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 CCIX

Número 38 Secc. II

Jueves 12 de Mayo de 2022

Publicación electrónica sin validez oficial

CONTENIDO

ESTATAL ◊ COMISIÓN DE BÚSQUEDA DE PERSONAS PARA EL ESTADO DE SONORA ◊ Convenio de coordinación y adhesión para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, que celebran por una parte la Secretaría de Gobernación por conducto de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas y por la otra parte el Gobierno del Estado de Sonora. **◊ INSTITUTO SONORENSE DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ◊** Reglamento del Sistema Institucional de Archivos.

DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO
DR. ÁLVARO BRACAMONTE SIERRA

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

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN Y ADHESIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS A TRAVÉS DE SUS COMISIONES LOCALES DE BÚSQUEDA PARA REALIZAR ACCIONES DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, EN EL MARCO DE LA LEY GENERAL EN MATERIA DE DESAPARICIÓN FORZADA DE PERSONAS, DESAPARICIÓN COMETIDA POR PARTICULARES Y DEL SISTEMA NACIONAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, POR CONDUCTO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU TITULAR KARLA IRASEMA QUINTANA OSUNA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA CNBP"; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO; EL SECRETARIO DE GOBIERNO, ÁLVARO BRACAMONTE SIERRA; EL SECRETARIO DE HACIENDA, OMAR FRANCISCO DEL VALLE COLOSIO, Y EL TITULAR DE LA COMISIÓN DE BUSQUEDA DE PERSONAS PARA EL ESTADO DE SONORA, JOSÉ LUIS GONZÁLEZ OLIVARRÍA, EN LO SUCESIVO LA "ENTIDAD FEDERATIVA", EN SU CARÁCTER DE BENEFICIARIA DEL SUBSIDIO; Y A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES"; DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

Publicación electrónica sin validez oficial

ANTECEDENTES

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 publicado en el Diario Oficial de la Federación (**"DOF"**) el 12 de julio de 2019, establece como estrategia específica del Cambio de Paradigma en Seguridad, la Prevención Especial de la Violencia y el Delito, la cual pondrá especial énfasis en el combate a los crímenes que causan mayor exasperación social como la desaparición forzada.

El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo sucesivo **"Constitución"**, dispone que los recursos económicos de que dispongan la Federación y las entidades federativas se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

El artículo 5 de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de

Personas (en lo sucesivo **"Ley General"**) refiere que las acciones, medidas y procedimientos establecidos en dicha Ley son diseñados, implementados y evaluados aplicando los principios de: efectividad y exhaustividad; debida diligencia; enfoque diferencial y especializado; enfoque humanitario; gratuidad; igualdad y no discriminación; interés superior de la niñez; máxima protección; no revictimización; participación conjunta; perspectiva de género; presunción de vida, y verdad.

Asimismo, el artículo 79 de la **"Ley General"** indica que "La búsqueda tendrá por objeto realizar todas las acciones y diligencias tendientes para dar con la suerte o el paradero de la persona hasta su localización, incluidas aquellas para identificar plenamente sus restos en caso de que estos hayan sido localizados. La búsqueda a que se refiere la presente Ley se realizará de forma conjunta, coordinada y simultánea por la Comisión Nacional de Búsqueda y las Comisiones Locales de Búsqueda".

El artículo 74 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (en lo sucesivo, **"Ley de Presupuesto"**), establece que los titulares de las dependencias y entidades, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

La Distribución del Gasto por Unidad Responsable y al Nivel de Desagregación de Capítulo y Concepto de Gasto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022 (en los sucesivo **"PEF 2022"**) establece que se incluye $603,781,613.00 (Seiscientos tres millones setecientos ochenta y un mil seiscientos trece pesos 00/100 Moneda Nacional), para el otorgamiento de subsidios para las acciones de búsqueda de personas desaparecidas y no localizadas para el otorgamiento de subsidios por parte de la Secretaría de Gobernación a las entidades federativas por medio de las Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, subsidios que se otorgarán en un esquema de coparticipación de recursos de manera equitativa entre la Federación y las Comisiones Locales de Búsqueda, correspondiente al menos de diez (10) por ciento de participación por parte de las Comisiones Locales de Búsqueda respecto del monto total asignado por la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas (en lo sucesivo el **"Subsidio"**).

Publicación electrónica sin validez oficial

Con fecha 18 de enero de 2022, fueron publicados en el **"DOF"**, el "Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el otorgamiento de subsidios a las Entidades Federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas para el Ejercicio Fiscal 2022", (en lo sucesivo, **"Lineamientos"**), cuyo objeto es establecer los requisitos, procedimientos y disposiciones para el otorgamiento, administración, ejercicio, seguimiento y evaluación de los recursos de los subsidios a los que podrán acceder las Comisiones Locales de Búsqueda de las entidades federativas constituidas legalmente, en el marco de la **"Ley General"**, para implementar proyectos que contribuyan a las acciones de búsqueda y localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas.

DECLARACIONES

I. **"LA CNBP"** declara que:

I.1. La Secretaría de Gobernación es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en los términos de los artículos 90 de la **"Constitución"**; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (en lo sucesivo **"RISEGOB"**).

I.2. De conformidad con el "Acuerdo por el que se modifica el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Gobernación" publicado en el **"DOF"** el 13 de abril de 2018; los artículos 50 de la **"Ley General"** y 153 del **"RISEGOB"**, es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación al que le corresponde determinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones de búsqueda de Personas Desaparecidas y No Localizadas, en todo el territorio nacional, de conformidad con lo dispuesto en la **"Ley General"**. Tiene por objeto impulsar los esfuerzos de vinculación, operación, gestión, evaluación y seguimiento de las acciones entre autoridades que participan en la búsqueda, localización e identificación de personas.

I.3. Karla Irasema Quintana Osuna, Titular de **"LA CNBP"**, se encuentra plenamente facultada para suscribir convenios, de conformidad con los

Publicación electrónica
Sin valor oficial

artículos 53, fracción XXVII de la **"Ley General"**; 114 y 115, fracción V del **"RISEGOB"**.

I.4. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en la calle José María Vértiz número 852, piso 5, Colonia Narvarte Poniente, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

II. La **"ENTIDAD FEDERATIVA"** declara que:

II.1. Con fundamento en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la **"Constitución"** y los artículos 21 y 22 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, es una entidad federativa que es parte integrante del Estado Mexicano, con territorio y población, libre y soberano en cuanto a su régimen interior, constituido como gobierno republicano, representativo y popular.

II.2. Francisco Alfonso Durazo Montaño, Gobernador del Estado de Sonora, acredita la personalidad con que comparece al presente Convenio con la toma de protesta celebrada ante el H. Congreso del Estado de Sonora, por la LXIII Legislatura, de fecha 13 de septiembre de 2021, en el que se acredita que fungirá como Gobernador Constitucional del Estado para el periodo comprendido del 13 de septiembre de 2021 al 12 de septiembre de 2027.

II.3. En términos de los artículos 68 y 79, fracción XVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; y 2 y 9 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el Gobernador del Estado de Sonora, cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

II.4. Álvaro Bracamonte Sierra, Secretario de Gobierno, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador del Estado de Sonora de 13 de septiembre de 2021, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con los artículos 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de

Publicación electrónica sin validez oficial

Sonora; 11, 22, fracción I y 23, fracciones VIII y XXXV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; y 2, 3, 4 y 6, fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

II.5. Omar Francisco Del Valle Colosio, Secretario de Hacienda, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Gobernador del Estado de Sonora de 13 de septiembre de 2021, y tiene facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, de conformidad con el "Acuerdo por el que se delega en el Secretario de Hacienda, las atribuciones contenidas en el artículo 79, fracción XVI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y 9 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora"; 81 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, 9, 11, 22, fracción II y 24, Apartado A fracción X, Apartado B, fracciones V y IX, Apartado C, fracciones VII y X, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; 2, 3, 5 y 6, fracción LII del Reglamento Interior del Reglamento Interior de la Secretaria de Hacienda.

II.6. José Luis González Olivarría, Titular de la Comisión de Búsqueda de Personas para el Estado de Sonora, acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por la Ex Gobernadora del Estado de Sonora, Claudia Artemiza Pavlovich Arellano de 06 de febrero de 2020 y tiene facultades para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 1o., 4, 6, fracción VII y 8, fracción I de la Ley que Crea la Comisión de Búsqueda de Personas para el Estado de Sonora.

II.7. Con fecha 25 de septiembre de 2019, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora la "Ley que crea la Comisión de Búsqueda de Personas para el Estado de Sonora", entrando en vigor el 01 de enero de 2020, mediante la cual se creó la Comisión de Búsqueda de Personas para el Estado de Sonora, en lo sucesivo la **"La Comisión"**.

