



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 16 Sec. III

Lunes 23 de Febrero de 2026

CONTENIDO

ESTATAL • SECRETARÍA DE ECONOMÍA Y TURISMO • Manual de Organización de la Dirección General de Servicios Inmobiliarios. • Manual de Organización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia. • Manual de Organización de la Dirección General de Capacitación y Competitividad. • Manual de Organización de la Dirección General de Creatividad e Imagen.

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



Secretaría de Economía y Turismo
Dirección General de Servicios Inmobiliarios

MANUAL DE ORGANIZACION

Octubre de 2025

SICAD

SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



Elaboró
Directora(a) General de
Servicios Inmobiliarios

Presentó
Secretario(a) de Economía y
Turismo

Validó
Secretario(a) Anticorrupción y
Buen Gobierno
Válido de acuerdo a lo establecido en el artículo 36, Apartado B, Fracción VI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficial: 25-000402025 de fecha 16/10/2025

Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Objetivos y Funciones
- VIII. Bibliografía

Introducción.

Este manual ha sido elaborado siguiendo las directrices establecidas por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, en cumplimiento de la normativa que exige a todas las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal contar con un instrumento de apoyo administrativo que garantice su adecuada organización y funcionamiento. Su propósito principal es ofrecer un marco de referencia claro y formal para la estructura, atribuciones y funciones de la Dirección General de Servicios Inmobiliarios, facilitando así su gestión interna y su vinculación con la Secretaría de Economía y Turismo.

MISIÓN

Fomentar el desarrollo económico, la productividad y competitividad del Estado, a través de la innovación y promoción turística, que fortalezca el patrimonio cultural e histórico de todas las regiones, con el fin de fomentar la inversión económica que incremente la calidad de vida de las y los sonorense.

VISIÓN

Ser una entidad modelo a nivel nacional e internacional en la implementación de políticas públicas que promuevan el desarrollo económico y turístico, basado en una administración transparente, eficiente y en la mejora continua en la atención al ciudadano.

~~q~~

q

~~q~~

q

Publicación electrónica
sin validez oficial

Antecedentes.

El antecedente histórico de la creación y regulación de la Dirección General de Servicios Inmobiliarios en Sonora se enmarca en la necesidad de ordenar y profesionalizar el sector inmobiliario en la entidad. Con base en el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo, específicamente en el Capítulo VI, Artículo 20, esta dirección se adscribió a la Subsecretaría de Innovación y Seguimiento Económico, consolidando así un marco institucional que busca fortalecer la transparencia, la capacitación y la regulación de los servicios inmobiliarios en el estado.

Desde su establecimiento, la Dirección General ha asumido funciones clave, como la administración del Registro Estatal de Asesores Inmobiliarios, que incluye la inscripción de profesionales, la expedición de licencias y el manejo de denuncias y quejas contra personas físicas o morales dedicadas a esta actividad. Además, ha establecido lineamientos en materia de protección de datos personales para garantizar la confidencialidad y seguridad de la información registrada.

Este marco regulatorio ha permitido además la implementación de planes anuales de capacitación en coordinación con instituciones educativas, colegios y asociaciones inmobiliarias, con el objetivo de elevar la calidad del servicio y promover la profesionalización del sector inmobiliario en Sonora. En conjunto, estos antecedentes reflejan un proceso de institucionalización y modernización del sector, alineado con las políticas públicas de transparencia, protección al consumidor y desarrollo económico del estado.

Marco Jurídico.

- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción
- Ley de Servicios Inmobiliarios para el Estado de Sonora
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora
- Ley de Profesiones del Estado de Sonora
- Ley del Notariado para el Estado de Sonora
- Ley de Regulación y Fomento de Tiempo Compartido para el Estado de Sonora
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora, vigente
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley General de Turismo
- Reglamento de la Ley de Servicios Inmobiliarios para el Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Reglamento de la Ley de Promoción y Fomento Minero para el Estado de Sonora
- Reglamento para Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Estatal
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública del Estado de Sonora
- Norma Oficial Mexicana NOM-06-TUR-2017, Requisitos mínimos de operación, información, higiene, seguridad, instalaciones y equipamiento que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de campamentos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-07-TUR-2002, De los elementos normativos del seguro de responsabilidad civil que deben contratar los prestadores de servicios turísticos de hospedaje para la protección y seguridad de los turistas o usuarios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-08-TUR-2002, Que establece los elementos a que deben sujetarse los guías generales y especializados en temas o localidades específicas de carácter cultural.
- Norma Oficial Mexicana NOM-09-TUR-2002, Que establece los elementos a que deben sujetarse los guías especializados en actividades específicas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-TUR-2001, De los requisitos que deben contener los contratos que celebren los prestadores de servicios turísticos con los usuarios. Turistas

• Norma Oficial Mexicana NOM-011-TUR-2001, Requisitos de seguridad, información y operación que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de Turismo de Aventura.

• Norma Oficial Mexicana NOM-012-TUR-2016, Para la prestación de servicios turísticos de buceo.

• Norma Oficial Mexicana NOM-247-SE-2021, Prácticas comerciales-Requisitos de la información comercial y la publicidad de bienes inmuebles destinados a casa habitación y elementos mínimos que deben contener los contratos relacionados.

• Norma Mexicana NMX-AA-133-SCFI-2013, Requisitos y Especificaciones de Sustentabilidad del Ecoturismo (Cancela a la NMX-AA-133-SCFI-2006).

• Acuerdo por el que se actualizan los montos de las cuotas o tarifas de los derechos del Título Cuarto de la Ley de Hacienda del Estado de Sonora, para el Ejercicio Fiscal vigente

• Acuerdo que establece el Centro de Apertura Rápida de Empresas

• Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora

• Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios

• Lineamientos Generales para llevar a cabo la Investigación de Mercado en el Estado de Sonora

• Lineamientos en materia de austeridad, racionalidad, ahorro y disciplina financiera para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Sonora

• Lineamientos generales que deberán observar las áreas administración de dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado de Sonora

• Lineamientos Generales para la Administración de Vehículos Oficiales de Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado de Sonora

• Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad de la Administración Pública del Estado de Sonora

• Plan Estatal de Desarrollo Sonora 2021-2027

• Código de Ética de la Administración Pública Estatal

• Código de Conducta para Asesores Inmobiliarios del Estado de Sonora

• Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora

• Ley del Sistema Estatal Anticorrupción

• Ley de Servicios Inmobiliarios para el Estado de Sonora

• Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora

• Ley de Profesiones del Estado de Sonora

• Ley del Notariado para el Estado de Sonora

• Ley de Regulación y Fomento de Tiempo Compartido para el Estado de Sonora

• Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora, vigente

• Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo

Sonora

• Reglamento de la Ley General de Turismo

• Reglamento de la Ley de Servicios Inmobiliarios para el Estado de Sonora

• Reglamento de la Ley de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Sonora

• Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios

• Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora

• Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal

• Reglamento de la Ley de Promoción y Fomento Minero para el Estado de Sonora

• Reglamento para Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Estatal

• Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública del Estado de Sonora

• Norma Oficial Mexicana NOM-06-TUR-2017, Requisitos mínimos de operación, información, higiene, seguridad, instalaciones y equipamiento que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de campamentos.

• Norma Oficial Mexicana NOM-07-TUR-2002, de los elementos normativos del seguro de responsabilidad civil que deben contratar los prestadores de servicios turísticos de hospedaje para la protección y seguridad de los turistas o usuarios.

• Norma Oficial Mexicana NOM-08-TUR-2002, que establece los elementos a que deben sujetarse los guías generales y especializados en temas o localidades específicas de carácter cultural.

• Norma Oficial Mexicana NOM-09-TUR-2002, que establece los elementos a que deben sujetarse los guías especializados en actividades específicas.

• Norma Oficial Mexicana NOM-010-TUR-2001, de los requisitos que deben contener los contratos que celebren los prestadores de servicios turísticos con los usuarios-Turistas.

• Norma Oficial Mexicana NOM-011-TUR-2001, Requisitos de seguridad, información y operación que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de Turismo de Aventura.

• Norma Oficial Mexicana NOM-012-TUR-2016, para la prestación de servicios turísticos de buceo.

