



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 CCX

Edición Especial

Viernes 18 de Noviembre de 2022

## CONTENIDO

**ESTATAL** ♦ **PODER EJECUTIVO** ♦ Reglamento Interior de las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. ♦ **SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO** ♦ Convocatoria No. 21 Licitación Pública Estatal.

## 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

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

## **CONSIDERANDO**

- I. Que es necesario realizar una constante mejora y actualización a las entidades gubernamentales con el fin de contar con un marco jurídico y una estructura orgánica fortalecida y ordenada, que nos permita hacer frente a las metas y objetivos que establecen en el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 donde se contienen los lineamientos y principios rectores que deberán seguir las políticas públicas que definan con claridad el rumbo de nuestro Estado y de la misma forma dar respuesta a los tiempos de modernización institucional que vivimos en Sonora y en el país, siempre con la finalidad principal de atender las necesidades y demandas de la sociedad sonorense.
- II. Que con fecha del 08 de marzo del año en curso se publicaron en el Boletín Oficial del Estado diversas reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, mismas que brindan facultades a las unidades administrativas adscritas al Poder Ejecutivo entendidas como la Secretaría Particular y la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado, así como la creación de la Secretaría Técnica de la Mesa de Seguridad, la Coordinación General del Sistema Estatal de Comunicación Social y la Coordinación General de Asesores, con el objeto de facilitar el estudio, planeación, evaluación, seguimiento y cumplimiento de los planes, programas, acciones de Gobierno y políticas públicas mediante una estructura orgánica funcional y eficiente que se encuentre a las necesidades y requerimientos de las funciones que desempeñan.
- III. Que las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Poder Ejecutivo, requieren contar con un ordenamiento que les otorgue los elementos jurídicos y administrativos necesarios para el correcto despacho de los asuntos de su ramo, a fin de que sus titulares cuenten con las unidades necesarias para su debido funcionamiento y desarrollo de sus funciones en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
- IV. Que atendiendo a lo anterior, y en cumplimiento con la obligación dispuesta por el segundo párrafo del artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, es necesario expedir el presente Reglamento Interior de las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora que le permita el ejercicio cabal de las atribuciones y

facultades que le otorgan los artículos 4, 4 Bis, 4 Bis 1, 4 Bis2, 4 Bis3, , 4 Bis 6, 4 Bis 7, 4 Bis 8 y 4 Bis 9 de dicho ordenamiento legal.

Por lo anterior expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA**

### **CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 1.** - El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Unidades Administrativas adscritas al Titular del Poder Ejecutivo, previstas en los artículos 4, 4 Bis, 4 Bis 1, 4 Bis 2, 4 Bis 3, 4 Bis 6, 4 Bis 7 y 4 Bis 8 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

**ARTÍCULO 2.**- La Unidades Administrativas adscritas al Titular del Poder Ejecutivo tienen a su cargo el despacho de los asuntos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, en otras leyes, en los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que expida el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

**ARTÍCULO 3.**- Para la atención, estudio, planeación, despacho, evaluación, seguimiento y cumplimiento de los asuntos, planes, programas y acciones de Gobierno, el Titular del Poder Ejecutivo del Estado tendrá adscritas las siguientes Unidades Administrativas:

#### **I. Secretaría Particular;**

- i. Secretaría Particular Adjunta;
  - a. Dirección General de Audiencias y Seguimientos;
- ii. Dirección General de Relaciones Públicas;
- iii. Dirección General de Protocolos de Eventos y Ceremonias Oficiales;
- iv. Dirección General de Agenda y Programación Ejecutiva;
- v. Dirección General de Logística, Giras y Eventos;
- vi. Dirección General de Análisis y Control Gubernamental; y
- vii. Dirección General de Oficialía de Partes.

#### **II. La Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado:**

- i. Coordinación Ejecutiva de Seguimiento de Gabinete;
  - a. Dirección General de Desempeño de Programas;
- iii. Dirección General de Seguimiento de Acuerdos y de Gestión;

- iv. Dirección General de Gestión Documental y Sistemas;
  - v. Dirección General de Estudios y Proyectos Estratégicos;
  - vi. Dirección General de Enlace y Cooperación Internacional;
  - vii. Coordinación Ejecutiva de Atención Ciudadana:
    - a. Dirección General de Seguimiento y Vinculación Interinstitucional;
    - b. Dirección General de Cooperación Social;
  - viii. Coordinación Ejecutiva de Transparencia y Acceso a la Información; y
  - ix. Coordinación General de Administración y Finanzas.
- III. Secretaría Técnica de la Mesa de Seguridad del Estado:
- i. Dirección General de Información y Análisis; y
  - ii. Dirección General de Desarrollo, Evaluación y Seguimiento.
- IV. Coordinación General del Sistema Estatal de Comunicación Social:
- i. Dirección General de Difusión;
  - ii. Dirección General de Producción de Radio, Televisión e Imagen Gubernamental;
  - iii. Dirección General de Planeación y Atención a Medios; y
  - iv. Dirección General de Enlace con Dependencias y Entidades.
- V. Coordinación General de Asesores.

**ARTÍCULO 4.-** Cada unidad administrativa adscrita al Titular del Poder Ejecutivo Estatal, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, y de los programas a su cargo, establezca el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y el Titular de la unidad administrativa.

## **CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS DIRECTAMENTE AL TITULAR**

**ARTÍCULO 5.-** Al frente de cada unidad administrativa titular habrá según corresponda un Secretario, un Jefe o un Coordinador General a quienes les corresponde originalmente las facultades y atribuciones contempladas en el artículo 1 de este Reglamento, quienes para el mejor desarrollo de las mismas las distribuyen en diversas unidades que técnica y administrativamente dependen de éstos, serán responsables de su actuar pudiéndose auxiliar según sea el caso por el personal técnico, administrativo y operativo que las necesidades del servicio requieran y conforme a la disponibilidad presupuestal correspondiente.

**ARTÍCULO 6.-** Los titulares de las unidades administrativas, según corresponda, tendrán las siguientes facultades y atribuciones genéricas:

- I. Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la política de la Secretaría, Jefatura o Coordinación Ejecutiva;
- II. Elaborar e integrar, de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes, los programas que, derivados del Plan Estatal de Desarrollo, queden a cargo de las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Poder Ejecutivo;
- III. Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado en el trámite, la resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo con los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización o reorganización interna de la unidad administrativa a su cargo;
- V. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa en la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones vigentes;
- VI. Elaborar el Manual de Organización, los Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público de la Unidad Administrativa a su cargo así como expedirlos previa autorización de la Secretaría de la Contraloría General ;
- VII. Elaborar el anteproyecto de programas anuales y de presupuestos de egresos por programa que corresponda a su unidad administrativa y una vez autorizado, ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, en lo montos y de acuerdo al calendario que haya sido asignado. Asimismo, solventar las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;
- VIII. Determinar, conforme a sus necesidades reales, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo y remitirlo al área responsable para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- IX. Observar las normas y lineamientos que regulen las actividades de programación, presupuestación, seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa a su cargo;
- X. Aprobar y vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XI. Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las coordinaciones, direcciones generales y demás unidades de apoyo a su cargo;
- XII. Evaluar sistemática y periódicamente la relación que guardan los programas que sean responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo, así como los resultados de su ejecución con los objetivos y prioridades de los programas del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y proponerle las medidas necesarias para corregir las desviaciones o

- insuficiencias que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;
- XIII. Formular los dictámenes, opiniones e informes relativos a los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo o que le sean encomendados por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
  - XIV. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del Informe de Gobierno;
  - XV. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las demás Unidades Administrativas;
  - XVI. Recibir en acuerdo a las y los funcionarios y empleados de la unidad administrativa a su cargo y conceder audiencias a las y los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
  - XXVII. Intervenir en la selección, capacitación, promoción y evaluación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
  - XVIII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado la creación o supresión de plazas de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la materia;
  - XIX. Desempeñar las representaciones, comisiones y funciones que por acuerdo expreso del Titular del Poder Ejecutivo del Estado se le encomienden e informar de los resultados de las mismas;
  - XX. Dictar acuerdos de delegación de facultades, los cuales deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
  - XXI. Autorizar con su firma los convenios que la unidad administrativa a su cargo celebre con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal previa opinión de la Consejería Jurídica, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
  - XXII. Implementar acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo a la normatividad en la materia;
  - XXIII. Garantizar el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética;
  - XXIV. Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;
  - XXV. Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
  - XXVI. Establecer las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
  - XXVII. Implementar acciones orientadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;

- XXVIII. Contribuir al eficiente uso de los recursos y atender las adecuaciones presupuestales que la Coordinación General de Administración y Fianzas considere necesarias;
- XXIX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como emitir las constancias de la información a su cargo que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, y demás disposiciones aplicables; y
- XXX. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, dentro de la esfera de sus atribuciones.
- XXXI.

