



GOBIERNO
DE SONORA

BOLETÍN OFICIAL

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

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXVII

Número 14 Secc. I

Lunes 16 de febrero de 2026

CONTENIDO

ESTATAL • PODER EJECUTIVO • Reglamento Interior de las Unidades Administrativas adscritas directamente a la persona Titular del Ejecutivo del Estado de Sonora.

DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO
MTRO. EDGAR HIRAM SALLARD

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 confieren las fracciones I y XVIII del artículo 79 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

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, el cual precisa 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.

Que, con fecha del 31 de octubre de 2024 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 directamente a la persona titular del Ejecutivo del Estado, tales como a la Secretaría Particular y la Oficina del Ejecutivo del Estado, así como, la derogación de la Coordinación General del Sistema Estatal de Comunicación Social. Para que las personas titulares de la Secretaría Particular y la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado complementen sus atribuciones, contarán con las áreas de apoyo necesarias para su debido funcionamiento y desarrollo de sus funciones en el ámbito de su competencia y responsabilidad; la Secretaría Particular contará con la Dirección General de Relaciones Públicas y la Dirección General de Oficialía de Partes, la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado a través de la Coordinación Ejecutiva de Enlace Internacional, para fortalecer las relaciones binacionales, contará con la Dirección General de la Oficina de Sonora en Arizona, en la Coordinación Ejecutiva de Administración y Finanzas habrá una Dirección General de Administración de Recursos y la Dirección General de Administración de Casa de Gobierno, permitiendo una gestión integral y de planificación de recursos públicos.

Que, las Unidades Administrativas adscritas directamente a la persona titular del Ejecutivo del Estado, 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.

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 directamente a la persona titular del 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 Bis 2, 4 Bis 3, 4 Bis 6, y 4 Bis 7 de dicho ordenamiento legal.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS DIRECTAMENTE A LA PERSONA TITULAR DEL EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Unidades Administrativas adscritas directamente a la persona titular del Ejecutivo del Estado, previstas en los artículos 4, 4 Bis, 4 Bis 1, 4 Bis 2, 4 Bis 3, 4 Bis 6 y Bis 7 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 2. Las Unidades Administrativas adscritas directamente a la persona titular del Ejecutivo del Estado 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 la persona titular del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 3. Para la atención, estudio, planeación, seguimiento y cumplimiento de los asuntos, planes, programas y acciones de Gobierno, la persona titular del Ejecutivo del Estado tendrá adscritas las siguientes Unidades Administrativas:

- I. Secretaría Particular:
 - a. Secretaría Particular Adjunta:
 1. Dirección General de Agenda y Programación Ejecutiva;
 2. Dirección General de Oficialía de Partes; y
 3. Dirección General de Análisis Jurídico y Control Gubernamental.
 - b. Coordinación Ejecutiva de Logística y Eventos:
 1. Dirección General de Relaciones Públicas; y
 2. Dirección General de Logística y Administración.
- II. Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado:
 - a. Coordinación Ejecutiva de Seguimiento de Gabinete:
 1. Dirección General de Desempeño de Programas; y
 2. Dirección General de Cumplimientos de Acuerdos de Gabinete.

- b. Coordinación Ejecutiva de Planeación:
 - 1. Dirección General de Planeación.
 - c. Coordinación Ejecutiva de Enlace Internacional:
 - 1. Dirección General de Enlace y Cooperación Internacional; y
 - 2. Dirección General de la Oficina de Sonora en Arizona.
 - d. Dirección General de Seguimiento de Acuerdos y de Gestión;
 - e. Dirección General de Gestión Documental;
 - f. Dirección General de Estudios y Proyectos Estratégicos; y
 - g. Dirección General de Análisis y Estudio Oficioso.
 - h. Coordinación Ejecutiva de Atención Ciudadana:
 - 1. Dirección General de Seguimiento y Vinculación Interinstitucional;
 - 2. Dirección General de Cooperación Social; y
 - 3. Dirección General de Planificación y Control de Apoyos Sociales.
 - i. Coordinación Ejecutiva de Administración y Finanzas:
 - 1. Dirección General de Administración de Recursos;
 - 2. Dirección General de Administración de Casa de Gobierno; y
 - 3. Dirección General de Adquisición y Finanzas.
 - j. Coordinación Ejecutiva de Transparencia y Acceso a la información.
- III. Secretaría Técnica de la Mesa de Seguridad:
- a. Dirección General de Información y Análisis.
- IV. Coordinación General de Asesores.

ARTÍCULO 4. Las personas titulares de las unidades administrativas adscritas directamente a la persona titular del Ejecutivo del Estado, 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, establezcan la persona titular del Ejecutivo del Estado y la persona titular de la Unidad Administrativa.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS DIRECTAMENTE A LA PERSONA TITULAR DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

ARTÍCULO 5. Al frente de cada una de las unidades administrativas adscritas directamente a la persona titular del Ejecutivo del Estado, habrá una persona titular, a quien le corresponde el ejercicio

de las atribuciones previstas en el presente Reglamento Interior. Para el mejor desempeño de dichas atribuciones, podrá distribuir las entre las diversas unidades que técnica y administrativamente dependen de ella, cuyos titulares serán responsables de los actos que realicen en el ámbito de su competencia.

Las personas titulares de las unidades administrativas adscritas directamente a la persona titular del Ejecutivo del Estado ejercerán las facultades y atribuciones que le confieran las leyes aplicables, las que les asigne el presente Reglamento Interior, y aquellas que, en su caso les delegue la persona titular del Ejecutivo del Estado, sin perjuicio de que puedan asumir el ejercicio directo de las atribuciones de sus unidades adscritas cuando lo juzgue conveniente.

ARTÍCULO 6. Las personas titulares de las unidades administrativas adscritas directamente a la persona titular del Ejecutivo del Estado, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine la persona titular del Ejecutivo del Estado, la política de la Secretaría, Jefatura o Coordinación General;
- 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 Ejecutivo del Estado;
- III. Acordar con la persona titular del Ejecutivo del Estado el trámite, la resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
- IV. Proponer a la persona titular del 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 Anticorrupción y Buen Gobierno;
- 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 los 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 de la persona titular del Ejecutivo del Estado y proponer 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 la persona titular del 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 a las y los funcionarios y empleados de la unidad administrativa a su cargo, y conceder audiencias a las personas particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XVII. 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. Desempeñar las representaciones, comisiones y funciones que por acuerdo expreso de la persona titular del Ejecutivo del Estado se le encomienden e informar de los resultados de las mismas;
- XIX. Dictar acuerdos de delegación de facultades a su subordinado inmediato, los cuales deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- XX. 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 de la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- XXI. Implementar acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos, de acuerdo a la normalidad en la materia;
- XXII. Garantizar el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética de la Administración Pública Estatal;
- XXIII. Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;

- XXVI. Implementar acciones orientadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;
- XXVII. Contribuir al eficiente uso de los recursos y atender las adecuaciones presupuestales que la Coordinación Ejecutiva de Administración y Fianzas considere necesarias;
- XXVIII. Expedir cuando se requiera copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, de la unidad administrativa a su cargo en formato físico o electrónico, así como de los documentos originales que tengan ante su vista, previo cotejo de los mismos; así mismo, llevar a cabo la certificación de la impresión documental de los datos contenidos en los sistemas informáticos implementados para el ejercicio de sus funciones, con relación a los asuntos de su competencia, 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
- XXIX. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular del Ejecutivo del Estado, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS DIRECTAMENTE A LA PERSONA TITULAR DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

ARTÍCULO 7. La Secretaría Particular estará adscrita directamente a la persona titular del Ejecutivo del Estado y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar las actividades de la agenda, derivada de los compromisos y asuntos oficiales del Titular del Ejecutivo del Estado y efectuar el seguimiento correspondiente;
- II. Agendar las actividades institucionales y eventos públicos a la persona titular del Ejecutivo del Estado; y en caso de que este último no pueda asistir, comunicar a la persona servidora pública designada para que asista en representación de aquella;
- III. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de la coordinación y las direcciones generales adscritas a la Secretaría Particular;
- IV. Reforzar los mecanismos para el control, gestión, seguimiento de temas y documentos dirigidos a la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- V. Coordinar la programación de eventos, reuniones, acuerdos, audiencias y giras de trabajo del titular del Ejecutivo del Estado con las instancias correspondientes;
- VI. Solicitar los apoyos necesarios ante las instancias y dependencias correspondientes, para la preparación, organización y celebración de los actos en los que participe la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- VII. Establecer los mecanismos de convocatoria y confirmación, que garanticen la asistencia de las y los funcionarios, y personas que habrán de participar en eventos de la persona titular del Ejecutivo del Estado;