• Norma Oficial Mexicana NOM-247-SE-2021, Prácticas comerciales-Requisitos de la información comercial y la publicidad de bienes inmuebles destinados a casa habitación y elementos mínimos que deben contener los contratos relacionados.

• Norma Mexicana NMX-AA-133-SCFI-2013, Requisitos y Especificaciones de Sustentabilidad del Ecoturismo (Cancela a la NMX-AA-133-SCFI-2006).

• Acuerdo por el que se actualizan los montos de las cuotas o tarifas de los derechos del Título Cuarto de la Ley de Hacienda del Estado de Sonora, para el Ejercicio Fiscal vigente

• Acuerdo por el que se actualizan los montos de las cuotas o tarifas de los derechos del Título Cuarto de la Ley de Hacienda del Estado de Sonora, para el Ejercicio Fiscal vigente

- Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora
- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios
- Lineamientos Generales para llevar a cabo la Investigación de Mercado en el Estado de Sonora
- Lineamientos en materia de austeridad, racionalidad, ahorro y disciplina financiera para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Sonora
- Lineamientos generales que deberán observar las áreas administración de dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado
- Lineamientos Generales para la Administración de Vehículos Oficiales de Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado de Sonora
- Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad de la Administración Pública del Estado de Sonora
- Plan Estatal de Desarrollo Sonora 2021-2027
- Código de Ética de la Administración Pública Estatal
- Código de Conducta para Asesores Inmobiliarios del Estado de Sonora

Atribuciones.

De acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo, Capítulo VI. Artículo 20.-La Dirección General de Servicios Inmobiliarios estará adscrita a la Subsecretaría de Innovación y Seguimiento Económico, y además de las atribuciones señaladas en el artículo 4 de la Ley de Servicios Inmobiliarios para el Estado de Sonora, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Administrar, operar y mantener actualizado un Registro Estatal de Asesores Inmobiliarios, incluyendo la inscripción de Asesores Inmobiliarios, las licencias otorgadas y el nombre de su titular, así como las denuncias, quejas que hayan presentado contra alguna persona física o moral dedicada a la actividad inmobiliaria;

II. Establecer, de conformidad con las disposiciones legales en materia de protección de datos personales, los métodos y lineamientos para elaborar y mantener actualizado el Registro Estatal de Asesores Inmobiliarios;

III. Desarrollar el plan anual de capacitación y actualización para asesores inmobiliarios, en coordinación con instituciones educativas, colegios, asociaciones inmobiliarias y demás unidades capacitadoras a las que se refiere la Ley de Servicios Inmobiliarios para el Estado de Sonora, con la participación de las instituciones educativas, Asociaciones Inmobiliarias, el Consejo o el Colegio;

IV. Autorizar a instituciones educativas, asociaciones civiles, y personas físicas para que brinden capacitación, entrenamiento y formación conforme al programa de capacitación;

V. Promover la participación de los asesores inmobiliarios en programas de capacitación y actualización;

VI. Establecer un sistema de atención al usuario para recibir y procesar quejas y denuncias sobre malas prácticas de los asesores inmobiliarios, así como, para la investigación de las quejas y denuncias, y el protocolo a seguir de conformidad con las disposiciones aplicables;

VII. Promover programas, acciones de vivienda y portafolio de propiedades en bienes raíces susceptibles inversión y fomento al desarrollo económico de la Entidad;

VIII. Informar a los usuarios sobre el estado de la investigación de su queja o denuncia de la persona física o moral dedicada a la actividad inmobiliaria;

IX. Aplicar a los asesores inmobiliarios las sanciones por incumplimiento a la Ley de Servicios Inmobiliarios para el Estado de Sonora y demás disposiciones aplicables;

X. Ordenar visitas de verificación y vigilancia al cumplimiento de la Ley de Servicios Inmobiliarios para el Estado de Sonora y demás disposiciones aplicables;

XI. Dejar sin efectos o revocar sus propias resoluciones o actos, cuando sean contrarias a las disposiciones legales;

Publicación electrónica
sin validez oficial

7

7

7

7

XII.Sustanciar y resolver los recursos de inconformidad que se presenten ante la Secretaría, en términos de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora;

XIII.Promover, y en su caso, participar como enlace en la celebración de acuerdos de coordinación y convenios de concertación o colaboración entre los sectores público, privado y social, en materia de Servicios Inmobiliarios; y

XIV.Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende su superior jerárquico.

Estructura Orgánica

11.14 - Dirección General de Servicios Inmobiliarios

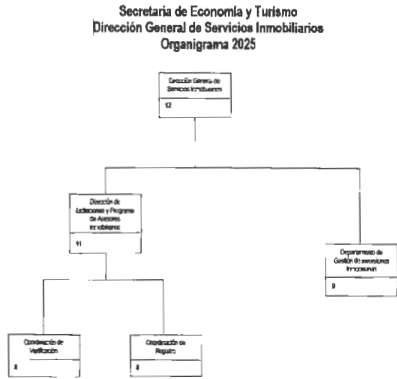
11.14.01 - Dirección de Licencias y Programas de Asesores Inmobiliarios

11.14.01.01 - Coordinación de Registros

11.14.01.02 - Coordinación de Verificación

11.14.02 - Departamento de Gestión de Inversiones Inmobiliarias

Publicación electrónica
sin validez oficial



Objetivos y Funciones

11.14 - Dirección General de Servicios Inmobiliarios

Objetivo:

Garantizar la adecuada regulación, supervisión, capacitación y promoción del sector inmobiliario en la entidad. Esto se logra mediante acciones como la administración del registro de asesores, el establecimiento de lineamientos y métodos para la protección de datos, la promoción de programas de capacitación, la atención y resolución de quejas y denuncias, la fiscalización del cumplimiento de la normativa, así como la promoción del desarrollo económico y la inversión en bienes raíces. En conjunto, estas funciones buscan beneficiar a la ciudadanía, fortalecer el sector inmobiliario y contribuir al crecimiento económico del Estado.

Funciones:

- Gestionar y mantener actualizado el Registro Estatal de Asesores Inmobiliarios, asegurando la correcta inscripción, registro de licencias, y control de las denuncias y quejas interpuestas contra personas físicas o morales del sector inmobiliario.
- Implementar los lineamientos y procedimientos de control de datos personales para garantizar la integridad, confidencialidad y actualización permanente del Registro Estatal de Asesores Inmobiliarios.
- Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual de capacitación y actualización para asesores inmobiliarios, en coordinación con instituciones educativas, colegios y asociaciones profesionales.
- Revisar y autorizar a instituciones, asociaciones o personas físicas capacitadoras, verificando que los programas de formación cumplan con los contenidos y estándares establecidos por la Secretaría.
- Difundir e incentivar la participación de los asesores inmobiliarios en actividades de formación y actualización profesional, promoviendo su desarrollo y profesionalización.
- Operar el sistema de atención ciudadana para la recepción, análisis y seguimiento de quejas y denuncias, garantizando la investigación y atención conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar acciones y estrategias para promover programas y proyectos de vivienda, así como la difusión de oportunidades de inversión inmobiliaria que impulsen el desarrollo económico estatal.
- Brindar información oportuna y transparente a los usuarios sobre el estatus y resultados de las investigaciones derivadas de quejas o denuncias en materia inmobiliaria.
- Ejecutar los procedimientos administrativos para aplicar sanciones a los asesores inmobiliarios que incumplan con la Ley de Servicios Inmobiliarios y su reglamentación.
- Planear y supervisar visitas de verificación y vigilancia, con el propósito de comprobar el cumplimiento normativo en materia de servicios inmobiliarios.

- Revisar y, en su caso, revocar actos o resoluciones emitidas por la propia unidad administrativa cuando contravengan las disposiciones legales vigentes.
- Atender, sustanciar y resolver los recursos de inconformidad presentados ante la Secretaría, conforme al marco jurídico aplicable.
- Participar en la gestión y seguimiento de acuerdos, convenios o mecanismos de coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales relacionados con los servicios inmobiliarios.
- Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

11.14.01 - Dirección de Licencias y Programas de Asesores Inmobiliarios

Objetivo:

Garantizar la regulación, profesionalización y cumplimiento de las normas en la actividad de los asesores inmobiliarios, mediante la supervisión, emisión y control de licencias, programas de capacitación y certificación, promoviendo así un sector inmobiliario más profesional, ético y confiable.