**CAPÍTULO III**  
**DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES**  
**ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS DIRECTAMENTE AL TITULAR DEL PODER**  
**EJECUTIVO DEL ESTADO**

**ARTÍCULO 7.-** La Secretaría Particular estará adscrita directamente al Titular del Poder Ejecutivo y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Dirigir y coordinar la comunicación que haga el Titular del Poder Ejecutivo sobre los asuntos que le sean planteados en forma verbal o por escrito;
- II. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las diferentes Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Particular;
- III. Coordinar los mecanismos de seguimiento a las instrucciones giradas por el Titular del Poder Ejecutivo, en la documentación que le sea presentada en audiencias y acuerdos;
- IV. Coordinar la programación de eventos, reuniones, acuerdos, audiencias y giras de trabajo del Titular del Poder Ejecutivo con las demás instancias correspondientes.
- V. Integrar la agenda de actividades del Titular del Poder Ejecutivo y efectuar el seguimiento respectivo;
- VI. Coordinar la adecuada organización de los traslados para las giras, eventos, ceremonias y demás actos que efectúe el Titular del Poder Ejecutivo;
- VII. Solicitar los apoyos necesarios ante las instancias y dependencias correspondientes, para la preparación, organización y celebración de los actos en los que participe el Titular del Poder Ejecutivo;
- VIII. Solicitar y gestionar lo necesario para los traslados terrestres o aéreos del Titular del Poder Ejecutivo, para lo cual podrá contratar por cualquier modalidad y todo tipo de medio de transporte;
- IX. Establecer los mecanismos de control, para garantizar la asistencia oportuna de los funcionarios y personas que habrán de participar en eventos del Titular del Poder Ejecutivo;

- X. Coordinar el diseño e instrumentación, en conjunto con la Secretaría de Gobierno, el protocolo que deberá observar durante los actos, eventos y giras de trabajo del Titular del Poder Ejecutivo;
- XI. Someter a consideración del Titular del Poder Ejecutivo, las propuestas de funcionarios que lo representarán en actos o eventos, y comunicar designaciones respectivas;
- XII. Planear, programar, organizar y coordinar las giras y eventos de trabajo que realice el Titular del Poder Ejecutivo;
- XIII. Administrar y coordinar los recursos humanos y materiales para que se lleven a cabo de manera puntual las giras, eventos, ceremonias y demás actos que efectúe el Titular del Poder Ejecutivo;
- XIV. Auxiliar al despacho de los asuntos del Titular del Poder Ejecutivo, mediante atención directa o canalización a las instancias respectivas y efectuar el seguimiento correspondiente;
- XV. Facilitar y agilizar el flujo de la documentación en el despacho del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVI. Participar en la coordinación de eventos cívicos en los que intervenga el Titular del Poder Ejecutivo; y
- XVII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Titular del Poder Ejecutivo, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 8.-** La Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado estará adscrita directamente al Titular del Poder Ejecutivo y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Recabar información y datos necesarios a fin de proveer al Titular del Poder Ejecutivo para sus actividades, toma de decisiones y formulación de mensajes;
- II. Coordinar y preparar las reuniones de trabajo del Titular del Poder Ejecutivo con el C. Presidente de la República y con funcionarios de las dependencias de las diferentes instancias de Gobierno, proporcionándole la información necesaria para apoyar la adecuada toma de decisiones;
- III. Brindar asesoría, realizar estudios y análisis especializados que permitan anticipar escenarios y situaciones específicas de orden económico, social y político en la entidad, sugiriendo estrategias de acción y políticas alternativas para su oportuna solución;
- IV. Recopilar y proporcionar al Titular del Poder Ejecutivo y a los miembros del gabinete la información de naturaleza económica, social y política que permita apoyar la oportuna y adecuada toma de decisiones dando prioridad a la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas de Gobierno;
- V. Formular análisis y reportes sobre la situación que guarda la Administración Pública del Estado, así como coordinar el seguimiento de la correspondencia institucional y de los asuntos recibidos para el Titular del Poder Ejecutivo y turnados para su atención a las dependencias y entidades competentes;



- VI. Convocar, organizar y coordinar las reuniones de gabinete legal y ampliado, así como dar seguimiento y evaluación de los acuerdos que se tomen en gabinetes especializados, sectorial y regional o cualquier otro, sometiendo a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo, la situación que guarde el cumplimiento de los mismos;
- VII. Verificar el cumplimiento de los programas e instrucciones que expresamente señale el Titular del Poder Ejecutivo;
- VIII. Orientar y supervisar las acciones de los gabinetes legal y ampliado a las políticas, lineamientos y prioridades que fije el Titular del Poder Ejecutivo;
- IX. Emitir recomendaciones para la operación y funcionamiento de los gabinetes del Ejecutivo;
- X. Registrar los acuerdos del Titular del Poder Ejecutivo con los titulares de las dependencias federales, estatales y municipales, así como con otras personas y servidores públicos;
- XI. Dar seguimiento a la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas relevantes y estratégicos de la gestión pública, que deban ser considerados por del Titular del Poder Ejecutivo en las sesiones de gabinete, para lo cual podrá solicitar mediante oficio a cualquier dependencia u organismo el estatus de sus avances o indicadores;
- XII. Dar seguimiento y evaluar los programas de alto impacto social que promuevan las dependencias de la Administración Pública e informar a el Titular del Poder Ejecutivo de los resultados obtenidos;
- XIII. Diseñar y coordinar los planes y programas de seguimiento a las estrategias gubernamentales, mediante sistemas de información e indicadores, y con la participación ciudadana;
- XIV. Desarrollar, verificar y evaluar el seguimiento de las acciones de planeación estratégica, medición de impacto y beneficios en materia de diseño, ejecución de proyectos, programas de inversión prioritarios y estratégicos, definidos por el Titular del Poder Ejecutivo; en apoyo a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal con el objeto de contar con un Sistema de Medición y Evaluación al Desempeño;
- XV. Proponer, planear y coordinar políticas públicas transversales en materia de innovación y gestión gubernamental, para optimizar los indicadores de Evaluación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XVI. Actuar como área de enlace, seguimiento y asesoría del Titular del Poder Ejecutivo en temas con los órganos autónomos estatales o federales, que le sean instruidos por el Titular del Poder Ejecutivo;
- XVII. Promover el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo, así como asesorar y coordinar a las Unidades de Transparencia adscritas a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal;
- XVIII. Establecer programas de asesoría para el Titular del Poder Ejecutivo en la Conferencia Nacional de Gobernadores y en las distintas conferencias, comités, consejos y reuniones de Gobernadores;

- XIX. Coordinar, a través de la Dirección General de Enlace y Cooperación Internacional, a las oficinas de las comisiones Sonora Arizona y Sonora Nuevo México;
- XX. Coordinar la participación estatal en las reuniones plenarias en las comisiones Sonora Arizona y Sonora Nuevo México;
- XXI. Fomentar los temas de relaciones internacionales del Estado y apoyar en la promoción de espacios para la construcción de una agenda internacional, con la participación de las dependencias y entidades del Estado de Sonora;
- XXII. Someter a consideración del Titular del Poder Ejecutivo la información de mejoras que contribuyan al adecuado funcionamiento de la Administración Pública del Estado;
- XXIII. Gestionar las peticiones ciudadanas recibidas en distintas modalidades, con las dependencias y entidades de la administración pública estatal competentes, a fin de asegurar su atención;
- XXIV. Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, necesarios para el funcionamiento de las unidades adscritas al Titular del Poder Ejecutivo, así como programar, tramitar y ejecutar las acciones y procedimientos para realizar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y en general la contratación de servicios de cualquier naturaleza que requiera el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y sus unidades administrativas;
- XXV. Coordinar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Titular del Poder Ejecutivo; y
- XXVI. Las demás que le señale las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Titular del Poder Ejecutivo dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 9.-** La Secretaría Técnica de la Mesa de Seguridad del Estado, estará adscrita directamente al Titular del Poder Ejecutivo y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinar bajo la conducción del Titular del Poder Ejecutivo los trabajos del Gabinete de Seguridad del Estado de Sonora, que es el espacio de toma de decisiones y seguimiento de acuerdos de las distintas dependencias del Poder Ejecutivo Estatal en materia de seguridad;
- II. Llevar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos que se alcancen en las sesiones de la Mesa de Seguridad, que es el espacio de articulación, análisis, construcción de acuerdos y seguimiento en el que confluyen las distintas instituciones de justicia y seguridad, de los distintos órdenes de gobierno;
- III. Facilitar la comunicación y operación entre las instituciones participantes en la Mesa de Seguridad;
- IV. Preparar con el auxilio de las áreas correspondientes el orden del día y la agenda de riesgos a desahogar en las sesiones de la Mesa de Seguridad;

- V. Coordinar las acciones de los grupos de trabajo que deriven de la Mesa de Seguridad en los que participen las diferentes autoridades responsables de generar productos de inteligencia, y/o realicen tareas de investigación del delito;
- VI. Encabezar los trabajos encaminados al fortalecimiento de los mecanismos de coordinación interinstitucionales, a través de los grupos de trabajo, que al efecto sea necesario integrar;
- VII. Impulsar criterios de actuación entre las policías y los agentes del ministerio público, dirigidos a evitar la impunidad y la violación de los derechos humanos, así como impulsar y dar seguimiento a la implementación de la política criminal que dicte el Titular del Poder Ejecutivo;
- VIII. Dar seguimiento a las investigaciones y procesos judiciales de los objetivos estratégicos que conozca la Mesa de Seguridad;
- IX. Promover la creación de mecanismos de trabajo y/o procedimientos sistemáticos de operación, encaminados a realizar con eficiencia la ejecución de operaciones coordinadas; la investigación especializada de asuntos de alto impacto con la participación de las diferentes instituciones que participan en la Mesa de Seguridad; el desarrollo de estrategias de inteligencia y el intercambio de información oportuno y confiable que eleven las capacidades institucionales de todos los participantes en la Mesa de Seguridad;
- X. Revisar e informar al Titular del Poder Ejecutivo, de los resultados que presenten las diferentes instituciones que participen en la Mesa de Seguridad;
- XI. Transmitir en su caso, a las diferentes instituciones que participen en la Mesa de Seguridad, los asuntos que dicte el Titular del Poder Ejecutivo;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo, así como a los diferentes programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales en materia de su competencia;
- XIII. Interactuar de manera transversal con todas las áreas involucradas en la seguridad para el desarrollo económico del Estado;
- XIV. Revisar e informar al Titular del Poder Ejecutivo sobre las estrategias que presenten las diferentes áreas en materia de seguridad y prevención del delito;
- XV. Requerir la información que sea necesaria para el debido desahogo de las funciones asignadas, y
- XVI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que confiera el Titular del Poder Ejecutivo, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 10.-** La Coordinación General del Sistema Estatal de Comunicación Social estará adscrita directamente al Titular del Poder Ejecutivo y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Desarrollar políticas públicas y estrategias de comunicación social del Gobierno del Estado que permitan transmitir los programas y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado;
- II. Diseñar y proponer al Titular del Poder Ejecutivo las políticas de comunicación e imagen para establecer una identidad institucional del Gobierno del Estado;
- III. Establecer lineamientos y programas para promover la realización de campañas de comunicación gubernamental dirigidas al Desarrollo Sostenible;
- IV. Promover la coordinación y colaboración de los medios de comunicación con el Gobierno del Estado;
- V. Coordinar con el apoyo de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, la realización de programas o campañas específicas de comunicación gubernamental, para el bienestar de la población;
- VI. Coordinar el Sistema Estatal de Comunicación Social, mismo que estará integrado por la Coordinación General del Sistema Estatal de Comunicación Social, Televisora de Hermosillo, S.A. de C.V. (Telemax), Radio Sonora y demás medios de comunicación impresos, digitales o de cualquier índole, propiedad del Gobierno del Estado;
- VII. Verificar, gestionar y programar la contratación de los medios de comunicación para el desarrollo de campañas de difusión del Gobierno del Estado, de las dependencias, entidades paraestatales y los fideicomisos de la administración pública del Estado; así como solicitar cada uno de los servicios para la difusión de los programas y acciones del Gobierno del Estado;
- VIII. Desarrollar las tareas inherentes al análisis y monitoreo a medios de comunicación en general;
- IX. Preparar y presentar el diseño gráfico de la imagen institucional;
- X. Elaborar, diseñar y ejecutar nuevos instrumentos de comunicación electrónicos y digitales;
- XI. Definir los lineamientos de actuación, así como coordinar a los titulares de las distintas áreas de comunicación en las dependencias y entidades paraestatales de la administración pública estatal; y
- XII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que confiera el Titular del Poder Ejecutivo, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 11.-** La Coordinación General de Asesores estará adscrita directamente al Titular del Poder Ejecutivo y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Proponer y formular los estudios, análisis, opiniones y recomendaciones que resulten procedentes para asesorar y apoyar al Titular del Poder Ejecutivo en los asuntos que le encomiende;
- II. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para solicitar la información y datos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus funciones;

