciones de adquisición para eficientar el ejercicio del presupuesto estatal;
- XVIII. Elaborar, suscribir, supervisar y controlar los Contratos Marco de los bienes y servicios que requiera la administración pública estatal;
- XIX. Coadyuvar con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública estatal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, que se lleven a cabo mediante contratos marco y compras consolidadas;
- XX. Usar los mecanismos o instrumentos jurídicos para hacer valer o exigir el cumplimiento de las garantías otorgadas a favor de la Oficialía por los proveedores de bienes y servicios; y
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 17.-** La Dirección General de Almacenes e Inventarios estará adscrita a la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios y tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Instrumentar y vigilar el cumplimiento de las políticas, estrategias, normas, lineamientos, procedimientos, sistemas y procesos en materia de administración y el control de los almacenes, bodegas y archivos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, garantizando la recepción, guarda, custodia y distribución de los materiales;
- II. Instrumentar las normas, políticas y demás disposiciones administrativas en materia de administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles y almacenes propiedad o al resguardo del Gobierno del Estado;
- III. Coordinar con la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones el registro, control y supervisión de la actualización de los inventarios de bienes muebles propiedad o al resguardo del Gobierno del Estado y que se encuentran en las Dependencias y Entidades de la administración pública Estatal;
- IV. Supervisar el registro, control y actualización de los inventarios de los bienes muebles del Gobierno del Estado en términos de las disposiciones aplicables y proponer los acuerdos de incorporación o desincorporación al dominio público;
- V. Asistir en la representación de la Subsecretaría ante las dependencias y entidades de la administración pública estatal, organismos de participación ciudadana y particulares, cuyas actividades se relacionen con la administración de los bienes muebles del Gobierno del Estado;
- VI. Implementar los lineamientos para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública estatal;
- VII. Participar, en los términos que establezca la Subsecretaría, en el proceso de planeación de materia de bienes muebles de la administración pública;
- VIII. Implementar estrategias que permitan operar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles del patrimonio del estado;
- IX. Fungir como secretario técnico del Comité de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor;
- X. Dirigir en coordinación con la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones la integración de la información relativa a los bienes de lento y nulo movimiento, la ejecución de los procesos de baja y desincorporación de bienes muebles;
- XI. Llevar el control de almacenes y de bienes de activo fijo, así como actualizar los inventarios y registro de bienes inmuebles, conforme a la normativa aplicable; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones;

**Artículo 18.-** La Dirección General de Servicios Generales estará adscrita a la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios y tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Instrumentar y vigilar al cumplimiento de las políticas, estrategias, normas, lineamientos, procedimientos, sistemas y procesos en materia de administración, conservación y control, y regularización de los servicios generales del Gobierno del Estado;
- II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para el uso de los vehículos;
- III. Supervisar que la administración de los servicios generales se lleve en términos de economía, eficiencia y eficacia de conformidad con las metas y objetivos planteados, en el ámbito de su competencia;
- IV. Proponer la contratación de los servicios de uso generalizado requeridos por las dependencias y entidades de la administración pública estatal con las que así lo convenga la Subsecretaría, de conformidad a los lineamientos generales establecidos y conforme a la disponibilidad presupuestal;
- V. Vigilar la implementación y participar en la elaboración de los lineamientos para la asignación y suministro del combustible de los vehículos oficiales de las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal, de conformidad con el presupuesto autorizado, las disposiciones legales y las demás normas aplicables;
- VI. Participar en la elaboración y vigilar la aplicación de los lineamientos para el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos propiedad del Gobierno del Estado;
- VII. Elaborar los lineamientos para el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado y dar seguimiento a la aplicación de los mismos para lograr su adecuada conservación;
- VIII. Supervisar la implementación de mecanismos de austeridad, eficiencia y ahorro en los consumos de materiales, combustibles, energía eléctrica y demás servicios que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Coordinar la planeación en materia de recursos materiales y servicios generales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- X. Participar en la elaboración y vigilar la implementación de los lineamientos generales para la supervisión de las distintas áreas responsables de la administración de los servicios generales de la administración pública;
- XI. Coadyuvar con las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal, en la elaboración de sus programas de seguridad y vigilancia a instalaciones, así como en el aseguramiento de bienes inmuebles del Estado;
- XII. Coordinar y supervisar la consolidación de los servicios de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del estado;





- XIII. Coordinar y supervisar la consolidación de los servicios de aseguramiento y protección del personal que labora para la administración pública del estado;
- XIV. Supervisar a las distintas áreas responsables de la administración de los bienes muebles de la administración pública directa, así como de su mantenimiento, conservación y acondicionamiento
- XV. Elaborar y dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos en materia de aseguramiento institucional del Gobierno del Estado; y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 19.-** La Dirección General de Infraestructura Tecnológica y Conectividad estará adscrita a la Subsecretaría de Gobierno Digital y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular, analizar, proponer y someter a consideración de la Subsecretaría de Gobierno Digital, en conjunto con la Dirección General de Política Digital y Gobernanza Tecnológica, los criterios, estándares, acuerdos, guías, convenios de colaboración, políticas, lineamientos, procedimientos y demás normatividad relacionada con la seguridad informática y la administración y uso de los recursos tecnológicos del Gobierno del Estado de Sonora;
- II. Implementar las políticas y normatividad de seguridad informática y la administración y uso de los recursos tecnológicos centralizados del Gobierno del Estado de Sonora;
- III. Vigilar el cumplimiento de las políticas y normatividad de seguridad informática y la administración y uso de los recursos tecnológicos de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal;
- IV. Conducir las acciones relativas a la administración, coordinación, supervisión y operación de la red de voz y datos centralizada del Gobierno del Estado de Sonora;
- V. Desarrollar los procesos, bases de operación y soporte oportuno de la infraestructura y los servicios tecnológicos de información y comunicaciones de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal;
- VI. Coadyuvar con las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal en la administración, gestión y aprovechamiento de sus redes de voz y datos;
- VII. Promover el uso de políticas de seguridad y buenas prácticas en materia de seguridad informática y la administración y uso de los recursos tecnológicos del Gobierno del Estado de Sonora;