Funciones:

- Supervisar y coordinar los procesos de emisión de licencias, para asesores inmobiliarios, asegurando que se cumplan los requisitos establecidos en la ley y en los reglamentos correspondientes.
- Verificar y autorizar los programas de capacitación y certificación para asesores inmobiliarios, promoviendo la profesionalización del sector y garantizando la calidad de los servicios.
- Promover y supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la actividad inmobiliaria, incluyendo la regulación de los asesores inmobiliarios y las empresas que los emplean.
- Evaluar y otorgar las licencias que ya cumplan con los requisitos establecidos, así como suspender o cancelar en caso de incumplimiento o irregularidades.
- Elaborar y proponer propuestas de mejora a las políticas y procedimientos relacionados con la regulación de asesores inmobiliarios.
- Representar a la dependencia en asuntos relacionados con la regulación de asesores inmobiliarios ante instancias públicas y privadas.
- Coordinar acciones con otras áreas de la Dependencia, así como con instituciones federales y estatales, para fortalecer la regulación y profesionalización del sector inmobiliario.
- Llevar registros y elaborar informes sobre las actividades relacionadas con licencias y programas de capacitación de asesores inmobiliarios, para su análisis y toma de decisiones.
- Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica
sin validez oficial

9

9

9

9

11.14.01.01 - Coordinación de Registros

Objetivo:

Garantizar la adecuada organización, supervisión y fortalecimiento del Registro Estatal de Asesores Inmobiliarios en Sonora, asegurando que los asesores cumplan con los requisitos legales, promoviendo la capacitación del sector y fomentando la colaboración entre las instituciones y asociaciones inmobiliarias para mantener un sector inmobiliario confiable y profesional.

Funciones:

- Atender a los Asesores Inmobiliarios para la obtención de su Licencia Inmobiliaria.
- Validar y supervisar la documentación para otorgar las Licencias Inmobiliarias según sea el caso a tratar, ya sea renovación o registro por primera vez, mismos que deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Servicios Inmobiliarios vigente.
- Mantener actualizado el archivo de Asesores Inmobiliarios del Estado de Sonora y todas las actividades que se derivan de su control.
- Coordinar y participar en las mesas de trabajo que se llevan a cabo con el Consejo de Asociaciones Inmobiliarias, las Asociaciones Inmobiliarias del Estado de Sonora; con el objetivo de tratar temas relacionados con el Sector Inmobiliario y establecer líneas de acción para fortalecerlo.
- Identificar los riesgos que afectan al programa del Registro Estatal de Asesores Inmobiliarios, así como su plan correctivo.
- Coordinar y dar seguimiento a los diplomados y capacitaciones en materia inmobiliaria y todas las actividades que se derivan de su control.
- Realizar un concentrado mensual de las metas y trabajo realizado, para elaborar los informes trimestrales y el Plan Anual del programa del Registro Estatal de Asesores Inmobiliarios del Estado de Sonora.
- Atender a las comisiones asignadas para asistir a los eventos derivados del Programa.
- Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

11.14.01.02 - Coordinación de Verificación

Objetivo:

Garantizar una supervisión eficiente, efectiva y conforme a la normativa en las visitas de verificación, a fin de asegurar el cumplimiento de las leyes, procedimientos y lineamientos establecidos por la Secretaría y las leyes estatales, mediante una planificación adecuada, documentación precisa, supervisión adecuada y la implementación de protocolos que promuevan la calidad y legalidad en las inspecciones.

Funciones:

- Coordinar la programación de visitas de verificación de acuerdo con los requerimientos y lineamientos establecidos por la Secretaría, asegurando una planificación eficiente y oportuna.
- Garantizar que todas las visitas se lleven a cabo en cumplimiento con la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora y, en su caso, con el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Sonora.
- Supervisar y orientar a los inspectores en la ejecución de las visitas, asegurando la correcta documentación de infracciones y circunstancias observadas, así como la adecuada recolección de evidencia.
- Verificar la precisión, integridad y conformidad normativa de las actas y registros elaborados por los inspectores, promoviendo la calidad en la documentación.
- Coordinar la elaboración y revisión de las actas de verificación y reportes asociados, garantizando su coherencia y cumplimiento legal.
- Comunicar a la Secretaría los hallazgos, infracciones detectadas y las posibles sanciones, proporcionando informes claros y oportunos.
- Dirigir y coordinar inspecciones para asegurar el cumplimiento de las actividades inmobiliarias con las leyes, normativas y procedimientos vigentes establecidos por la autoridad estatal.
- Diseñar, implementar y actualizar protocolos de verificación que promuevan la uniformidad, eficiencia y efectividad en las inspecciones y auditorías.
- Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.
- Elaborar informes detallados de las verificaciones, identificando irregularidades y proponiendo acciones.

11.14.02 - Departamento de Gestión de Inversiones Inmobiliarias**Objetivo:**

Gestionar de manera eficiente y legal los bienes inmuebles, a través de la planificación, inversión, operación, administración, negociación y control de proyectos, con el fin de maximizar su valor, asegurar el cumplimiento normativo y apoyar los intereses de la organización o entidad involucrada.

Funciones:

- Diseñar, implementar y supervisar planes y estrategias para la adquisición, administración y venta de bienes inmuebles, asegurando que las operaciones se ajusten a las políticas y normativas vigentes.
- Evaluar oportunidades de inversión en bienes raíces mediante estudios de mercado, análisis de rentabilidad y riesgos, con el fin de optimizar los recursos y maximizar el valor de los activos.
- Coordinar procesos de compra, venta, arrendamiento y financiamiento de inmuebles, garantizando el cumplimiento legal y en cada etapa.
- Supervisar el mantenimiento, gestión legal, administrativa, técnica y financiera de los bienes inmuebles, asegurando su buen estado y funcionamiento óptimo.
- Llevar a cabo negociaciones estratégicas y elaborar contratos que protejan los intereses de la Secretaría, asegurando condiciones favorables y cumplimiento de las obligaciones.
- Monitorear los proyectos inmobiliarios desde su planificación hasta su ejecución, garantizando el cumplimiento de tiempos, presupuestos y especificaciones técnicas y legislación aplicable.
- Generar informes periódicos y mantener actualizada toda la documentación relacionada con los activos inmobiliarios y las inversiones.
- Desarrollar las funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo.
- Guías para la Elaboración de Manuales de Organización.
- Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos Interiores, de Estructuras Orgánicas, de Manuales Organización y Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Publicación electrónica
sin validez oficial

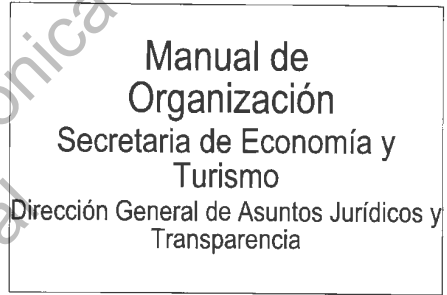


Secretaría de Economía y Turismo
Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia

MANUAL DE ORGANIZACION

Octubre de 2025

SICAD
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



Elaboró
Director(a) General de Asuntos
Jurídicos y Transparencia

Presentó
Secretaría(a) de Economía y
Turismo

Validó
Secretaría(a) Anticorrupción y
Buen Gobierno

*Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 29, Apartado B Párrafo 10 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según el caso: ES-09/14/2025 de fecha 16/1/2025

Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Objetivos y Funciones
- VIII. Bibliografía

Introducción.

El presente Manual de Organización tiene como propósito ofrecer una visión integral y detallada de la estructura orgánica y funcional de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría de Economía y Turismo del Estado de Sonora. Su objetivo es determinar e identificar con facilidad la estructura orgánica y las responsabilidades que corresponden a las áreas de la Dirección. Este documento describe los objetivos y funciones que definen la identidad y razón de ser de esta unidad administrativa, contribuyendo a mejorar la toma de decisiones, optimizar los procesos internos y consolidar una cultura organizacional orientada a resultados. Su elaboración refleja el compromiso de la Secretaría con la mejora continua, así como con el desarrollo económico y turístico del Estado. Asimismo, este manual tiene la finalidad de servir como herramienta de consulta y referencia tanto para el personal actual como para el de nuevo ingreso, así como para otras unidades administrativas de la Secretaría y la ciudadanía en general, al proporcionar un marco claro sobre la función y el quehacer institucional de esta Dirección General.

