



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 CCXVII

Número 12 Sec. II

Lunes 09 de febrero de 2026

CONTENIDO

ESTATAL • OFICIALÍA MAYOR • Circular uno año 2026, Normatividad en materia de administración de recursos. • **SECRETARÍA DE LAS MUJERES** • Modelo de orientación psicoeducativa para niñas adelante. • **MUNICIPAL • H. AYUNTAMIENTO DE AGUA PRIETA** • Modificaciones al Presupuesto de Egresos 2025 de OOMAPAS.

DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

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

OFICIALÍA MAYOR
CIRCULAR UNO AÑO 2026
NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

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

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

Emita: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
Fecha: 30-01-2026.

1

CIRCULAR UNO
2026

NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CONTENIDO.....	1
CONSIDERANDO.....	1
GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.....	3
GENERALIDADES.....	6
1. AUSTERIDAD Y AHORRO PRESUPUESTAL.....	7
1.1. ACCIONES EN MATERIA DE AUSTERIDAD.....	7
2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	8
2.1. ESTRUCTURA OCUPACIONAL.....	8
2.2. ADMINISTRACIÓN DE PLAZAS.....	10
2.2.1. DEL PERSONAL CONTRATADO POR HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS.....	10
2.2.2. DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL.....	11
2.2.3. CONTRATACIÓN.....	12
2.2.4. DESIGNACIONES Y NOMBRAMIENTOS.....	15
2.2.5. IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.....	15
2.2.6. EXPEDIENTES DE PERSONAL.....	16
2.2.7. EXPEDICIÓN DE HOJAS DE SERVICIO.....	17
2.2.8. CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL.....	17
2.3. FORMACIÓN CONTINUA, CAPACITACIÓN, EDUCACIÓN ABIERTA, SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.....	18
2.3.1. PROFESIONALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DEL ESTADO.....	18
2.3.2. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL.....	18
2.3.3. SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.....	19
2.3.4. SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.....	19
2.4. PRESTACIONES AL PERSONAL.....	19
2.5. RESPONSABILIDADES DE LOS TITULARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LAS DEPENDENCIAS.....	22
2.6. DEL PERSONAL DE CONFIANZA.....	23
2.7. RELACIONES LABORALES.....	24
3. RECURSOS MATERIALES.....	24
3.1. ADQUISICIONES.....	24
3.1.1. DISPOSICIONES GENERALES.....	24
3.1.2. PROGRAMA GENERAL ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO.....	26
3.1.3. COMPRAS CONSOLIDADAS Y CONTRATOS MARCO.....	27
3.1.4. DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES.....	28
3.2. BIENES INMUEBLES.....	28
3.2.1. ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES.....	28
3.3. BIENES MUEBLES.....	29
3.3.1. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.....	29
3.3.2. ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES.....	31
3.4. SERVICIOS GENERALES.....	31
3.4.1. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	31
3.4.2. ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES O BIENES PATRIMONIALES.....	32
3.4.3. SUMINISTRO DE GASOLINA.....	34
3.4.4. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR.....	35
3.4.5. MANTENIMIENTO (BIENES MUEBLES E INMUEBLES).....	36

Emita: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
Fecha: 30-01-2026.

2

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS.

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

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

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

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

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

CURP. Clave Única de Registro de Población.

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

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

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

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

Entidades. Son organismos auxiliares de la Administración Pública Estatal, que gozan de autonomía de gestión para el cabal cumplimiento de su objeto, facultades y obligaciones establecidas en sus instrumentos de creación, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, Sociedades y Asociaciones Civiles Asimiladas a dichas empresas en los términos del artículo 38 de la Ley Orgánica del poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y Fideicomisos Públicos.

Emite: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
Fecha: 30-01-2026.

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

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

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

IVA. Impuesto al Valor Agregado.

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

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

LISR. Ley del Impuesto Sobre la Renta.

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

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

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

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

OIC. Órgano Interno de Control.

OM. Oficialía Mayor.

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

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

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

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

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

Emite: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
Fecha: 30-01-2026.

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

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

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

RLAASPES. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.

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

RFC. Registro Federal de Contribuyentes.

SIARH. Sistema de Administración de Recursos Humanos.

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

SRH. Subsecretaría de Recursos Humanos.

SRMS. Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios.

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

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

Tabulador Integral de Sueldos. Instrumento que señala la remuneración o salario expresado en moneda de valor asignado por el desempeño de un cargo o puesto de Base y Confianza, Administrativos, Técnicos y Operativos dentro de la Administración Pública, de conformidad con el artículo 54 del Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el Ejercicio Fiscal del año 2026, publicado en el Boletín Oficial Edición Especial de fecha 12 de diciembre de 2025.

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

Emita: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
Fecha: 30-01-2026.

GENERALIDADES.

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

- I. Las asignaciones y apoyos de recursos humanos, técnicos, materiales y de servicios se ajustarán a sus presupuestos autorizados, con apego a la normatividad aplicable y bajo los criterios de racionalidad y eficiencia.
- II. Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados deberán cumplir con las obligaciones de retención y entero de contribuciones, en los plazos y términos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables, incluyendo la obligación de retener y enterar el impuesto sobre la renta (ISR) al personal contratado con cargo al capítulo de servicios personales, así como la correspondiente al impuesto al valor agregado (IVA) por los actos o actividades que realicen proveedores o contratistas.

Emita: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
Fecha: 30-01-2026.

1. AUSTERIDAD Y AHORRO PRESUPUESTAL.**1.1. ACCIONES EN MATERIA DE AUSTERIDAD.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Emite: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
Fecha: 30-01-2026.

7

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

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

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

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

2. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.**2.1. ESTRUCTURA OCUPACIONAL.**

a. Las Dependencias, entidades y Órganos Desconcentrados, deberán contar con su estructura ocupacional registrada por la Oficialía Mayor en coordinación con la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, previo la autorización presupuestal de la Secretaría de Hacienda.

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

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

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

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

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

Emite: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
Fecha: 30-01-2026.

8

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

- Ajustes presupuestarios.
- Modificaciones a la estructura ocupacional.
- Movimientos compensados de plazas.

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

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

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

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

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

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

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

Emita: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Fecha: 30-01-2026.

9

2.2. ADMINISTRACIÓN DE PLAZAS.

a. La SRH, en coordinación con la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, llevará a cabo la actualización, modificación y dictaminación de las estructuras ocupacionales y de los catálogos de puestos, así como, en su caso, su aprobación para las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados.

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

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

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

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

2.2.1. DEL PERSONAL CONTRATADO POR HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS.

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

b. Los contratos de honorarios deberán ser justificados ante la Oficialía Mayor, conforme a las disposiciones de austeridad establecidas, quedando a cargo del titular de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado la suscripción de dicho contrato.

Emita: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Fecha: 30-01-2026.

10

c. Para la formalización del contrato de honorarios la Oficialía Mayor emitirá la autorización correspondiente.

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

e. Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados deberán remitir el documento donde conste la terminación anticipada del contrato de honorarios, debidamente firmado por las partes, conforme al "Calendario de Procesos de Emisión de Nómina", vigente.

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

2.2.2. DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL.

a. Para el ejercicio 2026 se podrá contratar personal temporal cuando se requiera para el cumplimiento de un programa especial con temporalidad específica no mayor a seis meses.

b. Para su contratación es indispensable contar con la suficiencia presupuestal por parte de la Secretaría de Hacienda.

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

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

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

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

Emita: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
Fecha: 30-01-2026.

11

2.2.3. CONTRATACIÓN.

a. La ocupación de plazas vacantes se efectuará mediante los movimientos que lleven a cabo las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que procesen su nómina en la SRH con base en la estructura ocupacional autorizada.

b. Las plazas de estructura de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados no podrán ser remuneradas bajo el régimen de honorarios, ni eventuales, en cuyo caso la Oficialía Mayor por conducto de la SRH revisará que se cumpla con esta disposición de conformidad con el artículo 6 párrafo segundo de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora y demás relativos y aplicables.

c. Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados no podrán contratar o dar de alta a personas que ya se encuentren laborando en cualquier tipo de nómina o régimen dentro del Gobierno del Estado, con excepción de aquellas que realizan funciones sustantivas de instrucción y beneficencia pública, debiendo para este caso, contar con la constancia de compatibilidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 y 13 del Acuerdo por el que se establecen las Normas de Austeridad para la Administración y Ejercicio de los Recursos, publicado en el Boletín Oficial, Tomo CXCI, Número I, Secc. I con fecha Lunes 02 de enero de 2017.

d. Si la o el candidato a ocupar alguna plaza vacante se encuentra jubilado o pensionado por cualquiera de las Instituciones Públicas de Seguridad Social, deberá acreditar ante la Dependencia, Entidad, u Órgano Desconcentrado a la que pretenda incorporarse, el cumplimiento con la Ley Número 38 de ISSSTESON, o en su caso, con la Ley de Seguridad Social aplicable.

e. La plaza de nivel técnico-operativo con autorización de licencia prejubilaria, sólo podrá ser ocupada hasta en tanto concluya el período de licencia, y la plaza quede liberada mediante la baja definitiva del titular. Las plazas que presenten la situación de baja definitiva del titular, en todo caso, se sujetarán a lo previsto en materia escalafonaria.

f. La jornada de trabajo del personal de confianza es de tiempo completo. En consecuencia, no se podrán ocupar dos puestos de este tipo de manera simultánea, sin importar el tipo de cargo que desempeñe. Las Dependencias establecerán el horario a cumplir de acuerdo con las necesidades del servicio y lo notificarán a la Oficialía Mayor.

g. Para la contratación, formalización, permanencia y oportunidades de escalafón, ascensos, otorgamiento de recompensas, premios y estímulos y demás derechos del personal, o en la determinación y aplicación de sanciones, así como en todo tipo de trámites, está prohibida y será denunciada por cualquier persona ante las autoridades competentes; cualquier forma de discriminación, sea por acción u omisión, por razones de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencia o identidad sexual o de género, estado civil, apariencia exterior o cualquier otra análoga.

h. Las Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados, por conducto de sus instancias jurídicas, efectuarán las gestiones de denuncia, seguimiento y enlace en la aportación de los elementos que requiera el Ministerio Público o la autoridad judicial competente.