- VIII. Coordinar el protocolo sugerido a observar durante los eventos, reuniones y giras de trabajo en las que participe la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- IX. Someter a consideración de la persona titular del Ejecutivo del Estado, las propuestas de las personas funcionarias que lo representarán en actos o eventos;
- X. Administrar y coordinar los recursos humanos y materiales para que, de manera puntual, se lleven a cabo giras, eventos, ceremonias y demás actos que efectúe la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- XI. Atender aquellos asuntos que, por instrucción de la persona titular del Ejecutivo del Estado, le sean encomendados de manera personal, mediante atención directa o canalización a las instancias respectivas y efectuar el seguimiento correspondiente;
- XII. Establecer los mecanismos para el correcto y oportuno procesamiento de la documentación y correspondencia dirigida a la persona titular del Ejecutivo del Estado, a través de la presente Secretaría Particular;
- XIII. Definir y acompañar a la persona titular del Ejecutivo del Estado en las giras o reuniones oficiales en el extranjero;
- XIV. Concentrar en el archivo general de la Secretaría Particular los documentos relacionados con los asuntos encomendados a sus respectivas áreas administrativas;
- XV. Promover y mantener estrecha relación Interinstitucional entre el Ejecutivo y las Representaciones y/o delegaciones de la Administración Pública Federal con el fin de mantener coordinación y seguimiento a los acuerdos y compromisos que se generen; y
- XVI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 8. La Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado estará adscrita directamente a la persona titular del Ejecutivo del Estado y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar información y datos necesarios a fin de proveer a la persona titular del Ejecutivo del Estado para sus actividades, toma de decisiones y formulación de mensajes;
- II. Coordinar y preparar las reuniones de trabajo de la persona titular del Ejecutivo del Estado con la persona titular de la Presidencia de la República, así como con las personas servidoras públicas de las dependencias y entidades de los distintos órdenes 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 a la persona titular del Ejecutivo del Estado, a las y 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 la persona titular del Ejecutivo del Estado y turnados para su atención a las dependencias y entidades competentes;

- VI. Convocar, organizar y coordinar las reuniones del 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 de la persona titular del Ejecutivo del Estado, la situación que guarde el cumplimiento de los mismos;
- VII. Verificar el cumplimiento de los programas e instrucciones que expresamente señale la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- VIII. Orientar y supervisar las acciones del gabinete legal y ampliado a las políticas, lineamientos y prioridades que fije la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- IX. Emitir recomendaciones para la operación y funcionamiento de los gabinetes del Ejecutivo;
- X. Registrar los acuerdos de la persona titular del Ejecutivo del Estado con las personas 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 la persona titular del Ejecutivo del Estado 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 la persona titular del Ejecutivo del Estado 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 estratégicos, definidos por la persona titular del Ejecutivo del Estado; 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 de la persona titular del Ejecutivo del Estado en temas con los órganos autónomos estatales o federales, que le sean instruidos por la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- XVII. Promover el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública en las unidades administrativas adscritas directamente a la persona titular del Ejecutivo del Estado, 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 la persona titular del Ejecutivo del Estado en la Conferencia Nacional de Gobernadores y en las distintas conferencias, comités, consejos y reuniones de Gobernadores;
- XIX. Coordinar, a través de la persona titular de la Dirección General de Enlace y Cooperación Internacional, a las oficinas de las comisiones Sonora Arizona;
- XX. Coordinar la participación estatal en las reuniones plenarios en la Comisión Sonora Arizona;

- 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 de la persona titular del Ejecutivo del Estado 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 administrativas adscritas directamente a la persona titular del Ejecutivo del Estado, 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 la persona titular del Ejecutivo del Estado y sus unidades administrativas;
- XXV. Coordinar a la Unidad de Transparencia Acceso a la Información Pública de la persona titular del Ejecutivo del Estado; y
- XXVI. Las demás que le señale las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 9. La Secretaría Técnica de la Mesa de Seguridad del Estado, estará adscrita directamente a la persona titular del Ejecutivo del Estado y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar bajo la conducción de la persona titular del Ejecutivo del Estado 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 derivan 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 implementación de la política criminal que dicte el titular del Ejecutivo del Estado;
- 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 a la persona titular del Ejecutivo del Estado, 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 la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- XII. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo, así como de los diferentes programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales en el ámbito de su competencia;
- XIII. Coordinarse de manera transversal con todas las áreas competentes en la materia de seguridad, a fin de contribuir al desarrollo económico del Estado, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Revisar y rendir informes a la persona titular del Ejecutivo del Estado 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 la persona titular del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 10. La Coordinación General de Asesores estará adscrita directamente a la persona titular del Ejecutivo del Estado y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y formular los estudios, análisis, opiniones y recomendaciones que resulten procedentes, a fin de asesorar y apoyar a la persona titular del Ejecutivo del Estado en los asuntos que le encomiende;
- II. Coordinarse 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 la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- IV. Asesorar en la planeación, desarrollo y evaluación de proyectos y programas en materia de atención a sectores vulnerables, de desarrollo sostenible y sustentable, así como de fomento al trabajo productivo, entre otros, con el objeto de dar cumplimiento a los propósitos y funciones que le sean encomendadas por la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- V. Coordinar, controlar y supervisar las actividades de las personas asesoras a su cargo, a fin de dar seguimiento a la información requerida por la persona titular del Ejecutivo del Estado, 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 la persona titular del Ejecutivo del Estado, y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos que se generen;
- VIII. Elaborar, coordinar y supervisar los discursos, mensajes y posicionamientos oficiales de la persona titular del Ejecutivo Estatal para los eventos, actos públicos y actividades en los que participe;
- IX. Solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal la información y datos relevantes que resulten necesarios, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; y
- X. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y las que confiera el Titular del Poder Ejecutivo, dentro, de la esfera de atribuciones.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR ADJUNTA Y DE LAS COORDINACIONES EJECUTIVAS

ARTÍCULO 11. Al frente de la Secretaría Particular Adjunta y de las coordinaciones ejecutivas habrá una persona titular, quien será técnica y administrativamente responsable del funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo y podrá asumir el ejercicio directo de sus atribuciones cuando lo juzguen conveniente; éstos ejercerán las atribuciones que les asigne el presente Reglamento Interior y las que les delegue su superior jerárquico.

ARTÍCULO 12. La Secretaría Particular Adjunta, y las coordinaciones ejecutivas tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que le sean adscritas, de conformidad con los lineamientos que establezca su superior jerárquico;
- II. Establecer las acciones de coordinación con las demás unidades administrativas adscritas al titular del Ejecutivo del Estado, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean de su competencia;
- III. Acordar con su 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 titular del 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 persona titular de la Coordinación Ejecutiva 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 a las políticas establecidas por su superior jerárquico o por la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- X. Recibir en audiencia a las y los funcionarios y empleados adscritos a la unidad administrativa a su cargo, así como conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas 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 a la persona titular del Ejecutivo del Estado, 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 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 de la Administración pública y Código de Conducta de las unidades administrativas adscritas directamente a la persona titular del Ejecutivo del Estado de Sonora;
- XXI. Coadyuvar en el 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 la persona titular del Ejecutivo del Estado, dentro de la esfera de sus atribuciones.