- VIII. Conducir las acciones para la administración, gestión y aprovechamiento de los centros de datos centralizados del Gobierno del Estado de Sonora;
- IX. Conducir las acciones necesarias para la gestión y administración del dominio sonora.gob.mx y certificado de seguridad;
- X. Conducir las acciones necesarias para la gestión y administración del Correo electrónico Institucional;
- XI. Coordinar, atender, analizar y dar seguimiento oportuno a las solicitudes de servicios tecnológicos, utilizando estándares internacionales de calidad en el servicio, disponibilidad, capacidad, continuidad y seguridad de la información;
- XII. Coordinar y dar seguimiento oportuno a las incidencias tecnológicas detectadas;
- XIII. Colaborar, en conjunto con la Dirección General de Gobierno Electrónico y con la Dirección General de Innovación y Transformación Digital, con las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, en la implementación y puesta en marcha de los desarrollos de infraestructura y los servicios tecnológicos de información y comunicaciones elaborados por esta Subsecretaría,
- XIV. Colaborar en la evaluación técnica para el correcto funcionamiento y/o adquisición de la infraestructura tecnológica y de conectividad de la Administración Pública Estatal;
- XV. Proponer a su superior jerárquico el diagnóstico, diseño, desarrollo, así como gestionar, implementar y evaluar la viabilidad técnica, económica, operativa y administrativa de los proyectos, estudios y programas de conectividad y del 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;
- XVI. Analizar y comparar la infraestructura de la red troncal con las necesidades comunes de conectividad en el Estado y la Federación, a fin de identificar y diseñar las ampliaciones a la misma;
- XVII. Elaborar e integrar los anexos técnicos y las especificaciones de las tecnologías de la información y comunicaciones en las contrataciones consolidadas o la celebración de contratos marco, para la contratación de servicios o adquisición de infraestructura de telecomunicaciones;
- XVIII. Ejercer respecto de la Oficialía Mayor, en lo conducente, las atribuciones a que se refieren las fracciones anteriores;
- XIX. Administrar, operar y garantizar el funcionamiento de los servidores de cómputo, sistemas de almacenamiento central y equipos y redes de telecomunicaciones, así como de los demás servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de la Oficialía Mayor;



- XX. Planear, establecer, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de informática y telecomunicaciones, instalados en las unidades administrativas de la Oficialía Mayor;
- XXI. Implementar los proyectos de infraestructura tecnológica que requieran las unidades administrativas de la Oficialía;
- XXII. Elaborar y someter a consideración del superior jerárquico, los procesos, las bases de operación y soporte de la infraestructura tecnológica y de conectividad, de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal
- XXIII. Mantener el control y resguardo del licenciamiento tecnológico de las unidades administrativas de la Oficialía y participar en grupos de trabajo, comités o comisiones interinstitucionales, en materia de seguridad de la información;
- XXIV. Definir la metodología y esquemas de administración para la unificación y uso compartido y colaborativo de la red troncal y las redes de telecomunicaciones, sus capacidades e infraestructura propiedad de la Administración Pública Estatal;
- XXV. Elaborar proyectos que permitan el mejor aprovechamiento de los activos y recursos públicos de la Administración Pública del Estado de Sonora requeridos para la instalación, operación y crecimiento de las redes de comunicaciones y de telecomunicaciones;
- XXVI. Administrar, aprovechar y gestionar, cuando existan las condiciones y de conformidad con la normatividad aplicable, las redes de telecomunicaciones, así como la infraestructura y capacidades de dichas redes de la Administración Pública del Estado de Sonora, incluyendo los sitios públicos; y
- XXVII. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos, o que le instruya la persona titular de la Oficialía Mayor y/o de la Subsecretaría de Gobierno Digital.

**Artículo 20.-** La Dirección General de Política Digital y Gobernanza Tecnológica estará adscrita a la Subsecretaría de Gobierno Digital y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, en coordinación con la Dirección General de Gobierno Electrónico, Dirección General de Innovación y Transformación Digital y Dirección General de Infraestructura Tecnológica y Conectividad, según su ámbito de competencia y proponer al superior jerárquico la Política de Gobierno Digital, en materia de simplificación y digitalización de trámites, y servicios y programas sociales, gobierno electrónico, gobernanza de los datos, gobierno abierto, gobernanza tecnológica, conectividad, interoperabilidad, infraestructura tecnológica y desarrollo de software, y los instrumentos normativos, para su correcta implementación e interoperabilidad;



- II. Coordinar la elaboración e integración, proponer a su superior jerárquico y dar seguimiento al Diagnóstico Integral del Ecosistema Digital, al Programa Especial de Gobierno Digital y las Agendas Digitales, así como los instrumentos programáticos derivados del Plan Estatal de Desarrollo, en materia de gobierno digital;
- III. Dar seguimiento los programas, diagnósticos, objetivos específicos, estratégicos, líneas de acción e indicadores estratégicos derivados del Plan Estatal de Desarrollo y de los Instrumentos de la Política de Gobierno Digital;
- IV. Apoyar al titular de la Subsecretaría y de las Direcciones Generales que se le adscriban en la definición y priorización de los proyectos estratégicos de mejora regulatoria, gobierno electrónico, gobernanza de los datos, gobierno abierto, gobernanza tecnológica, conectividad e infraestructura tecnológica y desarrollo de software, que se desprendan de los instrumentos de política digital señalados en la fracción anterior;
- V. Estructurar, compilar, sistematizar y promover la difusión, así como proponer al superior jerárquico, el contenido del compendio normativo y procedimental que, en materia de digitalización de trámites, servicios y programas sociales, gobierno electrónico, gobernanza de los datos, gobierno abierto, gobernanza tecnológica, conectividad, infraestructura tecnológica y desarrollo de software, deban observar las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal;
- VI. Solicitar a los entes públicos del Estado, de la federación, así como de otras entidades federativas, la cooperación necesaria y toda la información que le resulte útil para el desarrollo de sus funciones, así como la generada y administrada por los mismos, implementando las medidas necesarias para el cumplimiento, en estricto apego a las disposiciones relativas a la protección de datos personales y seguridad;
- VII. Elaborar, integrar, gestionar y emitir los dictámenes técnicos y estratégicos asociados a los proyectos de adquisición, arrendamiento, donaciones, traspasos y transferencias de bienes y contratación de servicios de tecnologías de información y comunicaciones que realicen las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal, para lo cual podrá solicitar opinión técnica a las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor y a las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de las dependencias coordinadoras de sector, de acuerdo con su ámbito de competencia, así como solicitar cualquier tipo de información necesaria para la integración de dichos dictámenes;
- VIII. Coordinar los vínculos interinstitucionales con las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, Ayuntamientos, entidades federativas, instituciones educativas y/o cualquier otro organismo público o privado, en la realización de proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, que por su naturaleza requieran dicha participación;