Cabe destacar que el contenido del presente documento está sujeto a modificaciones, conforme a los cambios que puedan presentarse en las atribuciones, funciones o estructura orgánica de la Dirección, o a la reasignación de responsabilidades dentro de sus áreas.

Misión

Fomentar el desarrollo económico, la productividad y competitividad del Estado, a través de la innovación y promoción turística, que fortalezca el patrimonio cultural e histórico de todas las regiones, con el fin de fomentar la inversión económica que incremente la calidad de vida de las y los sonorenses.

Visión

Ser una entidad modelo a nivel nacional e internacional en la implementación de políticas públicas que promuevan el desarrollo económico y turístico, basado en una administración transparente, eficiente y en la mejora continua en la atención al ciudadano.

2
*1

2
*1

Antecedentes.

Mediante el Decreto Número 08, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora el 31 de octubre de 2024, se reformó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y dio lugar a la fusión de las antiguas Secretaría de Economía y Secretaría de Turismo, para dar origen a una sola Dependencia Estatal: la Secretaría de Economía y Turismo. Esta reestructuración responde a la necesidad de consolidar, bajo una misma rectoría, las funciones vinculadas al desarrollo económico dentro de las cuales se encuentran la promoción turística.

La creación de la nueva Secretaría se enmarca en el Plan Estatal de Desarrollo, específicamente en el Objetivo 9: "Reactivación del Crecimiento Económico con Finanzas Sanas", y reconoce la estrecha relación entre la economía y el turismo en el estado. Para tal fin, se integraron a la dependencia todas las atribuciones, recursos humanos, financieros y materiales de las entidades extinguidas, ajustándose sus estructuras orgánicas y ocupacionales.

Con esta integración se evitan duplicidades y se optimizan recursos, en cumplimiento de los principios de racionalidad y austeridad establecidos en el artículo 10 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora. Asimismo, el lunes 23 de junio de 2025, a través del Boletín Oficial número 50, se dio a conocer el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo, que define su estructura administrativa, en la que se encuentra la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia. Al contar con un marco normativo claro, la Secretaría Economía y Turismo, refuerza su capacidad para mejorar la gestión pública y promover un desarrollo sostenible, con el compromiso de impulsar el crecimiento económico y turístico del Estado conforme a los principios de racionalidad, austeridad y modernización de la administración pública.

Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- Ley General de Turismo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado vigente
- Ley Estatal de Turismo
- Ley de Servicios Inmobiliarios para el Estado de Sonora
- Ley de Promoción y Fomento Minero para el Estado de Sonora
- Ley de Fomento de Energías Renovables y Eficiencia Energética del Estado de Sonora
- Ley De Fomento y Apoyo a la Proveeduría del Estado de Sonora
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora
- Ley De Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Sonora
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora
- Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Sonora
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios
- Ley que Regula el Uso y Control de Vehículos Oficiales al Servicio del Estado y de los Municipios.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora
- Ley De Gobierno Digital para el Estado de Sonora
- Ley de Hacienda del Estado
- Ley de Fomento Cooperativo para el Estado de Sonora
- Ley de Planeación del Estado de Sonora
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública del Estado de Sonora
- 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
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal

?

?

?

?

- Ley Estatal de Mejora Regulatoria
- Ley de Atención y Gestión Ciudadana en la Administración Pública Estatal y Municipal
- Ley para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres en el Estado de Sonora
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción
- Ley de Servicios Inmobiliarios para el Estado de Sonora
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora
- Ley de Profesiones del Estado de Sonora
- Ley del Notariado para el Estado de Sonora
- Ley de Regulación y Fomento de Tiempo Compartido para el Estado de Sonora
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares
- Código Civil para el Estado de Sonora
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora
- Código de Ética de la Administración Pública Estatal
- Código de Conducta para Asesores Inmobiliarios del Estado de Sonora
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora, vigente
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley General de Turismo
- Reglamento de la Ley de Servicios Inmobiliarios para el Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Publico Estatal
- Reglamento de la Ley de Promoción y Fomento Minero para el Estado de Sonora
- Reglamento para Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Estatal
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública del Estado de Sonora
- Norma Oficial Mexicana NOM-06-TUR-2017, Requisitos mínimos de operación, información, higiene, seguridad, instalaciones y equipamiento que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de campamentos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-07-TUR-2002. De los elementos normativos del seguro de

protección y seguridad de los turistas o usuarios.

- Norma Oficial Mexicana NOM-08-TUR-2002, Que establece los elementos a que deben sujetarse los guías generales y especializados en temas o localidades específicas de carácter cultural.
- Norma Oficial Mexicana NOM-09-TUR-2002, Que establece los elementos a que deben sujetarse los guías especializados en actividades específicas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-TUR-2001, De los requisitos que deben contener los contratos que celebren los prestadores de servicios turísticos con los usuarios-Turistas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-TUR-2001, Requisitos de seguridad, información y operación que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de Turismo de Aventura.
- Norma Oficial Mexicana NOM-012-TUR-2016, Para la prestación de servicios turísticos de buceo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-247-SE-2021, Prácticas comerciales-Requisitos de la información comercial y la publicidad de bienes inmuebles destinados a casa habitación y elementos mínimos que deben contener los contratos relacionados.
- Norma Mexicana NMX-AA-133-SCFI-2013, Requisitos y Especificaciones de Sustentabilidad del Ecoturismo (Cancela a la NMX-AA-133-SCFI-2006).
- Acuerdo por el que se actualizan los montos de las cuotas o tarifas de los derechos del Título Cuarto de la Ley de Hacienda del Estado de Sonora, para el Ejercicio Fiscal vigente
- Acuerdo que establece el Centro de Apertura Rápida de Empresas
- Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora
- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios
- Lineamientos Generales para llevar a cabo la Investigación de Mercado en el Estado de Sonora
- Lineamientos en materia de austeridad, racionalidad, ahorro y disciplina financiera para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Sonora
- Lineamientos generales que deberán observar las áreas administración de dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado
- Lineamientos Generales para la Administración de Vehículos Oficiales de Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado de Sonora
- Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad de la Administración Pública del Estado de Sonora
- Plan Estatal de Desarrollo Sonora 2021-2027

7

A1

7

A1

Atribuciones.

Las atribuciones de la Dirección están comprendidas en el artículo 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo, publicado el 23 de junio de 2025, en el Boletín Oficial, tomo CCXV, número 50, sección II; el cual se cita:

Artículo 25. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, estará adscrita directamente a la o al Titular de la Secretaría y le corresponderá las siguientes atribuciones:

A. En materia de Asuntos Jurídicos:

I. Representar legalmente a la o el Titular de la Secretaría en los juicios laborales, procedimientos judiciales y administrativos en los que tenga injerencia la Secretaría;

II. Interponer y contestar demandas, ofrecer pruebas, formular alegatos y presentar recursos, en los asuntos en que la Secretaría sea parte, así como desistirse, transigir y los demás actos que determine la ley aplicable;

III. Formular los informes previos y justificados que deban rendir la o el Titular de la Secretaría, en relación con los juicios de amparo interpuestos contra actos de la Secretaría, y actuar en estos juicios con las facultades de delegado;

IV. Presentar denuncias o querrelas ante la autoridad correspondiente y coadyuvar con el órgano ministerial y judicial competente en su integración e investigación en las que la Secretaría sea parte agravada o tenga interés, así como otorgar perdón, gestionar desistimientos y cuando proceda, procurar conciliaciones en beneficio de la Secretaría;

V. Asesorar jurídicamente a la persona Titular de la Secretaría y a las Unidades Administrativas de la Dependencia que lo soliciten, actuar como órgano de consulta y realizar los estudios y las investigaciones jurídicas necesarias para el debido desarrollo de las atribuciones de la Secretaría;

VI. Formular, revisar y someter a la consideración de la o el Titular de la Secretaría los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas de la competencia de la Secretaría;

VII. Elaborar los contratos que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de acuerdo con la normatividad administrativa aplicable, previa solicitud oficiosa de la Dirección General de Administración y Finanzas;

VIII. Realizar la elaboración de los acuerdos de coordinación, convenios y cualquier otro instrumento legal que celebre la Secretaría, según lo solicite de manera oficiosa cada unidad administrativa de la Secretaría, siempre y cuando esté autorizado por la o el Titular de la Dependencia, manteniendo un registro actualizado de los mismos;