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

ARTÍCULO 13. 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 la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- II. Facilitar la solicitud y gestión de lo necesario para los traslados terrestres o aéreos de la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- III. Procurar la capacitación del personal adscrito a la Secretaría Particular de la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los mecanismos de control, para garantizar la asistencia oportuna de las y los funcionarios y personas que habrán de participar en eventos de la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- V. Sugerir las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Ejecutivo Estatal;
- VI. Establecer la coordinación pertinente con las demás áreas administrativas de la Secretaría Particular del Ejecutivo del Estado, a fin de dar puntual seguimiento a los asuntos encomendados por el Secretario Particular;
- VII. Acordar con el Secretario Particular los asuntos inherentes a la Secretaría y someter a su consideración los requerimientos y asuntos que deba atender personalmente;

- VIII. Representar al Secretario Particular en los eventos, reuniones o mesas de trabajo que éste le instruya;
- IX. Coordinar el desarrollo de las audiencias del Secretario Particular para garantizar que se realicen de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- X. Coordinar el control y seguimiento de la correspondencia recibida en la Secretaría Particular;
- XI. Evaluar y clasificar las distintas solicitudes de gestión, invitaciones y audiencias que se reciben en la Secretaría Particular;
- XII. Servir de enlace al Secretario Particular con las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como de los Poderes que integran el Gobierno del Estado; y
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera su superior jerárquico o la persona titular del Ejecutivo del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 14. La Coordinación Ejecutiva de Logística y Eventos, estará adscrita a la persona titular de la Secretaría Particular y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración de los programas de giras y eventos especiales de la persona titular del Ejecutivo del Estado, coordinados por la Secretaría Particular;
- II. Controlar la operación de la unidad administrativa en relación con giras, eventos y reuniones en que participe la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- III. Planear la logística de traslados y rutas para el cumplimiento puntual de los eventos en los que participe la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- IV. Organizar el control de accesos, salidas y protocolos para la persona titular del Ejecutivo del Estado en los distintos eventos en los que participe;
- V. Coordinar la realización de giras y eventos especiales en que participe la persona titular del Ejecutivo del Estado, así como establecer contacto con las dependencias y organismos de los sectores público, social y privado que se involucren en los mismos;
- VI. Coordinar el establecimiento y ejecución de las políticas de relaciones públicas señaladas por la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- VII. Ejecutar todas las actividades y apoyos logísticos necesarios para la realización de reuniones o giras que realice la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- VIII. Enviar a la Coordinación Ejecutiva de Administración y Finanzas los datos técnicos necesarios para la organización de eventos o giras;
- IX. Requerir con anticipación los recursos materiales, financieros y servicios generales a la Coordinación Ejecutiva de Administración y Finanzas para la realización de eventos que le soliciten al gobernador o donde participe directamente;
- X. Solicitar a nombre de esta Coordinación el gasto a comprobar de la persona titular del Ejecutivo del Estado para atender necesidades en giras nacionales e internacionales;
- XI. 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;
- XII. Solicitar cualquier gasto a comprobar para el óptimo funcionamiento u operatividad de los eventos de la persona titular del Ejecutivo del Estado; y

XIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera su superior jerárquico o la persona titular del Ejecutivo del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 15.- La Coordinación Ejecutiva de Seguimiento de Gabinete estará adscrita a la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado y tendrá a su cargo 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 la persona titular de la Jefatura 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 a la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo en las reuniones de los Gabinetes legal y ampliado, sectoriales, regionales, especializados, o cualquier otro que celebre la persona titular del Ejecutivo del Estado, 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 Gabinete;
- 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, mesas de trabajo, foros regionales y nacionales; y
- X. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera su superior jerárquico o la persona titular del Ejecutivo del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 16.- La Coordinación Ejecutiva de Planeación estará adscrita a la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y coordinar con la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado, los objetivos de la organización y los procedimientos adecuados, para alcanzarlos, mediante programas de planeación estratégica, políticas públicas transversales en materia de innovación y gestión gubernamental, en beneficio de la ejecución de proyectos definidos por la persona titular del Ejecutivo del Estado y en apoyo a las diferentes dependencias y entidades de la administración pública estatal, con la medición del impacto y beneficios en materia de diseño, teniendo por finalidad la búsqueda de mejores resultados;

- II. Acordar con la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado el diseño, evaluación y seguimiento de Programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo, así como las acciones de alto impacto social, económico y de desarrollo regional;
- III. Coordinar con la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado, la integración de la información relativa a los avances del Plan Estatal de Desarrollo y los programas de mediano plazo, así como los compromisos municipales mediante sistemas de información e indicadores;
- IV. Diseñar y coordinar acciones de mejora continua administrativa en procesos y gestión de la calidad institucional en trámites y servicios de la Administración Pública Estatal, así como de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado;
- V. Coordinar e integrar el Informe Anual del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;
- VI. Realizar la vinculación interinstitucional para la atención de los asuntos que le sean turnados;
- VII. Formular análisis y reportes sobre la situación que guarda la Administración Pública del Estado de Sonora; y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera su superior jerárquico o la persona titular del Ejecutivo del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 17.- La Coordinación Ejecutiva de Enlace Internacional estará adscrita a la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado de Sonora y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar las relaciones internacionales del Estado de Sonora, proyectar la participación estatal y coadyuvar en la integración de las actividades con la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado, para la participación del Estado de Sonora en las reuniones plenarias de la Comisión, Sonora Arizona y las demás comisiones que sean requeridas y que expresamente señale la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos y convenios internacionales realizados en coordinación con las instancias competentes, e informar a la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado de Sonora;
- III. Promover espacios para una agenda internacional con la participación de las diferentes dependencias y entidades públicas y privadas;
- IV. Promover e incentivar la creación de mecanismos de colaboración con diversas entidades en el extranjero, así como crear las condiciones favorables para la atracción de inversiones económicas del extranjero hacia nuestro Estado;
- V. Impulsar el desarrollo económico y la competitividad del Estado de Sonora en el mapa global, manteniendo informado a la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado;
- VI. Impulsar, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores mediante convenios que suscriban, las acciones orientadas al fortalecimiento de la cooperación internacional y la creación de nuevos vínculos para el Estado, dentro del marco legal de competencias correspondiente; siendo esta unidad la encargada de los asuntos relativos al Estado en el extranjero;

- VII. Promocionar en el extranjero las ventajas económicas y competitivas de la Entidad, así como el enorme potencial de sus recursos naturales;
- VIII. Ser enlace y coordinar una comunicación interinstitucional para los asuntos internacionales que busquen establecer alianzas estratégicas y realizar proyectos integrales en beneficio del Estado de Sonora;
- IX. Impulsar la comercialización de bienes y servicios producidos en el Estado, en el mercado internacional, así como contribuir a consolidar una oferta exportable;
- X. Coadyuvar en las relaciones interinstitucionales en materia social, educativa, cultural, deportiva y de salud entre Sonora y el mundo, así como la promoción y difusión del turismo local en el extranjero;
- XI. Establecer una política de buena vecindad con los estados norteamericanos con el fin de impulsar proyectos con visión compartida con las diferentes instancias gubernamentales en el extranjero, así como con el sector empresarial, universidades, centros educativos, centros de investigación y asociaciones que nos permitan ese intercambio de beneficios en el ámbito internacional, sin descuidar la diplomacia y las buenas relaciones políticas;
- XII. Atender y organizar a la diáspora sonorense asentada en la Unión Americana, principalmente en Arizona, con servicios como la renovación de licencias de conducir, actas de nacimiento entre otros; y
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera su superior jerárquico o la persona titular del Ejecutivo del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 18.- La Coordinación Ejecutiva de Atención Ciudadana estará adscrita a la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Atender a la ciudadanía que acude a las oficinas de la persona titular del Ejecutivo del Estado 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 la ciudadanía a la persona titular del Ejecutivo del Estado en las diferentes ramas de la administración pública que le sean turnados para su atención;
- III. Emitir reglas de operación y/o lineamientos para la operación del programa de apoyos sociales asignados;
- IV. Atender bajo los criterios de operación la entrega de apoyos sociales a través de la Dirección General de Planificación y Control de Apoyos Sociales;
- V. Atender las solicitudes recibidas en giras o eventos en las que intervenga la persona titular del Ejecutivo del Estado, con la finalidad de dar seguimiento y conclusión a peticiones ciudadanas;
- VI. Dirigir el proceso de recepción, tramitación y seguimiento de actas de nacimiento, defunción, matrimonio, y recepción de folios del 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;
- VII. 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;