- III. Elaborar proyectos y proponer estudios que requiera el Titular del Poder Ejecutivo;
- IV. Asesorar en la planeación, desarrollo y evaluación de proyectos y programas en materia de sectores vulnerables, de desarrollo sostenible y sustentable y de fomento al trabajo productivo, entre otros, con el objeto de dar cumplimiento a los propósitos y funciones encomendadas por el Titular del Poder Ejecutivo;
- V. Coordinar, controlar y supervisar las actividades de los asesores a su cargo, para dar seguimiento a la información requerida por el Titular del Poder Ejecutivo, así como la elaboración de proyectos institucionales;
- VI. Establecer mecanismos de coordinación y comunicación con las demás unidades de apoyo técnico, para el cumplimiento de sus funciones;
- VII. Asistir a las reuniones de Gabinete a las que sea convocado por el Titular del Poder Ejecutivo, y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que se generen; y
- VIII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y las que confiera el Titular del Poder Ejecutivo, dentro de la esfera de sus atribuciones.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR ADJUNTA Y DE LAS COORDINACIONES EJECUTIVAS**

**ARTÍCULO 12.-** El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, Jefatura de Oficina o Coordinación General, así como la representación de la misma, corresponde originariamente al Secretario, Titular o Coordinador General, sin embargo la Secretaría Particular Adjunta y las Coordinaciones Ejecutivas a su cargo ejercerán las facultades que les asigne el presente Reglamento y las que les delegue el Titular de la Unidad Administrativa, sin perjuicio de que el mismo Secretario, Titular o Coordinador General, pueda asumir el ejercicio de tales facultades, en forma directa, cuando lo juzgue conveniente.

**ARTÍCULO 13.-** Al frente de la Secretaría Particular Adjunta y de cada Coordinación Ejecutiva habrá un Secretario Particular Adjunta o Coordinador Ejecutivo, quienes tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que se le adscriban, de acuerdo con los lineamientos que fije su superior jerárquico;
- II. Establecer las acciones de coordinación con las demás Unidades Administrativas adscritas al Poder Ejecutivo del Estado, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean de la competencia;
- III. Acordar con superior jerárquico, el despacho de los asuntos encomendados a las unidades adscritas a la unidad administrativa a su

- cargo, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;
- IV. Dictar las medidas necesarias para el desarrollo administrativo y mejora regulatoria de las unidades adscritas a la unidad administrativa a su cargo;
  - V. Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración de los programas a cargo de las unidades adscritas al Poder Ejecutivo del Estado;
  - VI. Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven;
  - VII. Formular e integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos por programas que corresponda a la unidad administrativa a su cargo, y verificar, una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades bajo su responsabilidad;
  - VIII. Atender las adecuaciones presupuestales que sean solicitadas por la Coordinación General de Administración y Finanzas en caso de considerarse necesario;
  - IX. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas por su superior jerárquico o por el Titular del Poder Ejecutivo;
  - X. Recibir en acuerdo a las y los funcionarios y empleados adscritos a la unidad administrativa a cargo y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto;
  - XI. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior jerárquico le encomiende, manteniendo informado sobre el desarrollo de las mismas, y por acuerdo expreso, representar al Titular del Poder Ejecutivo, en los actos que el propio Titular determine;
  - XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia;
  - XIII. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la unidad administrativa a su cargo, en función de los objetivos y prioridades definidas en los programas que se encuentren bajo su responsabilidad y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieren detectado;
  - XIV. Formular y someter a la consideración de su superior jerárquico los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para el buen funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
  - XV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de su competencia;
  - XVI. Cumplir con los procedimientos establecidos para la contratación y administración de los recursos humanos adscritos en el ámbito de su competencia;
  - XVII. Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros que el Gobierno del Estado destina para el eficiente desarrollo de los programas que le son encomendados;

- XVIII. Elaborar el Programa Operativo Anual de acuerdo con las responsabilidades de su encargo y los lineamientos que al respecto se emitan;
- XIX. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas autorizados a las unidades administrativas que le están adscritas;
- XX. Contribuir en el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta;
- XXI. Coadyuvar en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;
- XXII. Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;
- XXIII. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;
- XXIV. Contribuir con las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
- XXV. Mantener actualizada la información básica de la unidad administrativa a su cargo, que deba publicarse en el portal de transparencia, de acuerdo a lo dispuesto con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, y demás disposiciones en la materia, así como atender con eficiencia y prontitud las solicitudes de información sustentadas en dicha Ley, que les hiciera llegar los ciudadanos;
- XXVI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como emitir las constancias de la información a su cargo que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, y demás disposiciones aplicables; y
- XXVII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables a las que le confiera su superior jerárquico o directamente el Titular del Poder Ejecutivo, dentro de la esfera de sus atribuciones.

## **CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA SECRETARÍA PARTICULAR ADJUNTA Y LAS COORDINACIONES EJECUTIVAS**

**ARTÍCULO 14.-** La Secretaría Particular Adjunta estará adscrita a la Secretaría Particular y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar las solicitudes de apoyos necesarios ante las instancias y dependencias correspondientes, para la preparación, organización y celebración de los actos en los que participe el Titular del Poder Ejecutivo;

- II. Facilitar la solicitud y gestión de lo necesario para los traslados terrestres o aéreos del Titular del Poder Ejecutivo;
- III. Supervisar el cumplimiento de los mecanismos de control, para garantizar la asistencia oportuna de los funcionarios y personas que habrán de participar en eventos del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- IV. Establecer la coordinación pertinente con las demás unidades administrativas de la Secretaría Particular del Ejecutivo del Estado, a fin de dar puntual seguimiento a los asuntos encomendados por el Secretario Particular;
- V. Acordar periódicamente con el Secretario Particular los asuntos inherentes a la Secretaría y someter a su consideración los requerimientos y asuntos que deba atender personalmente;
- VI. Representar al Secretario Particular en los eventos, reuniones o mesas de trabajo que éste le instruya;
- VII. Servir de enlace al Secretario Particular con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y los Poderes que conforman el Gobierno del Estado; y
- VIII. Las demás que le señale las disposiciones legales aplicables y las que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 15.-** La Coordinación Ejecutiva de Seguimiento de Gabinete estará adscrita a la Oficina del Ejecutivo Estatal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la evaluación y seguimiento de la estrategia de gobierno y de los programas y acciones de alto impacto social, económico y desarrollo regional.
- II. Integrar la información relativa a los avances del Plan Estatal de Desarrollo y los programas de gobierno mediante la instrumentación de un sistema de indicadores;
- III. Proponer y coordinar proyectos para la modernización administrativa, simplificación y mejora continua de los procesos y la calidad de los trámites y servicios de la Administración Pública Estatal;
- IV. Coordinar con el Jefe de la Oficina del Ejecutivo el seguimiento a los Programas de Mediano Plazo y Compromisos Municipales;
- V. Diseñar y proponer acciones de mejora de la gestión institucional de la Administración Pública Estatal;
- VI. Convocar y organizar apoyando al Jefe de la Oficina del Ejecutivo Estatal en las reuniones de los Gabinetes legal y ampliado, sectoriales, regionales, especializados, o cualquier otro que celebre el Titular del Ejecutivo Estatal, así como registrar, dar seguimiento y evaluación de los acuerdos que se generen en los mismos, así como con dependencias federales, estatales y municipales;
- VII. Proponer acciones y temas para el mejor funcionamiento de las reuniones de los Gabinetes.
- VIII. Coordinar la integración del Informe Anual del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.