Emita: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
Fecha: 30-01-2026.

12

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

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

k. Para procesar el alta de personal de nuevo ingreso deberá contarse con el expediente completo:

Del Nivel 1 al 11.

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

Emita: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
Fecha: 30-01-2026.

13

Del Nivel 12 al 14.

1. Designación
2. Toma de protesta.
3. Acta de Nacimiento.
4. Constancia de Situación Fiscal con impresión de validación de RFC ante el SAT (vigencia no mayor a tres meses).
5. Estado de cuenta bancario (vigencia no mayor a tres meses).
6. CURP.
7. INE.
8. Carta de No Inhabilitación.
9. Carta de No Antecedentes Penales.
10. Cartas Testamentarias.
11. Certificado de NO Registro de deudor alimentario moroso.

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

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

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

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

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

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

r. La retroactividad en la vigencia de todos los movimientos de las y los trabajadores, no deberá exceder de 2 meses desde la fecha en que ocurre el movimiento, a la fecha en que se ingresa a la SRH, mismo que deberá realizarse de conformidad con el "Calendario de Procesos de Emisión de Nómina" emitido por la SRH.

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

Emita: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
Fecha: 30-01-2026.

14

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

2.2.4. DESIGNACIONES Y NOMBRAMIENTOS.

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

b. Los nombramientos de Nivel 12 e inferiores, serán firmados por el Oficial Mayor en los términos del Acuerdo Delegatorio de fecha 3 de noviembre de 2025 publicado en el Boletín Oficial noviembre del mismo año, tomo CCXVI, número 36, sección II; los niveles superiores se emitirán con firma del Ciudadano Gobernador del Estado de Sonora.

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

d. Los nombramientos de los Oficiales del Registro Civil se firmarán por el Secretario de Gobierno, conforme al Acuerdo Delegatorio fecha 31 de marzo de 2025 tomo CCXV, número 26, sección I del lunes 31 de marzo de 2025.

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

f. En los casos en que las o los servidores públicos sean objeto de promoción para ocupar un nuevo cargo o cambio de categoría dentro de la misma estructura, el área de recursos humanos de la Dependencia deberá dictaminar que cumple con el perfil del puesto al que son promovidos. Si no se acredita que la persona propuesta cumple con el perfil no procederá el movimiento respectivo.

g. Cuando exista una promoción o cambio de puesto, la Dependencia verificará el cumplimiento del perfil y realizará la solicitud de los movimientos correspondientes.

2.2.5. IDENTIFICACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

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

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

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

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

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

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

2.2.6. EXPEDIENTES DE PERSONAL.

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

Asimismo, deberá solicitar a la última Dependencia de adscripción, los expedientes de personal que reintrese dentro de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a su nueva contratación. La última área de adscripción deberá enviar el expediente solicitado dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la recepción de dicha petición. Respecto al personal de reintegro, los responsables de recursos humanos deberán solicitar a la última Dependencia de adscripción, los expedientes de personal, dentro del término de los 5 (cinco) días hábiles posteriores a su nueva contratación. La última área de adscripción deberá enviar el expediente solicitado dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la recepción de dicha petición.

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

c. Las personas servidoras públicas, están obligadas a informar dentro de los tres días hábiles siguientes, por escrito a la Dependencia de adscripción el cambio de domicilio que hayan efectuado. En caso de no hacerlo las notificaciones a que haya lugar surtirán sus efectos en el domicilio laboral.

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

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

2.2.7. EXPEDICIÓN DE HOJAS DE SERVICIO.

a. La SRH expedirá la hoja de servicio que certifique la trayectoria laboral de las y los trabajadores activos y a quienes hayan causado baja, así como evoluciones de la última categoría y nivel salarial, de conformidad con el artículo 9 del Reglamento de Pensiones del ISSSTESON. En el caso de las Entidades, corresponde a los Titulares de las áreas de administración expedir la documentación a que se refiere este numeral, la cual se entregará en tres tantos originales; dos para el interesado y una para el expediente laboral.

b. La Hoja de Servicio de los trabajadores del Gobierno del Estado en activo, para efectos de trámites ante el ISSSTESON, tiene vigencia de tres meses y se solicitará a través de los titulares del área de Administración y Recursos Humanos de la Dependencia u Órgano Desconcentrado.

c. Al recibir la notificación de baja por cualquier motivo, la Dirección General de Administración de Recursos Humanos remitirá la Hoja de Servicio a la Dependencia u Organismo Desconcentrado de adscripción, quien remitirá el acuse correspondiente a la SRH, de su entrega al interesado.

2.2.8. CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN DE PERSONAL.

a. El cambio de adscripción de personal, de las Dependencias del Ejecutivo a las diversas Entidades deberá ser autorizado por la Oficialía Mayor, lo anterior a fin de conservar la inversión en capital humano, abonar al desarrollo profesional de los servidores públicos y preservar sus derechos laborales.

b. El cambio de adscripción sólo procederá en los siguientes casos:

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

c. Procedimiento:

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

d. No procederá el cambio de adscripción cuando la persona servidora pública se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

- Licencia médica por cualquier motivo;
- Activo con indicaciones especiales del ISSSTESON cuyo cambio de adscripción implique un riesgo para la salud.
- En proceso de valoración médica.
- Con antigüedad para jubilación o las condiciones.

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

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

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

1. Impulsar la participación de los servidores públicos en estudios académicos formales, a través de convenios con Universidades e Institutos, relacionados con las actividades que desempeña.
2. Fomentar procesos de titulación y conclusión de estudios académicos mediante alianzas estratégicas con instituciones educativas.
3. Promover la certificación de competencias con base en los Estándares de Competencia avalados por el CONOCER, a través de la Entidad de Certificación y Evaluación ECE599-24 Subsecretaría de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Sonora.
4. Implementar capacitaciones en diversas modalidades vinculadas a las funciones de los perfiles generales de los puestos de la Administración Pública y a los programas prioritarios del Gobierno.

2.3.2. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN INSTITUCIONAL.

a. El Programa de Capacitación Institucional deberá integrar acciones de instrucción sistemática y permanente, corresponde a la SRH elaborar y ejecutar el programa institucional de capacitación.

b. Las acciones de capacitación se podrán impartir en diversas modalidades (presencial, virtual o mixta), incorporando herramientas digitales de aprendizaje. La asistencia a cursos de profesionalización es obligatoria; las y los superiores inmediatos deberán facilitar las condiciones para el cumplimiento de la formación registrada.

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

2.3.3. SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.

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

b. La capacitación constituirá un componente estratégico para la promoción y el desarrollo de las y los servidores públicos incorporados al Sistema de Servicio Profesional de Carrera.

2.3.4. SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.

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

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

2.4. PRESTACIONES AL PERSONAL

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

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

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

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

1. Apoyo a hijos con capacidades diferentes.
2. Apoyo a personal de base sindicalizado.
3. Apoyo para capacitación.
4. Apoyo para compra de materiales de construcción.

5. Apoyo para uniformes.
6. Ayuda para despensa a representantes sindicales acreditados.
7. Bono de productividad.
8. Bono de transporte.
9. Bono por día de la Madre.
10. Bono por día del Padre.
11. Bono por aniversario sindical.
12. Bono por Licenciatura, doble Licenciatura, Maestría, y Doctorado.
13. Bono por no gozar los días de antigüedad.
14. Bono por no utilizar los días económicos.
15. Bono para compra de útiles escolares.
16. Canastilla por maternidad.
17. Centros de Desarrollo Infantil.
18. Estímulo por puntualidad y asistencia (solo se pagará a personal en activo).
19. Guardería en casa.
20. Guardería particular.
21. Licencia con goce de sueldo por antigüedad.
22. Licencia con goce de sueldo por días económicos.
23. Licencia con goce de sueldo por examen de detección de cáncer.
24. Licencia con goce de sueldo por estudios post técnico.
25. Licencia con goce de sueldo por donación de sangre.
26. Licencia sin goce de sueldo.
27. Licencias con goce de sueldo mención al mérito.
28. Riesgos profesionales.

e. Servidores Públicos de Base y Confianza

1. 40 días de aguinaldo al menos.
2. Ahorro para el retiro.
3. Ajuste de calendario.
4. Ayuda para despensa (base niveles 1 al 9 y de confianza del 1 al 8).
5. Bono navideño.
6. Bono por años de servicio (15, 20, 25 y 30).
7. Bono por quinquenio:
 - a. 5% del sueldo tabular al cumplir 5 años de servicio.
 - b. 5% del sueldo tabular al cumplir 10 años de servicio.
 - c. 5% del sueldo tabular al cumplir 15 años de servicio.
 - d. 5% del sueldo tabular al cumplir 20 años de servicio.
 - e. 5% del sueldo tabular al cumplir 25 años de servicio.
 - f. 5% del sueldo tabular al cumplir 30 años de servicio.
8. Celebración del Día del Servidor Público.
9. Días de descanso obligatorio (Número 40 Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora).
10. Licencia de paternidad con goce de sueldo por nacimiento o adopción.
11. Licencia por lactancia.
12. Licencia por maternidad con goce de sueldo por nacimiento o adopción.
13. Pago por muerte natural, muerte accidental, incapacidad total y permanente, invalidez definitiva y pérdidas orgánicas.
14. Período vacacional (2 veces al año de 10 días hábiles cada uno).
15. Prima vacacional de 10 días de sueldo tabular.
16. Seguro de gastos funerarios.
17. Zona cara (municipios establecidos en convenios 2014, excepto personal de confianza de Huatabampo).