- IX. Apoyar en las tareas del Comité de Gobierno Digital, así como coordinar la celebración de mesas de trabajo, talleres y capacitaciones que lleve a cabo la Subsecretaría;
- X. Contribuir e intervenir en el ámbito de sus atribuciones, en los procesos que promuevan la contratación consolidada o la celebración de contratos marco, para la adquisición de servicios y desarrollo de tecnologías de la información y comunicaciones que realicen las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- XI. Colaborar y en su caso, representar a la persona titular de la Subsecretaría de Gobierno Digital, en la participación en foros de instituciones nacionales y/o internacionales, mecanismos de coordinación, entre otras, en las materias de su competencia;
- XII. Colaborar con la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Sonora en el proceso de análisis del marco normativo para la simplificación de trámites, servicios y programas sociales, previo a su digitalización;
- XIII. Elaborar las directrices conforme a las cuales se determinarán los perfiles de puesto de los servidores públicos de las unidades de tecnologías de la información y comunicaciones de la administración pública estatal o que de acuerdo con sus funciones o atribuciones intervienen en las materias objeto de esta Ley, a las cuales deberán sujetarse los entes independientemente de la denominación específica;
- XIV. Proponer los criterios para los requerimientos administrativos de los servicios de asesoría, capacitación y seguimiento en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que deberán observar las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal;
- XV. Coordinar en el ámbito de su competencia, los requerimientos de información derivados de las disposiciones de transparencia de la información, en el marco de las disposiciones aplicables;
- XVI. Dar vista al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Contraloría General del Estado, cuando se defecten hechos que puedan constituir presuntas responsabilidades de los servidores públicos, en términos de la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora y demás disposiciones aplicables, o bien, que redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho, o puedan constituir ilícitos del orden penal en los que el Estado resulte ofendido;
- XVII. Integrar y proporcionar la información para la atención de las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones a las tecnologías de la información y comunicaciones en el ámbito de competencia de la Oficialía Mayor;



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

- XVIII. Proponer las disposiciones normativas para la conservación y almacenamiento de los documentos electrónicos, de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal; y
- XIX. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos, o que le instruya la persona titular de la Oficialía Mayor y/o de la Subsecretaría de Gobierno Digital.

**Artículo 21.-** La Dirección General de Gobierno Electrónico estará adscrita a la Subsecretaría de Gobierno Digital y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a su superior jerárquico y coordinar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, normas, políticas, procedimientos, así como todo aquel instrumento que regula la política de gobierno electrónico, datos abiertos y gobernanza de datos;
- II. Diseñar y elaborar los lineamientos de experiencia de usuario de los sistemas internos de la Administración Pública Estatal, de las interfaces de los trámites, servicios y programas sociales digitalizados, así como proponer prototipos homologados que contribuyan al proceso de digitalización;
- III. Evaluar, en coordinación con la Dirección General de Innovación y Transformación Digital, la viabilidad y alcance de las solicitudes de digitalización de trámites, servicios y programas sociales y sistemas internos de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal, para lo cual solicitará de manera adicional toda la información o el soporte documental que estimen necesarios;
- IV. Solicitar a las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal, los diagramas de flujo, la estructura de las bases de datos e información técnica de los sistemas que estime necesarios para la evaluación de solicitudes de digitalización;
- V. Colaborar con la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Sonora en el proceso de simplificación de trámites, servicios y programas sociales, previo a su digitalización;
- VI. Realizar pruebas de calidad en colaboración con las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal, requirentes del sistema o desarrollo; validar la liberación de los trámites, servicios y programas sociales, así como de sistemas internos desarrollados por la Dirección General de Innovación y Transformación Digital;
- VII. Colaborar con las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal, en la implementación y puesta en marcha de los



desarrollos elaborados por la Subsecretaría de Gobierno Digital, en colaboración con la Dirección General de Innovación y Transformación Digital y con la Dirección General de Infraestructura Tecnológica y Conectividad;

- VIII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico la estrategia de gobernanza de los datos y la de datos abiertos del gobierno del estado de Sonora, y así como colaborar con la Dirección General de Política Digital y Gobernanza Tecnológica, para la elaboración de las normas necesarias para su implementación;
- IX. Diseñar, definir, solicitar, coadyuvar en la implementación y verificar el cumplimiento de la estructura de las bases de datos, datos maestros, datos de referencia y metadatos, que deberán observar las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la Administración Pública Estatal; así como los mecanismos para automatizar la actualización de las bases de datos;
- X. Diseñar y desarrollar el Inventario de Datos del Estado de Sonora;
- XI. Solicitar las bases de datos generadas o en posesión de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal, priorizando el uso de estándares técnicos que permitan el intercambio e integración continua;
- XII. Elaborar productos de datos que permitan analizar los datos, diseñar y ejecutar proyectos estratégicos de la Administración Pública Estatal;
- XIII. Proponer a la Subsecretaría de Gobierno Digital, soluciones de política pública basadas en evidencia y colaborar con las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas experimentales en las materias de su competencia;
- XIV. Brindar asesoría técnica para el diseño de herramientas tecnológicas a las Unidades de Tecnología de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal que lo soliciten;
- XV. Diseñar y dar mantenimiento, en conjunto con la Dirección General de Innovación y Transformación Digital, al expediente para trámites, servicios y programas sociales, así como, vigilar en coordinación con la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Sonora, la actualización de la información de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal;
- XVI. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la integración, administración y operación del registro electrónico de trámites y servicios del Estado de Sonora;
- XVII. Elaborar y proponer a su superior jerárquico e implementar en colaboración con las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de las dependencias



coordinadoras de sector, así como, de las unidades administrativas adscritas a esta Subsecretaría y las áreas al interior de las dependencias, las mejoras y optimización de los bienes, servicios y activos digitales que surjan a partir del uso estratégico de las tecnologías de la información; y

- XVIII. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos, o que le instruya la persona titular de la Oficialía Mayor y/o de la Subsecretaría de Gobierno Digital.