- VIII. Coordinar el registro, análisis, clasificación y gestión de las solicitudes recibidas por escrito para su canalización a las instancias correspondientes;
- IX. Dar seguimiento y evaluar los proyectos de mejora de la gestión de atención ciudadana, así como de los procedimientos que se otorgan en la Dirección General de Cooperación Social, en el ámbito de donaciones obtenidas por las diferentes instituciones, empresas, asociaciones y donaciones en general;
- X. Instrumentar procedimientos de atención a las demandas ciudadanas referidas a las diversas áreas de la Administración Pública Estatal;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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 de la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- XIV. Coordinarse con los tres órdenes de Gobierno para la atención, gestión y conclusión de las solicitudes dirigidas a la persona titular del Ejecutivo del Estado; y
- XV. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera su superior jerárquico o la persona titular del Ejecutivo del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 19.- La Coordinación Ejecutiva de Administración y Finanzas estará adscrita a la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado y tendrá a su cargo las siguientes 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 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 directamente a la persona titular del 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 a la persona titular del Ejecutivo del Estado, a fin de remitirlo a las instancias correspondientes para su aprobación;
- IV. Programar en conjunto con la Secretaría Particular los recursos financieros en el tema de agenda de eventos y giras de trabajo de la persona titular del Ejecutivo del Estado; 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 a la persona titular del Ejecutivo del Estado, en la presentación del mismo;
- VII. Verificar que se elabore y se ejecute correctamente el presupuesto autorizado de las unidades administrativas adscritas a la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- 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 directamente a la persona titular del Ejecutivo, Palacio de Gobierno y en las Casas de Gobierno de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia y en coordinación con Oficialía Mayor;
- X. Coordinar la administración y control de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de las unidades administrativas adscritas directamente a la persona titular del Ejecutivo del Estado, 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 al actuar de las unidades administrativas adscritas directamente a la persona titular del Ejecutivo del Estado y certificar los documentos 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 a la persona titular del Ejecutivo del Estado que permitan optimizar el funcionamiento;
- XIII. Administrar los recursos materiales y proporcionar los servicios generales que requieran las unidades administrativas adscritas directamente a la persona titular del Ejecutivo del Estado para la ejecución de los programas y proyectos encomendados;
- XIV. Solicitar recurso ordinario o extraordinario de los recursos humanos, materiales y servicios generales, tecnológicos, así como ayudas diversas;
- XV. 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;
- XVI. Verificar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles destinados al funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la persona titular del Ejecutivo del Estado, Palacio de Gobierno y en las Casas de Gobierno;
- XVII. Gestionar ante la Oficialía Mayor 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 a la persona titular del Ejecutivo del Estado, de acuerdo con la normatividad establecida, que dichas unidades le soliciten;
- XVIII. Orientar a los enlaces administrativos de las unidades administrativas adscritas a la persona titular del Ejecutivo del Estado, cuando estos se lo requieran;
- XIX. Coordinar la operación y administración de logística y mantenimiento que requiera el Palacio de Gobierno, las Casas de Gobierno y las unidades administrativas adscritas a la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- XX. Garantizar los recursos materiales y humanos necesarios requeridos en Palacio de Gobierno y en las Casas de Gobierno para la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- XXI. Suscribir los contratos y convenios necesarios para el debido cumplimiento, de la administración de las unidades administrativas adscritas directamente a la persona titular del Ejecutivo del Estado, Palacio de Gobierno y en las Casas de Gobierno, previa opinión de la Consejería Jurídica;
- XXII. Atender y dar en el correcto desarrollo de las auditorías realizadas a las unidades administrativas adscritas a la persona titular del Ejecutivo del Estado por los órganos fiscalizadores del Estado y Federación;
- XXIII. Dar seguimiento a la atención de observaciones para su correcta solventación en tiempo y forma, en coordinación y apoyo con las Unidades Administrativas involucradas;
- XXIV. Solicitar ampliación presupuestal en requerimiento de las necesidades de operación de las unidades Administrativas en cualquier momento del ejercicio fiscal;
- XXV. Autorizar el gasto a comprobar de las unidades adscritas directamente a la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- XXVI. Orientar a cada una de las unidades administrativas en la elaboración, actualización y/o la modificación de los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y del Reglamento Interior;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Coordinar la implementación de la Unidad Interna de Protección Civil en los inmuebles administrados por esta Coordinación Ejecutiva; y
- XXIX. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera su superior jerárquico o la persona titular del Ejecutivo del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 20. - La Coordinación Ejecutiva de Transparencia y Acceso a la Información estará adscrita a la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las funciones de Unidad de Transparencia, en términos del artículo 32 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- II. Ejercer las funciones previstas en el artículo 78 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora;
- III. Fomentar la cultura de la transparencia y la accesibilidad de la información al interior del sujeto obligado;
- IV. Promover e implementar políticas de transparencia procurando la accesibilidad de la información pública;
- V. Integrar el Comité de Transparencia del Ejecutivo Estatal en términos del artículo 30 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlas respecto de los sujetos obligados competentes, conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Recibir, registrar y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, así como remitir ante la o las unidades administrativas adscritas al titular del Ejecutivo del Estado que resulten competentes para su atención, en términos del artículo 110 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- IX. Determinar la forma y los términos en que se dará trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información, en términos del artículo 120 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- X. Formular el informe justificado y dar seguimiento a los recursos de revisión, hasta su conclusión, o, en su caso, su cumplimiento;
- XI. Propiciar que las unidades administrativas adscritas al titular del Ejecutivo del Estado actualicen periódicamente, al menos cada tres meses, la información correspondiente a las obligaciones de transparencia, en términos del artículo 47 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad derivada del incumplimiento de las obligaciones de transparencia previstas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y en las demás disposiciones aplicables;
- XIII. Formular el informe justificado para la atención de las denuncias por incumplimiento de obligaciones de transparencia que se interpongan en contra del Ejecutivo Estatal en su carácter de sujeto obligado; y
- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera su superior jerárquico o la persona titular del Ejecutivo del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

**CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES
DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

ARTÍCULO 21. Al frente de cada Dirección General, habrá una persona titular, quien técnica y administrativamente será responsable del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y se auxiliará, según corresponda, del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto; asimismo, ejercerán las atribuciones que les asigne el presente Reglamento Interior y las que les delegue su superior jerárquico.

ARTÍCULO 22.- Las direcciones generales 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 la persona titular del Ejecutivo del Estado, 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 adscrita;
- 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, 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 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 superior inmediato;
- IX. Recibir a las y los funcionarios y empleados adscritos a la unidad a su cargo y conceder audiencias a las personas 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 adscrita, 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 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 definidas 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 señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera su superior jerárquico o la persona titular del Ejecutivo del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

**CAPÍTULO VII
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS PERSONAS
TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

ARTÍCULO 23.- La Dirección General de Agenda y Programación Ejecutiva estará adscrita a la persona titular de la Secretaría Particular Adjunta y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar el programa eventos, reuniones, acuerdos, audiencias y giras de trabajo de la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- II. Elaborar la integración de la agenda de actividades de la persona titular del Ejecutivo del Estado 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 de la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- V. Realizar fichas de contexto y demás información pertinente que sirva como material de apoyo para la realización de la agenda diaria de la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- 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 la persona titular del Ejecutivo del Estado; y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera su superior jerárquico o la persona titular del Ejecutivo del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 24. La Dirección General de Oficialía de Partes estará adscrita a la persona titular de la Secretaría Particular Adjunta y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Atender por instrucción de sus superiores jerárquicos las solicitudes ciudadanas correspondientes, 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 agendarlas o canalizarlas a las instancias correspondientes;
- III. Distribuir y canalizar los asuntos planteados en audiencias, con las dependencias que les compete conocer de los asuntos, previo acuerdo o instrucción de su superior jerárquico;