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Cuando un servidor público de base incurra en alguna de las causales de terminación de la relación de trabajo establecidas en el artículo 42 fracción VI de la Ley del Servicio Civil, los responsables de Administración y Recursos Humanos en coordinación con el área Jurídica de la Dependencia de adscripción, levantará de inmediato el acta administrativa correspondiente motivada por las constancias de hechos, así como el inicio del procedimiento administrativo y/o jurisdiccional con el acuerdo de la Secretaría de la Consejería Jurídica, tomando las medidas necesarias ante las instancias correspondientes para evitar pagos indebidos, remitiendo copia de lo actuado en un lapso no mayor de 48 horas a la SRH para efecto de suspensión de pago.
2. Es responsabilidad de las áreas de Recursos Humanos y Jurídica de las Dependencias realizar el procedimiento de baja de los servidores públicos de confianza con el acuerdo de la Secretaría de la Consejería Jurídica, la cual se remitirá copia a la SRH sólo para el efecto de su procesamiento en nómina.

Emite: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
Fecha: 30-01-2026.



21

3. En caso de incumplimiento que propicie la prescripción para la demanda de cese se dará vista a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno para que proceda a la investigación correspondiente.

4. Cuando las insistencias deriven de licencias médicas se observará el término de 48 horas para su presentación en su centro de trabajo, y posterior gestión ante la Subsecretaría de Recursos Humanos.

m. Las áreas de Administración y Recursos Humanos de las Dependencias deberán confirmar la inexistencia de adeudos en caso de licencia sin goce de sueldo, renuncia, cese o cualquier circunstancia que pueda generar pago indebido, en su caso, deberá garantizar su reintegro.

2.5. RESPONSABILIDADES DE LOS TITULARES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LAS DEPENDENCIAS.

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

b. Los responsables de las áreas Administrativas, de Recursos Humanos y Jurídica de las Dependencias, gestionarán la terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos de su adscripción, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, de conformidad a lo siguiente:

Cuando un trabajador de base incurra en alguna de las causales de terminación de la relación de trabajo establecidas en la fracción VI del artículo 42 de la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora, se deberá de levantar el acta administrativa correspondiente, que deberá de contener, por lo menos los siguientes datos:

- I.- Lugar y fecha en que se levanten;
- II.- Nombre y ocupación de las personas que intervengan y demás generales del servidor público que haya incurrido en la o causales de terminación; así como de los testigos de cargo y de descargo que se propongan;
- III.- Una relación sucinta de los hechos que se imputen al servidor público, de las declaraciones manifestadas por este, así como de las que manifiesten los testigos de cargo y de descargo;
- IV.- Nombre y firma del funcionario encargado del levantamiento del acta, así de como por lo menos dos testigos de asistencia, sus generales, copia de las identificaciones y firma de las personas que intervengan, o la mención de que alguno de ellos se halla negado estampar su firma;
- V.- Así mismo se deberá de considerar y anexar todas las constancias de hechos, que previamente se hubiesen levantado;
- VI.- Las demás circunstancias importantes de consignar a juicio del funcionario encargado del levantamiento de la misma.

La insistencia del servidor público imputado no impide el levantamiento del Acta Administrativa.

Emite: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
Fecha: 30-01-2026.



22

Se deberá de citar al servidor público imputado y al Secretario General del Sindicato al que estuviere agremiado el servidor público, con tres días de anticipación, debiendo dejar constancia de ello en el Acta Administrativa correspondiente.

El Acta Administrativas y las constancias respectivas, deberán de remitirse de inmediato a la Secretaría de la Consejería Jurídica, para que se pondere la presentación de la demanda respectiva ante el Órgano Jurisdiccional correspondiente, que deberá efectuarse por conducto de Dependencia interesada.

De todo levantamiento se podrá solicitar el apoyo y la participación de la Subsecretaría de Recursos Humanos, quien podrá comisionar personal para los efectos correspondientes.

Los responsables de las áreas Administrativas y de Recursos Humanos, deberán de tomar las medidas necesarias ante las instancias correspondientes para evitar pagos de lo indebido, debiendo de remitir copia de todo lo actuado a la SRH dentro de un plazo de 48 horas, para efectos de la suspensión del pago correspondiente.

c. Las áreas de Administración y Recursos Humanos de las Dependencias deberán confirmar la inexistencia de adeudos en caso de licencia sin goce de sueldo, renuncia, cese o cualquier circunstancia que pueda generar pago indebido, en su caso, deberá garantizar su reintegro.

d. Cuando una persona servidora pública o un interesado, se encuentre impedido para firmar por cualquier causa, algún documento relacionado con gestiones de administración o recursos humanos, se levantará constancia del hecho, en la que firme a su ruego una persona diversa a ruego del interesado estampando huellas digital, y la firma de dos testigos, en los términos establecidos por los artículos 1954 y 2574 del Código Civil para el Estado de Sonora aplicado extensivamente a todas las materias en términos de lo ordenado por el artículo 1º de citado ordenamiento. Se anexará copia del documento de identificación correspondiente de todos los participantes.

2.6. DEL PERSONAL DE CONFIANZA.

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

1. Contribuir en el área de su competencia al cumplimiento de los objetivos establecidos por su superior jerárquico en la Dependencia de adscripción.
2. Desarrollar las funciones establecidas en los Manuales correspondientes.
3. Atender hasta su conclusión las encomiendas laborales que instruya su superior jerárquico cumpliendo los deberes inherentes y las consecuencias que sean conforme a la ley, al uso y a la buena fe.
4. Realizar análisis, estudios, evaluación, dictámenes, propuestas de organización, resolución de problemas o desarrollo de procedimientos para el ejercicio de la función encomendada.
5. Elaborar informes y, en su caso, entregar los productos de la función realizada.
6. Cumplir puntualmente su encomienda.
7. Desempeñar sus actividades con la intensidad, cuidado y esmero apropiados sujetándose a la dirección de sus jefes y a las leyes, reglamentos interiores y demás disposiciones que se dicten en atención al servicio.

Emite: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
Fecha: 30-01-2026.

23

8. Guardar reserva de los asuntos relacionados con la función encomendada y, en general, de todos los vinculados con la Dependencia de adscripción.
9. Guardar respeto y consideración a los superiores, compañeros y usuarios del servicio.
10. Supervisar y dirigir las actividades del personal de base y confianza a su cargo.
11. En los casos en los que no cuente con personal a su cargo, presentar informes respecto al cumplimiento de las actividades encomendadas por el superior inmediato, asesorías o consultorías realizadas.
12. Disponibilidad de horario derivada de la naturaleza e importancia del servicio.
13. Para el caso de incumplimiento de las responsabilidades a cargo del personal de confianza, su superior inmediato procederá al levantamiento de constancias de hechos respectivas para los efectos legales conducentes.

2.7. RELACIONES LABORALES.

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

Las situaciones en la materia que impliquen resoluciones judiciales se efectuarán con acuerdo de la Secretaría de la Consejería Jurídica a través de los mecanismos que para ello se establezcan.

3. RECURSOS MATERIALES.

3.1. ADQUISICIONES.

3.1.1. DISPOSICIONES GENERALES.

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

Emite: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
Fecha: 30-01-2026.