II.8. Cuenta con la capacidad económica presupuestal para aportar la coparticipación equivalente al menos del 10% del recurso del Subsidio autorizado, en los términos de las disposiciones administrativas y presupuestales aplicables.

Publicación electrónica sin validez oficial

II.9. Los recursos del Subsidio no serán duplicados con otros programas o acciones locales en la materia.

II.10. Para todos los efectos legales relacionados con este Convenio de Coordinación y Adhesión, señala como su domicilio el ubicado en Comonfort y Dr. Paliza, sin número, Colonia Centenario, Código Postal 83260, Hermosillo, Estado de Sonora.

II.11. La **"ENTIDAD FEDERATIVA"**, a través del Gobierno del Estado de Sonora tiene la propiedad plena del inmueble ubicado en Bulevar Jaudiel Zamorano s/n, Colonia Altares, Hermosillo, Sonora, el cual tiene una superficie de 62,180.71 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: del punto 6 al punto 7 con rumbo N59°28'12.71"W, con una distancia de 154.427 m; del punto 7 al punto 8, con rumbo N68°34'51.38"W, con una distancia de 66.971 m; del punto 8 al punto 9, con rumbo S18°41'31.47W, con una distancia de 208.468 m; del punto 9 al punto 10, con rumbo S71°27'12.04"W, con una distancia de 1.209 m; del punto 10 al punto 11, con rumbo S01°34'34.09"W, con una distancia de 52.090 m; del punto 11 al punto 13, con rumbo S88°25'26.00"E, con una distancia de 174.769 m; del punto 13 al punto 14, con rumbo N01°34'34.39"E, con una distancia de 59.147 m; del punto 14 al punto 15, con rumbo S64°10'06.26"E, con una distancia de 118.404 m; del punto 15 al punto 17, con rumbo S36°56'22.42E, con una distancia de 12.438 m centro de Curva Delta= 72°29'57.56", Long. Curva= 13.308, Radio= 10.517, Sub. Tan.= 7.711; del punto 17 al punto 18, con rumbo S01°34'25.34"W, con una distancia de 50.774 m; del punto 18 al punto 19, con rumbo S88°25'26.00"E, con una distancia de 16.331 m; del punto 19 al punto 20, con rumbo N01°34'34.10"E con una distancia de 40.000 m; del punto 20 al punto 21, con rumbo S88°25'26.00"E, con una distancia de 25.000 m; del punto 21 al punto 24, con rumbo S88°25'26.00"E, con una distancia de 17.500 m; del punto 24 al punto 25, con rumbo S88°25'26.00"E, con una distancia de 17.500 m; del punto 25 al punto 27, con rumbo S88°25'26.00"E, con una distancia de 40.000 m; del punto 27 al punto 4, con rumbo N01°34'34.10"E, con una distancia de 46.987 m; del punto 4 al punto 5, con rumbo S66°01'05.95"W, con una distancia de 2.637 m; del punto 5 al punto 6, con rumbo N48°57'33.67"W, con una distancia de 186.281 m; según consta en la escritura pública No. 20,473 volumen No. 393, de 21 de octubre de 2013, otorgada ante la fe de Gilberto Jesús Gutiérrez Sánchez, Notario Público

Publicación electrónica sin validez oficial

número 81, Suplente de la demarcación Notarial de Hermosillo; además cuenta con los permisos y requerimientos técnicos necesarios para la construcción, del Centro Estatal de Identificación Genética y Panteón Forense.

III. **"LAS PARTES"** declaran que:

III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan y comparecen a la suscripción de este Convenio de Coordinación y Adhesión.

III.2 Es su voluntad conjuntar esfuerzos en sus respectivos ámbitos de gobierno, para impulsar y ejecutar acciones que tengan como eje central ejecutar las acciones de búsqueda y localización de personas desaparecidas en el Estado de Sonora, en términos de la normativa aplicable.

III.3. Celebran el presente Convenio de Coordinación y Adhesión de acuerdo con el marco jurídico aplicable, sujetándose su compromiso a la forma y en los términos que se establecen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Objeto.
El presente Convenio tiene por objeto otorgar el Subsidio autorizado a **"La Comisión"**, por conducto de su Secretaría de Hacienda, de manera ágil y directa, en el marco del **"PEF 2022"**, de la **"Ley General"** y de los **"Lineamientos"**, con la finalidad de apoyar a **"La Comisión"** para contribuir a las acciones de búsqueda y localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas en el Estado de Sonora.

SEGUNDA.- Naturaleza de los recursos.
Los recursos presupuestarios federales materia del presente Convenio de Coordinación y Adhesión no son regularizables y no pierden su carácter federal al ser transferidos a **"La Comisión"** según lo dispuesto en el artículo 3 de los **"Lineamientos"**.

TERCERA. - Asignación de los Recursos.

Publicación electrónica sin valor oficial

De conformidad con el **"PEF 2022"**, los **"Lineamientos"** y para el cumplimiento del objeto señalado en la Cláusula Primera del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, **"LA CNBP"**, asignará la cantidad de $18'868,175.00 (Dieciocho millones ochocientos sesenta y ocho mil ciento setenta y cinco pesos 00/100 M.N.). Para ello, **"LAS PARTES"** deben considerar lo siguiente:

I. El Subsidio será transferido a la **"ENTIDAD FEDERATIVA"**, por conducto de la Secretaría de Hacienda en la cuenta bancaria productiva específica que permita la identificación de los recursos del Subsidio transferido y de sus respectivos rendimientos financieros hasta su total aplicación, en términos de lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con los datos previstos en el artículo 18, fracción I de los **"Lineamientos"**. En el entendido que el monto del Subsidio deberá ser administrado en dicha cuenta durante todo el ejercicio fiscal.

II. A fin de garantizar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos asignados para el cumplimiento de lo establecido en el numeral anterior, **"La Comisión"**, la Secretaría de Finanzas o instancia equivalente, en las cuentas bancarias específicas y productivas que constituya para la radicación de los recursos del Subsidio y de la Coparticipación, deberá permitir la identificación de los recursos federales y estatales transferidos, según corresponda, y de sus respectivos rendimientos financieros, hasta su total aplicación.

III. Los recursos del Subsidio recibidos se aplicarán única y exclusivamente para el cumplimiento del objeto del Convenio de Coordinación y Adhesión.

IV. El Subsidio no podrá destinarse a conceptos de gasto distintos a los contemplados en los **"Lineamientos"**, así como en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

V. Para **"LA CNBP"**, la radicación de los recursos del Subsidio genera los momentos contables del gasto comprometido, devengado, ejercido y pagado, en términos del artículo 4, fracciones XIV, XV, XVI y XVII de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por su parte, la **"ENTIDAD FEDERATIVA"**, a través de la Secretaría de Hacienda, debe registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables,

Publicación electrónica sin validez oficial

los recursos federales recibidos y rendir cuentas de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los informes que sobre el particular deban rendirse por conducto de **"LA CNBP"**.

VI. Por su parte, la **"ENTIDAD FEDERATIVA"**, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes, contados a partir de que reciban los recursos federales, aportará la cantidad de $1'886,840.00 (Un millón ochocientos ochenta y seis mil ochocientos cuarenta pesos 00/100 M.N.) por concepto de coparticipación. Dicho monto equivale al 10% del recurso del subsidio autorizado.

CUARTA.- Transferencia de los recursos.

I. La transferencia de los recursos está sujeta a la disponibilidad de los mismos, la calendarización del gasto dispuesta por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, aquellas que se desprendan del **"PEF 2022"**, de los **"Lineamientos"**, así como del presente Convenio de Coordinación y Adhesión;

II. **"La Comisión"** recibirá, a través de la Secretaría de Hacienda, una ministración en una proporción de cien (100) por ciento del monto de asignación autorizado por **"LA CNBP"**;

III. **"La Comisión"** de la **"ENTIDAD FEDERATIVA"** remitirá a **"LA CNBP"** el CFDI por concepto de la recepción de los recursos del Subsidio de la única ministración, en términos de lo dispuesto en el artículo 19 de los **"Lineamientos"**, y

IV. Las economías generadas en las cuentas bancarias productivas específicas en las que se transfieran los recursos de Subsidio y de la coparticipación, podrán ser utilizados observando lo previsto en la Sección Cuarta del Capítulo Cuarto de los **"Lineamientos"** o, en su defecto, serán reintegradas a la **TESOFE**.

QUINTA.- Ministración.