- IV. Dar seguimiento puntual y oportuno a los asuntos derivados de atención en 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. Administrar, supervisar y sistematizar el registro, seguimiento, tumo y archivo de los documentos oficiales y de los particulares dirigidos a la persona titular del Ejecutivo Estatal;
- VII. Informar a su superior jerárquico de manera oportuna, de manera verbal o escrita de los seguimientos de los asuntos asignados;
- VIII. Llevar de manera puntual y oportuna el control archivístico de la correspondencia recibida en la Secretaría Particular todo en coordinación con el Área de Gestión documental correspondiente; y
- IX. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera su superior jerárquico o la persona titular del Ejecutivo del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 25.- La Dirección General de Análisis Jurídico y Control Gubernamental estará adscrita a la persona titular de la Secretaría Particular Adjunta y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Formular análisis de los procesos y proyectos administrativos, jurídicos y de control gubernamental encomendados por su superior jerárquico;
- II. Proporcionar el apoyo administrativo y jurídico para mejorar el control gubernamental de las unidades que lo soliciten;
- III. Informar a su superior jerárquico de las actividades y resultados relacionados con las investigaciones, estudios y análisis en materia de control gubernamental;
- IV. Coordinar los trabajos de apoyo y asesoría en materia de control gubernamental, informando a su superior jerárquico y unidades adscritas a la Secretaría Particular, cuando estos lo soliciten;
- V. Analizar la congruencia entre las directrices y los acuerdos de los proyectos de políticas, planes, programas y acciones de las unidades que conforman la Secretaría Particular;
- VI. Proponer la implementación de políticas públicas que permitan un mejor control gubernamental;
- VII. Representar a su superior jerárquico en todas aquellas actividades que le sean encomendadas y que la ley así lo permita;
- VIII. Gestionar con otras áreas del Poder Ejecutivo o en otras dependencias todo lo le sea solicitado y autorizado por su superior jerárquico;
- IX. Coordinar la atención a los planes de la austeridad, así como realizar Evaluación de Control Gubernamental, respecto del cumplimiento de su mandato legal; y
- X. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera su superior jerárquico o la persona titular del Ejecutivo del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 26.- La Dirección General de Relaciones Públicas estará adscrita a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Logística y Eventos y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el seguimiento de las políticas de relaciones públicas establecidas por la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- II. Establecer y mantener comunicación con las áreas de relaciones públicas de los ayuntamientos del Estado, Entidades Federativas, así como los sectores empresariales y sociales, con la finalidad de dotar a su superior jerárquico de todo lo necesario para realizar y ejecutar sus funciones y atribuciones;
- III. Definir canales de acción y realizar recomendaciones técnicas y funcionales para la realización de un evento donde participe la persona titular del Ejecutivo del Estado, cuando éste sea a cargo de otras dependencias o Institución para el correcto desarrollo de este;
- IV. Planear estrategias de relaciones públicas en coordinación con quienes tienen participación directa en todo lo que se realice, para la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- V. Supervisar, atender y gestionar lo indispensable para facilitar las distintas necesidades de los invitados especiales de la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- VI. Revisar las propuestas de convocatorias de invitados y fichas técnicas y si es necesario realizar modificaciones;
- VII. Apoyar en la organización y realización de eventos a gran escala a cargo de su superior jerárquico, así como aquellos inherentes a las actividades de la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- VIII. Gestionar los reconocimientos y galardones correspondientes a eventos institucionales, aniversarios, cambios de cargos, situaciones especiales, y atenciones relacionadas con la participación en convocatorias, asegurando el seguimiento adecuado en cada caso;
- IX. Establecer una relación con el Sistema Estatal de Comunicación Social para el correcto desarrollo de los distintos eventos;
- X. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración e instrumentación de programas de relaciones públicas; y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera su superior jerárquico o la persona titular del Ejecutivo del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 27.- La Dirección General de Logística y Administración estará adscrita a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Logística y Eventos y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la elaboración y cumplimiento del programa operativo anual, de objetivos y metas programadas;
- II. Vigilar el buen manejo del presupuesto autorizado para la Coordinación Ejecutiva de Logística y Eventos;
- III. Atender todos los requerimientos relacionados a las auditorías anuales tanto de los entes fiscalizadores, así como, del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización;
- IV. Recibir y dirigir todo lo relacionado a los presupuestos y facturación para garantizar su pago oportuno;
- V. Gestionar ante la Coordinación Ejecutiva de Administración y Finanzas el pago de todos los servicios generales;
- VI. Requerir y coordinar el pago de gastos a comprobar por el personal adscrito a la Coordinación Ejecutiva de Logística y Eventos;

- VII. Mantener un inventario detallado del parque vehicular asignado a la Coordinación Ejecutiva de Logística y Eventos, incluyendo modelos, años, kilometraje y estado general de cada vehículo.
- VIII. Conservar en buen estado el parque vehicular asignado a la Coordinación Ejecutiva de Logística y Eventos;
- IX. Contratar y coordinar con equipos internos y externos los pagos de diferentes servicios para cubrir la logística de eventos de la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- X. Mantener comunicación con la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Logística y Eventos, y con las direcciones adscritas a la Coordinación Ejecutiva de Logística y Eventos en todo lo referente a reuniones y giras de la persona titular del Ejecutivo Estatal, así como apoyos a diferentes instituciones gubernamentales y de iniciativa privada; y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera su superior jerárquico o la persona titular del Ejecutivo del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 28.- La Dirección General de Desempeño de Programas estará adscrita a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Seguimiento de Gabinete y tendrá a su cargo 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 la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Seguimiento de Gabinete;
- III. Contribuir en asesoría técnica relacionada con acuerdos de gabinete, e instrucciones de la persona titular de la Coordinación Ejecutiva 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 el 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, mesas de trabajo y foros regionales y nacionales; y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera su superior jerárquico o la persona titular del Ejecutivo del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 29.- La Dirección General de Cumplimientos de Acuerdos de Gabinete estará adscrita a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Seguimiento de Gabinete y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la integración y análisis de información relativa a los avances del Plan Estatal de Desarrollo, mediante un sistema de indicadores de desempeño;
- II. Coordinar con la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo el seguimiento de Compromisos Municipales, asegurando su cumplimiento;
- III. Diseñar y proponer acciones de fortalecimiento institucional, para la mejora de la gestión en la Administración Pública Estatal;
- IV. Dar seguimiento sistemático a los acuerdos generados en reuniones con dependencias federales, estatales y municipales;
- V. Proponer y coordinar temas prioritarios para optimizar el funcionamiento de las reuniones de gabinete;
- VI. Integrar un sistema de control documental de manera físico o digital donde se registren minutos, acuerdos y resoluciones adoptadas;
- VII. Clasificar los acuerdos por tema, dependencia responsable y plazos de cumplimiento;
- VIII. Asegurar el resguardo, confidencialidad y disponibilidad de la información generada en las reuniones;
- IX. Coordinar y mantener actualizado un archivo histórico de acuerdos y minutos, como soporte para la rendición de cuentas;
- X. Elaborar reportes ejecutivos sobre el grado de cumplimiento de los acuerdos de gabinete; y
- XI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera su superior jerárquico o la persona titular del Ejecutivo del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 30.- La Dirección General de Planeación estará adscrita a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Planeación y tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proponer y coadyuvar, con la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Planeación, programas de planeación estratégicos en temas de políticas públicas transversales, asimismo, en materia de innovación y gestión gubernamental, en beneficio de la ejecución de proyectos definidos al interior de la coordinación Ejecutiva de Planeación y en apoyo con la medición del impacto y beneficios en materia de diseño;
- II. Elaborar diseños de evaluación y seguimiento a los programas del Plan Estatal de Desarrollo, programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales y acciones de alto impacto social, económico y desarrollo regional de manera conjunta con la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Planeación;
- III. Coadyuvar con la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Planeación, en la integración de la información relativa a los avances del Plan Estatal de Desarrollo y los programas de mediano plazo, así como los compromisos municipales mediante sistemas de información e indicadores;
- IV. Generar planes y programas, a la Coordinación Ejecutiva de Planeación, en mejora continua administrativa, procesos y gestión de la calidad institucional, así como en trámites y servicios de la Administración Pública Estatal, incluyendo la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado;
- V. Participar en conjunto con la Coordinación Ejecutiva de Planeación, en el seguimiento al Informe Anual del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;

