

LIC. MIGUEL ÁNGEL MURILLO AISPURÓ, Titular de la Secretaría de la Contraloría General, en ejercicio de las facultades que le otorga el artículo 26 inciso B) fracción XIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, artículo 6° inciso A), fracciones X y XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General, y

CONSIDERANDO

Que el objeto de la Administración Pública Estatal es establecer mecanismos transparentes y públicos del control de gastos que permita identificar la desviación de recursos o posibles actos de corrupción, con el fin de mejorar la confianza ciudadana en el quehacer gubernamental a través de un ejercicio transparente del gasto público.

La parte medular de los principios rectores bajo los que se conduce es la restauración de la confianza ciudadana, la cual constituye un activo para la buena gestión pública, facilita el involucramiento de la sociedad en las decisiones gubernamentales y permite la cooperación en todos los órdenes de la vida pública. La confianza se logra cuando el Gobierno es eficiente, transparente, honesto y responde a las necesidades de los ciudadanos. La eficiencia administrativa supone actuar con responsabilidad y, principalmente, implica un adecuado manejo de los recursos. Para ser eficiente, es necesario aplicar políticas públicas innovadoras.

Que entre las facultades de la Secretaría de la Contraloría General se encuentra normar, instrumentar y operar el Sistema para la entrega y recepción de la Administración Pública Estatal, en la transición de una administración a otra, así como en los cambios de los titulares de dependencias y unidades administrativas y de directores generales, o equivalentes de entidades, dentro de la misma administración; por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE REFORMA Y ADHIERE DIVERSAS DISPOSICIONES DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL SISTEMA PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforma la fracción III y último párrafo del artículo 9°, plantillas I.1, I.4, II.5, II.6, III.1, III.2 y IV.8; y se adhiere fracción IV del artículo 9°, el punto II.3 en el artículo 21, para quedar como sigue:

Artículo 9. ...

I y II. ...

- III. Cuando el sujeto obligado sea el Titular de la Unidad Administrativa deberá contener la información del área o áreas que la integren mediante entrega-recepción en la plataforma tecnológica SIR.

IV. Cuando los sujetos obligados sean aquellos que se designen conforme a lo dispuesto en el artículo 2° de la Ley realizarán la entrega-recepción de la información del área o áreas que la integren, mediante el llenado de las plantillas establecidas en estos lineamientos en la plataforma tecnológica SIR.

En los casos de los sujetos obligados a que se refieren las fracciones I y II, podrán entregar en formato digital aquella información que está bajo resguardo o responsabilidad directa de los sujetos obligados de la fracción III y IV.

Artículo 21. ...

Nombre de Plantilla
...
...
II.3 Juicios Vigentes
...
...
...
...
...
...
...

TRANSITORIO

ÚNICO. El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Dado en la ciudad de Hermosillo, Sonora; a los doce días del mes de enero del dos mil diecisiete.

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL

LIC. MIGUEL ÁNGEL MURILLO AISPURO

[illegible]

- 6.- Jurídico/ Legal
- 7.-Salud
- 8.-Sector Primario
- 9.-Social
- 10.- Turismo
- 11.-Otro

Descripción de la Plantilla: Enlistar cada trámite y servicio del área del sujeto obligado y vincular al Registro Estatal de Trámites y Servicios.

Nombre del Trámite o Servicio: Texto

Clasificación: Seleccionar Trámite o Servicio

Rubro: Seleccionar el rubro a que pertenece el trámite o servicio. (SALUD, EDUCACIÓN, GOBIERNO, INFRAESTRUCTURA)

Modalidad: Seleccionar Ingresos, Egresos, Gratuito.

Precio Unitario: cantidad de dinero que permite la adquisición del trámite o servicio unitario.

Monto Total Trimestral: Monto total obtenido del servicio o trámite durante el trimestre.

Frecuencia: Número de veces en el trimestre que realizó el trámite o servicio.

Vínculo: Vínculo al RETS.

Carta Compromiso: Si el trámite o servicio cuenta con carta compromiso.

Trámite o Servicio en línea: Si se realiza el trámite o servicio vía internet parcial o totalmente. (Si es parcial indicar en comentarios cual es el avance que se realiza vía internet).

...

Plantillas de Informe de Gestión

II.5 Avance Programático Presupuestal

II.5 Avance Programático Presupuestal
Archivo Adjunto

Descripción de la Plantilla: Adjuntar el archivo ETCA enviado por el Ente Público a la Secretaría de Hacienda.

II.6 Cuenta Pública

II.6 Cuenta Pública
Archivo Adjunto

Descripción de la Plantilla: Adjuntar el archivo CPCA enviado por las Entidades a la Secretaría de Hacienda y las dependencias colocar la liga que le señala Secretaria de Hacienda.

...