La única ministración corresponde al cien (100) por ciento del total del Subsidio asignado a **"La Comisión"** y será entregada, en términos del artículo 20 de los **"Lineamientos"**. Dicho porcentaje asciende a la cantidad de $18'868,175.00

Publicación electrónica sin validez oficial

(Dieciocho millones ochocientos sesenta y ocho mil ciento setenta y cinco pesos 00/100 M.N.). Lo anterior, se realizará una vez cumplidos los requisitos previstos en los artículos 18 y 19 de los **"Lineamientos"** y bajo las siguientes premisas:

I. Que la **"ENTIDAD FEDERATIVA"** haya instalado su Comité Estatal, de conformidad con lo previsto en la Sección Primera del Capítulo Segundo de los **"Lineamientos"**;

II. Una vez que **"LA CNBP"** haya transferido los recursos del Subsidio correspondientes, **"La Comisión"** de la **"ENTIDAD FEDERATIVA"** remitirá el CFDI complemento de pago a **"LA CNBP"** dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al día en que se hayan recibido los recursos referidos, y

III. La Secretaría de Hacienda de la **"ENTIDAD FEDERATIVA"**, depositará la totalidad de los recursos de la coparticipación en la cuenta bancaria productiva específica que se haya constituido conforme a la fracción I del artículo 18 de los **"Lineamientos"** y notificará dicha transferencia a **"LA CNBP"**, vía correo electrónico con acuse de recibo, dentro de los veinte (20) días hábiles posteriores a la fecha de recepción de los recursos federales correspondientes a la ministración y deberán administrarlos en dicha cuenta durante todo el ejercicio fiscal.

SEXTA.- Compromisos de "LAS PARTES".

Además de lo previsto en los **"Lineamientos"** para la realización del objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, **"LAS PARTES"** se comprometen a lo siguiente:

I. Dar todas las facilidades para la rendición de cuentas respecto a la utilización de los recursos aportados por el Gobierno Federal, a través de **"LA CNBP"**, así como de la planeación y asistencia técnica respecto a la coparticipación;

II. Apegarse a lo establecido en la **"Ley de Presupuesto"**, su Reglamento y demás legislación aplicable en materia de subsidios, e

III. Informar a **"LA CNBP"** el cambio de los servidores públicos que tengan injerencia en la aplicación de los **"Lineamientos"**, que se realice en la entidad federativa durante el ejercicio fiscal 2022.

Publicación electrónica sin validez oficial

SÉPTIMA. - Obligaciones de la "ENTIDAD FEDERATIVA".
Son obligaciones de la **"ENTIDAD FEDERATIVA"**, a través de la autoridad local correspondiente, las señaladas en el **"PEF 2022"**, los **"Lineamientos"**, el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Adicionalmente, la **"ENTIDAD FEDERATIVA"**, así como **"La Comisión"** proporcionarán toda la información relacionada con el Subsidio que le sea solicitada por **"LA CNBP"** o diversa autoridad fiscalizadora competente, en los términos, plazos y formatos que al efecto se establezcan.

OCTAVA. - Obligaciones de "LA CNBP".
Son obligaciones de **"LA CNBP"** las señaladas en el **"PEF 2022"**, los **"Lineamientos"**, el presente Convenio de Coordinación y Adhesión y demás previstas en los ordenamientos jurídicos aplicables.

NOVENA. - Enlaces de Seguimiento.
Para el seguimiento de los **"Lineamientos"**, el Convenio de Coordinación y Adhesión, así como de la documentación que envíe el Gobierno Federal y las entidades federativas, según sea el caso, **"LAS PARTES"** están de acuerdo en designar a enlaces de seguimiento.

En virtud de lo indicado en el párrafo anterior, **"LAS PARTES"** designan como sus enlaces de seguimiento a:

I. Por parte de **"LA CNBP"**: Francisco Javier Ángeles Vera, en su carácter de Director de Evaluación y Capacitación, o quien en su caso lo sustituya, y

II. Por parte de la **"ENTIDAD FEDERATIVA"** José Luis González Olivarría, en su carácter de Titular de la Comisión de Búsqueda de Personas para el Estado de Sonora, o quien en su caso lo sustituya.

"LAS PARTES" se obligan a informar, a la otra Parte, el cambio que realicen sobre la designación de la o el servidor(a) público(a) que se desempeñará como Enlace de Seguimiento.

Publicación electrónica sin validez oficial

DÉCIMA. - Informe de Avances Trimestrales.

La **"ENTIDAD FEDERATIVA"**, por conducto de la Secretaría de Hacienda o la autoridad competente, informará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la terminación de cada trimestre del año fiscal (es decir, al último día de los meses de junio, septiembre y diciembre, según corresponda), un informe de conformidad con lo establecido en el artículo 29 de los **"Lineamientos"**, que contendrá lo siguiente:

I. El avance físico-financiero en la implementación del Proyecto Ejecutivo, que establezca el reporte del presupuesto comprometido, devengado y pagado; la disponibilidad financiera con la que en su caso se cuente; y la documentación comprobatoria que acredite el avance reportado.

II. La relación de las contrataciones y adquisiciones celebradas durante el periodo a reportar, debiendo contener los bienes adquiridos, arrendados y los servicios contratados, o en caso de estudios e investigaciones deberá señalarse el tema específico objeto de la contratación.

III. Los estados de cuenta de la cuenta bancaria específica productiva en la que se hayan radicado y administrado los recursos del Subsidio, así como de la cuenta de la coparticipación, y

IV. En caso de contar con obra pública, se deberá informar el reporte de avance de obra, las estimaciones de la obra pública, en su caso, y las documentales que acrediten las estimaciones y avances de la obra y demás casos aplicables o toda aquella información que le sea requerida por **"LA CNBP"**.

DÉCIMA PRIMERA. - Comprobación.

I. El registro y control documental, contable, financiero, administrativo y presupuestario, y de cualquier otro que corresponda, habrá de llevarse a cabo en términos de la normatividad aplicable, y

II. La Entidad Federativa, a través de la Secretaría de Hacienda o la autoridad competente, se obliga a comprobar los recursos del Subsidio que le son ministrados y erogados, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto, su Reglamento, la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la **"Ley General"**, el **"PEF 2022"**, los **"Lineamientos"** y demás normativa aplicable.

Publicación electrónica sin validez oficial

Dicha comprobación será a través de contratos, pedidos, facturas o cualquier documental que acredite el gasto del recurso del Subsidio y, en el caso de obra pública, las documentales que acrediten las estimaciones, avances de la obra y demás aplicable o aquélla que le sea requerida por **"LA CNBP"**.

La documentación comprobatoria deberá tener impreso un sello con la leyenda "Operado" y la identificación del "Programa de subsidios federales para realizar acciones de búsqueda y localización 2022", en términos del artículo 31 de los **"Lineamientos".**
De manera supletoria a lo previsto en esta Cláusula, se aplicará la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Civil Federal.

DÉCIMA SEGUNDA. - Cierre del ejercicio.
La **"ENTIDAD FEDERATIVA"**, por conducto de la Secretaría de Hacienda y de **"la Comisión"**, remitirá a **"LA CNBP"** a más tardar el 15 de enero de 2023, el acta de cierre con firmas autógrafas de las y los servidores públicos que integran el Comité Estatal, de aquellos recursos que hayan sido ejercidos al 31 de diciembre de 2022, y

La **"ENTIDAD FEDERATIVA"** adjuntará al acta de cierre correspondiente, la documentación siguiente:

I. El reporte de la aplicación de los recursos ministrados para la implementación del Proyecto Ejecutivo, así como los recursos de la coparticipación de la Entidad Federativa que incluya la documentación comprobatoria.

II. La documentación comprobatoria que acredite la aplicación de los recursos, de conformidad con el informe anual de avance físico financiero que remita. La documentación deberá incluir la totalidad de los contratos, convenios, pedidos, facturas y actas o documentales que acrediten la recepción de conformidad de los bienes y servicios contratados. Para el caso de obra pública, dicha documentación deberá incluir las estimaciones de obra, así como el acta de recepción de conformidad de la misma por parte de la Secretaría de Obras del estado o instancia estatal competente y de **"La Comisión"**.

Publicación electrónica sin validez oficial

III. Los estados de cuenta de la cuenta bancaria específica productiva en la que se hayan radicado y administrado los recursos del Subsidio, así como de la cuenta de la coparticipación.

IV. En su caso, los comprobantes de reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos no ejercidos al 31 de diciembre de 2022, así como de los rendimientos generados;

V. Las constancias de la cancelación de las cuentas bancarias específicas aperturadas para la administración de los recursos del Subsidio y de la coparticipación;

VI. El Reporte de Medios de Verificación, que contenga:

1. Memoria fotográfica y/o videográfica e identificación de los bienes y servicios adquiridos en el marco del Proyecto Ejecutivo y su funcionamiento;

2. Para el caso de la contratación de servicios tales como estudios, consultorías y asesorías, los documentos entregables que se establezcan en el convenio o contrato y que deberán incluir un informe final de los servicios proporcionados con medición de resultados, así como los demás que solicite **"LA CNBP"**;

3. Para el caso de acciones de sensibilización, capacitación, evaluación y/o certificación será necesario incluir listados de beneficiarios, plan de capacitación, perfil de los capacitadores, materiales de capacitación, informe de capacitación, reconocimientos, constancias o similar, e informe de resultados en versión electrónica e impresa, debidamente validados por la persona Titular de **"La Comisión"**;

4. Documentación técnica (convenios, acuerdos, reportes, estudios, informes, planes de capacitación, materiales de capacitación, reconocimientos, plan de medios, evaluación de impacto, informe final, informe de resultados etc.) que compruebe el cumplimiento del Proyecto Ejecutivo, y

5. En el caso de actividades de comunicación tales como publicidad, contratación de espacios de publicidad de medios (impresos, radio, televisión o digitales) vallas, espectaculares, etc. o impresos (trípticos,

Publicación electrónica sin validez oficial

volantes, etc.) serán necesarios incluir: Plan o estrategia de medios, evaluación de impacto, informe final, informe de resultados.