- IX. Atender y en su caso coordinar las acciones interinstitucionales que se requieran para dar seguimiento a las reuniones de la Conferencia Nacional de Gobernadores (CONAGO), mesas de trabajo y foros regionales y nacionales.
- X. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables a las que le confiera el Titular del Poder Ejecutivo del Estado o el Jefe de la Oficina del Ejecutivo Estatal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 16.-** La Coordinación Ejecutiva de Atención Ciudadana, estará adscrita a la Oficina del Ejecutivo Estatal tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Atender a la ciudadanía que acude a las oficinas del Titular del Poder Ejecutivo para solicitar algún apoyo, atención o manifestar alguna queja o sugerencia;
- II. Recibir y dar seguimiento hasta su conclusión conforme a las políticas establecidas, a los escritos de petición que realicen los ciudadanos al Titular del Poder Ejecutivo en las diferentes ramas de la Administración Pública que le sean turnados para su atención;
- III. Atender las solicitudes recibidas en giras o eventos en las que intervenga el Titular del Ejecutivo, con la finalidad de dar seguimiento y conclusión a peticiones ciudadanas;
- IV. Dirigir el proceso de recepción, tramitación y seguimiento de actas de nacimiento, defunción, matrimonio, y recepción de folios de Registro Civil, incluyendo todas aquellas anotaciones marginales o documentos que formen parte integral de cualquier proceso o trámite jurídico administrativo ante Registro Civil o cualquier Dependencia del Gobierno del Estado de Sonora;
- V. Diseñar instrumentos de acercamiento con los representantes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal establecidas en la Entidad para la atención a solicitudes formuladas;
- VI. Coordinar el registro, análisis, clasificación y gestión de las solicitudes recibidas por escrito para su canalización a las instancias correspondientes;
- VII. Dar seguimiento y evaluar los proyectos de mejora de la gestión de atención ciudadana, así como de los procedimientos que se obtengan en la Dirección General de Cooperación Social, en el ámbito de donaciones obtenidas por las diferentes instituciones, empresas, asociaciones y donaciones en general;
- VIII. Instrumentar los procedimientos de atención a las demandas ciudadanas referidas a las diversas áreas de la Administración Pública Estatal;
- IX. Proponer la implementación de lineamientos con las distintas dependencias y entidades paraestatales para proporcionar de manera gratuita los servicios que éstos otorguen a la ciudadanía que así lo requiera, así como aceptar donaciones de cualquier índole;
- X. Gestionar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal el uso de los recursos materiales y de bienes inmuebles que permitan la atención de las necesidades de la ciudadanía;

- XI. Establecer los procedimientos, trámites y gestiones para la entrega de donaciones en especie y recursos diversos para la atención de las peticiones y solicitudes de la ciudadanía o por interés del Titular del Poder Ejecutivo;
- XII. Coordinarse con los tres niveles de Gobierno para la atención, gestión y conclusión de las solicitudes dirigidas al Titular del Poder Ejecutivo;
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables a las que le confiera el Titular del Poder Ejecutivo o el Jefe de la Oficina del Ejecutivo Estatal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 17.-** La Coordinación Ejecutiva de Transparencia y Acceso a la Información a la Oficina del Ejecutivo Estatal y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Ejercer las funciones de unidad de transparencia, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- II. Ejercer las funciones previstas por el artículo 119 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora;
- III. Presidir el Comité de Transparencia del Ejecutivo Estatal conforme a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- IV. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, IV y V del Título Quinto de Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como la correspondiente del Capítulo Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y propiciar que las áreas adscritas al Titular del Poder Ejecutivo la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Dar contestación y seguimiento a los recursos de revisión que interpongan en contra de este Sujeto Obligado, e interponer aquellos medios de defensa pertinentes;
- VI. Dar contestación y seguimiento a las denuncias de obligaciones de transparencia que interpongan en contra de este Sujeto Obligado, e interponer aquellos medios de defensa pertinentes;
- VII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información de las unidades administrativas adscritas al Titular del Poder Ejecutivo;
- VIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Coordinar al Comité de Transparencia y establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley

- de Transparencia, Acceso a la Información Pública y en las demás disposiciones aplicables;
- XIII. Promover la capacitación de las Unidades de Transparencia adscritas a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal, en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
  - XIV. Fomentar y promover entre las Unidades de Transparencia adscritas a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal el uso de las tecnologías de información para garantizar la transparencia, el derecho de acceso a la información y a la accesibilidad de éstas;
  - XV. Asesorar a las Unidades de Transparencia adscritas a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal, fomentando el cumplimiento normativo en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales; y
  - XVI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables a las que le confiera el Titular del Poder Ejecutivo del Estado o el Jefe de la Oficina del Ejecutivo Estatal, dentro de la esfera de sus atribuciones.

## CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y COORDINACIÓN GENERAL

**ARTÍCULO 18.-** El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, Oficina o Coordinación General, así como la representación de la misma, corresponde originariamente al sus titulares, sin embargo las Direcciones Generales o Coordinación General ejercerán las facultades que les asigne el presente Reglamento y las que les delegue el Titular de la Unidad Administrativa, sin perjuicio de que el mismo Secretario, Titular o Coordinador pueda asumir el ejercicio de tales facultades, en forma directa, cuando lo juzgue conveniente.

**ARTÍCULO 19.-** Al frente de cada Dirección General o Coordinador General habrá un Director General o Coordinador General según corresponda, quienes tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y acciones encomendadas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, acorde a las políticas que defina el Plan Estatal de Desarrollo y el Titular del Poder Ejecutivo, dentro de la esfera de sus atribuciones;
- II. Establecer las acciones de coordinación con las demás Unidades Administrativas, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean competencia de la unidad a la que está adscrito;
- III. Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos encomendados a la unidad a su cargo, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;

- IV. Dictar las medidas necesarias para el desarrollo y mejora administrativa de las unidades a su cargo;
- V. Proponer, en la esfera de su competencia, en la elaboración de los programas correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos de las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad;
- VII. Formular e integrar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos por programa que corresponda a la unidad administrativa a su cargo, y verificar, una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- VIII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas por su jefe inmediato;
- IX. Recibir en acuerdo a las y los funcionarios y empleados adscritos a la unidad a su cargo y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto;
- X. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato le encomiende, manteniendo informado sobre el desarrollo de las mismas, y por acuerdo expreso, representar a la unidad administrativa adscrito, en los actos que se le indique;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia;
- XII. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la unidad administrativa a su cargo, en función de los objetivos y prioridades definidos en los programas que se encuentren bajo su responsabilidad y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para mejorar resultados y corregir actuaciones;
- XIII. Formular y someter a consideración de su superior inmediato los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para el buen funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia;
- XV. Cumplir con los procedimientos establecidos para la contratación y administración de los recursos humanos adscritos a las unidades administrativas bajo su cargo;
- XVI. Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros que la unidad administrativa destine para el eficiente desarrollo de los programas que le sean encomendados;
- XVII. Elaborar el Programa Operativo Anual de acuerdo con las responsabilidades de su encargo y los lineamientos que al respecto emita su jefe inmediato;
- XVIII. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas autorizados a las unidades administrativas que le estén adscritas; y

- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones.

## **CAPÍTULO VII DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 20.-** La Dirección General de Audiencias y Seguimientos, estará adscrita a la Secretaría Particular Adjunta y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender por instrucción del Secretario Particular a los ciudadanos de forma personal o vía digital, analizando cada asunto planteado para su atención o canalización correspondiente;
- II. Controlar las solicitudes de audiencias y someterlas a consideración de su superior jerárquico, con la finalidad de agentarlas o canalizarlas a las instancias correspondientes;
- III. Distribuir y canalizarlas los asuntos planteados en audiencias en las Dependencias que les compete conocer de los asuntos, previo acuerdo o instrucción del Secretario;
- IV. Dar seguimiento puntual y oportuno a los asuntos derivados de atención de audiencias que sean canalizados y turnados para su atención a las diferentes Dependencias hasta su conclusión;
- V. Instrumentar una comunicación continua e interinstitucional con la Coordinación Ejecutiva de Atención Ciudadana, respecto a la atención a las audiencias que se lleve a cabo;
- VI. Informar al Secretario Particular de manera oportuna, ya sea que de manera verbal o escrita de los seguimientos de las audiencias atendidas;
- VII. Coordinar el desarrollo de las audiencias del Secretario Particular para garantizar que se realicen de acuerdo a las disposiciones aplicables; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 21.-** La Dirección General de Relaciones Públicas estará adscrita a la Secretaría Particular y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el seguimiento de las políticas de relaciones públicas establecidas por el Titular del Poder Ejecutivo;
- II. Establecer y mantener comunicación con las áreas de relaciones públicas de los Ayuntamientos del Estado, otras Entidades Federativas y con los sectores privado y social con la finalidad de intercambiar información y apoyo en actividades relacionadas;
- III. Definir canales de acción y realizar recomendaciones técnicas y funcionales para la elaboración de un evento en el que participe el titular del ejecutivo, cuando este sea a cargo de otra dependencia y/o unidad, para un correcto desarrollo del mismo;

- IV. Planear estrategias de relaciones públicas en coordinación con las diferentes áreas mediáticas que apoyen un fin con impacto positivo para el Titular del Poder Ejecutivo;
- V. Supervisar, atender y gestionar lo indispensable para facilitar las distintas necesidades de los invitados especiales del Titular del Poder Ejecutivo;
- VI. Establecer una relación con el área de comunicación social e imagen institucional para el correcto desarrollo de los distintos eventos;
- VII. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración e instrumentación de programas de relaciones públicas;
- VIII. Gestionar ante la Coordinación General de Administración y Finanzas, los recursos financieros necesarios para la operatividad y realización de los eventos y ceremonias en los que participe el titular del Ejecutivo;
- IX. Realizar la recopilación, captura y retroalimentación de información necesaria para el Sistema de Base de Datos y Control de Eventos en coordinación con la Dirección General de Logística, Giras y Eventos; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 22.-** La Dirección General de Protocolos de Eventos y Ceremonias Oficiales estará adscrita a la Secretaría Particular y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir las ceremonias y/o eventos oficiales que impliquen la participación del Titular del Poder Ejecutivo;
- II. Ordenar el programa a desarrollar y coordinar el evento a conducir previamente con la Dirección General de Logística, Eventos y Giras, así como con la Dirección General de Relaciones Públicas y con los demás responsables de organizar el evento, debiendo de ser informado oportunamente de cualquier cambio del mismo;
- III. Verificar previo al inicio de cualquier evento y/o ceremonia oficial, que los participantes se encuentren presentes y en caso de alguna ausencia, coordinar con los organizadores quien los representará para su debida presentación oficial;
- IV. Conocer los datos generales y trayectorias de los participantes mediante reseñas de éstos, así como los objetivos del evento a conducir;
- V. Auxiliar al Secretario Particular en la administración y coordinación de los recursos humanos y materiales para que se lleven a cabo de manera puntual las giras, eventos, ceremonias y demás actos que efectúe el Titular del Poder Ejecutivo;
- VI. Enviar a la Dirección General de Relaciones Públicas los requerimientos técnicos para la organización de protocolos de Eventos y Ceremonias Oficiales.
- VII. Establecer un proceso de comunicación entre los participantes y la gente que genere el clima apropiado para cada clase de evento en el que participe el Titular del Poder Ejecutivo; y

- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 23.-** La Dirección General de Agenda y Programación Ejecutiva estará adscrita a la Secretaría Particular y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar el programa eventos, reuniones, acuerdos, audiencias y giras de trabajo del Titular del Poder Ejecutivo;
- II. Elaborar la integración de la agenda de actividades del Titular del Poder Ejecutivo y efectuar el seguimiento respectivo;
- III. Concentrar y distribuir la agenda pública a las distintas áreas competentes que requieren de la misma para el desarrollo de sus actividades;
- IV. Coordinarse con las distintas dependencias y/o unidades para obtener datos e información relevante que sirva como material de apoyo para la realización de la agenda diaria del ejecutivo.
- V. Realizar fichas de contexto y demás información pertinente que sirva como material de apoyo para la realización de la agenda diaria del ejecutivo;
- VI. Enviar a la Dirección General de Relaciones Públicas los datos técnicos necesarios para la organización de eventos y ceremonias oficiales;
- VII. Coordinar conjuntamente con otras áreas de gobierno en la organización de los traslados para las giras, eventos, ceremonias y demás actos que efectúe el Titular del Poder Ejecutivo; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 24.-** La Dirección General de Logística, Giras y Eventos estará adscrita a la Secretaría Particular y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración de los programas de giras y eventos especiales del Titular del Poder Ejecutivo, coordinados por la Secretaría Particular;
- II. Controlar la operación de la Unidad Administrativa en relación a giras, eventos y reuniones en que participe el Titular del Poder Ejecutivo;
- III. Planear la logística de traslados y rutas para el cumplimiento puntual de los eventos en los que participe el Titular del Poder Ejecutivo;
- IV. Organizar el control de accesos, salidas y protocolos para el Titular del Poder Ejecutivo en los distintos eventos en los que participe;
- V. Coordinar la realización de giras y eventos especiales en que participe el Titular del Poder Ejecutivo, así como establecer contacto con las dependencias y organismos de los sectores público, social y privado que se involucren en los mismos;
- VI. Ejecutar todas las actividades y apoyos logísticos necesarios para la realización de reuniones o giras que realice el Titular del Poder Ejecutivo;
- VII. Enviar a la Dirección General de Relaciones Públicas los datos técnicos necesarios para la organización de eventos o giras;
- VIII. Realizar la recopilación, captura y retroalimentación de información necesaria para el Sistema de Base de Datos y Control de Eventos en coordinación con la Dirección General de Relaciones Públicas; y

- IX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones;

**ARTÍCULO 25.-** La Dirección General de Análisis y Control Gubernamental estará adscrita a la Secretaría Particular y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Formular análisis de los procesos y proyectos administrativos y de control gubernamental encomendados por el Secretario Particular;
- II. Proporcionar el apoyo administrativo para mejorar el control gubernamental;
- III. Identificar y analizar mejores prácticas en materia de control gubernamental que se apliquen en otros estados o países, para implementarlas en la administración pública estatal;
- IV. Informar al Secretario Particular las actividades y resultados relacionados con las investigaciones, estudios y análisis en materia de control gubernamental;
- V. Coordinar los trabajos de apoyo y asesoría en materia de control gubernamental, al Secretario Particular y Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría, cuando estos lo soliciten;
- VI. Analizar la congruencia entre las directrices y los acuerdos de los proyectos de políticas, planes, programas y acciones de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría Particular;
- VII. Coordinar la atención a los planes de la austeridad, así como realizar Evaluación de Control Gubernamental, respecto del cumplimiento de su mandato legal; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 26.-** La Dirección General de Oficialía de Partes estará adscrita a la Secretaría Particular y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el control y seguimiento de toda la correspondencia recibida por la Secretaría Particular;
- II. Evaluar y clasificar las distintas solicitudes de gestión, invitaciones y audiencias que se reciban en la Secretaría Particular;
- III. Elaborar propuesta para presentarla al Secretario Particular en relación a posibles acciones para dar solución y/o trámite a las solicitudes recibidas;
- IV. Turnar a las instancias correspondientes de acuerdo a las instrucciones del Secretario Particular la documentación para la atención y respuesta procedente;
- V. Informar al Secretario Particular el desarrollo y los avances de las distintas solicitudes de gestión, invitaciones y audiencias integrando los compromisos realizados.
- VI. Mantener el Sistema Integral de Archivo de la Secretaría Particular, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Evaluar en coordinación con la Dirección General de Agenda y Programación Ejecutiva la recepción e integración a la agenda las invitaciones a eventos especiales; y



- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 27.-** La Dirección General de Desempeño de Programas estará adscrita a la Coordinación Ejecutiva de Seguimiento de Gabinete y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Colaborar en el seguimiento y evaluación de la estrategia de gobierno, basada en los programas y acciones de alto impacto social, así como en los acuerdos de los diferentes gabinetes;
- II. Participar en la redacción y elaboración de documentos técnicos, información de soporte y contenidos, relacionados con el Coordinador Ejecutivo de Seguimiento de Gabinete;
- III. Contribuir en asesoría técnica relacionada con acuerdos de gabinete, e instrucciones del Coordinador Ejecutivo de Seguimiento de Gabinete;
- IV. Intervenir en las acciones interinstitucionales y de seguimiento que se requieran para la integración del Informe Anual del Poder Ejecutivo del Estado;
- V. Generar proyectos para la modernización administrativa, simplificación y mejora continua de los procesos y la calidad de los trámites y servicios de la Administración Pública Estatal;
- VI. Participar en seguimiento a los Programas de Mediano Plazo;
- VII. Atender las acciones interinstitucionales que se requieran para dar seguimiento a las reuniones de la Conferencia Nacional de Gobernadores (CONAGO), mesas de trabajo y foros regionales y nacionales; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 28.-** La Dirección General de Seguimiento de Acuerdos y de Gestión estará adscrita a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo Estado y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a las instrucciones emitidas por el Titular del Poder Ejecutivo o por el Jefe de la Oficina del Ejecutivo Estado, así como a los acuerdos, atención a los asuntos turnados o compromisos de vinculación interinstitucional con los otros poderes o niveles de gobierno, que le sean asignados por el Jefe de la Oficina del Ejecutivo del Estado, o que no sean atendidos por otras instancias de gobierno, pero pudiendo coadyuvar en caso necesario con éstas;
- II. Así como coordinar el sistema de seguimiento de los asuntos recibidos para el Titular del Poder Ejecutivo y el Jefe de la Oficina del Ejecutivo y turnarse a las dependencias y entidades que corresponda para su atención;
- III. Proporcionar al Jefe de la Oficina del Ejecutivo del Estado, información económica, social y política, para apoyar en la toma de decisiones a través de tarjetas informativas, integración de carpetas de eventos y/o proyectos especiales, cuando le sean solicitadas, derivadas éstas del seguimiento que se haga a dichos asuntos en particular.

- IV. Generar la información necesaria a fin de dar seguimiento periódico de la situación que guarda la Administración Pública Estatal.
- V. Dar continuidad y seguimiento institucional a los asuntos que le sean asignados por el Jefe de la Oficina del Ejecutivo del Estado, para verificar en términos normativo administrativos, el actuar de las unidades que conforman la estructura orgánica de las áreas adscritas directamente al Poder Ejecutivo del Estado;
- VI. Apoyar - cuando sea requerido para ellos, a las Unidades Administrativas adscritas al Poder Ejecutivo Estatal, para que se verifique el cumplimiento estricto a las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en el ámbito de la competencia de éstas; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 29.-** La Dirección General de Gestión Documental y Sistemas, estará adscrita a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Consolidar la información periódica que envíen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Coordinar el sistema de control de gestión de los asuntos que son recibidos para la o el Titular del Poder Ejecutivo y el Jefe de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo y turnarlos para su atención a quien corresponda;
- III. Generar el sistema integral del archivo de las Unidades Administrativas adscritas al Ejecutivo del Estado conforme a la normatividad aplicable con excepción a los temas de agenda de la o el Titular del Poder Ejecutivo, debiendo de remitir la documentación de archivo a la Coordinación General de Administración y Finanzas para efectos de resguardo de la misma;
- IV. Realizar la certificación de documentos internos e información propia en los expedientes y archivos del Ejecutivo Estatal que le sean solicitados o requeridos;
- V. Proponer al Jefe de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo normas, políticas, lineamientos y estándares técnicos en materia de innovación informática en el desarrollo de sistemas y manejo digital de ésta;
- VI. Generar e impulsar la innovación de proyectos en materia de tecnologías de la información en las dependencias y entidades paraestatales para generar la eficiencia gubernamental en la utilización de las tecnologías Digitales de la información
- VII. Dar seguimiento, evaluar y gestionar proyectos en materia de tecnologías de la información a las diferentes Unidades Administrativas del Ejecutivo Estatal
- VIII. ; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 30.-** La Dirección General de Estudios y Proyectos Estratégicos estará adscrita a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los análisis y estudios para el diseño de proyectos estratégicos sobre la creación o mejora de programas y políticas públicas a implementar por el Titular del Poder Ejecutivo, y someterlos a la consideración del Jefe de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado;
- II. Proponer y coordinar los estudios estratégicos sobre situaciones prioritarias de orden económico, social y político encomendados por el Jefe de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado;
- III. Participar en la integración de políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización y seguimiento de los estudios y proyectos estratégicos;
- IV. Dar seguimiento a las acciones de estudios y proyectos estratégicos, definidos por el Titular del Poder Ejecutivo;
- V. Solicitar información que se requiera a todas aquellas dependencias y entidades del Poder Ejecutivo que por la naturaleza de sus funciones estén directa o indirectamente vinculadas con la ejecución de estudios y proyectos estratégicos;
- VI. Apoyar las acciones tendientes a identificar y generar nuevos estudios y proyectos estratégicos detonadores del desarrollo económico, social y político.
- VII. Coordinar acciones con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cuando resulte necesario, para alcanzar el óptimo desarrollo de las acciones de los estudios y proyectos estratégicos;
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 31.-** La Dirección General de Enlace y Cooperación Internacional estará adscrita a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar las relaciones internacionales del Estado y apoyar en la promoción de espacios para la construcción de una agenda internacional, con las dependencias y entidades correspondientes;
- II. Proyectar la participación estatal y coadyuvar en la integración de las actividades para las reuniones plenarias e interplenarias de las comisiones Sonora Arizona y Sonora Nuevo México, Conferencia de Gobernadores Fronterizos y las demás que sean análogas a las anteriores;
- III. Impulsar acciones en conjunto con la Secretaría de Relaciones y Exteriores para el fortalecimiento de la cooperación internacional y la creación de nuevos vínculos para el Estado;
- IV. Ser enlace y coordinar la comunicación interinstitucional para los asuntos internacionales que busquen establecer alianzas estratégicas y realizar proyectos integrales;
- V. Propiciar y transmitir en los encuentros y eventos que se atiendan la visión unificada de cooperación internacional transversal para el Estado de Sonora;
- VI. Dar el seguimiento a los acuerdos y convenios binacionales realizados en coordinación con las instancias estatales competentes; y