- VI. Diseñar propuestas de mejora, a la Coordinación Ejecutiva de Planeación, en lo referente a formulación de análisis y reportes sobre la situación que guarda la Administración Pública del Estado; y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera su superior jerárquico o la persona titular del Ejecutivo del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 31.- La Dirección General de Enlace y Cooperación Internacional estará adscrita a la persona titular de Coordinación Ejecutiva de Enlace Internacional y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la Coordinación Ejecutiva de Enlace Internacional en el fomento de las relaciones internacionales del Estado y 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 con la Coordinación Ejecutiva de Enlace Internacional en la integración de las actividades para las reuniones plenarias e, interplenarias de las Comisión Sonora Arizona, conferencia de Gobernadores Fronterizos y las demás que sean análogas a las anteriores;
- III. Impulsar acciones en conjunto con la Coordinación Ejecutiva de Enlace Internacional, para el fortalecimiento de la cooperación internacional ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y la creación de nuevos vínculos para el Estado;
- IV. Apoyar a la Coordinación Ejecutiva de Enlace Internacional, con enlaces y comunicación interinstitucional para los asuntos internacionales que busquen establecer alianzas estratégicas y realizar proyectos integrales;
- V. Proponer y apoyar en la transmisión de encuentros y eventos que 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 señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera su superior jerárquico o la persona titular del Ejecutivo del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 32.- La Dirección General de la Oficina de Sonora en Arizona estará adscrita a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Enlace Internacional y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento y en su caso contribuir con apoyo logístico en la realización de reuniones de la Comisión Sonora Arizona;
- II. Participar en mesas de trabajo, conferencias y comisiones tanto regionales como nacionales e internacionales;
- III. Consolidar y promover dinámicas y espacios que impulsen una agenda internacional con la participación de dependencias y entidades públicas y privadas;
- IV. Coadyuvar en impulsar las acciones en conjunto con la Secretaría de Relaciones Exteriores para el fortalecimiento de la cooperación internacional y la creación y

- fortalecimiento de vínculos para el Estado, dentro del marco legal de competencias correspondientes;
- V. Coordinar y establecer acuerdos entre entes públicos y/o privados de Sonora con Arizona en áreas y acciones alineadas al Plan Estatal de Desarrollo 2024-2027 del Estado y al Plan Nacional de Desarrollo 2024-2030 del Gobierno Federal;
 - VI. Evaluar y desarrollar acuerdos y acciones entre entes públicos y/o privados de Sonora con Gobiernos o empresas extranjeras para desarrollo mutuo;
 - VII. Asegurar y consolidar los esfuerzos de acuerdos de entendimiento entre dos o más partes derivado de los comités de la Comisión Sonora Arizona con el fin de que se ejecuten las acciones en tiempo y forma;
 - VIII. Coordinar compromisos y/o peticiones en la oficina de la Coordinación Ejecutiva de Enlace Internacional hacia las instancias correspondientes; y
 - IX. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera su superior jerárquico o la persona titular del Ejecutivo del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 33.- La Dirección General de Seguimiento de Acuerdos y de Gestión estará adscrita a la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a las instrucciones emitidas por la persona titular del Ejecutivo del Estado o por la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del 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 la persona titular de la Jefatura 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. Coordinar el sistema de seguimiento de los asuntos recibidos para la persona titular del Ejecutivo del Estado y la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo y turnarse a las dependencias y entidades que correspondientes para su atención;
- III. Proporcionar la persona titular de la Jefatura 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 la persona titular de la Jefatura 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 señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera su superior jerárquico o la persona titular del Ejecutivo del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 34.- La Dirección General de Gestión Documental estará adscrita a la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Revisar, evaluar y dar seguimiento a cada uno de los asuntos recibidos en la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado, dirigidos al titular del ejecutivo del Estado y a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado, elaborando los oficios correspondientes para ser turnados a cada una de las dependencias y entidades paraestatales responsables de dar respuesta y/o ejecutar las acciones requeridas;
- II. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, la Ley General de Archivos y demás normativa aplicable;
- III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado así lo requiera;
- IV. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado o a quien éste designe, el programa anual;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- IX. Coordinar, con las áreas y unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Solicitar la transferencia de los archivos cuando un área o unidades adscritas al Ejecutivo sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Consolidar la información periódica que envíen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y Federal;
- XIII. Coordinar y mantener el sistema de control de gestión de los asuntos que son recibidos para la persona titular del Ejecutivo del Estado y la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado y turnarlos para su atención a quien corresponda; y

- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera su superior jerárquico o la persona titular del Ejecutivo del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 35.- La Dirección General de Estudios y Proyectos Estratégicos estará adscrita a la persona titular de Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado y tendrá a su cargo 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 la persona titular del Ejecutivo del Estado, y someterlos a la consideración de la persona titular 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 la persona titular 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 la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- 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; y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera su superior jerárquico o la persona titular del Ejecutivo del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 36.- La Dirección General Análisis y Estudio Oficioso estará adscrita a la persona titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar, coadyuvar, y, en su caso, emitir opinión jurídica, de las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas su superior jerárquico o por los responsables de las unidades administrativas adscritas a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado;
- II. Interpretar los criterios de aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado del Estado, además de las normas, lineamientos y criterios vigentes para el Estado de Sonora; con excepción de la materia fiscal;

- III. Compilar y difundir en las unidades administrativas de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado, las normas jurídicas y normatividad en general relacionada con el funcionamiento de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado aplicables en el ámbito de sus atribuciones;
- IV. Revisar convenios, acuerdos, circulares, contratos e instrumentos públicos en los que deba intervenir la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado, y, en su caso, solicitar asesoría, apoyo técnico jurídico y la opinión de validación jurídica ante la Secretaría de la Consejería Jurídica;
- V. Analizar e informar a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado sobre la procedencia de las sanciones que pretendan imponerle al personal a su servicio y a los responsables de las unidades administrativas de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado, por incumplimiento o violación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia del servicio civil y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Coadyuvar con la Secretaría de la Consejería Jurídica, ante cualquier autoridad judicial o administrativa en toda clase de juicios, acciones, controversias, procedimientos, indagatorias o requerimientos de conformidad con las atribuciones de la propia Secretaría de la Consejería Jurídica para el Estado de Sonora;
- VII. Contestar los requerimientos formulados por las autoridades administrativas y órganos jurisdiccionales, así como atender y dar seguimiento a los juicios o controversias jurídicas en los que sea parte la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado;
- VIII. Elaborar y revisar proyectos de instrumentos normativos o disposiciones jurídicas que le instruya la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado; y
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado, en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 37.- La Dirección General de Seguimiento y Vinculación Interinstitucional estará adscrita a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Atención Ciudadana y tendrá a su cargo 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 de la persona titular del Ejecutivo del Estado con la ciudadanía, atendiendo 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 para registro y generación de información requerida por la persona 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 las personas titulares de las mismas, para la resolución de las solicitudes hechas al Titular del Ejecutivo del Estado acordando los medios para tal efecto;
- IX. Resguardar información física y digital del archivo y evidencias de las actividades realizadas en la Dirección General de Seguimiento y Vinculación Interinstitucional;
- X. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera su superior jerárquico o la persona titular del Ejecutivo del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 38.- La Dirección General de Cooperación Social estará adscrita a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Atención Ciudadana y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la recepción de solicitudes, procesos, trámites, seguimiento y entrega de actas de nacimiento, defunción y matrimonio, no deudor alimentario, anotaciones marginales de las correcciones de actas, búsqueda e inscripciones, de forma gratuita previo convenio con la Dirección General del Registro Civil Sonora;
- II. Proponer y colaborar con la persona 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. Atender a la ciudadanía que requiere asesoría jurídica u orientación en las diversas materias de derecho, así como la canalización a las dependencias correspondientes;
- V. Presentar a la Coordinación Ejecutiva de Atención Ciudadana informes periódicos de trámites, servicios realizados;
- VI. 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,