La documentación mencionada en las fracciones antes referidas deberá ser remitida, en términos de la fracción VII del artículo 32 de los **"Lineamientos"**.

"LA CNBP" verificará la consistencia de la información contenida en las actas de cierre, con la información presupuestal en los reportes de la aplicación de los recursos, los saldos reflejados en las cuentas bancarias productivas específicas correspondientes, la documentación comprobatoria de la aplicación de los recursos, así como con los comprobantes de los reintegros, en términos del artículo 33 de los **"Lineamientos"**.

"LA CNBP" notificará a la Auditoría Superior de la Federación y a la contraloría estatal o instancia homóloga, el incumplimiento o las inconsistencias que se presenten en la información a que se refiere las fracciones anteriores, siguiendo el procedimiento previsto en el artículo 34, así como en la Sección Única del Capítulo Sexto de los **"Lineamientos"**.

DÉCIMA TERCERA. - Reintegros.
La **"ENTIDAD FEDERATIVA"**, a través de la Secretaría de Hacienda, realizará el reintegro de los recursos del Subsidio no ejercidos al 31 de diciembre de 2022, así como de los rendimientos financieros correspondientes, a la Tesorería de la Federación en los plazos y términos señalados en el artículo 35 de los **"Lineamientos"**.

DÉCIMA CUARTA. - Incumplimientos.

I. En caso de que la **"ENTIDAD FEDERATIVA"** incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en los **"Lineamientos"**, en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, se iniciará el procedimiento previsto en el artículo 37 de los **"Lineamientos"**, y

II. Si **"LA CNBP"** determina el incumplimiento de la **"ENTIDAD FEDERATIVA"**, de conformidad a lo previsto en la fracción III del artículo 37 de los **"Lineamientos"**, ordenará:

Publicación electrónica sin validez oficial

1. El reintegro de los mismos que a dicha fecha no hayan sido ejercidos y sus rendimientos, en términos de la fracción II del artículo 35 de los **"Lineamientos"**;

2. La entrega del acta de cierre correspondiente, en términos de la Cláusula Décima Segunda del presente Convenio y los **"Lineamientos"**, y

3. Dará vista a la Auditoría Superior de la Federación y a la contraloría estatal o instancia homóloga, sin realizar trámite posterior alguno.

DÉCIMA QUINTA. - Transparencia.
"LAS PARTES", además de cumplir con las disposiciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las demás disposiciones aplicables, se obligan a:

I. La **"ENTIDAD FEDERATIVA"** divulgará la información sobre el cumplimiento de lo dispuesto por los **"Lineamientos"** y sobre el ejercicio de los recursos determinados en el **"PEF 2022"** en su Portal de Gobierno en el apartado de Transparencia, atendiendo al principio de máxima publicidad;

II. Con la finalidad de transparentar el ejercicio de los recursos federales materia del Convenio de Coordinación y Adhesión, **"LA CNBP"**, conforme a lo dispuesto en las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública, hará públicas las acciones financiadas con los recursos ejercidos, incluyendo sus avances físicos y financieros con base en la información que la **"ENTIDAD FEDERATIVA"** entregue.

DÉCIMA SEXTA. Confidencialidad.
A efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, **"LAS PARTES"** que llegaren a tener acceso a datos personales cuya responsabilidad recaiga en la otra Parte, por este medio se obligan a:

I. Tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo del Convenio de Coordinación y Adhesión;

Publicación electrónica sin valor oficial

II. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte;

III. Implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y las demás disposiciones aplicables;

IV. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados;

V. Suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio, y

VI. Abstenerse de transferir los datos personales.

En caso de que alguna de **"LAS PARTES"** llegare a tener conocimiento de datos personales diversos a los señalados en el párrafo anterior, que obren en registros, bases de datos o cualquier otro medio que pertenezca a la otra Parte, en este acto **"LAS PARTES"** se obligan a respetar las disposiciones que sobre los mismos establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y las demás disposiciones aplicables, según sea el caso, así como los avisos de privacidad de cada una de ellas, en el entendido de que ante la ausencia de consentimiento de los titulares de tales datos personales, deben abstenerse de llevar a cabo cualquier tipo de tratamiento sobre los mismos.

DÉCIMA SÉPTIMA. - Fiscalización.
En caso de revisión por parte de una autoridad fiscalizadora, la **"ENTIDAD FEDERATIVA"** brindará las facilidades necesarias a dicha instancia para realizar en cualquier momento, las auditorías que considere necesarias, deberá atender en tiempo y forma los requerimientos formulados, deberá dar seguimiento y solventar las observaciones planteadas por los órganos de control; así como dar total acceso a la información documental, contable y de cualquier otra índole, relacionada con los recursos del presente Convenio de Coordinación y Adhesión.

Publicación electrónica sin validez oficial

DÉCIMA OCTAVA. - Verificación.
Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, la **"ENTIDAD FEDERATIVA"** se compromete, cuando así lo solicite **"LA CNBP"**, a revisar y adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para el debido cumplimiento y seguimiento a los compromisos asumidos.

DÉCIMA NOVENA. - Caso fortuito o fuerza mayor.
"LAS PARTES" convienen que no será imputable a **"LA CNBP"** ni a **"La Comisión"**, cualquier responsabilidad derivada de caso fortuito o fuerza mayor, cuando éstos sean debidamente justificados y se encuentren acreditados por la parte correspondiente. El cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, que se hayan suspendido por caso fortuito o fuerza mayor, podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

VIGÉSIMA. - Modificaciones.
El presente Convenio de Coordinación y Adhesión podrá ser modificado o adicionado por acuerdo de **"LAS PARTES"**, solo en lo que respecta a los casos en los que existan Recursos Concursables conforme a los **"Lineamientos"**. Las modificaciones o adiciones deberán constar en un convenio modificatorio escrito y formará parte del presente instrumento mediante anexo, sin que ello implique la novación de aquellas obligaciones que no sean objeto de modificación o adición.

VIGÉSIMA PRIMERA. - Terminación Anticipada.
"LAS PARTES" acuerdan que cualquiera de ellas podrá dar por terminada anticipadamente su participación en el presente Convenio, mediante notificación escrita que realice a la otra Parte. Tal notificación se deberá realizar con treinta días naturales anteriores a la fecha en que se pretenda dejar de colaborar.

En cualquier caso, la parte que pretenda dejar de colaborar realizará las acciones pertinentes para tratar de evitar perjuicios entre ellas, así como a terceros que se encuentren colaborando en el cumplimiento del presente Convenio, en los supuestos que aplique.

Publicación electrónica sin validez oficial

Asimismo, **"LAS PARTES"** llevarán a cabo las acciones previstas en el Lineamiento 35, fracción II de los **"Lineamientos"** y, en su caso, **"LA CNBP"** dará vista a la Auditoría Superior de la Federación y a la contraloría estatal o instancia homóloga.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - Relación laboral.
Queda expresamente estipulado que el personal que cada una de **"LAS PARTES"** utilice para el cumplimiento del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, estará bajo su responsabilidad y, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la otra parte como patrón sustituto, intermediario o solidario, por lo que no podrá considerarse que existe relación alguna de carácter laboral con dicho personal y, consecuentemente, queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose la Parte que lo empleó a responder de las reclamaciones que pudieran presentarse en contra de la otra Parte.

"LAS PARTES" se obligan a responder de toda acción, reclamación o procedimiento administrativo o judicial que tengan relación con las actividades convenidas en el presente Convenio de Coordinación y Adhesión, interpuesta por cualquiera de sus trabajadores contra la otra parte, comprometiéndose a pagar las sanciones e indemnizaciones impuestas judicial o administrativamente, así como los honorarios de abogados, costas legales y demás cargos resultantes de cualquier demanda laboral presentada por ellos en contra de la otra Parte.

VIGÉSIMA TERCERA. - Títulos.
Los títulos que se emplean en el presente instrumento únicamente tienen una función referencial, por lo que para la interpretación, integración y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se derivan del mismo, se estará exclusivamente al contenido expreso de cada cláusula.