IX. Organizar y mantener el registro de los acuerdos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga la Secretaría, con excepción de los que se celebren con proveedores y prestadores de servicios que afecten el presupuesto de la Secretaría;

X. Dar vista a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y/o a la Fiscalía Anticorrupción de los actos o hechos que se desprendan del contenido de actos y que pudieran ser constitutivos de responsabilidad administrativa o penal, según corresponda;

XI. Conocer de las acciones y recursos que se interpongan en contra de actos y resoluciones administrativas que emita la Secretaría en la esfera de su competencia, dando seguimiento a todas las etapas procesales correspondientes;

XII. Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría, así como mantener permanentemente actualizado un prontuario de disposiciones jurídicas de la Secretaría;

XIII. Realizar los estudios e investigaciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;

XIV. Unificar, establecer y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría; y

XV. Tramitar los asuntos de la Secretaría relacionados con la propiedad industrial y los derechos de autor ante las autoridades competentes, a fin de que se encuentren debidamente custodiados los derechos del Gobierno del Estado por conducto de esta Dependencia, en dichas materias;

B. En materia de Transparencia:

I. Coordinar el registro, recepción, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío de las solicitudes de acceso a la información pública;

II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de Solicitudes de Acceso a la Información, y en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

III. Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría para la publicación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia;

IV. Hacer de conocimiento a la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y en las demás disposiciones aplicables;

V. Diseñar estrategias para la implementación de la política de transparencia proactiva en las unidades administrativas de la Secretaría, en términos de la Ley de la materia aplicable;

VI. Proponer al Comité de Transparencia y a su presidente, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Desahogar los requerimientos que notifique la Autoridad Garante, a esta Dependencia, durante el procedimiento de substanciación del o los recursos de revisión, que en su caso, interponga(n) la(s)

VIII. Dar atención a la administración, sistematización, archivo y resguardo de la información clasificada como reservada y confidencial de las unidades administrativas de la Secretaría; y

IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le encomiende la o el Titular de la Secretaría dentro de la esfera del ámbito de su competencia y atribuciones.

Estructura Orgánica

11.06 - Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia

11.06.01 - Departamento de Acceso a la Información Pública

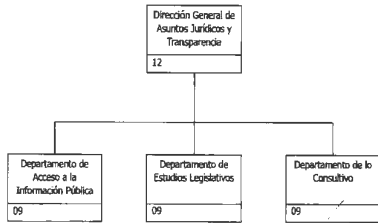
11.06.02 - Departamento de Estudios Legislativos

11.06.03 - Departamento de lo Consultivo

Publicación electrónica
sin validez oficial

Handwritten marks: a checkmark and a signature on the left, and a checkmark and a signature on the right.

ORGANIGRAMA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA



Objetivos y Funciones

11.06 - Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia

Objetivo:

Planear, coordinar, ejecutar y supervisar las funciones jurídicas, el acceso a la información pública y el tratamiento de los datos personales en la Secretaría de Economía y Turismo, garantizando la representación legal de la Dependencia en procedimientos judiciales y administrativos, la adecuada interpretación normativa, la asesoría especializada a las unidades administrativas, así como la correcta atención a las obligaciones de transparencia, con base en los principios de legalidad, certeza, imparcialidad, eficiencia institucional y austeridad.

Funciones:

- Representar a la persona titular de la Secretaría en los procesos judiciales y administrativos en los que forme parte la Secretaría.
- Coordinar y verificar el debido seguimiento de las actuaciones procesales de los asuntos contenciosos en los que forme parte la Secretaría.
- Planear la estrategia jurídica que resulte adecuada, procurando velar por los intereses de la Secretaría, en la tramitación de los juicios de la Secretaría.
- Definir las directrices para el despacho de los juicios y procedimientos judiciales.
- Evaluar las implicaciones jurídicas y alcances legales de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás instrumentos normativos de interés de la Dependencia.
- Emitir comentarios y recomendaciones sobre los documentos normativos suscritos por las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Emitir opiniones legales sobre los asuntos que atañen la competencia de la Secretaría.
- Coordinar y verificar la elaboración de los proyectos de contratos y convenios.
- Gestionar la validación jurídica de los instrumentos jurídicos a celebrar con terceros.
- Administrar y verificar la actualización de los instrumentos legales.
- Asegurar el debido manejo y gestión de los documentos jurídicos suscritos por la Secretaría.
- Informar a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y/o a la Fiscalía Anticorrupción sobre actos que constituyan responsabilidades administrativas o penales de los servidores públicos.
- Integrar y coordinar el seguimiento procesal de las acciones y recursos interpuestos contra actos y resoluciones de carácter administrativo emitidos por la Secretaría.
- Definir el marco normativo aplicable e impulsar su difusión dentro de la Dependencia.

- Verificar la actualización de las disposiciones jurídicas aplicables para el desarrollo de las funciones de la Secretaría.
- Coordinar la gestión de la publicación de las disposiciones que expida la Secretaría en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
- Dirigir y coordinar los estudios de carácter jurídico para el desempeño institucional de las funciones de la Dependencia.
- Establecer, sistematizar y promover los criterios jurídicos para la aplicación e interpretación del marco normativo.
- Coordinar la gestión de los trámites correspondientes a los derechos de propiedad intelectual y derechos de autor de la Dependencia, a solicitud de Gobierno del Estado.
- Planear el seguimiento de los procedimientos para el trámite de las solicitudes de acceso a la información pública, interpuestas en la Unidad de Transparencia de la Dependencia.
- Asegurar que los particulares tengan la facilidad de presentar las solicitudes de acceso a la información pública en las instalaciones de la Dependencia.
- Supervisar y coordinar con las Unidades Administrativas la actualización de la información referente a las obligaciones de transparencia.
- Informar ante la autoridad competente el incumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- Planear la difusión de las políticas y acciones de transparencia y acceso a la información pública con las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Proponer al Comité de Transparencia la mayor eficiencia en el trámite de las solicitudes de acceso a la información pública interpuestas en la Secretaría.
- Verificar e instruir el cumplimiento de los requerimientos ante la Autoridad Garante, en los recursos de revisión interpuestos por los solicitantes de información.
- Coordinar el seguimiento de los recursos de revisión interpuestos en contra de la Secretaría.
- Planear y sistematizar el control, archivo y resguardo de la información clasificada como reservada o confidencial.
- Supervisar la implementación de políticas de protección de datos al interior de la Dependencia.
- Representar a la persona titular de la Secretaría en mesas interinstitucionales y atender las comisiones correspondientes que le sean instruidas.
- Brindar atención y soporte en los asuntos turnados por la persona Titular de la Secretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. *✓*

11.06.01 - Departamento de Acceso a la Información Pública

Objetivo:

Garantizar el derecho de acceso a la información pública en la Secretaría, mediante la gestión eficiente y normativa de las solicitudes de información, el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y la implementación de políticas proactivas en estricto apego a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.

Funciones:

- Fungir como enlace responsable de la atención a los Portales de Acceso a la Información en la Secretaría.
- Representar a la Secretaría en reuniones interinstitucionales de transparencia.
- Brindar asistencia a las Unidades Administrativas responsables y a los particulares en materia de acceso a la información dentro de la Secretaría.
- Coordinar las sesiones del Comité de Transparencia.
- Verificar el cumplimiento de las resoluciones del Comité.
- Formular las respuestas a los recursos de revisión ante la autoridad garante.
- Atender las observaciones de la autoridad garante.
- Colaborar con los sujetos obligados para atender las observaciones de la autoridad garante.
- Integrar los expedientes de los recursos de revisión.
- Promover acciones y políticas de transparencia proactivas al interior de la Secretaría.
- Presentar los informes del cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. *✓*

*✓**✓**✓*

11.06.02 - Departamento de Estudios Legislativos**Objetivo:**

Analizar, formular y revisar proyectos normativos, así como realizar estudios jurídicos que respalden las atribuciones legales de la Secretaría, e implementar acciones que propicien la protección de datos personales al interior de la Dependencia.