**Artículo 22.-** La Dirección General de Innovación y Transformación Digital estará adscrita a la Subsecretaría de Gobierno Digital y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y poner a consideración de la Subsecretaría de Gobierno Digital, los desarrollos transversales, estratégicos y prioritarios para la Administración Pública Estatal, así como los desarrollos que cubran las necesidades propias de la Oficialía Mayor;
- II. Implementar, ejecutar y promover los desarrollos de software y sistemas informáticos que provengan de convenios, instrumentos y demás actos jurídicos que en materia de gobierno digital celebre el Ejecutivo del Estado, para la modernización de la Administración Pública Estatal;
- III. Coordinar los trabajos y colaborar, en conjunto con la Dirección General de Gobierno Electrónico y con la Dirección General de Infraestructura Tecnológica y Conectividad, con las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal para la implementación y puesta en marcha de los desarrollos elaborados por la Subsecretaría de Gobierno Digital;
- IV. Diseñar, dar mantenimiento y vigilar la actualización de la información de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal del expediente para trámites, servicios y programas sociales, en coordinación con la Comisión de Mejora Regulatoria del Estado de Sonora y la Dirección General de Gobierno Electrónico, en los términos de la Ley Estatal de Mejora Regulatoria y la Ley General de Mejora Regulatoria;
- V. Diseñar, desarrollar, dar mantenimiento y definir la metodología de operación y actualización, en conjunto con la Dirección General de Gobierno Electrónico, del expediente digital, de la Identidad Digital Única y el Sistema de Metadatos;
- VI. Promover la implementación de tecnologías de información para la modernización administrativa de la Administración Pública Estatal;





- VII. Participar como soporte o asesor tecnológico en los proyectos estratégicos de Tecnologías de Información desarrollados por las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal que así lo soliciten;
- VIII. Proponer a la Subsecretaría los criterios generales, estándares, tecnologías, producto mínimo viable, prototipos y paquetes de software para la elaboración e implementación de proyectos estratégicos para la administración pública estatal;
- IX. Desarrollar y brindar asesorías en proyectos estratégicos para la Administración Pública Estatal orientados a mejorar la gestión pública, en colaboración con la Dirección General de Gobierno Electrónico;
- X. Brindar mantenimiento, soporte y actualización a los desarrollos transversales, estratégicos y prioritarios para la Administración Pública Estatal, así como a los de la Oficialía Mayor;
- XI. Desarrollar, mantener y dar soporte a los sistemas informáticos y soluciones tecnológicas requeridas por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor permitiendo solventar sus necesidades funcionales de manera estandarizada y ordenada;
- XII. 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;
- XIII. Analizar e informar a la Dirección General de Política Digital y Gobernanza Tecnológica, respecto de la viabilidad técnica y estratégica de la adquisición o arrendamiento en materia de desarrollos de software y sistemas informáticos, que realicen las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal en las solicitudes de emisión de dictámenes técnicos;
- XIV. Poner a consideración de la Subsecretaría las actividades de análisis, diseño, desarrollo, pruebas, capacitación, implementación, documentación y habilitación de proyectos en materia de tecnologías de Información de la Administración Pública Estatal, en colaboración con la Dirección General de Gobierno Electrónico;
- XV. Proponer a la Subsecretaría los lineamientos de Integración de las Interfaces de Programación de Aplicaciones a sus sistemas con la finalidad de evitar la duplicidad y utilizando los estándares de interoperabilidad;



- XVI. Definir la metodología e instrumentar el uso de la firma electrónica en todos los trámites y servicios de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal, en colaboración con las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de las dependencias coordinadoras de sector;
- XVII. Evaluar, en coordinación con la Dirección General de Gobierno Electrónico, la Dirección General de Infraestructura Tecnológica y Conectividad y la Unidad de Tecnologías de la información y Comunicaciones de la dependencia coordinadora de sector competente, la viabilidad y alcance de las solicitudes de digitalización de trámites, servicios y programas sociales y sistemas internos de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal, para lo cual solicitará de manera adicional toda la información o el soporte documental que estimen necesarios;
- XVIII. Diseñar y desarrollar los sitios web oficiales que determine prioritarios para el Gobierno del Estado de Sonora, así como, evaluar la viabilidad de creación y/o modificación y determinar los tiempos de desarrollo de los sitios web oficiales de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal;
- XIX. Ejercer respecto de la Oficialía Mayor, en lo conducente, las atribuciones a que se refieren las fracciones anteriores las necesidades que en esta materia tengan las unidades administrativas de la dependencia; y
- XX. Las demás que le confieran las leyes y otros ordenamientos jurídicos y/o administrativos, o que le instruya la persona titular de la Oficialía Mayor y/o de la Subsecretaría de Gobierno Digital.

**Artículo 23.-** La Dirección General Jurídica estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación, Asuntos Jurídicos y de Transparencia y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Proporcionar la opinión y asesoría jurídica que requiera el Oficial Mayor, los Titulares de las Subsecretarías y Direcciones Generales de la Institución, con motivo del desempeño de sus funciones;
- II. Compilar, sistematizar y difundir las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales, locales y las normas relacionadas con la competencia de la institución, así como criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan la Oficialía Mayor para el eficiente cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Emitir opiniones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la institución, que le sean sometidos a su



consideración, así como respecto de bases de coordinación con las autoridades locales, dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de los sectores público y privado, para el desarrollo y operación de las acciones, programas del ámbito de competencia de la Institución;