VIGÉSIMA CUARTA. - Difusión.
La **"ENTIDAD FEDERATIVA"** se obliga a incluir la leyenda *"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa."* en toda papelería, documentación oficial, publicidad y promoción relativa al ejercicio de los recursos del Subsidio.

Publicación electrónica sin validez oficial

Asimismo, la **"ENTIDAD FEDERATIVA"** se obliga a identificar los bienes y productos de los servicios que se hayan adquirido o contratado con recursos del Subsidio con la imagen institucional de **"La Comisión"**.

VIGÉSIMA QUINTA. - Jurisdicción.
El presente Convenio de Coordinación y Adhesión es producto de la buena fe de **"LAS PARTES"**, por lo que cualquier conflicto que se presente sobre interpretación, ejecución, operación o incumplimiento será resuelto de común acuerdo entre éstas en el ámbito de sus respectivas competencias.

En el supuesto de que subsista discrepancia, **"LAS PARTES"** están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de las leyes y tribunales federales con residencia en la Ciudad de México.

VIGÉSIMA SEXTA. - Vigencia.
El presente Convenio de Coordinación y Adhesión comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2022, con excepción de las obligaciones que a esa fecha se encuentren pendientes de cumplimiento, para lo cual continuará su vigencia hasta en tanto se encuentren concluidos dichos asuntos.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. - Publicación.
"LAS PARTES" acuerdan en publicar el presente Convenio de Coordinación y Adhesión en el **"DOF"** y en el Periódico Oficial de la Entidad Federativa, según corresponda, de conformidad con la normativa aplicable.

Estando enteradas del contenido y alcance jurídico del presente Convenio de Coordinación y Adhesión, por no haber dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en cuatro (4) tantos, en la Ciudad de México, a los siete días del mes de marzo de dos mil veintidós.

Publicación electrónica sin validez oficial

GOBERNACIÓN | CNB

SONORA

POR LA "CNBP"

LA TITULAR DE LA COMISIÓN NACIONAL DE BÚSQUEDA DE PERSONAS

KARLA IRASEMA QUINTANA OSUNA

POR LA "ENTIDAD FEDERATIVA"

EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE SONORA

FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

ÁLVARO BRACAMONTE SIERRA

EL SECRETARIO DE HACIENDA

OMAR FRANCISCO DEL VALLE COLOSIO

Publicación electrónica sin validez oficial

La presente hoja de firmas forma parte del Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de subsidios a las Entidades Federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, que celebran por una parte la Secretaría de Gobernación, por conducto de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas y el Gobierno del Estado de Sonora, el cual fue dictaminado por la Unidad General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General de lo Consultivo y de Contratos y Convenios, mediante oficio UGAJ/DGCCC/0124/2022.

GOBERNACIÓN | CNB

SONORA

POR LA "ENTIDAD FEDERATIVA"

EL TITULAR DE LA COMISIÓN DE BUSQUEDA DE PERSONAS PARA EL ESTADO DE SONORA

JOSÉ LUIS GONZÁLEZ OLIVARRÍA

Publicación electrónica sin valor oficial

La presente hoja de firmas forma parte del Convenio de Coordinación y Adhesión para el otorgamiento de subsidios a las Entidades Federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, en el marco de la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, que celebran por una parte la Secretaría de Gobernación, por conducto de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas y el Gobierno del Estado de Sonora, el cual fue dictaminado por la Unidad General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobernación, a través de la Dirección General de lo Consultivo y de Contratos y Convenios, mediante oficio UGAJ/DGCCC/0124/2022.

ÍNDICE

Introducción 2
Antecedentes 3
Considerandos 4
Reglamento 7
Transitorios 29

Publicación electrónica sin validez oficial

COTEJADO

Área Coordinadora de Archivo

2

INTRODUCCIÓN:

El presente Reglamento es de observancia general para el personal y las diversas instancias del Instituto. El Consejo General, integrado por los Comisionados: Lic. Guadalupe Taddei Zavala, Comisionada Presidenta; Mtra. Ana Patricia Briseño Torres, Comisionada y Mtro. Wilfredo Román Morales Silva, Comisionado; vigilarán el cumplimiento irrestricto de las disposiciones contenidas en el mismo.

Todos los funcionarios del Instituto que proporcionen información en el ejercicio de sus atribuciones, deberán atender al principio de máxima publicidad; en caso de contar con información confidencial y/o reservada deberán protegerla de acuerdo con lo indicado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del estado de Sonora.

Este documento tiene el objetivo de eficientar los procesos de gestión documental del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, sus Unidades Administrativas y Técnicas, ya que es necesario establecer los criterios de gestión documental en relación a la administración, organización y preservación de los documentos y de la información contenidos en los mismos, que constituya un testimonio de la operación, organización, desarrollo, vigilancia e historia de la transparencia, acceso de la información y protección de datos personales del estado de Sonora.

El propósito de expedir el Reglamento del Sistema Institucional de Archivo, es con la finalidad de homogenizar la labor archivística al interior del Instituto para garantizar el acceso y control de la administración de la documentación, que permita una pronta localización, así como conservar la integridad de la información contenida en los documentos que obren en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico del Instituto, fomentando así el resguardo y acceso de archivo de relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural.

COTEJADO

Área Coordinadora de Archivo

Publicación electrónica sin validez oficial

3

PROYECTO DE ACUERDO

POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO SONORENSE DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

ANTECEDENTES

I. El 25 de febrero de 2005, se publica en el Boletín Oficial número 16, sección II, la Ley de Acceso a la Información Pública.

II. La reforma a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIPES), publicada en el Boletín Oficial 51, Sección VI, del 26 de noviembre de 2011, convierte en órgano garante al ya autónomo Instituto de Transparencia Informativa del Estado de Sonora (ITIES)

III. El 28 de abril de 2016, se publicó en el Boletín Oficial número 34 Sección II la Ley número 90, donde se crea el la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

IV. El 04 de mayo de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

V. El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Archivos (LGA), en vigor a partir del 15 de junio de 2019, en términos del artículo primero Transitorio de la Ley.

VI. El 25 de agosto de 2020, se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del estado de Sonora, el Decreto por el que se expide la Ley de Archivos para el Estado de Sonora (LEASON), misma que entró vigor a partir del 17 de septiembre de 2020.

COTEJADO

Área Coordinadora de Archivo

Publicación electrónica sin validez oficial

CONSIDERANDOS

1. Que el artículo 6 de la Ley General de Archivos (LGA), establece que: toda la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión de los sujetos obligados, será pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones que establece la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales.

2. Conforme a lo establecido en el artículo 2, Apartado A, inciso V de la Constitución Política para el Estado de Sonora, el Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (ISTAI), es un organismo público autónomo, especializado, imparcial, colegiado e independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con plena autonomía técnica, de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y determinar su organización interna, que será responsable de garantizar el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados en los términos de la legislación vigente.

3. Que los artículos 1 y 4 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (LTAIP), es de orden público y de observancia general; tiene por objeto garantizar el derecho humano de acceso a la información pública en posesión de cualquier autoridad y sólo podrá ser clasificada por razones de interés público.

4. Que en el artículo 22, fracción V de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, el Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, es un sujeto obligado a proporcionar la información pública que obra en su poder; así como el artículo 23, fracción IV, donde se establece que para el cumplimiento de los objetivos de la Ley, se deben de constituir y mantener

Área Coordinadora de Archivo

COTEJADO

Publicación Electrónica sin validez oficial

actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

5. Que el artículo 7 de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora (LEASON), dispone que los sujetos obligados, entre los que se encuentran los órganos autónomos, deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

6. En ese orden de ideas, los artículos 10 y 11, fracciones I y IV de la LEASON, prevén que cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos, de la operación de su sistema institucional así como del cumplimiento de lo dispuesto por esa ley, y deberán, entre otras acciones, administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística; conformar un grupo interdisciplinario en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental; y cumplir con las demás disposiciones establecidas en esa ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

7. Que el artículo 14 de la LEASON establece que además de los instrumentos de control y consulta archivística, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la LTAIP y demás disposiciones aplicables.

8. Por cuanto hace al tipo de archivos con los que cuenta el ISTAI; los artículos 30, 31 y 32 de la LEASON establecen que cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite, un archivo de concentración y un archivo histórico, estableciendo cuáles serán las funciones de cada uno y precisando que los responsables de cada tipo de archivo deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a

Área Coordinadora de Archivo

COTEJADO

Publicación electrónica sin validez oficial

su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tendrán la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

9. Respecto al uso de herramientas electrónicas, los artículos 42 al 49 de la LEASON establecen que los sujetos obligados adoptarán las medidas de organización, técnicas y tecnológicas para garantizar la recuperación y preservación de los documentos de archivo electrónicos producidos y recibidos que se encuentren en un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, bases de datos y correos electrónicos a lo largo de su ciclo vital, implementando sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos que permitan registrar y controlar los procesos señalados en esa ley.