24

- c. Para el caso de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, la Oficialía Mayor establecerá los lineamientos de observancia obligatoria en materia de adquisiciones de bienes y servicios, así como, en su caso, las modificaciones que considere procedentes, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 5, fracción XXIV, del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.
- d. Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles, deberán publicar de forma mensual, en sus respectivas páginas de transparencia y acceso a la información pública, el número de contratos y convenios que hayan formalizado, señalando los alcances y objetivos de estos, su temporalidad, el monto asignado, así como las empresas y personas físicas o morales proveedoras, tomando en consideración las excepciones de publicación previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- e. Con el fin de promover la disminución de costos, la adquisición y arrendamiento de bienes, así como la contratación de servicios, se realizará preferentemente de forma consolidada, con el objeto de lograr mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad. Los procedimientos de adquisición y contratación serán coordinados y supervisados por la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, la cual, a su vez, determinará —previa opinión de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno— los bienes y servicios que serán contratados de manera consolidada.
- f. Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, al margen de lo señalado en el numeral anterior, podrán agruparse para llevar a cabo procesos de adquisición consolidada. Las dependencias o entidades que concentren el mayor monto de adquisición de bienes o servicios serán responsables de realizar el proceso de adquisición consolidado, con base en lo dispuesto en el artículo 17, tercer párrafo, de la LAASSPES.
- g. La Oficialía Mayor, a través de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, podrá ejercer la atracción de los procedimientos de contratación a que se refiere la fracción XVIII del artículo 23 Bis 2 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, conforme a lo establecido en las Políticas y Lineamientos que, en materia de atracción de procedimientos de contratación, emite la propia Oficialía Mayor para la Administración Pública Directa y Paraestatal.
- h. Las adquisiciones y contrataciones de servicios con terceros que realicen las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados para el abastecimiento de insumos y suministros relacionados con papelería, útiles de escritorio, servicios de fotocopiado, consumibles de equipo de cómputo, telefonía, combustibles y utensilios en general, requeridos para el desempeño de sus actividades, deberán reducirse al mínimo indispensable, sin que ello implique riesgo alguno para la operación de las unidades administrativas bajo su adscripción, de conformidad con los Lineamientos en materia de Austeridad, Racionalidad, Ahorro y Disciplina Financiera para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Sonora, vigentes.
- i. Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública únicamente podrán llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos o la contratación de servicios con proveedores que se encuentren inscritos en el Registro Único de Proveedores y Contratistas del Estado de Sonora (RUPCES).

Emite: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
Fecha: 30-01-2026.

25

- j. Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal deberán realizar sus adquisiciones, arrendamientos o servicios en apego al Catálogo de Adquisición de Bienes Muebles y Servicios (CABMS), administrado por la Subsecretaría de Recursos Materiales e indispensables para su operación.
- k. En caso de requerir la incorporación de un nuevo material, bien o servicio al CABMS, las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados deberán solicitarlo previamente a la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, antes de llevar a cabo la adquisición, acompañando la debida justificación de cada uno de los bienes y/o servicios requeridos.
- l. La contratación de los servicios de telefonía móvil será autorizada únicamente cuando resulte imprescindible para el cumplimiento de las actividades encomendadas y en los casos estrictamente necesarios. La Secretaría de Hacienda emitirá el tabulador de cuotas correspondiente, en el cual se fijará el tope máximo autorizado para ejercer por dicho concepto.
- m. El servicio de fotocopiado no podrá exceder los montos erogados en el ejercicio presupuestal inmediato anterior, una vez considerados los incrementos en precios y tarifas oficiales o la inflación, salvo las autorizaciones presupuestarias que, en su caso, otorgue la Secretaría de Hacienda. Dicho servicio deberá restringirse exclusivamente a asuntos de carácter oficial, privilegiando, en su sustitución, el uso de correos electrónicos, dispositivos de almacenamiento electrónico, digitalización de documentos y demás medios electrónicos que contribuyan a la reducción del gasto en este rubro.
- n. Los servicios de comunicación, internet y telefonía fija no podrán exceder los montos erogados en el ejercicio presupuestal inmediato anterior, una vez considerados los incrementos en precios y tarifas oficiales o la inflación, salvo las autorizaciones presupuestarias que otorgue la Secretaría de Hacienda. Asimismo, deberán contratarse con base en las necesidades de los Entes Públicos, seleccionando los servicios de menor costo disponibles en el mercado, cuyas características técnicas atiendan los requerimientos específicos de cada uno de ellos.
- 3.1.2. PROGRAMA GENERAL ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL ESTADO.
- a. Con base en los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que formulen las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, la Oficialía Mayor, a través de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, en su carácter de Presidenta y Secretaria Ejecutiva del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, integrará y dará seguimiento al Programa General Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública Directa, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21, fracciones I y II, y 22, fracciones II y III, de la LAASSPES.
- b. Integrado el Programa General Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, será sometido a consideración de la Oficialía Mayor a través de la SRMS para que posteriormente sea difundido y supervisado por el Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con el artículo 20 fracción II y V del RLAASSPES.

Emite: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
Fecha: 30-01-2026.

26

3.1.3. COMPRAS CONSOLIDADAS Y CONTRATOS MARCO.

- a. Las compras consolidadas y los contratos marco de bienes, arrendamientos y servicios se realizarán con base en los bienes, arrendamientos y servicios de uso generalizado que hayan reportado las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados en sus Programas Anuales de Adquisiciones, así como de conformidad con los lineamientos correspondientes emitidos por la Oficialía Mayor.
- b. La Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, previa opinión de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, determinará, en su caso, los bienes, arrendamientos o servicios de uso generalizado que, de manera consolidada o mediante contratos marco, podrán adquirir, arrendar o contratar las Dependencias y Entidades, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y oportunidad.
- c. La Oficialía Mayor, a través de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, coordinará, supervisará y, en su caso, instrumentará los procedimientos de contratación relativos a las compras consolidadas y a los contratos marco de los bienes y servicios que requiera la Administración Pública Estatal, con la finalidad de obtener las mejores condiciones de adquisición y propiciar un ejercicio eficiente del presupuesto estatal.
- d. En las compras consolidadas, las personas titulares de las unidades administrativas, u homólogas, de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados participarán de manera directa o a través de una persona representante en todos los actos que integren los procedimientos de adquisición.
- e. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal podrán llevar a cabo sus adquisiciones, arrendamientos o la contratación de servicios, mediante el procedimiento de adjudicación directa, siempre que el monto de la adquisición no rebase el equivalente a 300 salarios mínimos diario general vigente en el Estado de Sonora, conforme a lo dispuesto en el último párrafo del artículo 48 de la LAASSPES y ARTÍCULO 74 del RLAASSPES.
- f. En materia de seguros, la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios implementará procedimientos de contratación consolidada, y las Dependencias celebrarán los contratos correspondientes. Las Entidades podrán solicitar su incorporación a dichas contrataciones, de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 47 de la LAASSPES.
- g. La Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, en términos del Reglamento de la LAASSPES, podrá promover la celebración de contratos marco, previa determinación de las características técnicas y de calidad acordadas con las Dependencias y Entidades, mediante los cuales estas adquieran bienes, arrendamientos o servicios, a través de la suscripción de contratos específicos.
- h. En los contratos marco, la Oficialía Mayor, a través de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, llevará a cabo el trámite, seguimiento, control y suscripción de los Contratos Marco de la Administración Pública Estatal, conforme a lo dispuesto en la fracción XX del artículo 8 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.

Emite: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
Fecha: 30-01-2026.

27

3.1.4. DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES.

- a. La formalización de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y la prestación de servicios se realizará mediante el formato de contrato que, para tal efecto y previa consideración de la Secretaría de la Consejería Jurídica, elabore la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, de conformidad con lo dispuesto en la fracción XVII del artículo 8 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.
- b. La Oficialía Mayor, a través de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, diseñará los modelos de pedidos y contratos para la formalización de las adquisiciones de bienes muebles, los cuales serán dados a conocer a las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, una vez que hayan sido autorizados conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.

3.2. BIENES INMUEBLES.

3.2.1. ADMINISTRACIÓN DE BIENES INMUEBLES.

- a. La Oficialía Mayor, a través de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, en coordinación con la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, instrumentará y promoverá el cumplimiento de las políticas, estrategias, normas, lineamientos y procesos en materia de administración general de bienes inmuebles.
- b. Las personas titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado de Sonora, así como las personas titulares de las Direcciones Generales de Administración u homólogas, serán responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones que se dicten en relación con los procedimientos para la administración de bienes inmuebles.
- c. Las Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal que requieran un inmueble para el desempeño de sus funciones deberán contemplarlo en su Programa Anual correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate.
- d. Las Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal deberán dar de alta en sus registros contables y en sus inventarios, dentro de un plazo no mayor a treinta días hábiles, los bienes inmuebles que adquieran por cualquier vía legal.

El registro y control de los bienes inmuebles deberá contar con los elementos sustantivos que permitan determinar, al menos: su ubicación física, dimensiones, valor de adquisición o valor catastral, la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado que tenga la propiedad o el resguardo para su uso, la escritura formalizada de propiedad o el documento que sustente la formalización del comodato y, en su caso, la situación jurídica que presente el inmueble.

- e. Será responsabilidad de las personas titulares de las Direcciones Generales de Administración u homólogas de las Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados mantener actualizado el valor catastral de los bienes inmuebles que tengan bajo su resguardo, bajo cualquier figura jurídica, así como la documentación inherente a los mismos.

Emite: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
Fecha: 30-01-2026.

28

f. Los bienes inmuebles propios, en comodato o arrendados por las Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados deberán reunir los requisitos de seguridad y protección civil establecidos en la normatividad que para tal efecto emita la Unidad Estatal de Protección Civil.