Funciones:

- Formular y actualizar el aviso de privacidad de la Secretaría.
- Redactar anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y lineamientos.
- Analizar el impacto normativo de los proyectos legislativos turnados por la persona titular de la Secretaría.
- Estudiar las propuestas normativas de otras instancias.
- Elaborar las versiones públicas de los documentos o expedientes generados en la Dirección.
- Clasificar la información confidencial o reservada de los documentos o expedientes generados en la Dirección.
- Identificar áreas de oportunidad para la protección de datos personales.
- Proponer al Comité de Transparencia políticas, programas, acciones y demás actividades que correspondan para el cumplimiento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora y demás disposiciones que resulten aplicables.
- Asesorar al Comité de Transparencia respecto a los temas que sean sometidos a su consideración en materia de protección de datos personales.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de protección de datos personales.
- Fungir como enlace responsable del Grupo Interdisciplinario de Archivos en la Secretaría.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

11.06.03 - Departamento de lo Consultivo**Objetivo:**

Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas de la Secretaría y apoyar en la elaboración de instrumentos legales necesarios para su operación.

Funciones:

- Proyectar los escritos de promoción a presentar ante instancias judiciales.
- Verificar el estado procesal de los juicios y procedimientos administrativos y judiciales en los que la Secretaría forme parte.
- Formular y redactar los criterios jurídicos internos para la interpretación y aplicación del marco normativo de la Secretaría.
- Formular los escritos de cumplimiento a los requerimientos judiciales en los juicios que la Secretaría forma parte.
- Proponer estrategias legales para la tramitación de los procedimientos en materia administrativa y civil de la Secretaría.
- Atender las consultas jurídicas de las Unidades Administrativas sobre la normatividad aplicable.
- Analizar las cláusulas legales de los convenios, contratos o acuerdos a emitir por parte de la Secretaría.
- Presentar los informes sobre los asuntos asignados por la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
- Instrumentar las acciones encaminadas para el cumplimiento de las resoluciones judiciales en etapa de ejecución.
- Realizar gestiones internas con otras Unidades Administrativas para el cumplimiento de las resoluciones judiciales en etapa de ejecución.
- Fungir como enlace responsable del Comité de Ética.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

41

7

41

7

Bibliografía

- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo.
- Guía para la elaboración de manuales de organización.
- Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos Interiores, de estructuras orgánicas, de Manuales de Organización y Manuales de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.



Secretaría de Economía y Turismo
Dirección General de Capacitación y Competitividad

MANUAL DE ORGANIZACION

Octubre de 2025

SICAD

SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS



Publicación electrónica
sin validez oficial

Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Objetivos y Funciones
- VIII. Bibliografía

Manual de Organización

Secretaría de Economía y Turismo
Dirección General de Capacitación y Competitividad

<p>Elaboró Director (a) General de Capacitación y Competitividad</p> 	<p>Presentó Secretario(a) de Economía y Turismo</p> 	<p>Validó Secretario(a) Anticorrupción y Buen Gobierno</p> <p><small>*Validez de acuerdo a la publicación en el artículo 26, Apartado B, fracción IV, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según el artículo 155, fracción IV del Decreto 157/2022 de fecha 10/02/2022</small></p>
---	---	--

Publicación electrónica
sin validez oficial

4

Introducción.

El presente Manual de Organización tiene como propósito ofrecer una visión integral y detallada de la estructura orgánica y funcional de la Dirección General de Capacitación y Competitividad de la Secretaría de Economía y Turismo del Estado de Sonora. Su objetivo es: Diseñar, coordinar, implementar y evaluar programas de capacitación, certificación y fortalecimiento de capacidades técnicas, empresariales y turísticas, que impulsen la productividad, competitividad y profesionalización de las personas emprendedoras, empresarias, prestadoras de servicios turísticos y servidoras públicas, en el marco de las atribuciones conferidas por el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo.

Este documento describe los objetivos y funciones que definen la identidad y razón de ser de esta unidad administrativa, contribuyendo a mejorar la toma de decisiones, optimizar los procesos internos y consolidar una cultura organizacional orientada a resultados. Su elaboración refleja el compromiso de la Secretaría con la mejora continua, así como con el desarrollo económico y turístico del Estado.

Asimismo, este manual tiene la finalidad de servir como herramienta de consulta y referencia tanto para el personal actual como para el de nuevo ingreso, así como para otras unidades administrativas de la Secretaría y la ciudadanía en general, al proporcionar un marco claro sobre la función y el quehacer institucional de esta Dirección General.

Cabe destacar que el contenido del presente documento está sujeto a modificaciones, conforme a los cambios que puedan presentarse en las atribuciones, funciones o estructura orgánica de la Dirección, o a la reasignación de responsabilidades dentro de sus áreas.

MISIÓN: Fomentar el desarrollo económico, la productividad y competitividad del Estado, a través de la innovación y promoción turística, que fortalezca el patrimonio cultural e histórico de todas las regiones, con el fin de fomentar la inversión económica que incremente la calidad de vida de las y los sonorenses.

VISIÓN: Ser una entidad modelo a nivel nacional e internacional en la implementación de políticas públicas que promuevan el desarrollo económico y turístico, basado en una administración transparente, eficiente y en la mejora continua en la atención al ciudadano.

Antecedentes.

Mediante el Decreto Número 08, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora el 31 de octubre de 2024, se reformó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y dio lugar a la fusión de las antiguas Secretaría de Economía y Secretaría de Turismo, para dar origen a una sola Dependencia Estatal: la Secretaría de Economía y Turismo. Esta reestructuración responde a la necesidad de consolidar, bajo una misma rectoría, las funciones vinculadas al desarrollo económico dentro de las cuales se encuentran la promoción turística.

La creación de la nueva Secretaría se enmarca en el Plan Estatal de Desarrollo, específicamente en el Objetivo 9: "Reactivación del Crecimiento Económico con Finanzas Sanas", y reconoce la estrecha relación entre la economía y el turismo en el estado. Para tal fin, se integraron a la dependencia todas las atribuciones, recursos humanos, financieros y materiales de las entidades extinguidas, ajustándose sus estructuras orgánicas y ocupacionales.

Con esta integración se evitan duplicidades y se optimizan recursos, en cumplimiento de los principios de racionalidad y austeridad establecidos en el artículo 10 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora. Asimismo, el Lunes 23 de junio de 2025, a través del Boletín Oficial número 50, se dio a conocer el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo, que define su estructura administrativa, en la que se encuentra la Dirección General de Capacitación y Competitividad.

Al contar con un marco normativo claro, la Secretaría Economía y Turismo, refuerza su capacidad para mejorar la gestión pública y promover un desarrollo sostenible, con el compromiso de impulsar el crecimiento económico y turístico del Estado conforme a los principios de racionalidad, austeridad y modernización de la administración pública.

7
97
7

Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora
- Ley General de Turismo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado vigente
- Ley Estatal de Turismo
- Ley de Servicios Inmobiliarios para el Estado de Sonora
- Ley de Promoción y Fomento Minero para el Estado de Sonora
- Ley de Fomento de Energías Renovables y Eficiencia Energética del Estado de Sonora
- Ley de Fomento y Apoyo a la Proveduría del Estado de Sonora
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora
- Ley de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Sonora
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora
- Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Sonora
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios
- Ley que Regula el Uso y Control de Vehículos Oficiales al Servicio del Estado y de los Municipios
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora
- Ley de Hacienda del Estado
- Ley de Fomento Cooperativo para el Estado de Sonora
- Ley de Planeación del Estado de Sonora
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública del Estado de Sonora
- 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
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria
- Ley de Atención y Gestión Ciudadana en la Administración Pública Estatal y Municipal
- Ley para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres en el Estado de Sonora
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción
- Ley de Servicios Inmobiliarios para el Estado de Sonora
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora
- Ley de Profesiones del Estado de Sonora
- Ley del Notariado para el Estado de Sonora
- Ley de Regulación y Fomento de Tiempo Compartido para el Estado de Sonora
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares
- Código Civil para el Estado de Sonora
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora
- Código de Ética de la Administración Pública Estatal
- Código de Conducción para Asesores Inmobiliarios del Estado de Sonora
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora, vigente
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley General de Turismo
- Reglamento de la Ley de Servicios Inmobiliarios para el Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal
- Reglamento de la Ley de Promoción y Fomento Minero para el Estado de Sonora
- Reglamento para Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Estatal
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública del Estado de Sonora
- Norma Oficial Mexicana NOM-06-TUR-2017, Requisitos mínimos de operación, información, higiene, seguridad, instalaciones y equipamiento que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de campamentos
- Norma Oficial Mexicana NOM-07-TUR-2002, De los elementos normativos del seguro de