10. Que el artículo 50 de la LEASON, señala que en cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por un número impar de entre los titulares de las áreas: Jurídica, Planeación y/o Mejora Continua, Coordinación de Archivos, Unidad Técnica de Información, Unidad Técnica de Transparencia, Órgano Interno de Control y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

11. En ese mismo artículo se establece que el Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el Catálogo de Disposición Documental.

12. El artículo 5 de los Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora, describe que: los tipos de archivos que se contemplan en los Lineamientos son los denominados de trámite, concentración e histórico,

Área Coordinadora de Archivo

COTEJADO

Publicación electrónica sin valor oficial

este último se organizará y preservará de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley de Archivo para el Estado de Sonora.

13. El artículo 6, de los Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora, el Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales como sujeto obligado, deberá contar con un sistema interno de administración de documentos, que en lo sucesivo se le denominará Sistema Institucional de Archivo (SIA), el cual será el método administrativo destinado a la conservación y preservación de la documentación pública del Instituto.

ACUERDO

Único. Se aprueban por el Pleno del Consejo General del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales el Reglamento del Sistema Institucional de Archivo, en los siguientes términos:

Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Capítulo I.
Disposiciones Generales.

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden general y establece los criterios en relación a la administración, conservación y preservación de los archivos del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, sus Direcciones y Unidades Técnicas, con la finalidad de establecer un sistema que homogenice la labor archivística de las unidades administrativas del Instituto para garantizar el acceso expedito a la información pública contenida en los documentos.

ARTÍCULO 2.- La interpretación del presente Reglamento tiene por objeto, normar en lo relativo a la generación de datos, registros y archivos así como su conservación, clasificación y consulta que permita una pronta localización y seguridad de la información pública requerida.

Área Coordinadora de Archivo

COTEJADO
Publicación electrónica sin validez oficial

8

ARTÍCULO 3.- Para efecto del presente Reglamento, en lo relativo a las atribuciones y funciones del Consejo General del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; se establecen los artículos 1; 22 fracción V; 23 fracción IV de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, de conformidad en lo dispuesto en artículo segundo Transitorio, se abroga la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 16, sección II, de fecha 25 de febrero de 2005, con excepción del Título Segundo, Capítulo Segundo, Secciones Cuarta, Quinta y sexta relativos a la Protección de Datos Personales, De los Derechos en Materia de Datos personales y de los Procedimientos para el Ejercicio de los Derechos en Materia de Datos Personales; así como el Título Quinto, Capítulo Único, relativo al Sistema de Archivos, los cuales permanecerán vigentes hasta en tanto se aprueben las leyes generales en las materias y se armonice el marco normativo estatal correspondiente.

Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

1.- Acervo: al conjunto de documentos producidos y recibidos por el Instituto Sonorense de transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden;

2.- Actividad archivística: al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

3.- Administración de documentos: al conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;

4.- Archivo: al conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

5.- Archivo de concentración: al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental;

Área Coordinadora de Archivo

COTEJADO

Publicación electrónica sin validez oficial

6.- Archivo General del Estado: al organismo descentralizado y sectorizado a la Secretaría de Gobierno, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones que tiene por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado de Sonora, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

7.- Archivo histórico: al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

8.- Archivo de trámite: al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

09.- Área coordinadora de archivos: a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

10.- Baja documental: a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

11.- Catálogo de Disposición Documental: al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

12.- Ciclo vital: a las etapas que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

13.- Conservación de archivos: al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Área Coordinadora de Archivo

COTEJADO

Publicación electrónica sin validez oficial

14.- Consulta de documentos: a las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garanticen el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

15.- Cuadro General de Clasificación Archivística: al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

16.- Datos abiertos: a los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

17.- Depuración: a la eliminación física de documentos, los cuales ya cumplieron su función y plazos determinados en el catálogo de disposición documental, deben estar acompañados del criterio de eliminación y este a su vez asentarse en una acta;

18.- Destino final: a la selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja para sujetarlo al procedimiento de destrucción o transferirlos a un archivo histórico;

19.- Digitalización: a la conversión de documentos en papel a imágenes electrónicas por medio de un scanner;

20.- Disposición documental: a la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

21.- Documento de archivo: a aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales con independencia de su soporte documental;

22.- Documentos históricos: a aquel que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para el Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de

Área Coordinadora de Archivo

COTEJADO

Publicación electrónica sin validez oficial

Datos Personales, que integra la memoria colectiva de Sonora y es fundamental para el conocimiento de la historia;

23.- Documento de archivo electrónico: a aquel que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura;

24.- Estabilización: procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos em papel libre de ácido, entre otros;

25.- Expediente: a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las unidades administrativas actividad o trámite del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

26.- Expediente electrónico: al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

27.- Ficha técnica de valoración documental: al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

28.- Firma electrónica avanzada: al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa;

29.- Fondo: al conjunto de documentos producidos orgánicamente o recibidos en el desarrollo de las funciones del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales con cuyo nombre se identifica;

30.- Gestión documental: al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

31.- Grupo interdisciplinario: al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los

Área Coordinadora de Archivo

COTEJADO

Publicación electrónica sin valor oficial

12

titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico en su caso, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

32.- Guía simple de archivo: al esquema general de descripción de las series documentales de los archivos del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

33.- Instituto: al Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

34.- Instrumentos de consulta: a los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

35.- Instrumentos de control archivístico: a los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

36.- Inventarios documentales: a los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia), o para la baja documental (inventario de baja documental);

37.- Ley: a la Ley de Archivos para el Estado de Sonora;

38.- Ley General: a la Ley General de Archivos;

39.- Lineamientos generales: a los Lineamientos para la organización y conservación de archivos del estado de Sonora;

40.- Lineamientos estatales: a los lineamientos generales para la administración documental.

Área Coordinadora de Archivo

COTEJADO

Publicación electrónica sin valor oficial

13

41.- Metadatos: al conjunto de datos electrónicos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

42.- Organización: al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan por la ubicación física de los expedientes;

43.- Patrimonio documental: a los documentos que por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos del Estado de Sonora, municipios, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

44.- Plazo de conservación: al período de guarda de las series documentales en los archivos de trámite, de concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y período de reserva que se establezca de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora;

45.- Programa anual.- al programa anual de desarrollo archivístico;

46.- Registro estatal.- al registro de archivos del estado de Sonora.

47.- Sección: a cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones del Instituto de Transparencia y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

48.- Serie: a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

Área Coordinadora de Archivo

COTEJADO

Publicación electrónica sin validez oficial

14

49.- Sistema estatal: al Sistema de Archivos del Gobierno del Estado;

50.- Sistema institucional: al Sistema Institucional de Archivo del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;

51.- Sistema Nacional: al Sistema Nacional de Archivos;

52.- Soportes documentales: a los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

53.- Subserie: a la división de la serie documental;

54.- Sujetos obligados.- a cualquier autoridad.... de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial; los órganos autónomos...

55.- Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

56.- Sistema interno de administración de documentos: al Sistema Integral de Archivo;

57.- Trazabilidad: a la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

58.- Valoración documental: a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciables, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y

Área Coordinadora de Archivo

COTEJADO

Publicación electrónica sin validez oficial

15

59.- Vigencia documental: al período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

ARTICULO 4°.- Las unidades administrativas asegurarán el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán adoptar las medidas necesarias, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, y de los Lineamientos Generales para la Administración Documental en el Estado de Sonora.

ARTICULO 5°.- Los tipos de archivos que se contemplan en el presente Reglamento del Sistema Institucional de Archivo son los denominados de trámite, concentración e histórico; este último, se organizará y preservará de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora.

ARTICULO 6°.- Todo documento generado y/o en posesión de las unidades administrativas del Instituto, formarán parte de un sistema interno de administración de documentos que en lo sucesivo se le denominará Sistema Institucional de Archivo; dicho sistema, incluirá al menos los procesos para el registro o captura, la descripción desde el grupo general, subgrupos y expedientes, archivo, preservación, uso y disposición final.

ARTICULO 7°.- El Área Coordinadora de Archivo del Instituto deberá asegurar el adecuado funcionamiento de sus archivos, para lo cual deberán determinar su organización y conservación acorde a sus ordenamientos normativos.

ARTICULO 8°.- Es obligación de los servidores públicos del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, custodiar la documentación que se encuentre bajo su resguardo en razón de sus atribuciones y de conformidad con el presente Reglamento.
En caso de incumplimiento a estas obligaciones se aplicarán las sanciones administrativas y penales para los servidores públicos previstos en la Ley Estatal de Responsabilidades, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora, Ley de Archivos para el Estado de Sonora y del Código Penal del Estado de Sonora.

Capítulo II.