Las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, designarán a la Unidad Administrativa que fungirá como Unidad Interna de protección civil la cual será la responsable de elaborar, presentar e implementar el Programa Interno de Protección Civil previamente aprobado por la Coordinación Estatal de Protección Civil, mismo que deberá mantenerse actualizado, contener las medidas preventivas obligatorias para mitigar riesgos y salvaguardar la integridad de las personas y la infraestructura pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora y artículos 52 y 53 del Reglamento de la citada ley y demás relativos y aplicables en la materia.

g. La Oficialía Mayor, de manera conjunta con la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, coordinará el inventario general de los bienes inmuebles propiedad o en posesión del Gobierno del Estado. La actualización de dicho inventario será responsabilidad de las unidades administrativas u homólogas de las Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados, quienes deberán llevar a cabo su propio inventario, el cual deberá ser congruente con los bienes en existencia y con el inventario general.

h. Con la finalidad de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de administración de bienes inmuebles, la Oficialía Mayor, a través de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, podrá realizar acciones de verificación, supervisión y seguimiento en las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados.

i. Las Direcciones Generales de Administración u homólogas de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal, cuando adviertan actos irregulares durante los procedimientos de administración de bienes inmuebles, tendrán la obligación de denunciarlos ante su Órgano Interno de Control, a efecto de que este investigue y determine, en su caso, las responsabilidades que correspondan, debiendo dar parte a las instancias competentes para conocimiento, seguimiento y atención conforme a la normatividad aplicable en la materia.

3.3. BIENES MUEBLES.

3.3.1. ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES.

a. La Oficialía Mayor, a través de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, en coordinación con la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, instrumentará las políticas, bases, criterios, estrategias, lineamientos y procedimientos que deberán observar las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal en materia de planeación, organización, presupuestación, administración, registro y control de bienes muebles, incluyendo vehículos.

b. Las personas titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado de Sonora, así como las personas titulares de las Direcciones Generales de Administración u homólogas, serán responsables del cabal cumplimiento de las disposiciones que se dicten en relación con los procedimientos para la administración de bienes muebles.

Emite: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
Fecha: 30-01-2026.




29

c. Las Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal que requieran bienes muebles para el desempeño de sus funciones deberán contemplarlos en su Programa Anual de Adquisiciones correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate.

d. Las Direcciones Generales de Administración u homólogas de las Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados son las unidades responsables de administrar, registrar, controlar, asignar y resguardar los bienes muebles que se adquieran por cualquier vía legal.

Los registros contables y los inventarios de bienes muebles deberán contener, al menos, los siguientes elementos sustantivos: marca, modelo, número de serie, características, material, color, valor de adquisición o valor asignado, fecha de adquisición, clase de activo fijo y número de empleado de la persona servidora pública resguardante.

e. Los bienes muebles, incluidos los vehículos oficiales, serán destinados exclusivamente para uso oficial, y, en ningún caso, podrán ser utilizados para fines personales.

Toda persona servidora pública que haga uso indebido de bienes muebles, incluidos los vehículos oficiales bajo su resguardo, deberá ser denunciada ante el Órgano Interno de Control, a efecto de que este, investigue y determine, en su caso, las responsabilidades que correspondan, debiendo informar a las instancias competentes para conocimiento, atención y seguimiento conforme a la normatividad aplicable.

f. Las Direcciones Generales de Administración u homólogas de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado deberán controlar la asignación de bienes muebles mediante resguardos individuales o múltiples, los cuales contendrán los datos relativos al registro de los bienes y de la persona servidora pública que los tenga a su cargo para el desarrollo de sus actividades, quien será responsable del adecuado aprovechamiento, uso y conservación de los bienes asignados.

g. Cuando una persona servidora pública sea separada de su cargo, las Direcciones Generales de Administración u homólogas deberán emitir la cancelación del resguardo de bienes muebles correspondiente, así como la constancia de no adeudo de bienes muebles, las cuales formarán parte del expediente de baja de la persona servidora pública.

h. La Oficialía Mayor, en coordinación con la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, formulará un Programa de Levantamiento Físico de Bienes Muebles, con la finalidad de verificar el registro y control de los bienes muebles de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, para que, a su vez, estos realicen la conciliación contable correspondiente.

i. Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado, deberán informar a la Oficialía Mayor del Estado de Sonora, sobre todo procedimiento de alta, baja o transferencia de bienes muebles que soliciten a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones acompañando la documentación respectiva.

Emite: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
Fecha: 30-01-2026.




30

3.3.2. ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS OFICIALES.

- a. Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado deberán apegarse a lo dispuesto en la Ley que Regula el Uso y Control de Vehículos Oficiales al Servicio del Estado y de los Municipios, así como en los Lineamientos Generales para la Administración de Vehículos Oficiales de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado, los cuales establecen reglas de carácter general que deberán observarse en materia de planeación, organización, presupuestación, administración y control de los vehículos oficiales del Gobierno del Estado de Sonora.
- b. Las Direcciones Generales de Administración u homólogas deberán dar a conocer a su personal los Lineamientos Generales para la Administración de Vehículos Oficiales de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado.
- c. El cumplimiento de las disposiciones señaladas en el presente apartado será responsabilidad de las personas titulares de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado de Sonora, así como de las personas titulares de las áreas que las integran y del personal que tenga bajo su resguardo vehículos oficiales propiedad del Gobierno del Estado de Sonora, en términos de lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora vigente y demás disposiciones legales aplicables.
- d. La Oficialía Mayor, a través de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, y conforme a sus atribuciones, supervisará la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en los Lineamientos Generales para la Administración de Vehículos Oficiales de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado.

3.4. SERVICIOS GENERALES.

3.4.1. ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

- a. Con base en el presupuesto autorizado, en la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios, específicamente en la Sección II denominada *De los gastos en servicios generales, en materiales, suministros y de las adquisiciones*, así como en el artículo 25 de la LAASSPES, las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, o sus homólogas en las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, formularán los requerimientos de servicios a contratar, los cuales se reflejarán en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a lo previsto en la Ley de la materia.
- b. El Programa se elaborará en función de las necesidades y características propias de cada inmueble, atendiendo a criterios de economía, eficiencia y eficacia, y de conformidad con las metas y objetivos planteados para garantizar el óptimo funcionamiento de las instalaciones de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados.

- c. La Oficialía Mayor, a través de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, supervisará y dará seguimiento a la implementación de los mecanismos de austeridad, eficiencia y ahorro en el ejercicio de los recursos asignados a los servicios generales de las unidades administrativas u homólogas de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, siendo los principales servicios para considerar los siguientes:
 1. Servicio de limpieza;
 2. Servicio de fotocopiado;
 3. Servicio de vigilancia;
 4. Servicio de fumigación;
 5. Servicio de suministro de combustibles;
 6. Energía eléctrica; y

- d. Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Estado de Sonora serán responsables de capturar la información correspondiente a su Programa Anual de Mantenimiento y Servicios 2026, así como los avances mensuales del mismo, a través del Sistema de Información de Servicios Generales (SISEG).

- e. La Oficialía Mayor dará seguimiento, mediante verificaciones presenciales y revisión documental, al ejercicio de las partidas presupuestarias correspondientes a los servicios señalados en el inciso c), administradas por las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, a través del Sistema de Información de Servicios Generales (SISEG).

- f. La contratación y el pago de los servicios señalados deberán apegarse a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal 2026 y demás disposiciones aplicables.

- g. Los servicios que se contraten deberán ser supervisados por las personas administradoras u homólogas de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, a efecto de verificar que se presten conforme a lo establecido en el instrumento jurídico correspondiente y sus anexos, así como el cumplimiento de cada una de las obligaciones contraídas.

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

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

- a. La Oficialía Mayor, a través de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, en apego a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, artículo 8, fracciones XI, XXI y XXII, así como en el artículo 24 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora, coordinará la Planeación Anual Consolidada de Aseguramiento de Bienes del Estado, la cual contemplará a las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Estado.

- b. La Oficialía Mayor, a través de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, solicitará a las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados la relación de los bienes muebles e inmuebles bajo su resguardo y, en su caso, el padrón de alumnas y alumnos inscritos en el ciclo escolar vigente, para efectos de su aseguramiento del sector educativo que comprende infantes o estudiantes dentro de estancias infantiles, guarderías y las escuelas públicas de educación básica, media y superior del Estado de Sonora.
- c. Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Estado deberán remitir, en los plazos que determine la Oficialía Mayor, la información relativa a los bienes asegurables y, en su caso, el padrón de alumnas y alumnos inscritos en el ciclo escolar vigente del sector educativo antes citado.
- d. Con el fin de asegurar la contratación consolidada de los servicios relativos al aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, durante el mes de agosto, previo al inicio del ejercicio fiscal siguiente, la Oficialía Mayor a través de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, solicitará a la Secretaría de Hacienda los recursos necesarios para el aseguramiento de bienes muebles, inmuebles y accidentes escolares, y comunicará a las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados el importe de las primas correspondientes a sus respectivas pólizas, siendo responsabilidad de estas, considerar dentro de su proyecto de presupuesto de egresos, los recursos necesarios para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que tienen bajo su resguardo.
- e. La Oficialía Mayor informará a las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados adheridos a la contratación consolidada de seguros de bienes muebles e inmuebles el importe de las primas que deberán cubrir, obligándose estos a realizar los pagos conforme a los montos señalados en el oficio de suficiencia presupuestal emitido por la Secretaría de Hacienda y a los términos establecidos en el instrumento contractual correspondiente.
- f. Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que se incorporen a la contratación consolidada de seguros de bienes deberán proporcionar a la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, mediante oficio y correo electrónico, en formato editable, el inventario de los bienes bajo su resguardo, verificando que este se encuentre debidamente actualizado y que cuenten con la suficiencia presupuestal necesaria para hacer frente a los compromisos contraídos.
- g. Las Entidades podrán contratar seguros sobre bienes patrimoniales con instituciones aseguradoras autorizadas por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, que garanticen las mejores condiciones, según corresponda, en cuanto a cobertura, reconocimiento de antigüedad, deducibles, coaseguros, precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, siempre que no se lleve a cabo el procedimiento de contratación consolidada.
- h. Tratándose de inmuebles a cargo de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que sean susceptibles de arrendarse para la realización de eventos masivos con fines de lucro, será responsabilidad de estas solicitar al arrendatario la contratación y vigencia, en todo momento y desde antes del inicio del evento y hasta el desalojo total de las personas y del equipo utilizado, de una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, que cubra posibles reclamaciones por daños a terceros en sus bienes o personas, incluyendo daño moral y lucro cesante.