- VII. 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; y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera su superior jerárquico o la persona titular del Ejecutivo del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 39.- La Dirección General de Planificación y Control de Apoyos Sociales estará adscrita a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Atención Ciudadana y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar los mecanismos de planificación de los apoyos sociales solicitados a esta Dirección General, autorizados por la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Atención Ciudadana, atendiendo a las diversas solicitudes requeridas por la ciudadanía, que acude a la oficina de la Coordinación Ejecutiva de Atención Ciudadana y que están dirigidas a la persona titular del Ejecutivo del Estado, las cuales serán evaluadas conforme a las atribuciones de la propia Coordinación, así como por las leyes y reglamentos vigentes en el Estado de Sonora;
- II. Integrar un Comité Interinstitucional de Evaluación de Apoyos Sociales, conforme a las disposiciones jurídicas y reglamentarias aplicables, con el objetivo de evaluar las solicitudes y entrega de apoyos sociales de acuerdo al presupuesto disponible;
- III. Llevará a cabo donaciones de bienes materiales o recursos financieros de acuerdo a la normatividad en la materia, una vez que se reciba la petición del solicitante que sea particular o institución.
- IV. Determinar los procesos de valoración para la entrega de apoyos sociales, con la finalidad de brindar un alcance a todas aquellas peticiones que no pueden ser resueltas en otras instancias públicas y que requieren ser entregadas de manera inmediata; priorizando peticiones que tienen un origen derivado de las problemáticas sociales y de las necesidades básicas que requieren;
- V. Diseñar e implementar instrumentos para realizar estudios socioeconómicos que permitan obtener información necesaria para adquirir un diagnóstico que identifique las peticiones de mayor prioridad, así como la situación actual y conclusión del apoyo solicitado;
- VI. Establecer elementos que permitan dar un análisis particular acerca de las peticiones y apoyos otorgados, así como la evaluación y comprobación de la entrega de dichos apoyos;
- VII. Dirigir y coordinar el proceso de la correcta entrega de apoyos sociales en especie, de las peticiones que han sido evaluadas y autorizadas por la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Atención Ciudadana, dirigidas a la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- VIII. Resguardar la información física y digital de las evidencias de apoyos sociales otorgados, cuidando los mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y contraloría, conforme al Programa de la Coordinación Ejecutiva de Atención Ciudadana del Estado de Sonora, y

- IX. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera su superior jerárquico o la persona titular del Ejecutivo del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 40.- La Dirección General de Administración de Recursos estará adscrita a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Administración y Finanzas y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar y coordinar la planeación, integración y ejecución del Presupuesto de Egresos del Ejecutivo del Estado, asegurando su congruencia con el marco normativo aplicable y optimizando el ejercicio de los recursos públicos conforme a los principios de legalidad, eficiencia y transparencia;
- II. Garantizar la correcta administración de los recursos materiales, tecnológicos, informáticos y de servicios generales, del titular del Ejecutivo del Estado mediante la implementación y observancia de políticas, lineamientos y mecanismos de control orientados a la eficiencia, eficacia, racionalidad y transparencia en el uso de los recursos públicos;
- III. Coordinar y supervisar los procedimientos de planeación, adquisición y contratación de bienes y servicios, en apego a la normatividad aplicable, así como promover la transparencia y legalidad en los procesos de licitación pública, invitación y adjudicación pública directa, en los términos previstos por la Ley;
- IV. Supervisar la adecuada gestión de los contratos de arrendamiento y prestación servicios, verificando su correcta integración, formalización, ejecución y cumplimiento de obligaciones, conforme a las disposiciones legales y administrativas aplicables, en beneficio de la administración pública estatal;
- V. Asegurar la administración, conservación, resguardo y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Ejecutivo del Estado, incluyendo el Palacio de Gobierno, Oficinas Remotas y Casas de Gobierno, a fin de garantizar su óptima operación, seguridad, funcionalidad y aprovechamiento institucional;
- VI. Supervisar la gestión de los recursos materiales del Ejecutivo del Estado garantizando su adecuado resguardo, control, registro y uso conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Dirigir, coordinar y modernizar la gestión de recursos informáticos, del Ejecutivo del Estado promoviendo la innovación tecnológica, la eficiencia operativa y el fortalecimiento a la infraestructura digital;
- VIII. Garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable en los procesos administrativos, así como colaborar con los órganos de fiscalización, auditoría y control, a efecto de fortalecer la rendición de cuentas, la legalidad y la transparencia;
- IX. Fomentar la implementación de estrategias orientadas a la optimización de costos en la adquisición de bienes y la contratación de servicios, promoviendo prácticas de eficiencia administrativa, racionalidad y ahorro en el gasto público;
- X. Asegurar la respuesta oportuna y transparente de las solicitudes de información en materia de administración, en cumplimiento de las obligaciones de acceso a la

información, transparencia y rendición de cuentas, en coordinación con la Coordinación Ejecutiva de Administración y Finanzas;

- XI. Garantizar el resguardo, conservación, organización, admiración y preservación documental de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables;
- XII. Organizar, administrar y controlar los espacios destinados al resguardo de los documentos que integran el Archivo de Concentración asegurando su conservación, orden y manejo conforme a la normatividad archivística aplicable;
- XIII. Supervisar la adecuada atención y seguimiento de las auditorías internas y externas, colaborando con la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y con el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora en la entrega oportuna de información y en la implementación de medidas correctivas de control interno;
- XIV. Impulsar la mejora continua en la administración de los recursos materiales del Ejecutivo del Estado, promoviendo el uso eficiente de la tecnología, la modernización de procesos administrativos y la adopción de buenas prácticas de gestión pública;
- XV. Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de personal bajo su cargo, asegurando el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, fomentando la capacitación continua y el desarrollo de estrategias orientadas a optimizar la operatividad de la Dirección General y sus áreas adscritas; y
- XVI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera su superior jerárquico o la persona titular del Ejecutivo del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 41.- La persona titular de la Dirección General de Administración de Casas de Gobierno estará adscrita a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Administración y Finanzas y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Garantizar, de manera preventiva las necesidades básicas para el óptimo funcionamiento y operatividad de las Casas de Gobierno;
- II. Administrar y ejercer los recursos financieros y humanos asignados, conforme a los principios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia y rendición de cuentas;
- III. Atender oportunamente las solicitudes formuladas por las Casas de Gobierno, a fin de garantizar una estancia, digna, segura y confortable de la persona titular del Ejecutivo del Estado y su Familia;
- IV. Asegurar el adecuado mantenimiento, conservación y funcionamiento de las instalaciones, tanto en áreas interiores como exteriores, de las Casas de Gobierno;
- V. Gestionar lo correspondientes, para atender los requerimientos formulados por la persona titular del Ejecutivo del Estado y su familia dentro del ámbito de su competencia;
- VI. Garantizar en el adecuado control administrativo de las Casas de Gobierno conforme a la normatividad aplicable; y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera su superior jerárquico o la persona titular del Ejecutivo del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 42.- La Dirección General de Adquisiciones y Finanzas estará adscrita a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Administración y Finanzas y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y ejecutar estrategias de compras eficientes y efectivas para el Gobierno del Estado. Así como, identificar oportunidades para la consolidación de compras, establecer políticas de adquisición y negociar precios con proveedores;
- II. Supervisar los procedimientos de contratación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora;
- III. Identificar, evaluar, registrar y, en su caso, seleccionar proveedores y contratistas, conforme a los requisitos y mecanismos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora;
- IV. Garantizar que los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen bajo criterios de legalidad, transparencia, imparcialidad y equidad, verificando la idoneidad de los proveedores;
- V. Analizar el costo-beneficio, negociar precios competitivos y buscar oportunidades de ahorro a través de estrategias conforme los lineamientos establecidos por la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- VI. Evaluar el desempeño de los proveedores, asegurando que cumplan con los estándares de calidad y precio en la prestación de servicios requeridos, estableciendo métricas que brinden información útil del comportamiento del mercado y los proveedores;
- VII. Generar informes y reportes relacionados con las actividades de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios realizadas para el Ejecutivo del Estado, aportando datos y análisis sobre el gasto público, el desempeño de los proveedores y demás información relevante para la toma de decisiones administrativas;
- VIII. Garantizar la correcta administración y control de los recursos financieros, mediante la implementación de políticas de eficiencia y transparencia;
- IX. Supervisar la adecuada gestión de contratos de adquisición, arrendamiento y servicios, verificando su correcta integración, formalización y cumplimiento en beneficio de la administración pública estatal;
- X. Administrar y supervisar el desempeño de proveedores y la ejecución de contratos, asegurando la adquisición de bienes y servicios de calidad al costo más eficiente, optimizando el uso de los recursos públicos y garantizando el estricto cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas en la normativa aplicable;
- XI. Coordinar la instrumentación de estrategias de compra y contratación basadas en estudios de mercado, análisis de datos, asegurando las mejores condiciones para el Estado con la obtención de los mejores costos y condiciones;
- XII. Impulsar la mejora continua en la administración de los recursos financieros y materiales de la persona titular del Ejecutivo del Estado, promoviendo el uso eficiente de la tecnología y la modernización de procesos administrativos;
- XIII. Conformar e integrar las Unidades Internas de Protección Civil en los inmuebles administrados por la Coordinación Ejecutiva de Administración y Finanzas; y

- XIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera su superior jerárquico o la persona titular del Ejecutivo del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 43.- La Dirección General de Información y Análisis estará adscrita a la persona titular de la Secretaría Técnica de la Mesa de Seguridad y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar a las instituciones, dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal, o municipal, ya sea centralizada, desconcentrada o descentralizada, así como a otras instituciones públicas y en su caso a los particulares cuando así proceda, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones que la Ley confiere a la Secretaría Técnica de la Mesa de Seguridad del Estado;
- II. Elaborar productos de información y análisis para el Titular del Poder Ejecutivo en materia de seguridad, justicia y desarrollo, que apoyen la toma de decisiones estratégicas;
- III. Promover la integración, interoperabilidad e interconectividad de las bases de datos de las distintas instituciones participantes en la Mesa de Seguridad del Estado, a fin de facilitar la toma de decisiones a la persona titular del Ejecutivo del Estado;
- IV. Registrar, sistematizar, resguardar y actualizar la información procesada en materia de seguridad y justicia que permita generar instrumentos de evaluación para el Titular del Poder Ejecutivo;
- V. Proponer, establecer y dar seguimiento a 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, coordinar y fortalecer los mecanismos de intercambio de información entre los participantes en la Mesa de Seguridad del Estado, garantizando su uso adecuado, confidencialidad conforme al marco jurídico aplicable; y
- VII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera su superior jerárquico o la persona titular del Ejecutivo del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 44. Durante las ausencias temporales de las personas titulares de las unidades administrativas adscritas directamente a la persona titular del Ejecutivo del Estado, el despacho y resolución de los asuntos urgentes, estarán a cargo de la persona titular de la unidad administrativa que cada superior jerárquico determine mediante oficio, que deberán comunicar a la persona titular del Ejecutivo del Estado, quien podrá sin perjuicio de lo anterior, determinar quién quedará en su caso como encargado del despacho que corresponda.

ARTÍCULO 45. En las ausencias de una o varias personas titulares de las unidades administrativas, éstas serán suplidas por las personas servidoras públicas que designe la persona titular de la unidad administrativa a propuesta de la persona titular que se ausente.

CAPÍTULO IX DEL CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 46. Las funciones de prevención, control y vigilancia de las unidades administrativas adscritas directamente a la persona titular del Ejecutivo del Estado, estarán a cargo del Órgano Interno de Control, el cual despachará en la oficinas de la unidad administrativa asignada, estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ejerciendo lo conducente en los términos del Reglamento Interior de dicha Secretaría y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.

Las unidades administrativas adscritas directamente a la persona titular del Ejecutivo del Estado, 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 Interior 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 directamente a la persona titular del Ejecutivo del Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, número 24, sección I de fecha 21 de septiembre de 2023, así como sus posteriores reformas y demás disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

TERCERO. Los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público deberán expedirse dentro de los noventa días hábiles posteriores a la publicación del presente Reglamento Interior, la persona titular del Ejecutivo del Estado queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten en tanto se expidan los mencionados manuales administrativos.

CUARTO. Las referencias que se hacen y las atribuciones que se otorgan en reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás disposiciones a las unidades administrativas que se cambian de

denominación o por virtud del presente ordenamiento, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas que correspondan conforme a lo establecido en el mismo.

QUINTO. Continuarán en vigor los acuerdos que hayan sido expedidos por las personas titulares de las unidades administrativas, así como los demás instrumentos jurídicos que actualmente se encuentren vigentes en lo que no se opongan a las disposiciones del presente Reglamento Interior, en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en Hermosillo, Sonora a los 28 días del mes de enero de 2026.

ATENTAMENTE

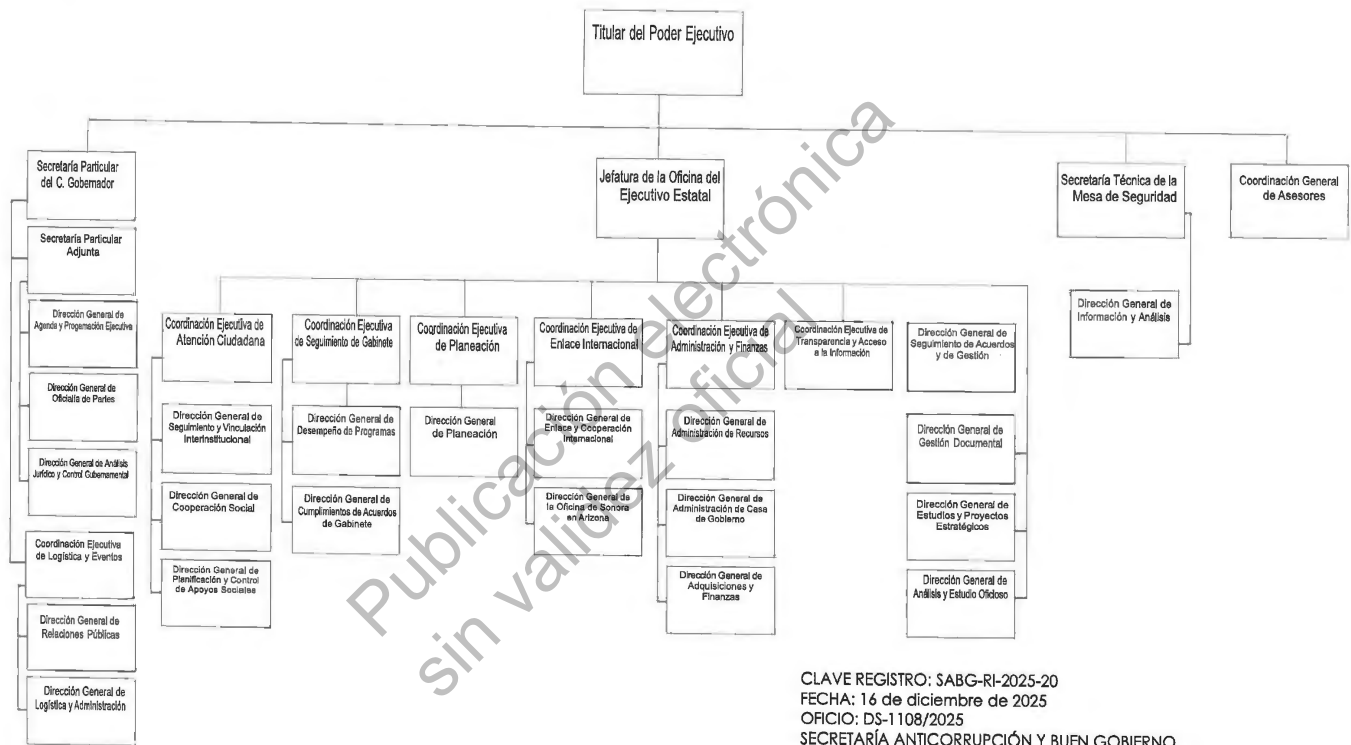
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO
SECRETARIO DE GOBIERNO



GOBIERNO
DE SONORA

EJECUTIVO DEL ESTADO Estructura General



CLAVE REGISTRO: SABG-RI-2025-20
 FECHA: 16 de diciembre de 2025
 OFICIO: DS-1108/2025
 SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

CONTENIDO

ESTATAL

PODER EJECUTIVO

Reglamento Interior de las Unidades Administrativas adscritas directamente a la
persona Titular del Ejecutivo del Estado de Sonora..... 2

Publicación electrónica
sin validez oficial



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 6º 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 9º DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2026CCXVII141-16022026-77450FC78