protección y seguridad de los turistas o usuarios

- Norma Oficial Mexicana NOM-08-TUR-2002, Que establezca los elementos a que deben sujetarse los guías generales y especializados en temas o localidades específicas de carácter cultural
- Norma Oficial Mexicana NOM-09-TUR-2002, Que establezca los elementos a que deben sujetarse los guías especializados en actividades específicas
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-TUR-2001, De los requisitos que deben contener los contratos que celebren los prestadores de servicios turísticos con los usuarios-turistas
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-TUR-2001, Requisitos de seguridad, información y operación que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de Turismo de Aventura
- Norma Oficial Mexicana NOM-012-TUR-2016, Para la prestación de servicios turísticos de buceo
- Norma Oficial Mexicana NOM-247-SE-2021, Prácticas comerciales - Requisitos de la información comercial y la publicidad de bienes inmuebles destinados a casa habitación y elementos mínimos que deben contener los contratos relacionados
- Norma Mexicana NMX-AA-133-SCFI-2013, Requisitos y Especificaciones de Sustentabilidad del Ecoturismo (Cancela a la NMX-AA-133-SCFI-2006)
- Acuerdo por el que se actualizan los montos de las cuotas o tarifas de los derechos del Título Cuarto de la Ley de Hacienda del Estado de Sonora, para el Ejercicio Fiscal vigente
- Acuerdo que establece el Centro de Apertura Rápida de Empresas
- Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora
- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios
- Lineamientos Generales para llevar a cabo la Investigación de Mercado en el Estado de Sonora
- Lineamientos en materia de austeridad, racionalidad, ahorro y disciplina financiera para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Sonora
- Lineamientos generales que deberán observar las áreas administración de dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado
- Lineamientos Generales para la Administración de Vehículos Oficiales de Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado de Sonora
- Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad de la Administración Pública del Estado de Sonora
- Plan Estatal de Desarrollo Sonora 2021-2027

Atribuciones.

Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo.

Artículo 16.- La Dirección General de Capacitación y Competitividad estará adscrita a la Subsecretaría de Inversión y Desarrollo Económico, y tendrá las siguientes atribuciones:

I.Promover, y en su caso, participar en la celebración de acuerdos de coordinación y convenios de concertación entre los sectores públicos, privado y social, orientados a la promoción y capacitación para el mejoramiento de la productividad y competitividad en las MIPYMES;

II.Coadyuvar en las acciones de concertación con las instituciones educativas y con los sectores social y privado, a fin de que adecuen sus programas a los requerimientos de las MIPYMES, así como participar, cuando a sí lo soliciten dichas instituciones, en los cursos, seminarios y prácticas que se realicen;

III.Implementar y coordinar la ejecución de programas de certificación que permitan el desarrollo de las MIPYMES sonorenses a través de sus buenas prácticas de producción, administración y ventas;

IV.Vigilar la operatividad de las incubadoras de negocios establecidas en el Estado, a fin de asegurar que sus acciones y resultados, respondan a las necesidades económicas y sociales, regionales y estatales;

V.Dar a conocer y poner a disposición pública, material informativo de los servicios y programas en apoyo a las MIPYMES en el Estado;

VI.Ofrecer a los empresarios y emprendedores del Estado, asesoría y consultoría especializada que les permita definir el destino de su negocio, así como el acceso a información de los programas de fomento económico del Gobierno del Estado de Sonora y del Gobierno Federal;

VII.Promover, organizar e impartir cursos de capacitación para los prestadores de servicios turísticos;

VIII.Diseñar materiales para la capacitación y divulgación de la cultura turística;

IX.Realizar acciones de concertación y coordinación a través de la celebración de acuerdos con sectores social, público y privado para mejorar la calidad de los servicios turísticos;

X.Coordinar programas de capacitación destinados a servidores públicos, Estatales y Municipales vinculados con la actividad turística;

XI.Participar en las instancias educativas correspondientes en el establecimiento de programas de calidad educativa turística y participar en la capacitación del personal docente;

XII.Proponer ante distintos actores sociales políticas públicas tendientes a desarrollar servicios competitivos; y

XIII.Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico dentro de las esferas de sus atribuciones.

Estructura Orgánica

11.10 - Dirección General de Capacitación y Competitividad

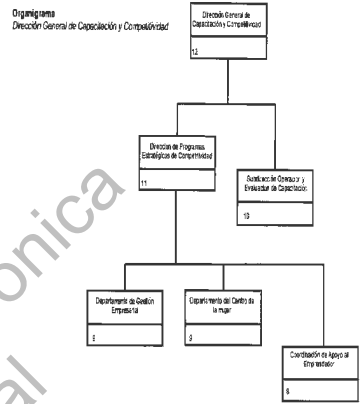
11.10.01 - Dirección de Programas Estratégicos de Competitividad

11.10.01.01 - Departamento de Gestión Empresarial

11.10.01.02 - Departamento del Centro de la Mujer

11.10.01.03 - Coordinación de apoyo al Emprendedor

11.10.02 - Subdirección de Operación y Evaluación de Capacitación



Publicación electrónica
sin validez oficial

7

7

Objetivos y Funciones

11.10 - Dirección General de Capacitación y Competitividad

Objetivo:

Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de programas, estrategias y acciones encaminadas a fortalecer la capacitación, competitividad y desarrollo económico de las micro, pequeñas y medianas empresas en el estado, promoviendo la vinculación interinstitucional, el empoderamiento económico con enfoque de género y la mejora continua de los servicios empresariales y turísticos, en congruencia con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Economía y Turismo

Funciones:

- Someter a la aprobación del C. Secretario y/o Subsecretario los programas, estudios o proyectos que promuevan la capacitación, competitividad y desarrollo económico del Estado, con énfasis en el fortalecimiento de las MIPYMES.
- Ejecutar programas orientados al desarrollo empresarial que impulsen la consolidación y crecimiento de emprendedores y MIPYMES, a través de estrategias de formación, certificación, vinculación institucional y asesoría especializada.
- Impulsar la capacitación, asistencia técnica y programas de profesionalización para el desarrollo de proyectos productivos, incorporación de buenas prácticas empresariales y mejora en la calidad de los servicios turísticos.
- Promover los servicios, acciones y programas de la Dirección General de Capacitación y Competitividad en todo el territorio estatal, manteniendo una vinculación efectiva con los sectores público, privado, académico y social.
- Coordinar y supervisar la celebración de convenios de colaboración con instituciones, organismos y dependencias que contribuyan a elevar la productividad, competitividad e inclusión de los sectores estratégicos.
- Diseñar e implementar estrategias integrales para el empoderamiento económico de las mujeres a través de programas de emprendimiento, capacitación y comercialización con enfoque de género.
- Elaborar, planificar y ejecutar el presupuesto asignado a la Dirección General, asegurando su correcta aplicación y el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Presentar informes trimestrales del Programa Operativo Anual, evaluando el impacto de las estrategias implementadas y proponiendo mejoras continuas.
- Coordinar la organización de ferias, foros, eventos empresariales y escenarios de comercialización que

fortalezcan la presencia de las MIPYMES en mercados locales, regionales y nacionales.

- Gestionar alianzas estratégicas con instituciones educativas, financieras, turísticas y empresariales para ampliar el alcance de los servicios y programas de capacitación.
- Atender auditorías y procesos de fiscalización conforme a la normatividad aplicable, dando puntual seguimiento a las observaciones emitidas.
- Asistir a reuniones y foros convocados por el C. Secretario y/o Subsecretario, representando a la Dirección General en espacios estratégicos y mesas de trabajo interinstitucionales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

7

7

11.10.01 - Dirección de Programas Estratégicos de Competitividad**Objetivo:**

Diseñar, coordinar y dar seguimiento a programas estratégicos de capacitación, certificación y fortalecimiento empresarial orientados a mejorar la competitividad, productividad e innovación de las MIPYMES sonorenses, mediante la articulación con sectores clave, el desarrollo de contenidos técnicos pertinentes y la supervisión de las áreas operativas adscritas, asegurando la eficacia y el impacto de las acciones impulsadas por la Dirección General de Capacitación y Competitividad.