Emita: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
Fecha: 30-01-2026.

33

así como la cobertura de lesiones corporales derivadas de ríñas, estampidas o cualquier otra falla en la seguridad del evento, además de los daños materiales ocasionados a las instalaciones del arrendador, conforme a lo establecido en el instrumento jurídico que se formalice para tal efecto.

- i. Dicha póliza deberá prever la atención médica inmediata a las víctimas, mediante el pago directo a la red de proveedores de la aseguradora contratada, entendiéndose que dicha atención no podrá condicionarse al deslinde de responsabilidades ni a la presentación previa de denuncias o demandas por parte de las personas afectadas o del arrendador.

3.4.3. SUMINISTRO DE GASOLINA.

- a. Las personas administradoras u homólogas de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, en apego a lo dispuesto en la Ley que Regula el Uso y Control de Vehículos Oficiales al Servicio del Estado y de los Municipios, así como en los Lineamientos Generales para la Administración de Vehículos Oficiales de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado, establecerán las acciones de supervisión y control que permitan racionalizar y optimizar el uso y consumo de los vehículos oficiales, con base en los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, establecidos en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda.
- b. Las personas administradoras u homólogas, al inicio del ejercicio fiscal, comunicarán a las áreas de su Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado, así como a la Oficialía Mayor, la asignación de los proveedores de combustible que les correspondan, incluyendo gasolina, diésel, turbosina y, en su caso, gas natural vehicular.
- c. Las personas administradoras u homólogas de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, para la administración del combustible de los vehículos oficiales, deberán contar con las bitácoras de Autorización de Salida y de Control Mensual del Combustible. Dicho insumo únicamente se suministrará a los vehículos destinados a la realización de las actividades propias de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado.
- d. Cuando las áreas de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados requieran una mayor cantidad de combustible, derivado del cumplimiento de sus funciones y actividades, deberán solicitar por escrito a la Dirección General de Administración u homóloga la ampliación de la dotación correspondiente, debidamente justificada y con la autorización de la persona titular del área solicitante.
- e. La Dirección General de Administración u homóloga deberá supervisar el cumplimiento del contrato, conducir las relaciones con el proveedor y atender los requerimientos que, con motivo de la prestación del servicio, le presenten la persona encargada del parque vehicular y/o la persona conductora o usuaria.
- f. Cuando las Direcciones Administrativas o de Recursos Materiales tengan conocimiento de la utilización indebida del medio establecido por la Dependencia o Entidad para el suministro de combustible, deberán dar vista a los órganos fiscalizadores competentes, a efecto de que se apliquen las sanciones legales que correspondan.

Emita: Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
Fecha: 30-01-2026.

34

- g. Las Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados del Gobierno del Estado de Sonora serán responsables de capturar la información correspondiente a su Programa Anual de Mantenimiento y Servicios 2026, así como los avances mensuales del mismo, a través del Sistema de Información de Servicios Generales (SISEG).
- h. La Oficialía Mayor supervisará el ejercicio de la partida presupuestaria correspondiente al suministro de combustibles, administrada por las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, por medio del Sistema de Información de Servicios Generales (SISEG).

3.4.4. MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR.

- a. La Oficialía Mayor, en apego a lo dispuesto en la Ley que Regula el Uso y Control de Vehículos Oficiales al Servicio del Estado y de los Municipios, así como en cumplimiento de los Lineamientos Generales para la Administración de Vehículos Oficiales, supervisará el mantenimiento y la conservación de los vehículos administrados por las unidades administrativas de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados que se encuentren a su disposición.
- b. Las Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados del Estado de Sonora elaborarán un Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del parque vehicular, debidamente detallado, con base en las unidades vehiculares que tengan bajo su inventario, incluyendo los bienes (refacciones) y los servicios que se prevea adquirir o contratar durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- c. El mantenimiento y la conservación de las unidades vehiculares nuevas se llevarán a cabo en los talleres o agencias autorizadas del proveedor durante la vigencia de la garantía. Concluida esta, las unidades se incorporarán al programa ordinario de mantenimiento preventivo y correctivo.
- d. Las personas administradoras u homólogas de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados serán responsables de mantener los vehículos en óptimas condiciones de funcionamiento; para tal efecto, deberán contar, por cada una de las unidades que integran su parque vehicular, con una bitácora de servicios y mantenimientos, de conformidad con los lineamientos señalados en el inciso a) del presente apartado, la cual deberá contener, como mínimo, la información siguiente:

Datos generales:

- Descripción del vehículo;
- Número de serie;
- Número de placa; y
- Número económico.

Datos específicos:

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

- e. Cuando las áreas de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados soliciten servicios de mantenimiento no previstos en el Programa Anual de Mantenimiento, deberán justificar por escrito las causas e informar a la Dirección General de Administración u homóloga, la cual validará que la solicitud amerite los servicios requeridos y, posteriormente, verificará la existencia de recursos materiales y presupuestales en la partida correspondiente para su aplicación.
- f. En los casos de reparaciones mayores derivadas del mantenimiento correctivo, se deberá evaluar el costo-beneficio de la reparación en relación con el valor de mercado de la unidad, a fin de determinar la conveniencia de autorizar dicha reparación o, en su caso, tramitar la baja y el destino final del vehículo, de conformidad con los lineamientos señalados en el inciso a) del presente apartado.
- g. La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Servicios Generales, supervisará el Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del parque vehicular en propiedad o posesión del Gobierno del Estado. La programación, ejecución y actualización de dicho Programa será responsabilidad de las unidades administrativas u homólogas de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados.
- h. Las Dependencias, Entidades u Órganos Desconcentrados del Gobierno del Estado de Sonora serán responsables de capturar la información correspondiente a su Programa Anual de Mantenimiento y Servicios 2026, así como los avances mensuales del mismo, a través del Sistema de Información de Servicios Generales (SISEG).

- i. La Oficialía Mayor supervisará y dará seguimiento al ejercicio de la partida presupuestaria correspondiente al mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, administrada por las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, mediante el Sistema de Información de Servicios Generales (SISEG).


3.4.5. MANTENIMIENTO (BIENES MUEBLES E INMUEBLES).

- a. El mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, así como su contratación y pago, deberán apegarse a los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal 2026 y demás disposiciones aplicables.
- b. Las unidades administrativas u homólogas de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados se encargarán de mantener los bienes muebles e inmuebles en adecuadas condiciones de uso; para tal efecto, elaborarán el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo, el cual deberá capturarse en la plataforma del Sistema de Información de Servicios Generales (SISEG), para su ejecución durante el ejercicio fiscal correspondiente.
- c. El Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de bienes muebles e inmuebles deberá elaborarse una vez notificado el presupuesto autorizado y remitirse para su análisis a la Oficialía Mayor, a través de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, a fin de que se emitan, en su caso, las observaciones o recomendaciones correspondientes, previo a su validación.



- d. El Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo comprenderá los bienes muebles e inmuebles propios y, en su caso, los arrendados, de conformidad con lo estipulado en el instrumento jurídico correspondiente, que ocupen las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados para el cumplimiento de sus funciones.
- e. Las personas administradoras u homólogas de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados designarán al personal que fungirá como enlace ante la Oficialía Mayor, para atender y dar seguimiento a lo relacionado con los avances en la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de bienes muebles e inmuebles.
- f. Los trabajos de mantenimiento y conservación que se lleven a cabo a través de proveedores o contratistas, en los términos establecidos en las disposiciones aplicables y en el contrato respectivo, deberán ser supervisados por las personas administradoras u homólogas de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, verificando que los trabajos ejecutados correspondan a lo solicitado y que se cumpla con la totalidad de las obligaciones pactadas en el contrato celebrado.
- g. La Oficialía Mayor a través de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, coordinará, supervisará y dará seguimiento al Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de bienes muebles e inmuebles en propiedad o posesión del Gobierno del Estado. La integración, ejecución y actualización de dicho Programa será responsabilidad de las unidades administrativas u homólogas de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados.
- h. Las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados del Gobierno del Estado de Sonora serán responsables de capturar la información correspondiente a su Programa Anual de Mantenimiento y Servicios 2026, así como los avances mensuales del mismo, a través del Sistema de Información de Servicios Generales (SISEG).
- i. La Oficialía Mayor a través de la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios supervisará y dará seguimiento al ejercicio de las partidas presupuestarias destinadas al mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, administradas por las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados, mediante el Sistema de Información de Servicios Generales (SISEG).