- IV. Formular los proyectos legales, reglamentarios y normativos, acuerdos, convenios, bases de colaboración y de coordinación, criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan la institución, así como los demás disposiciones y actos jurídicos análogos que incidan en el ámbito de competencia, rijan el funcionamiento o sean necesarios para cumplir con las atribuciones de la Oficialía Mayor;
- V. Llevar a cabo la revisión, opinión y dictamen, en cuanto a su forma jurídica, de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación y demás actos jurídicos que celebre la Oficialía, llevando el registro, resguardo y control de estos;
- VI. Integrar y dar respuesta a las solicitudes de opinión jurídica que involucren a diversas subsecretarías de la Oficialía Mayor, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, manuales, convenios y contratos relacionados con la competencia de la subsecretaría, que le sean sometidos a su consideración, así como respecto de bases de coordinación con las autoridades locales, dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de los sectores público y privado, para el desarrollo y operación de las acciones, programas del ámbito de competencia de la Institución;
- VII. Concentrar, consolidar e integrar los proyectos legales, reglamentarios y normativos, acuerdos, convenios, bases de colaboración y de coordinación, criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan la institución, así como los demás disposiciones y actos jurídicos análogos que incidan en el ámbito de competencia, rijan el funcionamiento o sean necesarios para cumplir con las atribuciones de la Oficialía Mayor, cuando su formulación involucre diferentes subsecretarías de la institución;
- VIII. Fungir como oficialía de partes común para la atención de los requerimientos, citatorios y notificaciones de autoridades ministeriales, judiciales, administrativas o del trabajo y de derechos humanos; turnándolos a donde corresponda o emitiendo la respuesta que en derecho proceda; así como el conducto por el que se desahoguen investigaciones o diligencias específicas de autoridades ministeriales, judiciales, administrativas o del trabajo;
- IX. Gestionar la asistencia de los servidores públicos de la Oficialía Mayor a las diligencias en que sean requeridos;



- X. Sustanciar y resolver conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los recursos que se interpongan contra actos administrativos o resoluciones de la Oficialía Mayor;
- XI. Emitir de opiniones jurídicas sobre las bajas y, en su caso, las sanciones que procedan respecto del personal de la Oficialía, por las causas establecidas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Suscribir por conducto de su titular, en ausencia del Oficial Mayor, y de los Subsecretarios y Directores Generales de la dependencia, cuando éstos sean requeridos por alguna autoridad, escritos y desahogar los trámites que correspondan a los casos urgentes relativos a términos, interposición de recursos y recepción de toda clase de notificaciones;
- XIII. Solicitar a cualquier área de la Institución, por escrito y cualquier medio, la documentación, opiniones, información y elementos de prueba necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. En caso de omisión, podrá requerirla a través de su superior jerárquico o dar vista al Órgano Interno de Control;
- XIV. Apoyar a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor en la formulación de denuncias que se deriven del cumplimiento de sus atribuciones;
- XV. Representar legalmente a la Institución, al Oficial Mayor y, en su caso, a los titulares de las Subsecretarías y Direcciones Generales, ante los Tribunales del fuero común, federales y ante toda autoridad en los procedimientos jurisdiccionales, laborales, administrativos, fiscales y de cualquier otro asunto de carácter legal en que tenga interés o injerencia la Oficialía, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a la Secretaría de la Consejería Jurídica del Estado u otras instancias de representación jurídica de la Oficialía Mayor o del estado, con todos los derechos procesales que las leyes reconocen a las personas físicas y morales, tanto para presentar demandas como para contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repreguntar y tachar de falsos a testigos o ratificantes, articular y absolver posiciones, formular denuncias y querrelas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces inferiores y superiores, apelar, presentar juicio de amparo, y los recursos previstos en las leyes aplicables y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes y celebre convenios para concluir los procedimientos administrativos, judiciales y jurisdiccionales, que favorezcan los derechos de la Oficialía; así como para autorizar en términos de ley a los representantes que para el efecto señale. Por virtud de esta disposición, se entenderá ratificado por el titular de esta todo lo que se haga en beneficio de los intereses de la institución, en los términos de ley, por esta Dirección General y los representantes que acredite, en cada uno de los casos en que intervengan;



Esta representación legal será ejercida por los Directores y Subdirectores de área adscritos a la Dirección General Jurídica sin perjuicio de que la ejerza directamente el Director General o el Subsecretario de Administración, Jurídico y de transparencia, cuando así lo estime procedente;

- XVI. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deban rendir el Oficial Mayor, así como los relativos a los demás servidores públicos de la institución que sean señalados como autoridades responsables; verificar que las demás unidades cumplan con las resoluciones que en ellos se pronuncien, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico de aquéllas en caso de incumplimiento;
- XVII. Fungir como enlace de la Oficialía Mayor con los organismos públicos de Derechos Humanos, las instancias fiscalizadoras y cualquier otra autoridad, para la atención de los requerimientos, quejas y recomendaciones que emitan a la dependencia o a los servidores públicos, unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y unidades subalternas que la integran;
- XVIII. Coadyuvar con las autoridades competentes, en la investigación, resolución y seguimiento a las quejas y denuncias de posibles violaciones en materia de derechos humanos, en el ámbito de la Oficialía Mayor;
- XIX. Tramitar la publicación de los instrumentos normativos que corresponda emitir a la Institución en el Boletín Oficial del Estado;
- XX. Informar de manera periódica al titular de la Subsecretaría de Planeación, Asuntos Jurídicos y de Transparencia, sobre los asuntos de su competencia. No obstante, en los asuntos relevantes y urgentes deberá informar y poner en conocimiento de inmediato también al Oficial Mayor, sin perjuicio de adoptar las medidas urgentes que resulten necesarias para la defensa de los intereses de la Institución; y
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, y las que le atribuya expresamente el Titular de la Oficialía Mayor.