Área Coordinadora de Archivo

COTEJADO

Publicación electrónica
sin validez oficial

16

De la Organización de los Archivos.

Sección I.
Oficialía de Partes.

ARTÍCULO 9.- La Oficialía de Partes, estará a cargo de la Secretaría Técnica, en términos de lo dispuesto en la estructura orgánica del Instituto y contará con un responsable de la misma que desarrollará las siguientes funciones:

I.- Se hará cargo del registro y seguimiento de la documentación recibida, asentando en el original y en la copia correspondiente, fecha y hora de recepción o sello oficial, el número de hojas que integran el documento, en su caso la precisión del número de anexos que se acompañen;

II.- Llevará un registro en el Sistema de Oficialía de Partes donde se capturará:

a).- Número de folio consecutivo, fecha y hora;

b).- El asunto (breve descripción del contenido del documento);

c).- Generador y receptor del documento (nombre y cargo en ambos).

d).- Preclasificar con un Fondo y un Subfondo determinados en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto.

III.- Excluir como documentación oficial la publicidad, folletos, periódicos, propaganda o cualquier otro material documental similar, salvo en aquellos casos en que la misma se identifique como anexo de documentos oficiales.

IV.- Turnar de manera inmediata a la Secretaría Técnica, los documentos que reciban.

ARTÍCULO 10.- La persona que desempeñe la función de oficialía de partes, estará obligada a respetar la confidencialidad de los documentos y su contenido; sólo dará información o acceso a la Secretaría Técnica o al personal autorizado por la Comisionada(o) Presidenta(e).

Área Coordinadora de Archivo

COTEJADO

Publicación electrónica sin validez oficial

17

Sección II.
Del Control Documental

ARTÍCULO 11.- Los titulares de cada unidad administrativa designarán al funcionario responsable de implementar su control documental (Archivo de Trámite), el cual cubrirá las siguientes funciones:

I.- Recibir y distribuir la correspondencia recibida;

II.- Registrar y controlar la correspondencia recibida y enviada;

III.- Recibir y despachar correspondencia de salida de sus áreas; y

IV.- Llevar el control de seguimiento administrativo de la gestión en el sistema creado para tal fin.

Sección III.
De los Archivos de Trámite.

ARTÍCULO 12.- Todo documento que se expida o reciba por las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones, deberá ser registrado y depositado en el archivo de trámite correspondiente, con el fin de asegurar la localización, disponibilidad, integridad y conservación de los documentos administrativos.

ARTÍCULO 13.- En cada unidad administrativa existirá un archivo de trámite, el titular responsable designará a un responsable de este tipo de archivo y realizará las funciones siguientes:

I.- Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;

II.- Asegurar el control, localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;

III.- Resguardar los archivos y aquella información que haya sido clasificada de acuerdo con la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

Área Coordinadora de Archivo

Publicación electrónica sin validez oficial

COTEJADO

18

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

V.-Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;

VI.- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración; y

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

Los responsables de los archivos de trámite deberán ejercer funciones asignadas en este artículo de manera paralela a las inherentes a su puesto, asimismo deberán tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

Sin perjuicio de lo anterior, los sujetos obligados podrán asignar de manera exclusiva o específica a los servidores públicos al cumplimiento de las actividades como responsable de archivo de trámite.

COTEJADO

Publicación electrónica sin validez oficial

Capítulo III

DE LA PLANEACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

Artículo 14.- Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 15.- El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 16.- El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental

Área Coordinadora de Archivo

19

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

Artículo 17.- Los sujetos obligados deberán elaborar un informe detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Capítulo IV.
Del Área Coordinadora de Archivo

ARTÍCULO 18.- El/La responsable del Área Coordinadora de Archivo del Instituto de Transparencia, será nombrado por el titular del sujeto obligado en términos de la Ley de Archivos para el Estrado de Sonora y deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley; además, será la instancia competente para la guarda, sistematización y custodia de la documentación que integra el archivo de transparencia.

ARTÍCULO 19.- El Coordinador(a) del Archivo de Transparencia deberá capacitarse en materia archivística y realizará las siguientes funciones:

1.- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en este Reglamento, la Ley Estatal y demás normativa aplicable;

II.- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;

III.- Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado y al Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental, el programa anual;

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

Área Coordinadora de Archivo

COTEJADO

Publicación electrónica sin validez oficial

20

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

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

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

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

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

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

XI.- Fungir como Secretario del Grupo Interdisciplinario de Gestión Documental;

XII.- Participar como invitado en las sesiones del Comité de Transparencia y,

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

Sección I.
Del Archivo de Concentración

ARTÍCULO 20.- El Archivo de Concentración estará adscrito a la Coordinación del Archivo de Transparencia, para resguardar y conservar el archivo del Instituto y fungirá como enlace con los responsables de los archivos de trámite.

El archivo de concentración tendrá las siguientes funciones:

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

Área Coordinadora de Archivo

COTEJADO

Publicación electrónica sin validez oficial

21

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

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

IV.- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos para el estado de Sonora y demás disposiciones aplicables;

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

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

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

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

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

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

XI.- Las que establezca el Grupo Interdisciplinario, el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Área Coordinadora de Archivo

COTEJADO

Publicación electrónica sin validez oficial

22

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

Sección II.
Del Archivo Histórico.

ARTÍCULO 21.- El archivo histórico estará adscrito al Área Coordinadora de Archivo para resguardar y conservar los archivos con valor histórico, previo análisis y valoración de los documentos enviados por el archivo de concentración.

El archivo histórico tendrá las siguientes funciones:

1.- Recibir las transferencias secundarias, organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;

II.- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;

III.- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;

IV.- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;

V.- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y

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

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada de al menos tres años acordes a su responsabilidad. Los titulares de los sujetos obligados tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación y actualización de los

Área Coordinadora de Archivo

COTEJADO

Publicación electrónica sin validez oficial

23

responsables para el buen funcionamiento de los archivos. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley.

CAPITULO V

De los Instrumentos de Consulta y de Control Archivísticos.

ARTÍCULO 22.- El Área Coordinadora de Archivo del Instituto, deberá asegurarse que se elaboren los instrumentos de control y consulta archivísticos vinculándolos con los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles con la finalidad que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos del Instituto de Transparencia, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

I.- El cuadro general de clasificación archivística;

II.- El catálogo de disposición documental;

III.- Los inventarios documentales:

- a).- General
- b).- De transferencia,
- c).- De baja; y

IV.- La guía simple de archivos.

El Área Coordinadora de Archivos proporcionará la asesoría a las unidades administrativas responsables, para la elaboración de los instrumentos de consulta y control archivístico, por lo que hacen a los archivos de trámite.

ARTÍCULO 23.- El Área Coordinadora de Archivos en conjunto con las Unidades Administrativas del Instituto, elaborarán un cuadro general de clasificación archivística.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística será jerárquica atendiendo a los siguientes niveles:

Área Coordinadora de Archivo

COTEJADO

Publicación electrónica sin validez oficial

- Primero: (fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, con cuyo nombre se identifica; en nuestro caso, el Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

- Segundo: (subfondo) compuesto por el órgano central, ponencias, direcciones ejecutivas, unidades técnicas y órgano interno de control.

- Tercero: (sección) cada una de las divisiones del fondo documental, basada en las atribuciones de cada unidad administrativa o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

- Cuarto: (serie) división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

- Quinto: (subserie) división de la serie documental.

Lo anterior, sin perjuicio de que existan niveles intermedios, según los requerimientos de las unidades administrativas. Los niveles podrán identificarse, mediante una clave alfabética, numérica o alfanumérica, según sea el caso, mismos que serán establecidos y uniformados por el Área Coordinadora de Archivos en términos del numeral anterior de este Reglamento.

CAPITULO VI.
De Los Expedientes de Archivo.

ARTÍCULO 24.- Además de contener documentos, los expedientes se deben formar con la portada o guarda exterior, la que debe incluir datos de identificación del mismo, considerando el Cuadro General de Clasificación Archivística.

El marcado de identificación del expediente debe contener como mínimo los siguientes elementos:

I.- Unidad administrativa;

II. - Fondo;

Área Coordinadora de Archivo

COTEJADO

Publicación electrónica sin valor oficial

25

III.- Subfondo;

IV.- Sección;

V. - Serie;

VI.- Subserie

VII.- Número de expediente o clasificador: el número consecutivo que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes;

VIII.- Fecha de apertura y, en su caso, de cierre del expediente;

IX.- Vigencia documental; y

X.- Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de hojas contenidas en los documentos del expediente.

XI.- En la ceja de la portada, lomo del folder o guarda exterior del expediente, deberá señalarse la nomenclatura asignada a los fracciones II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X.