- VII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 32.-** La Dirección General de Seguimiento y Vinculación Interinstitucional, estará adscrita a la Coordinación Ejecutiva de Atención Ciudadana, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los procesos de recepción, clasificación, análisis, captura, despacho, seguimiento y conclusión de las peticiones planteadas por la ciudadanía en general;
- II. Promover la comunicación del Titular del Poder Ejecutivo con la ciudadanía, atendiendo a sus solicitudes y manteniendo la retroalimentación permanente entre ambas partes;
- III. Proponer a la Coordinación Ejecutiva de Atención Ciudadana los documentos oficiales para la atención de las solicitudes de la ciudadanía para ser turnados a las dependencias, entidades y organismos correspondientes;
- IV. Establecer los criterios para la elaboración de informes y reportes de atención a las peticiones de la ciudadanía;
- V. Establecer canales de comunicación con las autoridades de los tres niveles de Gobierno, Dependencias y Organismos, expresando la puntual importancia de la atención en los asuntos de la ciudadanía;
- VI. Elaborar y proponer a la Coordinación Ejecutiva de Atención Ciudadana un proceso para la atención personalizada que se otorga a la ciudadanía que acude a las oficinas del Palacio de Gobierno, a la Coordinación Ejecutiva de Atención Ciudadana, así como jornadas de encuentro con la ciudadanía en los distintos Municipios y Localidades del Estado;
- VII. Establecer y administrar la implementación del correcto funcionamiento del Sistema Automatizado de Registro de Acciones (SARA) para registro y generación de información requerida por el Titular de la Coordinación Ejecutiva de Atención Ciudadana;
- VIII. Coordinar con los enlaces de las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Estatal las acciones competentes a los acuerdos con los Titulares de las mismas, para la resolución de las solicitudes hechas al Titular del Poder Ejecutivo acordando los medios para tal efecto;
- IX. Resguardar información física y digital del archivo y evidencias de las actividades realizadas en la Coordinación Ejecutiva de Atención Ciudadana;
- X. Las demás inherentes a sus funciones y las que le encomiende el Titular de la Coordinación Ejecutiva de Atención Ciudadana.

**ARTÍCULO 33.-** La Dirección General de Cooperación Social estará adscrita a la Coordinación Ejecutiva de Atención Ciudadana y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la recepción de solicitudes, procesos, trámites, seguimiento y entrega de actas de nacimiento, defunción, matrimonio de forma gratuita, previo convenio con la Dirección General del Registro Civil Sonora.
- II. Proponer y coadyuvar con el Titular de la Coordinación Ejecutiva de Atención Ciudadana en las gestiones que se realicen ante las diversas asociaciones

- civiles, agrupaciones, corporaciones y empresas privadas para brindar apoyos sociales no onerosos, aportaciones o donaciones y adjudicaciones, todo esto en forma gratuita.
- III. Coordinarse con la Dirección General de Seguimiento y Vinculación Interinstitucional, para garantizar la debida atención y distribución interna de las peticiones que se atiendan en vía digital y al Chat Sonora según el área correspondiente.
  - IV. Presentar a la Coordinación Ejecutiva de Atención Ciudadana informes periódicos de trámites, servicios realizados.
  - V. Supervisar y dar seguimiento de los trámites que se realizan dentro del área de responsabilidad de esta Dirección General e informar a la Coordinación Ejecutiva de Atención Ciudadana su proceso y conclusión;
  - VI. Integrar en la Dirección General de Seguimiento y Vinculación Interinstitucional los trámites, apoyos y gestiones no onerosas que se llevan a cabo dentro de esta Dirección general, con la finalidad de dar cumplimiento a Ley de Archivo para del Estado de Sonora y verificar que se opere de manera congruente con los objetivos institucionales;
  - VII. Participar en todas las Jornadas y Ferias de Servicios para la Transformación, ferias o eventos que convoquen otras dependencias en donde se lleve a cabo emisión de documentos gratuitos que otorgue esta Dirección General con la finalidad de ayudar a la Ciudadanía;
  - VIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 34.-** La Coordinación General de Administración y Finanzas estará adscrita a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinarse con la Oficialía Mayor en la planeación y administración de los recursos humanos, de los procedimientos de contratación de bienes, servicios generales y materiales, tecnológicos y de comunicaciones que tenga a cargo esta coordinación;
- II. Programar y supervisar que los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, de vigilancia, de fotocopiado, de telefonía, de luz y otros servicios generales a los bienes muebles de las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Poder Ejecutivo para el desarrollo de sus actividades, así como lo referente al Palacio de Gobierno;
- III. Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Poder Ejecutivo, a fin de remitirlo a las instancias correspondientes para su aprobación;
- IV. Programar en conjunto con la Secretaria Particular los recursos financieros en el tema de agenda de eventos y giras de trabajo del Titular del Poder Ejecutivo; asimismo establecer en forma conjunta la agenda de riesgos en dichos actos;
- V. Coordinar el diseño y ejecución de proyectos de modernización administrativa para la simplificación y mejora continua de los procesos de

- trabajo y la calidad de los servicios sustantivos de las Unidades Administrativas;
- VI. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, coadyuvando con las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Poder Ejecutivo, en la presentación del mismo;
  - VII. Verificar que se elabore y se ejecute correctamente el presupuesto autorizado de las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Poder Ejecutivo;
  - VIII. Autorizar y realizar las adecuaciones necesarias al presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas a fin de garantizar el uso eficiente de los recursos;
  - IX. Atender y realizar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios que se requieran para atender las necesidades de las Unidades Administrativas adscritas al Poder Ejecutivo del Estado, Palacio de Gobierno y en las Casas de Gobierno; de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
  - X. Coordinar la administración y control de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Poder Ejecutivo, así como gestionar los requerimientos, que de los mismos hagan las Unidades Administrativas que lo conforman;
  - XI. Llevar el control y resguardo de los documentos que se generen con relación a su actuar las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Poder Ejecutivo, y certificar los que obren en los archivos de estas unidades;
  - XII. Instrumentar las políticas, estándares y sistemas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones aplicados a los sistemas de operación de las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Poder Ejecutivo que permitan optimizar el funcionamiento;
  - XIII. Administrar los recursos materiales y proporcionar los servicios generales que requieran las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Poder Ejecutivo para la ejecución de los programas y proyectos encomendados;
  - XIV. En caso de ser necesario llevar a cabo donaciones bienes materiales o recursos financieros de acuerdo a la normatividad de ayudas diversas y gestionar los recursos financieros necesarios ante la Secretaría de Hacienda;
  - XV. Solicitar recurso ordinario o extraordinario de los recursos humanos, materiales y servicios generales, tecnológicos, así como ayudas diversas ante la Secretaría de Hacienda;
  - XVI. Llevar a cabo la instrumentación, diseño y realización de adecuaciones, así como la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles al servicio del ejecutivo;
  - XVII. Verificar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles destinados al funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Poder Ejecutivo, Palacio de Gobierno y en las Casas de Gobierno;
  - XVIII. Gestionar los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal, así como facilitar la contratación del personal por tiempo y obra determinada y servicios profesionales de las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Poder Ejecutivo, de acuerdo a la normatividad establecida, que dichas unidades le soliciten;
  - XIX. Orientar a los enlaces administrativos de las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, cuando estos se lo requieran;
  - XX. Coordinar la operación y administración de logística y mantenimiento que requiera el Palacio de Gobierno, las Casas de Gobierno y las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Poder Ejecutivo;

- XXI. Garantizar los recursos materiales y humanos necesarios, para el Titular del Poder Ejecutivo, su familia e invitados especiales, requieran en Palacio de Gobierno y en las Casas de Gobierno;
- XXII. Suscribir de los contratos y convenios necesarios para el debido cumplimiento, de la administración de las Unidades Administrativas adscritas al Poder Ejecutivo del Estado, Palacio de Gobierno y en las Casas de Gobierno, previa opinión de la Consejería Jurídica;
- XXIII. Auxiliar en el correcto desarrollo de las auditorías realizadas dentro del Ejecutivo Estatal por los órganos fiscalizadores del Estado y Federación, dar seguimiento a la atención de observaciones para su correcta que se solventen en tiempo y forma en coordinación y apoyo con las Unidades Administrativas involucradas;
- XXIV. Orientar a cada una de las Unidades Administrativas, para elaboración, actualización y/o la modificación de los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y del Reglamento Interior, aplicable a las unidades adscritas al Titular del Poder Ejecutivo;
- XXV. Llevar el control de los lugares donde se resguarden los documentos del Archivo de Concentración, debiendo de implementar en conjunto con la Dirección General de Control de Gestión Documental, la forma como se consultará la información contenida en dichos documentos; y
- XXVI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables a las que le confiera el Titular del Poder Ejecutivo en Coordinación con el Oficial Mayor dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 35.-** La Dirección General de Información y Análisis estará adscrita a la Secretaría Técnica de la Mesa de Seguridad del Estado y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar a las instituciones, dependencias y entidades de la administración pública centralizada, desconcentrada o descentralizada federal, estatal, o municipal así como a cualquier otra institución pública y en su caso a los particulares cuando así proceda, la información necesaria para llevar a cabo las atribuciones que la Ley le confiere a la Secretaría Técnica de la Mesa de Seguridad del Estado;
- II. Elaborar productos de información para el Titular del Poder Ejecutivo en materia de seguridad, justicia y desarrollo;
- III. Promover la integración e interconectividad de las bases de datos de las distintas instituciones participantes en la Mesa de Seguridad del Estado, para facilitar la toma de decisiones al Titular del Ejecutivo;
- IV. Registrar y sistematizar la información procesada en materia de seguridad y justicia que permita generar instrumentos de evaluación para el Titular del Poder Ejecutivo;
- V. Proponer y establecer mecanismos institucionales de intercambio de información que permitan el diseño, construcción y consolidación de un Sistema Integral de Información en materia de Seguridad y Justicia al servicio de las instituciones que participan en la Mesa de Seguridad del Estado;
- VI. Facilitar los mecanismos de intercambio de información entre los participantes en la Mesa de Seguridad del Estado; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 36.-** La Dirección General de Desarrollo, Evaluación y Seguimiento estará adscrita a la Secretaría Técnica de la Mesa de Seguridad del Estado y tendrá

las siguientes atribuciones:

- I. Llevar el registro y control de los acuerdos realizados por la Mesa de Seguridad del Estado;
- II. Promover los mecanismos de coordinación interinstitucionales y de concertación social que permitan elevar las capacidades de las instituciones que participan en la Mesa de Seguridad;
- III. Impulsar en la Mesa de Seguridad las políticas públicas que determine el Titular del Ejecutivo en materia de seguridad, justicia y desarrollo;
- IV. Proponer a través de la Secretaría Técnica de la Mesa de Seguridad al Titular del Ejecutivo, las acciones de Política Criminal que permitan disminuir las condiciones criminogénicas que favorezcan la aparición de conductas antisociales, así como impulsar las estrategias y acciones que permitan la modernización y eficiencia de las instituciones responsables de la atención al fenómeno delictivo y el combate a la impunidad;
- V. Participar en la evaluación de los diferentes instrumentos programáticos en materia de justicia y seguridad pública en el Estado;
- VI. Dar continuidad y verificar el grado de cumplimiento y/o avances a los acuerdos alcanzados por la Mesa de Seguridad del Estado, e informar a través de la Secretaría Técnica de la Mesa de Seguridad al Titular del Poder Ejecutivo;
- VII. Impulsar los mecanismos para materializar la coordinación interinstitucional para las investigaciones criminales, para que exista una tutela judicial efectiva;
- VIII. Verificar el desarrollo de los procesos penales instaurados por las diferentes instancias de justicia que participan en la Mesa de Seguridad del Estado, mediante la solicitud de información a éstas;
- IX. Establecer y aplicar los mecanismos de evaluación de las metas acordadas en materia de combate al delito y a la impunidad, e informar a través de la Secretaría Técnica de la Mesa de Seguridad a el Titular del Poder Ejecutivo;
- X. Dar cuenta a través de la Secretaría Técnica de la Mesa de Seguridad del Estado al Titular del Poder Ejecutivo de los informes presentados por las instituciones que participen en la Mesa de Seguridad;
- XI. Con el auxilio de la Secretaría Particular, preparar el orden del día y la agenda de riesgos e informar a la Secretaría Técnica de la Mesa de Seguridad para las sesiones de la Mesa de Seguridad del Estado;
- XII. Dar el debido cumplimiento a las acciones y operaciones que sean ordenadas por la Mesa de Seguridad del Estado a la Secretaría Técnica de la Mesa de Seguridad; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 37.-** La Dirección General de Difusión adscrita a la Coordinación General del Sistema Estatal de Comunicación Social, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la cobertura en medios de comunicación masiva de los programas y acciones de gobierno, así como de la participación del Titular del Poder Ejecutivo en los eventos que revistan importancia para la vida pública de la Entidad;
- II. Elaborar la agenda temática pública del Ejecutivo del Estado y someterla a la consideración y en su caso, aprobación del Coordinación General del Sistema Estatal de Comunicación Social;



- III. Supervisar las acciones enfocadas a consolidar las relaciones públicas y la imagen institucional con los órganos de comunicación gubernamental de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con los sectores social y privado, de conformidad con las directrices que le establezca el Coordinación General del Sistema Estatal de Comunicación Social;
- IV. Aprobar a los medios de comunicación la difusión de la información recabada de las distintas dependencias de la Administración Pública Estatal;
- V. Organizar las conferencias de prensa y coadyuvar en la realización de entrevistas al Titular del Poder Ejecutivo, así como de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Proporcionar a los medios de comunicación el material gráfico como fotografías, videos y mensajes a difundir;
- VII. Procurar que los medios de comunicación dependientes del Estado cubran los eventos de especial interés para el Titular del Poder Ejecutivo y los que realicen el resto de las dependencias de la Administración Pública Estatal;
- VIII. Coadyuvar en la elaboración del Programa de Comunicación Social a cargo de la Coordinación General del Sistema Estatal de Comunicación Social, así como supervisar y dar seguimiento a su ejecución en el ámbito de su competencia;
- IX. Registrar la representación de medios de comunicación en la cobertura de eventos oficiales;
- X. Coordinar la cobertura del pool de prensa de los eventos públicos del Titular del Poder Ejecutivo y de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- XI. Llevar registro del acervo documental consistente en fotografías, videos, entrevistas, y discursos derivados de la cobertura informativa de las actividades del titular del Poder Ejecutivo Estatal y de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal; debiendo de remitirse para su resguardo al Coordinación General de Administración y Finanzas para su correspondiente resguardo.
- XII. Realizar los envíos de boletines de prensa y material gráfico a los medios de comunicación autorizados por la Coordinación General del Sistema Estatal de Comunicación Social;
- XIII. Elaborar herramientas de difusión para redes sociales en los medios electrónicos.
- XIV. Monitorear y realizar un análisis de los medios de comunicación en general, para verificar la visión que guarda el Estado ante los medios.
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 38.-** La Dirección General de Producción de Radio, Televisión e Imagen Gubernamental, estará adscrita a la Coordinación General del Sistema Estatal de Comunicación Social y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar el diseño de la imagen institucional gubernamental, para establecer una identidad única del Gobierno Estatal, así como las acciones enfocadas a consolidar la imagen gubernamental.
- II. Supervisar que las publicaciones de las distintas dependencias, entidades y organismos del Gobierno del Estado, sean de acuerdo con la imagen gubernamental aprobada.
- III. Elaborar operativos de radio y televisión para el Titular del Poder Ejecutivo y funcionarios estatales;
- IV. Diseñar y producir reportajes especiales;

- V. Elaborar anuncios para radio y televisión con contenido noticioso de las acciones que realiza el Titular del Poder Ejecutivo y las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VI. Diseñar la producción de programas especiales;
- VII. Elaborar herramientas de difusión para redes sociales en los medios electrónicos;
- VIII. Proveer de suministros informativos para radio y televisión a medios estatales y nacionales; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 39.-** La Dirección General de Planeación y Atención a Medios, estará adscrita a la Coordinación General del Sistema Estatal de Comunicación Social y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Funcionar como enlace con la Coordinación General de Administración y Finanzas para coadyuvar con la planeación del presupuesto asignado para cada capítulo mediante el seguimiento del gasto ejercido, la gestión requerida y la realización de informes, estudios y reportes de control, cuidando el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en los programas de trabajo;
- II. Ejecutar acciones y medidas para el seguimiento del gasto de la Coordinación General del Sistema Estatal de Comunicación Social;
- III. Analizar el presupuesto asignado a las dependencias y entidades por contratación de servicios de impresión, difusión y publicidad, con el objetivo de administrar los espacios de pauta correspondientes a las campañas de comunicación que realicen cada una de ellas;
- IV. Gestionar el cumplimiento de los contratos que comunicación social tenga injerencia.
- V. Gestionar con la Coordinación General de Administración y Finanzas las necesidades y recursos necesarios para apoyo de la Coordinación General de Comunicación Social.
- VI. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 40.-** La Dirección General de Enlace y Dependencia con Entidades, estará adscrita a la Coordinación General del Sistema Estatal de Comunicación Social y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar, bajo la conducción del Titular del Poder Ejecutivo y la coordinación del Titular de la Coordinación General del Sistema Estatal de Comunicación Social, con el desarrollo de las sesiones del Sistema Estatal de Comunicación Social, mismo que estará integrado por la Coordinación General del Sistema Estatal de Comunicación Social, Televisora de Hermosillo, S.A. de C.V., Radio Sonora y demás medios de comunicación impresos, digitales o de cualquier índole, propiedad del Gobierno del Estado;
- II. Llevar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos que se tomen en las sesiones del Sistema Estatal de Comunicación Social, así como integrar debidamente y resguardar cada una de las actas de sesiones que se celebren, en el archivo institucional del Sistema Estatal de Comunicación Social;

- III. Generar los instrumentos jurídicos correspondientes a los servicios requeridos para la difusión de los programas y acciones del Gobierno del Estado;
- IV. Llevar a cabo el trámite correspondiente para la obtención de las opiniones positivas relativas a los instrumentos jurídicos, para la contratación de medios de comunicación, por parte de la Secretaría de la Consejería Jurídica y, en su caso, de la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Sonora;
- V. Funcionar como unidad de enlace de transparencia con la Coordinación Ejecutiva de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para la respuesta oportuna de solicitudes de transparencia y acceso a la información pública, así como para la actualización periódica de la información en el portal de transparencia, en el rubro correspondiente a comunicación social; y
- VI. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones.

## **CAPITULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 41** - Durante las ausencias temporales del Titular una de las Unidades Administrativas, el despacho y resolución de los asuntos de la Secretaría, Jefatura, Oficina o Coordinación, estarán a cargo del Titular de la Unidad Administrativa que cada superior jerárquico determine mediante oficio que deberán comunicar al Titular del Poder Ejecutivo, quien podrá sin perjuicio de lo anterior, determinar quién quedará en su caso como encargado del despacho que corresponda.

**ARTÍCULO 42.-** En las ausencias de uno o varios titulares de las Unidades Administrativas, éstos serán suplidos por los funcionarios que designe el Secretario, Jefe o Coordinador Ejecutivo a propuesta del Titular de la Unidad Administrativa que se ausente.

## **CAPÍTULO IX DEL CONTROL Y VIGILANCIA**

**ARTÍCULO 43.-** Las funciones de control de las Unidades Administrativas adscritas a el Titular del Poder Ejecutivo, estarán a cargo del Órgano Interno de Control, estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de la Secretaría de la Contraloría General, ejerciendo lo conducente en los términos del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.

Las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Poder Ejecutivo para la operación de dicho Órgano Interno de control, proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, proporcionando la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar.