ATENTAMENTE


LIC. FRANCO GERARDO MARCELLO FABBRI VÁZQUEZ
OFICIAL MAYOR



MODELO DE ORIENTACIÓN PSICOEDUCATIVA PARA NIÑAS ADELANTE

1. Propósito del Modelo

Brindar un proceso breve de orientación psicoeducativa, respetuoso y no revictimizante, dirigido a niñas y adolescentes (NA) beneficiarias de la Beca *Niñas Adelante*, que les permita identificar sus metas de vida y educativas, reconocer sus fortalezas personales, así como los recursos de su red familiar, escolar y comunitaria, y definir acciones concretas y alcanzables para avanzar hacia sus objetivos.

El modelo se basa en un enfoque centrado en soluciones, se considera a las NA dentro de su contexto relacional, comunitario y sociocultural, con perspectiva de género, derechos humanos e interés superior de la niñez.

2. Principios Rectores

- Enfoque de género.
- Enfoque de derechos humanos.
- Interés superior de la niñez.
- Enfoque centrado en soluciones.
- Enfoque ecológico.
- No revictimización.
- Participación activa de la niña.
- Reconocimiento de capacidades y recursos.

3. Glosario de Términos

Acompañamiento Psicoeducativo

Proceso breve y estructurado de orientación que brinda apoyo emocional, reflexivo y práctico, sin constituir psicoterapia clínica. Busca fortalecer capacidades, toma de decisiones y proyectos de vida, especialmente en NA, desde un enfoque preventivo y de derechos.

Atención no Revictimizante

Forma de intervención que evita la repetición innecesaria de relatos dolorosos, el cuestionamiento del daño o la exposición emocional excesiva. Prioriza la dignidad, el control de la narrativa por parte de las NA y la protección de su bienestar emocional (CIDH; Herman).

Enfoque Centrado en Soluciones

Modelo de intervención breve que pone el énfasis en las fortalezas, recursos y excepciones al problema, más que en el análisis profundo del déficit. Promueve metas claras, cambios pequeños y posibles, y la participación activa de la persona orientada (De Shazer; Berg).



Enfoque Ecológico

Perspectiva que comprende a las NA como parte de sistemas interrelacionados — familia, escuela, comunidad, instituciones— que influyen en su desarrollo. Permite identificar riesgos y apoyos más allá del nivel individual (Bronfenbrenner).

Fortalezas

Habilidades, capacidades, actitudes o experiencias positivas que la NA ha desarrollado y que le permiten enfrentar desafíos. Incluyen recursos personales, familiares, escolares y comunitarios.

Gestiones Institucionales

Acciones de vinculación, canalización u orientación que se realizan con otras instancias (educativas, de salud, sociales) para garantizar derechos y apoyos complementarios, sin sustituir las responsabilidades de dichas instituciones.

Indicadores de Proceso y Resultado

Medidas sencillas que permiten dar seguimiento al funcionamiento del programa (por ejemplo, número de sesiones realizadas) y a sus efectos esperados (identificación de metas educativas, continuidad escolar).

Interés Superior de la Niñez

Principio rector que establece que toda decisión o intervención debe priorizar el bienestar integral, el desarrollo y los derechos de NA por encima de cualquier otro interés (ONU; UNICEF).

Metas SMART

Objetivos definidos de manera clara y estructurada que permiten a la NA identificar qué quiere lograr y cómo avanzar hacia ello. Se caracterizan por ser específicas, medibles, alcanzables, relevantes y con un tiempo definido, facilitando el seguimiento de avances y la construcción de acciones posibles dentro de su proyecto de vida.

Modelo de Orientación

Conjunto organizado de principios, enfoques y prácticas que guían la intervención psicoeducativa del Programa Niñas Adelante, asegurando coherencia, ética y calidad en la atención.

No Terapia Clínica

Delimitación del alcance del modelo: la orientación no sustituye procesos psicoterapéuticos ni diagnósticos especializados. En casos necesarios, se realizan canalizaciones a servicios especializados.

Perspectiva de Género

Marco analítico que reconoce las desigualdades estructurales entre mujeres y hombres, así como las condiciones específicas que afectan a NA, para promover intervenciones más justas y equitativas (ONU Mujeres; Lagarde).



Proyecto de Vida

Proceso dinámico mediante el cual la NA identifica aspiraciones, metas educativas y personales, y los pasos posibles para avanzar hacia ellas, considerando su contexto y recursos disponibles.

Red de Apoyo

Conjunto de personas, grupos e instituciones que brindan soporte emocional, material o social a las NA (familia, escuela, comunidad), y que pueden ser fortalecidos o articulados durante la orientación.

Seguimiento

Acciones posteriores a las sesiones de orientación destinadas a revisar avances, reforzar acuerdos y, cuando sea necesario, programar una tercera sesión o realizar gestiones adicionales.

Videollamada Como Modalidad de Atención

Forma principal de contacto para la orientación, que permite ampliar cobertura y accesibilidad, siempre cuidando condiciones mínimas de privacidad, consentimiento y trato digno.

4. Población Objetivo

Niñas y adolescentes que cursan educación secundaria, beneficiarias de la Beca *Niñas Adelante*, que se encuentran en situación de vulnerabilidad social, educativa o familiar.

5. Estructura General del Modelo

El modelo contempla al menos dos sesiones de orientación al año, con posibilidad de una tercera sesión en los casos que, derivado de la evaluación ecológica, requieran acompañamiento adicional o gestión interinstitucional (Anexo 1).

- **Sesión 1:** Identificación y proyección (diagnóstico positivo).
- **Sesión 2:** Consolidación y plan de acción.
- **Sesión 3 (opcional):** Seguimiento focalizado y gestión de apoyos.

Las sesiones tendrán una duración aproximada de 45 a 60 minutos y se desarrollarán preferentemente mediante videollamada; de forma presencial cuando resulte posible, y de manera telefónica únicamente en aquellos casos en que no sea viable otra modalidad, conforme a la valoración del caso. (Anexo 2).

6. Sesión 1. Identificación y Proyección

Objetivo

Favorecer que la NA identifique:





- Cómo se visualiza a sí misma y a su vida a corto y mediano plazo.
- Sus metas educativas.
- Sus fortalezas personales.
- Los recursos y apoyos disponibles en su entorno.

Contenidos Clave

- Construcción de un espacio de confianza y seguridad.
- Preguntas centradas en soluciones sobre su vida actual y deseada (Anexo 3).
- Identificación de momentos de logro o resistencia.
- Exploración de redes de apoyo (familia, escuela, comunidad).

Herramientas

- Preguntas de proyección positiva ("¿Cómo te gustaría verte en algunos años?", "¿Qué tendría que pasar para que sigas estudiando?").
- Escalas de avance (0-10) para identificar percepción de logro y esperanza.
- Mapeo sencillo de redes de apoyo.

Producto de la Sesión

Se deja con la NA un instrumento centrado en soluciones (Anexo 4), que consiste en:

- Un formato breve de reflexión con preguntas como:
 - ¿Qué quiero para mi educación y mi vida?
 - ¿Qué cosas ya estoy haciendo bien?
 - ¿Quiénes me apoyan?
 - ¿Qué pequeño paso puedo intentar antes de la siguiente sesión?

Este instrumento funcionará como tarea reflexiva, sin carácter evaluativo.

7. Sesión 2. Consolidación y Plan de Acción

Objetivo

Consolidar los aprendizajes de la primera sesión, reforzar la percepción de capacidades y definir acciones concretas y realistas para avanzar en sus metas educativas y personales.

Contenidos Clave

- Revisión del instrumento centrado en soluciones.
- Identificación de avances, cambios o aprendizajes.
- Fortalecimiento de la autoeficacia.
- Definición de un plan de acción breve.

Herramientas Propuestas

- Preguntas de excepción ("¿Ha habido momentos en que esto fue un poco más fácil?").
- Reformulación positiva de logros.
- Definición de metas SMART adaptadas a su edad.



Producto de la Sesión

- **Plan de acción personal**, que incluya:
 - Meta prioritaria (educativa o personal).
 - Acciones posibles.
 - Personas o instituciones que pueden apoyar.
 - Señales de avance.

8. Sesión 3 (opcional). Seguimiento y Gestión de Apoyos

Criterios para su Programación

Se programará una tercera sesión cuando:

- Se identifiquen múltiples factores de riesgo.
- La NA requiera acompañamiento adicional para sostener su trayectoria educativa.
- Se detecten necesidades de gestión institucional.

Objetivo

Dar seguimiento al plan de acción y articular apoyos adicionales desde una mirada ecológica.

Contenidos Clave

- Revisión de avances y dificultades.
- Identificación de barreras estructurales.
- Vinculación con recursos institucionales o comunitarios.

9. Evaluación Ecológica y Gestiones Posibles

A partir de las sesiones de orientación, se identificarán gestiones necesarias (Anexo 5), tales como:

- Canalización a servicios psicológicos especializados.
- Vinculación con la escuela para prevenir abandono escolar.
- Gestión de apoyos sociales o educativos.
- Orientación a la persona responsable.
- Referencia a otras instancias según el caso.

Las gestiones se realizarán siempre con consentimiento informado y priorizando el bienestar de la NA.

10. Resultados Esperados

- NA con mayor claridad sobre su proyecto educativo y personal.
- Fortalecimiento de la autoestima y la percepción de capacidades.
- Mayor uso de redes de apoyo.
- Prevención del abandono escolar.
- Identificación oportuna de necesidades de gestión interinstitucional.