Plantillas Recursos Humanos

III.1 Plantilla de Personal

No. Empleado	No. Pensión	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	CURP	RFC	Sexo	Educación	Fecha de Nacimiento	Correo Electrónico Institucional	Correo Electrónico Secundario	Tipo de Empleado	Sindicalizada	Estatus de la Plaza	Vacante
Texto	Texto	Texto	Texto	Texto	Texto	Texto	Lista	Lista	Fecha	Texto	Texto	Lista	Lista	Lista	Lista
							Masculino	Primaria				Base	Sí	Ocupada	Sí
							Femenino	Secundaria				Base Interino	No	Vacante	No
								Preparatoria				Becario			
								Técnica				Confianza			
								Profesional				Eventual			
								Especialización				Honorarios			
								Maestría				Interino			
												Obra Determinada			
								Doctorado				Suplente Fijo			
												Suplente Variable			
												Temporal			

Recurso de la Plaza	No. Plaza	Clave Presupuestal	Fecha de Ingreso	Nivel	Puesto Oficial*	Puesto Funcional	Dirección de lugar de trabajo	Municipio	Sueldo Base	Quinquenio	Compensación	Otras Prestaciones	Sueldo Total	Comentarios
Lista	Texto	Texto	Fecha	Texto	Lista	Texto	Texto	Lista	Monto	Monto	Monto	Monto	Monto	Texto

Estatad	Analista
Federal	Técnico
Mixto	Coordinad
Propios	or Técnico
	Coordinad
	or de Área
	Profesioni
	sta
	Especializ
	ado
	Administra
	dor de
	Proyectos
	Jefe de
	Departam
	ento
	Subdirecto
	r General
	Director
	de Área
	Director
	General
	Subsecret
	ario
	Secretario
	Gobernad
	or

Descripción de la Plantilla: Descripción detallada de los puestos de trabajo con las que se cuenta.

No. Empleado: Número de empleado.

No. Pensión: Número de pensión del empleado.

Nombre(s): Nombre.

Apellido Paterno: Apellido paterno

Apellido Materno: Apellido materno

CURP: Clave Única de Registro de Población.

RFC: Registro Federal de Contribuyentes.

Sexo: Seleccione de la lista: Masculino, Femenino

Escolaridad: Seleccione de la lista: Primaria, Secundaria, Preparatoria, Técnica, Profesional, Especialización, Maestría, Doctorado, Ninguna.

Fecha de Nacimiento: Fecha de nacimiento del empleado.

Correo Electrónico Institucional: Correo institucional asignado al empleado. (Ej. @sonora.gob.mx, @saludsonora.gob.mx, etc...)

Correo Electrónico Secundario: Correo secundario del empleado (ej. @gmail.com, @hotmail.com, @yahoo.com, etc...)

Tipo de Empleado: Seleccione de la lista: Base, Base Interino, Becario, Confianza, Eventual, Honorarios, Interino, Obra Determinada, Suplente Fijo, Suplente Variable, Temporal.

Sindicalizada: Seleccione de la lista: Si, No

Estatus de la Plaza: Seleccione de la lista: Activa, Inactiva

Vacante: Seleccione de la lista: Si, No

Recurso de la Plaza: Seleccione de la lista el recurso con el que se paga la plaza: Estatal, Federal, Mixto, Propios

No. Plaza: indique el número de la plaza del empleado.

Clave presupuestal: Clave de identificación del gasto realizado por las dependencias y entidades representado por un código alfanumérico.

Fecha de Ingreso: Fecha de alta en la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.

Nivel: Nivel de la plaza.

Puesto Oficial: Seleccione de la lista: Oficial Administrativo o puesto homólogo, Coordinador Administrativo o puesto homólogo, Jefe de Área o puesto homólogo, Jefe de Sección o puesto homólogo, Analista Técnico o puesto homólogo, Coordinador Técnico o puesto homólogo, Coordinador de Área o puesto homólogo, Profesionista Especializado o puesto homólogo, Administrador de Proyectos o puesto homólogo, Jefe de Departamento o puesto homólogo, Subdirector General o puesto homólogo, Director de Área o puesto homólogo, Director General o puesto homólogo, Subsecretario o puesto homólogo, Secretario o puesto homólogo, Gobernador

Puesto Funcional: Indique el puesto funcional según Manual de Organización.

Dirección de lugar de trabajo: Indique la Dirección del lugar de trabajo

Municipio: Seleccione de la lista el municipio al que pertenece la plaza.

Estado: Seleccione Sonora.

Sueldo Base: Monto el Sueldo Base

Quinquenio: Monto recibido por la cantidad de quinquenios cumplidos.

Compensación: Monto por concepto de compensación.

Otras Prestaciones: Indicar el monto por concepto de otras prestaciones.

Sueldo Total (Bruto): Indicar el Sueldo Total Bruto.

Comentarios: Indicar comentarios del registro capturado

...

III.2 Personal Reasignado

Tipo de Nombramiento (Plaza)	Recurso	Número de Empleado	Nombre del servidor Público	Fecha de inicio de la reasignación	Fecha de término de la reasignación	Dependencia y Unidad Administrativa a la que se reasigna	No de oficio de reasignación / No. De Convenio	Comentarios
Lista	Lista		Texto	fecha	fecha	Texto	Texto	Texto

1. Base Estatal
Federal
2. Confianza Propio

Descripción de la Plantilla: Deberá contener personal reasignado del Sujeto Obligado a otra Dependencia y/o Entidad.

Nota: contar con el convenio de reasignación en PDF.

...

IV.8 Inventario de Bienes de Consumo (Exclusiva para Entrega-Recepción)

IV.8 Informe de Bienes de Consumo

Archivo Adjunto

Descripción de la Plantilla: Adjuntar el archivo con inventario como papelería y útiles, herramientas de trabajo, artículos de limpieza, vales de gasolina, etc. Este documento debe ir firmado por el sujeto obligado y anexarse en PDF.

...