**Artículo 24.-** La Dirección General de Control Presupuestal y Transparencia estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación, Asuntos Jurídicos y de Transparencia, tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar los trabajos que realicen las diferentes áreas de la Oficialía Mayor en materia de planeación, formulación, ejecución, control y evaluación de los programas institucionales, sectoriales y especiales de la dependencia, que deriven del Plan Estatal de Desarrollo;



- II. Proponer la elaboración de políticas, estrategias, normas y lineamientos en materia de administración de recursos financieros, así como ejecutar las mismas, difundir las vigentes y vigilar que las unidades de la Institución se apeguen a las mismas;
- III. Representar a la Oficialía Mayor ante las autoridades administrativas y fiscales para realizar los trámites necesarios para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Oficialía Mayor;
- IV. Llevar a cabo el seguimiento, control y evaluación del ejercicio de los presupuestos asignados a las unidades administrativas de la Oficialía, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Establecer en coordinación con las áreas competentes, los sistemas informáticos de programación, presupuesto, operación financiera y contabilidad de la Oficialía Mayor;
- VI. Integrar la documentación comprobatoria del gasto y llevar la contabilidad general de la Oficialía Mayor, de conformidad con la normativa aplicable;
- VII. Operar el sistema de contabilidad para integrar, registrar y consolidar las operaciones realizadas por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, así como emitir los estados financieros y los del ejercicio presupuestario, en términos de la legislación aplicable;
- VIII. Elaborar e implementar programas de racionalización del gasto y la optimización de los recursos en las unidades administrativas de la Oficialía Mayor;
- IX. Establecer la vinculación en el ámbito administrativo con las instancias competentes, para la atención de los requerimientos administrativos y financieros de la oficina del Oficial Mayor;
- X. Implementar programas de mejora regulatoria y gestión, ejecutando los trabajos vinculados con los programas de modernización, desarrollo administrativo y organización interna de la institución, así como las estrategias para la innovación, el desarrollo y la calidad de sus procesos;
- XI. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y de comunicaciones, así como los servicios administrativos de la Oficialía Mayor, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- XII. Atender las necesidades que, en materia de recursos humanos, materiales, tecnológicos, de comunicación y servicios tenga la oficina del Oficial Mayor y sus unidades administrativas adscritas coordinándose para tal efecto con las Subsecretarías de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios y Gobierno Digital;
- XIII. Auxiliar al Titular de la Unidad de Transparencia de la Institución en el ejercicio de las atribuciones a que se refieren la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora., la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como las demás disposiciones en materia de transparencia y protección de datos personales;



- XIV. Realizar los trabajos que corresponden a la oficina del Oficial Mayor en materia de planeación, formulación, ejecución, control y evaluación de los programas institucionales, sectoriales y especiales de la Oficialía Mayor que deriven del Plan Estatal de Desarrollo, dando seguimiento al cumplimiento de los objetivos, estrategias y acciones del programas institucionales, sectoriales y especiales de conformidad con las normas y lineamientos aplicables;
- XV. Formular el Programa Operativo Anual, el anteproyecto de presupuesto anual, el calendario de gasto y los trabajos relacionados con la cuenta pública de la oficina del Oficial Mayor;
- XVI. Realizar la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto, de la Oficina del Oficial Mayor, vigilando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Autorizar las afectaciones programático-presupuestales de la Oficina del Oficial Mayor y suscribir los documentos necesarios para su gestión ante la Secretaría de Hacienda y su ejercicio;
- XVIII. Autorizar y suscribir las solicitudes de modificación programático-administrativas que presente la Oficina del Oficial Mayor y llevar su registro y control;
- XIX. Autorizar y suscribir los documentos necesarios para las gestiones administrativas ante la Secretaría de Hacienda en materia presupuestal, contable y de gasto, cuando se deriven de requerimientos administrativos y de operación de la oficina del Oficial Mayor vigilando y supervisando su realización de conformidad con la normativa aplicable;
- XX. Evaluar la ejecución y el cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto anual asignado a la oficina del Oficial Mayor;
- XXI. Aprobar las erogaciones y el ejercicio del presupuesto asignado a la oficina del Oficial Mayor, suscribiendo la documentación necesaria para su gestión;
- XXII. Aplicar las normas, políticas, estrategias, criterios, sistemas, programas y procedimientos de carácter administrativo para la gestión de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y de comunicaciones asignados a la oficina del Oficial Mayor, así como darles seguimiento y verificar su observancia;
- XXIII. Autorizar, mediante la suscripción de los documentos correspondientes, los recursos financieros, así como la ministración de recursos humanos, materiales, servicios y tecnologías de la información y comunicaciones, necesarias para la operación de la oficina del Oficial Mayor;
- XXIV. Coadyuvar en la instrumentación de esquemas de desarrollo administrativo al interior de la oficina del Oficial Mayor, tales como la implementación de sistemas de innovación y calidad;
- XXV. Suscribir todos los documentos de trámite administrativo y transferencia de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos relacionados con la oficina del Oficial Mayor,



incluyendo órdenes de pago, contratos de honorarios y cualquier otro documento, contrato o convenio en el que por cualquier figura jurídica se transfieran recursos a la oficina del Oficial Mayor;

- XXVI. Proporcionar a la oficina del Oficial Mayor el apoyo administrativo necesario en materia de personal, control de gestión, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como de adquisiciones y suministros que se requieran, suscribiendo los documentos necesarios para el trámite de las autorizaciones correspondientes de conformidad con las normas y lineamientos que establecidos por la Secretaría de Hacienda;
- XXVII. Autorizar las adquisiciones, arrendamientos o servicios con cargo al presupuesto de la oficina del Oficial Mayor;
- XXVIII. Realiza los trámites necesarios para que se efectúen los nombramientos del personal de la Oficialía Mayor, en los términos de las disposiciones aplicables; tramitar los cambios de adscripción y las bajas del mismo, observando los ordenamientos jurídicos correspondientes;
- XXIX. Suscribir los contratos de honorarios que sean necesarios para el ejercicio de las funciones de la oficina del Oficial Mayor y sus unidades administrativas adscritas llevando el registro y custodia de los que se suscriban, así como de los informes que presente el personal contratado bajo este régimen;
- XXX. Coordinar la impartición de cursos y talleres de capacitación, entre los servidores públicos adscritos a la oficina del Oficial Mayor;
- XXXI. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, estrategias y acciones del programas institucionales, sectoriales y especiales de la Oficialía Mayor, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables;
- XXXII. Coordinar, concentrar e integrar los trabajos que realicen las Subsecretarías para la atención y seguimiento a los requerimientos de información, datos y cooperación técnica que se formulen sobre los programas institucionales, sectoriales y especiales de la Oficialía Mayor por los entes públicos federales y estatales, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos para ello;
- XXXIII. Dirigir los mecanismos integrales de supervisión de programas institucionales, sectoriales y especiales de la Oficialía Mayor;
- XXXIV. Concentrar e integrar la información estadística de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor que procesen las subsecretarías;
- XXXV. Coordinar, concentrar e integrar los trabajos para la formulación del Programa Operativo Anual, el anteproyecto de presupuesto anual, el calendario de gasto de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, así como la cuenta pública de la institución y los informes





trimestrales y anuales que sobre ella se rindan, sometiéndolos a la consideración del Oficial Mayor;