ARTÍCULO 25.- Cuando se trate de expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales, deberán contener además, la leyenda de clasificación conforme a lo establecido por los Lineamientos Generales para el Manejo de Información Restringida y la Protección de los Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados expedidos por el Instituto Sonorense de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

CAPITULO VII
De la Conservación de Archivos

ARTÍCULO 26.- El catálogo de disposición documental se actualizará periódicamente cada año, deberán observar los procedimientos y tiempos que se establezcan en su normatividad, la actualización será responsabilidad de las unidades administrativas responsables, por lo que hacen a los archivos de trámite y de concentración e histórico por el Área Coordinadora de Archivos.

Área Coordinadora de Archivo

COTEJADO

Publicación electrónica sin valor oficial

26

ARTÍCULO 27.- Para determinar los plazos de conservación de los archivos se tomará en cuenta la vigencia documental.

A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un período igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información, se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

Los inventarios de baja documental autorizados por el Área Coordinadora de Archivos correspondiente, deberán conservarse en el archivo de concentración por un plazo de cinco años en adelante a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja documental.

ARTICULO 28.- Al concluir los plazos establecidos en el artículo anterior, las unidades administrativas, a través del Coordinador(a) del archivo, solicitarán al archivo histórico un dictamen de valoración para determinar el destino final de los documentos, si se procede a la destrucción de documentación, se seguirá el procedimiento establecido en Los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos y del Catálogo de Disposición Documental; así como lo que establezcan la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora;

ARTÍCULO 29.- El Archivo de Transparencia adoptará medidas y procedimientos técnicos que garanticen la conservación de la información y la seguridad de sus soportes, entre otros:

I.- Contar con un espacio diseñado y destinados exclusivamente a la recepción, organización y resguardo temporal o definitivo de los documentos, y

II.- Contar con sistemas automático de extinción contra el fuego y de control ambiental y de seguridad para conservar el acervo documental del Instituto.

COTEJADO

Área Coordinadora de Archivo

Publicación electrónica sin validez oficial

27

CAPITULO VII
De los Documentos Electrónicos

ARTÍCULO 30.- Las unidades administrativas responsables y el Archivo de Transparencia, tomarán las medidas necesarias para administrar y conservar los documentos electrónicos, generados o recibidos, aplicando invariablemente los mismos instrumentos de control y consulta archivísticos que corresponden a los de soporte en papel.

ARTÍCULO 31.- Las unidades administrativas responsables y el Archivo de Transparencia aplicarán las medidas técnicas de conservación que aseguren la autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad con la finalidad de que gocen de validez y eficacia de un documento original.

CAPITULO VIII
DE LA DIGITALIZACIÓN

ARTÍCULO 32.- El Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, a través de la Coordinación de Archivos, deberá realizar un Plan de Digitalización que considere al menos: su inclusión en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, la descripción de sus necesidades de los usuarios, justificación, viabilidad técnica y económica, objetivos, alcance y descripción de las fases de digitalización.

ARTÍCULO 33.- El Instituto de Transparencia a través de la Coordinación de Archivos, será responsable de poner en operación un programa de digitalización de los documentos que contengan sus archivos, que será de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO 34.- El responsable de la Coordinación de Archivos correspondiente, trabajará en conjunto con los encargados del archivo de trámite de las unidades administrativas y del área de informática, en relación a la implementación y aplicación de dicho programa.

CAPITULO IX
DEL RESCATE DE FONDOS

ARTÍCULO 35.- El Instituto de Transparencia, a través del responsable de su archivo, deberá organizar y dar mantenimiento a sus fondos acumulados para

Área Coordinadora de Archivo

COTEJADO

Publicación electrónica sin validez oficial

asegurar la conservación e integración al sistema integral de archivo de todos aquellos documentos que aun conserven vigencia, según previa valoración o que sean considerados históricos.

ARTÍCULO 36.- La Coordinación de Archivos del Instituto, deberá establecer un tiempo límite para la organización de dichos fondos acumulados, debiendo presentar un calendario de actividades que incluyan los trabajos de diseño, implementación del sistema archivístico, así como su integración a los archivos de las unidades administrativas.

ARTICULO 37.- Tratándose de documentación susceptible de desechar, se deberá levantar acta administrativa de dicho acto, describiendo cantidad, tipo y motivos para su destrucción, previo al procedimiento que para la destrucción de documentos públicos que establece la Ley.

CAPÍTULO X

DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 38.- Para funcionamiento del archivo de concentración se requiere adoptar un programa de seguridad de la información que permita asegurar la continuidad de sus operaciones, minimizar los riesgos y maximizar la eficiencia de los servicios e implementar controles que incluyan políticas, procesos, procedimientos, estructuras organizacionales y funciones de software y hardware.

ARTÍCULO 39.- Toda persona ajena a la Coordinación de Archivos, incluyendo a su personal, deberá abstenerse en todo momento de fumar e ingresar alimentos y bebidas en las áreas de trabajo.

CAPÍTULO XI
SANCIONES

ARTÍCULO 40.- Las responsabilidades que pudieran derivarse por incumplimiento de lo regulado en el presente documento, por daños que se ocasionen al patrimonio documental del Instituto de Transparencia resguardado en el Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, se resolverán de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables en cada caso; en prevención de lo anterior se establecen las medidas siguientes:

Área Coordinadora de Archivo

COTEJADO

Publicación electrónica sin validez oficial

I.- Queda prohibido el envío, guarda y préstamo de documentos sin los criterios que marca el presente Reglamento y el Manual de Políticas y Procedimiento de Archivo.
II.- Queda estrictamente prohibido el acceso a toda persona ajena al Archivo de Concentración al interior del mismo, salvo autorización de la Coordinación de Archivo.

ARTÍCULO 41.- Los usuarios que no cumplan con los términos de tiempo establecidos en los casos de préstamo externos y consultas internas, no podrán ser sujetos de nuevos préstamos.

ARTÍCULO 42.- En caso que mutile, altere o haga uso indebido de la documentación del Archivo de Transparencia, en tanto no se determine el daño patrimonial causado, se podrá exigir al usuario que cubra el monto económico correspondiente al pago por la restauración.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación de la sesión del Pleno del Consejo General.

SEGUNDO.- Las designaciones de los responsables a que se refieren el presente Reglamento, deberán entrar en función al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

TERCERO.- Se deberá contar con el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como el Catálogo de Disposición Documental, posterior a la publicación de este Reglamento.

CUARTO.- Publíquese el presente acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, en la página de Internet del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Así lo acordó el pleno del Consejo General del Instituto de Transparencia en sesión celebrada el día 28 de abril de 2022 y firman para constancia los Comisionados que intervinieron ante la Secretaría Técnica que autoriza y da fe.-

Área Coordinadora de Archivo

COTEJADO

Publicación electrónica sin validez oficial

30

LICENCIADA GUADALUPE TADDEI ZAVALA
COMISIONADA PRESIDENTA

MAESTRA ANA PATRICIA BRISEÑO TORRES
COMISIONADA

MAESTRO WILFREDO ROMAN MORALES SILVA
COMISIONADO

LICENCIADO JUAN ALBERTO LOPEZ MENDIVIL
SECRETARIO TÉCNICO

COTEJADO

Publicación electrónica sin validez oficial

Área Coordinadora de Archivo

La suscrita Licenciada Ana Maribel Salcido Jashimoto, en calidad de Directora General Jurídica del Instituto Sonorense de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en ejercicio de las facultades concedidas a esa dirección por el artículo 36 del Reglamento Interno que rige esta institución, doy fe del contenido del Reglamento del Sistema Institucional de Archivos, mismo que fue aprobado mediante Acuerdo del Pleno de fecha veintiocho de abril de dos mil veintidós, consistentes en 30 fojas útiles, las cuales son copia fiel y exacta de su original que tuve a la vista.

Hermosillo, Sonora; a 04 de mayo del 2022

LICENCIADA ANA MARIBEL SALCIDO JASHIMOTO
Directora General Jurídica del Instituto Sonorense de Transparencia,
Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Publicación electrónica sin valor oficial

ÍNDICE
ESTATAL

COMISIÓN DE BÚSQUEDA DE PERSONAS PARA EL ESTADO DE SONORA
Convenio de coordinación y adhesión para el otorgamiento de subsidios a las entidades federativas a través de sus Comisiones Locales de Búsqueda para realizar acciones de búsqueda de personas, que celebran por una parte la Secretaría de Gobernación por conducto de la Comisión Nacional de Búsqueda de Personas y por la otra parte el Gobierno del Estado de Sonora..... 2

INSTITUTO SONORENSE DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
Reglamento del Sistema Institucional de Archivos..... 24

Publicación electrónica sin validez oficial

BOLETÍN OFICIAL Y
ARCHIVO DEL ESTADO

GOBIERNO DE **SONORA**

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

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

Publicación electrónica sin validez oficial

La autenticidad de éste documento se puede verificar en https://boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html CÓDIGO: 2022CCIX38II-12052022-8DB044374