Este modelo de orientación reconoce a las NA como sujetas de derechos y agentes activas de su propio proceso, priorizando intervenciones breves, respetuosas y enfocadas en soluciones que fortalezcan sus trayectorias educativas y de vida.


 LCDA. SHMILA HERNÁNDEZ ALCARAZ
 Titular de la Secretaría de las Mujeres



REFERENCIAS

- Berg, I. K., & Steiner, T. (2003). *Children's solution work*. Norton.
- Bronfenbrenner, U. (1979). *The ecology of human development: Experiments by nature and design*. Harvard University Press.
- Bronfenbrenner, U., & Morris, P. A. (2006). The bioecological model of human development. En R. M. Lerner (Ed.), *Handbook of child psychology* (6ª ed.). Wiley.
- Catalano, R. F., et al. (2012). Positive youth development in the United States: Research findings on evaluations of positive youth development programs. *Annals of the American Academy of Political and Social Science*, 591(1), 98–124.
- Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH). (2011). *Acceso a la justicia para mujeres víctimas de violencia en las Américas*.
- DeShazer, S., Dolan, Y., Korman, H., Trepper, T., McCollum, E., & Berg, I. K. (2007). *More than miracles: The state of the art of solution-focused brief therapy*. Routledge.
- Gingerich, W. J., & Peterson, L. T. (2013). Effectiveness of solution-focused brief therapy: A systematic qualitative review of controlled outcome studies. *Research on Social Work Practice*, 23(3), 266–283.
- Herman, J. L. (1997). *Trauma and recovery*. Basic Books.
- Kabat-Zinn, J. (2003). Mindfulness-based interventions in context. *Clinical Psychology: Science and Practice*, 10(2), 144–156.
- Lagarde y de los Ríos, M. (2015). *Los cautiverios de las mujeres*. UNAM.
- ONU Mujeres. (2014). *Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)*.
- Secretaría de Gobernación & CONAVIM. (2016). *Modelo de atención integral para mujeres víctimas de violencia* (México).
- Semple, R. J., & Lee, J. (2011). *Mindfulness-based cognitive therapy for anxious children*. New Harbinger.
- SIPINNA. (2018). *Modelo de atención integral para niñas, niños y adolescentes* (México).
- UNESCO. (2017). *Global guidance on school-based health and well-being*.
- UNICEF. (2014). *Convención sobre los Derechos del Niño*.
- WHO. (2014). *Health for the world's adolescents: A second chance in the second decade*.
- World Health Organization. (2017). *Guidelines for the management of conditions specifically related to stress*.



Anexo 1. Lineamientos Operativos para la Implementación

Modalidad

- Priorizar videollamada como medio principal.
- Sesiones presenciales solo cuando:
 - Existan condiciones logísticas.
 - La niña o su responsable lo autoricen.

Duración

- Cada sesión: 45-60 minutos.

Registro

- Registrar únicamente:
 - Fecha y modalidad.
 - Objetivo de la sesión.
 - Acuerdos y acciones definidas.
- Evitar narrativas detalladas de hechos dolorosos.

Criterios para Sesión 3

- Presencia de múltiples factores de riesgo.
- Riesgo de abandono escolar.
- Necesidad de gestiones interinstitucionales.



Anexo 2. Diagrama Lógico del Modelo de Orientación

Sesión 1 – Identificación y proyección

1. Visión de vida y educación.
2. Fortalezas personales.
3. Redes familiares, escolares y comunitarias.
4. Instrumento centrado en soluciones.

Sesión 2 – Consolidación

1. Revisión de avances.
2. Refuerzo de capacidades.
3. Plan de acción breve.

Sesión 3 (opcional)

1. Seguimiento focalizado.
2. Gestión de apoyos.
3. Vinculación institucional.



Anexo 3. Guion Breve para Sesiones de Orientación

Guion de Apertura (videollamada, presencial o llamada telefónica)

"Este espacio es para escucharte y apoyarte. No es un examen ni una terapia. Tú decides qué compartir. Lo que platiquemos es confidencial y la idea es pensar juntas qué quieres para tu vida y cómo avanzar."

Frases Guía (Enfoque Centrado en Soluciones)

- "¿Qué cosas ya están funcionando, aunque sea un poquito?"
- "¿Quiénes te han apoyado cuando las cosas se han puesto difíciles?"
- "Si las cosas mejoraran un poco, ¿qué notarías primero?"
- "¿Qué paso pequeño y posible podrías intentar?"

Guion de Cierre

S1. "Hoy identificamos muchas cosas valiosas de ti y de tu entorno. En la siguiente sesión veremos qué cambios hubo y cómo seguir fortaleciendo tu camino."

S2. "Hoy identificamos muchas cosas valiosas de ti y de tu entorno. Se brindan los números de apoyo de la Secretaría de las Mujeres y se reitera que cuenta con apoyo y puede llamar siempre que lo necesite."



Anexo 4. Instrumento Centrado en Soluciones

Objetivo: Acompañar la reflexión entre la Sesión 1 y la Sesión 2, reforzando metas, fortalezas y apoyos.

Indicaciones para la orientadora:

- Explicar que no es un examen ni una tarea escolar.
- Puede completarse sola o con apoyo de una persona de confianza.
- Puede responder con palabras, dibujos o ejemplos.

Mi camino, mis apoyos

1. Así me gustaría verme en el futuro

(¿Cómo te imaginas a ti misma en unos años?)

2. Mi educación es importante porque...

3. Cosas que ya hago bien / fortalezas que tengo

(Habilidades, actitudes, cualidades)

4. Personas que me apoyan

(Familia, escuela, amistades, comunidad)

5. Algo difícil que he logrado antes

(¿Cómo lo hiciste?)

6. Un pequeño paso que puedo intentar antes de la siguiente sesión



Anexo 5. Matriz Básica de Evaluación Ecológica y Gestiones

Nivel	Aspectos a Observar	Posibles Gestiones
Personal	Motivación, autoestima, metas	Refuerzo psicoeducativo
Familiar	Apoyos, carga de cuidados	Orientación a responsable
Escolar	Asistencia, desempeño	Vinculación con escuela
Comunitario	Redes, recursos	Canalización a programas
Institucional	Acceso a servicios	Gestión interinstitucional



El acta no. 19 de fecha 30 de Diciembre de 2025, correspondiente a la sesión ordinaria de Junta de Gobierno:

En el acuerdo no. IV:

Se aprueba la modificación compensada para el ejercicio fiscal 2025 Organismo Operador Municipal de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Agua Prieta, Sonora por un monto de por \$ 3,867,359.99 (Tres millones ochocientos sesenta y siete mil trescientos cincuenta y nueve pesos 99/100 m.n.) y una disminución compensada por el mismo importe. para su envío al H. Congreso del Estado de Sonora. Lo anterior para que surtan los efectos legales correspondientes.

ATENTAMENTE

Licda. Perla Pierrey Leal Cervantes

DIRECTORA DE OOMAPAS





PRESUPUESTO DE EGRESOS MUNICIPAL 2025
MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Oomapas Agua Prieta

Folio	Dirección	Área	Objeto del Gasto	Ampliación	Reducción
10	Dirección Técnica	Captación y Distribución	357 - Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	0.00	600,000.00
10	Dirección Técnica	Captación y Distribución	311 - Energía eléctrica	600,000.00	0.00
11	Dirección Administrativa	Recursos Humanos	152.2 - Indemnizaciones por Retiro	0.00	1,360,000.00
11	Dirección Administrativa	Recursos Humanos	161.1 - Incremento a las Percepciones	0.00	1,666,270.97
11	Dirección Administrativa	Recursos Humanos	132.1 - Prima vacacional	80,128.04	0.00
11	Dirección Administrativa	Recursos Humanos	132.2 - Aguinaldo o gratificación fin de año	107,363.64	0.00
11	Dirección Administrativa	Recursos Humanos	171.2 - Estímulos al personal	278,934.71	0.00
11	Dirección Administrativa	Recursos Humanos	131.1 - Prima quinquenal	656,913.92	0.00
11	Dirección Administrativa	Recursos Humanos	113.1 - Sueldos	1,902,930.66	0.00
12	Dirección Administrativa	Contabilidad	212.1 - Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción	0.00	20,223.68
12	Dirección Técnica	Obras y Proyectos	351.2 - Mant. y conservación de Edificio	0.00	4,204.00
12	Dirección Administrativa	Contabilidad	351.1 - Mant. y Conservación del Equipo	4,204.00	0.00
12	Dirección Administrativa	Contabilidad	211.1 - Materiales, útiles y Equipos Menores de oficina	20,223.68	0.00
13	Dirección Administrativa	Contabilidad	212.1 - Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción	0.00	16,661.34
13	Dirección Administrativa	Cultura del Agua	382 - Gastos de orden social y cultural	3,276.50	0.00
13	Dirección Técnica	Captación y Distribución	296 - Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	13,384.84	0.00
8	Dirección Técnica	Obras y Proyectos	623.1 - Obras y Proyectos de Agua Potable y Acaantallado	0.00	200,000.00
8	Dirección Técnica	Captación y Distribución	566 - Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	200,000.00	0.00
				3,867,359.99	3,867,359.99


 LICDA. PERLA DIANEY LEAL CERVANTES
 DIRECTORA ADMINISTRATIVA



GOBIERNO
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y
**ARCHIVO DEL
ESTADO**

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/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2026CCXVII12II-09022026-C0252625C