- XXXVI. Coordinar la implementación del Programa Operativo Anual de Trabajo de la Institución y la consolidación de los reportes de avance físico y de metas para informar al Oficial Mayor;
- XXXVII. Coordinar el proceso interno de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto, de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, vigilando el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXVIII. Suscribir los documentos administrativos necesarios para gestionar ante la Secretaría de Hacienda las autorizaciones de afectación programático-presupuestal de la Oficialía y realizar los trámites administrativos en materia presupuestal y contable necesarios para la operación de la institución, de conformidad con la normatividad aplicable, llevando su registro y control;
- XXXIX. Autorizar y suscribir las solicitudes de modificación programático-administrativas que presenten las unidades administrativas de la Oficialía y llevar su registro y control;
- XL. Evaluar la ejecución y el cumplimiento de las metas comprometidas en el presupuesto anual de la Institución para informar al Oficial Mayor;
- XLI. Establecer lineamientos y procedimientos para el trámite de pago de la documentación comprobatoria de operaciones realizadas que afecten el presupuesto autorizado de la Oficialía Mayor, supervisar su aplicación y llevar a cabo el resguardo de dicha documentación;
- XLII. Operar y administrar los sistemas de pago en el ámbito de competencia de la Oficialía Mayor, suscribiendo los documentos necesarios para tal efecto;
- XLIII. Suscribir los documentos necesarios para administrar ante las instituciones bancarias las cuentas de la Oficialía Mayor, así como el fondo revolvente que se le asigne a la oficina de la Oficialía Mayor y sus unidades administrativas adscritas, conciliando los resultados de las mismas con los ingresos y egresos efectuados;
- XLIV. Gestionar los ingresos de ley que sean captados en las unidades administrativas de la Oficialía y enterarlos a la Secretaría de Hacienda;
- XLV. Suscribir los documentos y realizar las gestiones administrativas necesarias para la obtención de recursos para el pago de juicios contenciosos y laborales, coordinar su atención con la subsecretaría de recursos humanos y, en su caso, instrumentar acciones administrativas en aquellas controversias que obliguen a la institución a cumplir con la resolución respectiva;
- XLVI. Coordinar la integración de los trabajos realizados por las subsecretarías y las diferentes áreas de la institución en la elaboración y actualización del Manual de Organización General de la



Oficialía Mayor, y los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de sus unidades administrativas, sometiéndolos a consideración del titular de la dependencia;

- XLVII. Participar en el Comité de Transparencia de la Institución, así como coordinar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones que emita;
- XLVIII. Auxiliar al titular de la Unidad de transparencia en la determinación de los criterios y procedimientos para proteger y salvaguardar la información de carácter reservada o confidencial en posesión de la Oficialía, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XLIX. Auxiliar al titular de la Unidad de Transparencia en el establecimiento y administración de los mecanismos para la atención, trámite, registro y control de las solicitudes de acceso a la información, protección de datos personales y los recursos de revisión; así como para la protección y salvaguarda de la información de carácter reservado o confidencial de la institución y la actualización de los sistemas de datos personales e índice de expedientes reservados, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- L. Verificar que la información en materia de acceso a la información, transparencia y datos personales sea presentada por las unidades administrativas de la Oficialía conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, atendiendo sus consultas en la materia;
- LI. Evaluar las acciones realizadas por las unidades administrativas de la Oficialía Mayor en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales y coordinar los informes y estudios que solicite su superior jerárquico;
- LII. Operar el control de gestión de los asuntos turnados a la oficina del Oficial Mayor y establecer un sistema de orientación e información al público y la recepción de sugerencias;
- LIII. Establecer las directrices e implementar las acciones para actualizar y difundir el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en la Oficialía Mayor;
- LIV. Coordinarse con las Subsecretarías, Direcciones Generales y demás unidades administrativas de la Oficialía Mayor, para la atención de los asuntos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia, en términos de la normatividad aplicable;
- LV. Asesorar a las áreas sobre la clasificación de la información o declaratorias de inexistencia de información, conforme a normatividad aplicable a la Administración Pública Estatal;
- LVI. Planear, programar y evaluar las actividades de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales y promover la colaboración interinstitucional en esta materia; y



LVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente el Titular de la Oficialía Mayor.

**Artículo 25.-** La Oficina del Ejecutivo Estatal en la ciudad de México estará adscrita directamente al Titular de la Oficialía Mayor y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como enlace del Poder Ejecutivo del Estado con los Poderes de la Federación en la Ciudad de México;
- II. Elaborar y coordinar el desarrollo de la agenda de trabajo del Ejecutivo Estatal para las visitas que realice a la Ciudad de México con motivo de las reuniones de trabajo con los representantes de los Poderes de la Federación;
- III. Elaborar los análisis, reportes y demás información que requiera el Ejecutivo Estatal para el desarrollo de actividades en su relación con los poderes federales en la Ciudad de México;
- IV. Coordinar, con el apoyo de la Oficialía Mayor, los requerimientos de información a las Entidades y Dependencias del estado para el desarrollo de actividades del Ejecutivo Estatal en la Ciudad de México;
- V. Dar seguimiento e informar al Ejecutivo Estatal sobre el estado que guardan los asuntos y los acuerdos alcanzados con motivo de la agenda de trabajo desarrollada en la Ciudad de México;
- VI. Recopilar y proporcionar al Ejecutivo Estatal la información que requiera para la planeación y realización de las visitas de trabajo a la Ciudad de México;
- VII. Mantener el trabajo de enlace y coordinación permanente con las instancias de los Poderes Federales que permitan que el trabajo de coordinación e intercambio de información sea constante y claro para las decisiones del Ejecutivo;
- VIII. Conducir el desarrollo de los programas y proyectos que por encargo del Ejecutivo Estatal deban ser realizados a través de la Oficina del Ejecutivo Estatal en la Ciudad de México;
- IX. Elaborar los informes de actividades de la Oficina del Ejecutivo Estatal en la Ciudad de México;
- X. Coordinar los servicios de apoyo al Ejecutivo Estatal para las visitas de trabajo a la Ciudad de México;
- XI. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina de Apoyo del Ejecutivo Estatal en la ciudad de México; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, y las que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.