## **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento Interior de las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, número 44, sección I de fecha 30 de noviembre de 2017 y sus reformas y demás disposiciones reglamentarias que se opongán al presente Reglamento.

**TERCERO.** Los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del Reglamento Interior, el Titular del Poder Ejecutivo queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten en tanto se expidan los mencionados manuales administrativos.

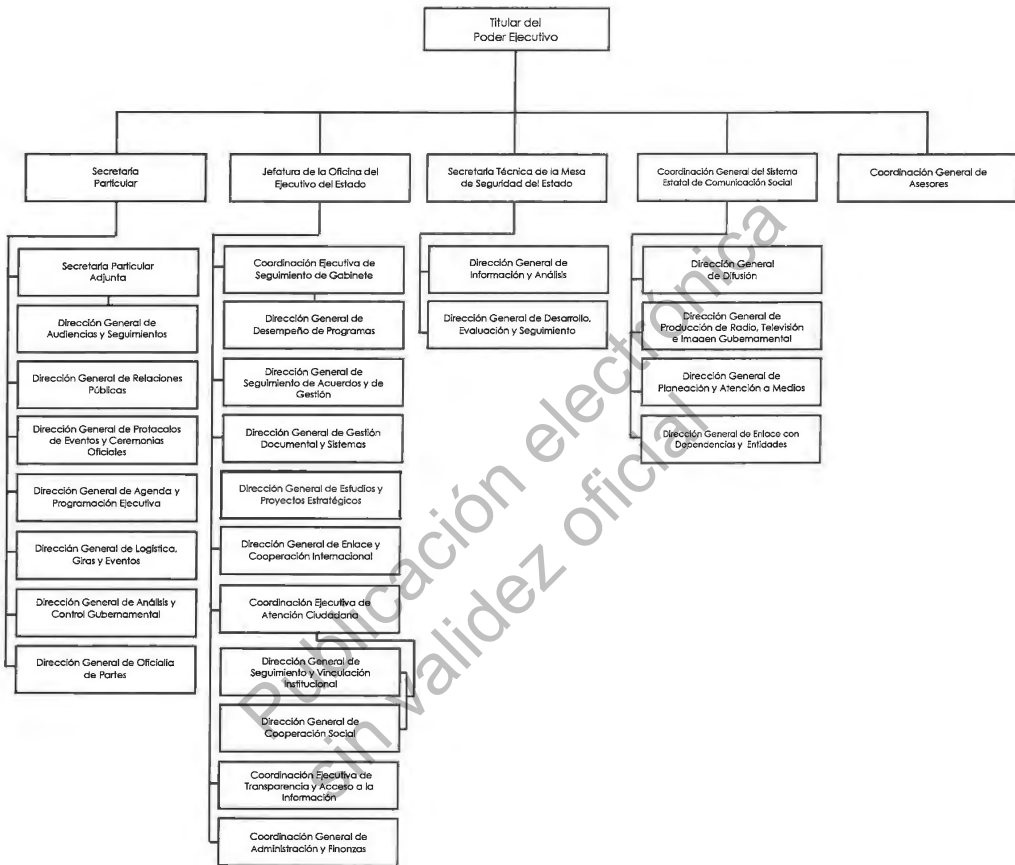
Dado la residencia del Poder Ejecutivo Hermosillo, Sonora a los 03 días del mes de agosto de dos mil veintidós.

**ATENTAMENTE**

  
**DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

  
**DR. ALVARO BRACAMONTE SIERRA**  
SECRETARIO DE GOBIERNO

**UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE SONORA  
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



Clave de Registro: SECOG-DI-2022-08  
 Oficio: DS/1054-2022  
 Fecha: AGOSTO 02, 2022  
 Secretaría de la Contraloría General



CONVOCATORIA No. 21 LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL

Con fundamento en lo establecido por el Artículo 150 de la Constitución Política Local y a fin de dar cumplimiento a lo establecido por el Artículo 44 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora, la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano convoca a los interesados en participar en la(s) Licitación(es) Pública(s) de carácter Estatal, para la adjudicación de Contrato de conformidad con lo siguiente:

Número de Licitación	Fechas y Horas de los Actos Relativos			
	Visita al Sitio	Junta de aclaraciones	Límite de inscripción	Presentación de Proposiciones
LPO-926006995-079-2022	22 de noviembre de 2022 a las 11:00 horas	23 de noviembre de 2022 a las 13:00 horas	23 de noviembre de 2022	29 de noviembre de 2022 a las 09:00 horas
Plazo de Ejecución		Inicio estimado		Capital Contable Mínimo Requerido
25 días naturales		5 de diciembre de 2022		\$300,000.00
Costo de las bases	Lugar y descripción de la Obra			
\$1,714.00	ELABORACIÓN DE PROYECTO EJECUTIVO PARA LA CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO DEL SERVICIO MÉDICO FORENSE (SEMEFO), EN LA LOCALIDAD HEROICA GUAYMAS, MUNICIPIO DE GUAYMAS, SONORA			

Número de Licitación	Fechas y Horas de los Actos Relativos			
	Visita al Sitio	Junta de aclaraciones	Límite de inscripción	Presentación de Proposiciones
LPO-926006995-080-2022	22 de noviembre de 2022 a las 11:00 horas	23 de noviembre de 2022 a las 17:00 horas	23 de noviembre de 2022	29 de noviembre de 2022 a las 11:00 horas
Plazo de Ejecución		Inicio estimado		Capital Contable Mínimo Requerido
25 días naturales		5 de diciembre de 2022		\$2,000,000.00
Costo de las bases	Lugar y descripción de la Obra			
\$3,427.00	REHABILITACIÓN DE PAVIMENTO A BASE DE RECARPETEO ASFÁLTICO DE 3.00 CENTÍMETROS DE ESPESOR EN VARIAS CALLES DEL SECTOR PONIENTE EN LA LOCALIDAD Y MUNICIPIO DE AGUA PRIETA, SONORA			

- De acuerdo a lo establecido por el Artículo 42, Fracción I de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora, solo podrán participar en estas Licitaciones las personas de nacionalidad mexicana, con domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Sonora.
- La(s) licitación(es) esta(n) basada(s) en el(los) oficio(s) No. SH-ED-22-207 (LPO-926006995-079-2022) y SH-ED-22-220 (LPO-926006995-080-2022) de fecha(s) 24 de octubre y 4 de noviembre de 2022 emitido(s) por la Secretaría de Hacienda del Estado de Sonora.
- Las bases en las que se establecen los requisitos que deberán acreditar los interesados, se encuentran a su disposición para consulta y descarga en Internet en la página de CompraNet Sonora: <http://compranet.sonora.gob.mx/sistema/portal> o bien en las oficinas de la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos, ubicadas en el 2do. piso del inmueble que ocupa la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, sito en Blvd. Hidalgo y Calle Comonfort No. 35, Col. Centenario, en Hermosillo, Son., en un horario de 8:00 a 16:00 hrs., de lunes a viernes, teléfono (01-662) 108-19-00 Ext. 60086.
- La forma de pago para la compra de las bases será mediante el pase de caja que genere el mismo sistema de CompraNet Sonora, una vez que el licitante registre su interés en participar, el pago se podrá realizar en cualquier Agencia y/o Sub agencia Fiscal del Estado de Sonora o en cualquier sucursal de la institución bancaria "BBVA México, S.A. de C.V."
- La(s) Visita(s) al Sitio de los trabajos se llevará(n) a cabo en el día y la hora indicada anteriormente, partiendo de las oficinas de la Presidencia Municipal de Guaymas (LPO-926006995-079-2022) y Agua Prieta (LPO-926006995-080-2022), Sonora.
- La Junta de Aclaraciones, así como la Presentación y Apertura de Proposiciones se realizará en la Sala de Licitaciones de esta Secretaría, Ubicada en la planta baja del Edificio SIDUR, sito indicado en punto No. 3; en la fecha y hora señalada con anterioridad.
- Para efectos de la presente licitación no se permitirá la subcontratación de ninguna parte de los trabajos.
- Se otorgará el anticipo indicado en las bases, de la asignación presupuestaria aprobada en el presente ejercicio fiscal.



Bldv. Hidalgo y Comonfort No.35, 3er Piso, Col. Centenario, C.P. 83260, Hermosillo, Sonora, México.  
Teléfono: (662) 108 1900 / [www.sonora.gob.mx](http://www.sonora.gob.mx)



GOBIERNO  
DE SONORA

**INFRAESTRUCTURA  
Y DESARROLLO URBANO**

**Criterios de adjudicación:** El contrato para esta licitación, se adjudicará a la persona física o moral, cuya proposición resulte solvente por reunir los criterios de evaluación especificados en las bases de licitación y de conformidad con lo establecido por el artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.

**Invitados:** Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 44 Fracción VIII de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Sonora, por este conducto se invita a la Secretaría de Hacienda del Estado y a la Secretaría de la Contraloría General para que participen en los actos de la referida licitación. Igualmente, de acuerdo a lo establecido por el Artículo 44 Fracción IX del ordenamiento señalado en este párrafo, se hace una atenta invitación a la ciudadanía en general para que participe y se registre como observador en los actos de Presentación y Apertura de Proposiciones y Acto de Fallo, por lo menos hasta cuarenta y ocho horas antes de la hora de inicio de los mismos.

En ausencia del Secretario del Ramo; y con fundamento en el artículo 19 del capítulo VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, publicado en el Boletín Oficial con fecha 3 de octubre de 2019; firma el Subsecretario.

Hermosillo, Sonora, a 18 de noviembre de 2022  
ATENTAMENTE

ING. JOSÉ JESÚS GONZÁLEZ VILLALOBOS  
SUBSECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

Publicación electrónica  
sin validez oficial



Bldv. Hidalgo y Comonfort No.35, 3er Piso, Col. Centenario, C.P. 83260, Hermosillo, Sonora, México.  
Teléfono: (652) 108 1900 / www.sonora.gob.mx



GOBIERNO  
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y  
**ARCHIVO DEL  
ESTADO**

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

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

La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
[https://boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/  
validacion.html](https://boletinoficial.sonora.gob.mx/boletin/publicaciones/validacion.html) CÓDIGO: 2022CCXEE-18112022-2AA64859F