**Artículo 26.-** La Dirección General de Archivos estará adscrita directamente al Titular de la Oficialía Mayor y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, el general de concentración y, en su caso histórico, de la Oficialía Mayor, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, la Ley General y demás normativa aplicable;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor así lo requieran;
- III. Elaborar y someter a consideración Oficial Mayor o a quien éste designe, el programa anual;
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas de las Oficialía Mayor;
- VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos de trámite y del general de concentración;
- IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, el general de concentración y, en su caso histórico, de la Oficialía Mayor, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad de la Oficialía Mayor sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- XI. Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables y las que le atribuya expresamente el Titular de la Oficialía Mayor.

## CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS



**Artículo 27.-** Durante las ausencias temporales del Oficial Mayor, el despacho y resolución de los asuntos urgentes de la Oficialía Mayor, estarán a cargo del titular de la unidad administrativa que designe mediante oficio el propio Titular de la Oficialía Mayor o en su caso, el Titular del Ejecutivo.

**Artículo 28.-** En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades administrativas, estos serán suplidos por el servidor público de nivel inmediato inferior, en los asuntos de su competencia, y en su caso por los servidores públicos que designe el Oficial Mayor.

## CAPÍTULO IX DEL CONTROL Y VIGILANCIA

**ARTÍCULO 29.-** Las funciones de control y vigilancia de la Oficialía Mayor, estarán a cargo del Órgano Interno de Control, de la Secretaría de la Contraloría General, el cual despachará en las oficinas de la dependencia asignada, estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de dicha Secretaría, ejerciendo lo conducente en los términos del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.

La Oficialía Mayor para la operación de dicho Órgano de control, proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, proporcionando la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar.

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Número 45 Secc. IV. de fecha lunes 06 de Junio de 2022 y demás disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.** Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en decretos, reglamentos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones administrativas, a las unidades administrativas que cambian de denominación por virtud del presente ordenamiento, se entenderán hechas y conferidas a las unidades administrativas que resulten competentes conforme al mismo.



**ARTÍCULO CUARTO.** Los asuntos en trámite que son atendidos por las unidades administrativas que modifican sus denominaciones y atribuciones en virtud de la entrada en vigor del presente Reglamento, serán atendidos y resueltos por las unidades administrativas a las que se les otorga la competencia y atribución correspondiente en este ordenamiento, de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables.

**ARTÍCULO QUINTO.** Continuarán en vigor los acuerdos que hayan sido expedidos por el Oficial Mayor, así como los demás instrumentos jurídicos que actualmente se encuentren vigentes en lo que no se opongan a las disposiciones del presente Reglamento, en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos.

**ARTÍCULO SEXTO.** - Los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público deberán expedirse dentro de los sesenta días hábiles posteriores a la publicación del Reglamento Interior.

En tanto se expiden los manuales previstos en el presente Reglamento, el Oficial Mayor, en el ámbito de su competencia, estará facultado para emitir las disposiciones de carácter administrativo que permitan la operación y funcionamiento de la Oficialía Mayor.

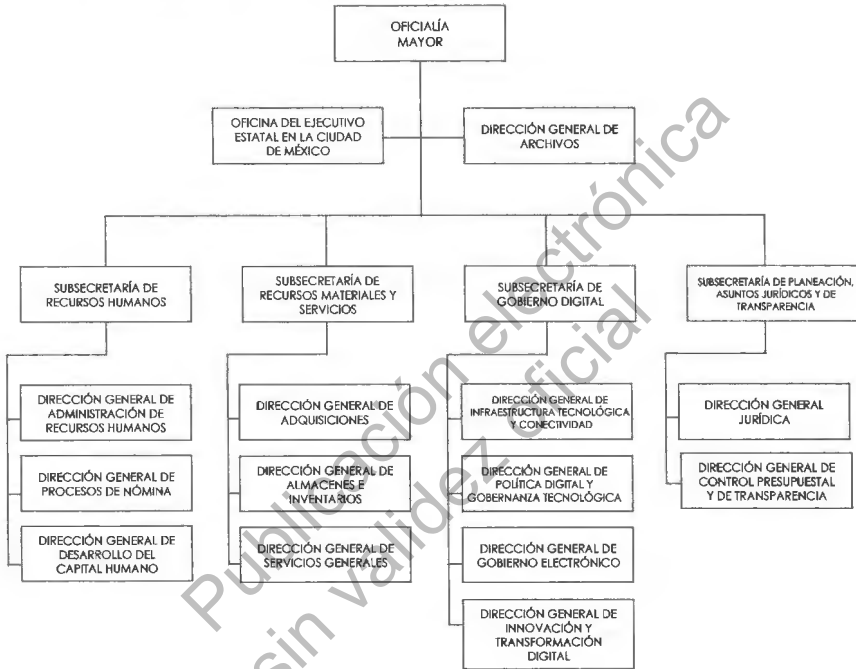
ATENTAMENTE

  
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

  
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO  
SECRETARIO DE GOBIERNO



### OFICIALÍA MAYOR ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CLAVE REGISTRO: SCG-RI-2024-01  
FECHA: 04 DE ENERO 2024  
OFICIO: DS-003/2024  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL



BOLETÍN OFICIAL Y  
**ARCHIVO DEL  
ESTADO**

GOBIERNO  
DE **SONORA**

EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICARÁ LOS LUNES Y JUEVES DE CADA SEMANA. EN CASO DE QUE EL DÍA EN QUE HA DE EFECTUARSE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL SEA INHÁBIL, SE PUBLICARÁ EL DÍA INMEDIATO ANTERIOR O POSTERIOR. (ARTÍCULO 6° DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

EL BOLETÍN OFICIAL SOLO PUBLICARÁ DOCUMENTOS CON FIRMAS AUTÓGRAFAS, PREVIO EL PAGO DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE, SIN QUE SEA OBLIGATORIA LA PUBLICACIÓN DE LAS FIRMAS DEL DOCUMENTO (ARTÍCULO 9° DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/información-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2024CCXIII16II-22022024-B5C93D9FC