Funciones:

- Coordinar el diseño, implementación y seguimiento de programas estratégicos orientados a elevar la competitividad, productividad e innovación en MIPYMES del estado.
- Alinear los programas de capacitación y certificación con las necesidades detectadas en sectores económicos clave, asegurando su pertinencia regional.
- Impulsar estrategias de coordinación y concertación con los sectores público, privado, académico y social para la ejecución de acciones de fortalecimiento empresarial.
- Supervisar el cumplimiento de metas, cronogramas y resultados de las acciones ejecutadas por las áreas operativas bajo su coordinación.
- Establecer alianzas con organismos especializados para desarrollar programas sectoriales, diagnósticos empresariales, rutas de mejora y buenas prácticas.
- Promover el desarrollo de contenidos técnicos y materiales que respondan a la realidad económica y productiva de las empresas sonorenses.
- Proponer proyectos de mejora continua para incrementar el alcance y efectividad de los programas de la Dirección General.
- Participar en el diseño de mecanismos de medición de impacto, evaluación y retroalimentación de las acciones institucionales.
- Fungir como enlace operativo con otras dependencias estatales y federales para la correcta articulación de programas de competitividad.
- Supervisar la correcta operación de los departamentos y subdirecciones adscritos, alineándolos con los objetivos de la Dirección General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

11.10.01.01 - Departamento de Gestión Empresarial**Objetivo:**

Planear, coordinar y ejecutar programas y estrategias de fortalecimiento empresarial dirigidos a las MIPYMES, promoviendo la innovación, productividad, sostenibilidad y vinculación con sectores estratégicos, mediante la operación de esquemas como desarrollo de proveedores, interproveeduría y clústeres, así como la organización de eventos empresariales y la atención técnica de proyectos, con el fin de contribuir al crecimiento económico del estado y al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Capacitación y Competitividad.

Funciones:

- Promover programas y acciones de fortalecimiento empresarial, con énfasis en innovación, productividad, sostenibilidad y competitividad de las MIPYMES.
- Coordinar la operación de estrategias como desarrollo de proveedores, interproveeduría, vinculación industrial y desarrollo de clústeres estratégicos.
- Identificar y acompañar a empresas con potencial de escalamiento o inserción en cadenas de valor, generando rutas de atención especializadas.
- Organizar foros, talleres, misiones comerciales y eventos estratégicos que impulsen el desarrollo empresarial en sectores prioritarios.
- Realizar diagnósticos empresariales y proponer planes de fortalecimiento para negocios en operación.
- Establecer comunicación continua con empresas ancla o emblemáticas para identificar oportunidades de integración productiva.
- Dar seguimiento técnico y administrativo a proyectos susceptibles de apoyo estatal o federal.
- Coordinar visitas a industrias, levantamiento de necesidades, mapeo de capacidades y gestión de agendas de vinculación institucional.
- Mantener un registro actualizado de indicadores, expedientes y resultados de los programas estratégicos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

77

77

11.10.01.02 - Departamento del Centro de la Mujer**Objetivo:**

Coordinar la operación del programa "Centro de Mujeres Transformando Sonora" y sus componentes de capacitación, vinculación, comercialización y asesoría empresarial, promoviendo el empoderamiento económico de las mujeres emprendedoras y empresarias a través de estrategias con perspectiva de género, alianzas interinstitucionales y espacios de visibilidad, con el propósito de fortalecer su autonomía económica y participación activa en el desarrollo productivo del estado.

Funciones:

- Operar el programa "Centro de Mujeres Transformando Sonora" y sus componentes de capacitación, vinculación, comercialización y asesoría empresarial con perspectiva de género.
- Diseñar e implementar capacitaciones técnicas, financieras, administrativas y de desarrollo personal dirigidas a mujeres emprendedoras y empresarias.
- Fortalecer alianzas con instituciones públicas, privadas, educativas y de la sociedad civil para ampliar el impacto del programa.
- Coordinar la operación de ferias y espacios de venta como el "Mercadito Emprendedor" y otros mecanismos de visibilización de negocios liderados por mujeres.
- Canalizar a las beneficiarias a servicios complementarios como incubadoras, financiamiento, certificación y asesoría legal.
- Diseñar e implementar indicadores de evaluación con enfoque de género, generando reportes periódicos para la toma de decisiones.
- Ser enlace institucional con redes de apoyo para mujeres empresarias, programas estatales de igualdad y organismos internacionales.
- Integrar testimonios, historias de éxito y materiales de difusión para fortalecer el impacto del programa.
- Coordinar estrategias de comunicación para visibilizar el liderazgo femenino y la autonomía económica en el ámbito empresarial.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

11.10.01.03 - Coordinación de apoyo al Emprendedor**Objetivo:**

Brindar atención integral a emprendedores y empresarios mediante el diagnóstico de necesidades, orientación personalizada y canalización a programas de apoyo, fomentando su desarrollo a través de la vinculación con instituciones, espacios de capacitación, redes de mentoría y actividades de promoción, con el propósito de fortalecer el ecosistema emprendedor de Sonora y contribuir al crecimiento de proyectos productivos sostenibles e innovadores.

Funciones:

- Brindar atención personalizada y oportuna a emprendedores y empresarios, detectando sus necesidades y canalizándolos a soluciones pertinentes.
- Aplicar diagnósticos iniciales para conocer el nivel de madurez del negocio y recomendar programas, incubadoras o asesorías específicas.
- Mantener actualizado un catálogo integral de programas de apoyo y servicios disponibles en los niveles estatal, federal y privado.
- Coordinar la operación de campañas de difusión, ferias y actividades de promoción del emprendimiento.
- Sistematizar información de personas atendidas, canalizadas, no sujetas de apoyo y casos exitosos, generando reportes mensuales.
- Monitorear el seguimiento de los casos canalizados hasta la resolución o cierre del proceso de atención.
- Desarrollar alianzas con instituciones educativas, centros de incubación y cámaras empresariales para fortalecer el ecosistema emprendedor.
- Impulsar la participación de emprendedores en procesos de capacitación, redes de mentoría, concursos y convocatorias estratégicas.
- Promover una cultura de emprendimiento responsable, incluyente y basado en el desarrollo de habilidades empresariales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

✓
?

✓
✓

11.10.02 - Subdirección de Operación y Evaluación de Capacitación

Objetivo:

Coordinar la operación, seguimiento y evaluación de los programas de capacitación empresarial, turística y para el empleo, asegurando su calidad, pertinencia y cobertura, mediante la identificación de necesidades formativas, el diseño de mecanismos de evaluación de impacto y la articulación con instituciones educativas, con el fin de fortalecer las capacidades de las MIPYMES y emprendedores del estado en congruencia con los objetivos estratégicos de la Dirección General de Capacitación y Competitividad.

Funciones:

- Ejecutar y dar seguimiento a los programas de capacitación empresarial, turística y de formación para el empleo coordinados desde la Dirección General.
- Coordinar la recopilación, análisis y sistematización de evidencias, reportes estadísticos y documentos de evaluación de las capacitaciones impartidas.
- Diseñar mecanismos para la evaluación de impacto de las acciones formativas, generando indicadores de eficiencia, cobertura y satisfacción.
- Identificar necesidades de formación en los diferentes sectores económicos, proponiendo contenidos, metodologías y modalidades pertinentes.
- Dar seguimiento a la operación de convenios con instituciones educativas y centros de formación relacionados con los programas de la Dirección General.
- Coordinar acciones de concertación para el diseño e implementación de programas alineados a las buenas prácticas de producción, ventas y administración de MIPYMES.
- Generar propuestas para incorporar herramientas tecnológicas, estrategias de capacitación en línea y procesos de evaluación digital.
- Elaborar informes técnicos periódicos que respalden la toma de decisiones en materia de capacitación y profesionalización.
- Coordinar la actualización de materiales de formación, así como su difusión entre los públicos objetivo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

- Guía para la elaboración de Manuales de Organización.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo.
- Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de reglamentos interiores, de estructuras orgánicas, de manuales de organización y de procedimiento de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

Publicación electrónica
sin validez oficial

7

7

7

7



GOBIERNO DE SONORA

Secretaría de Economía y Turismo
Dirección General de Creatividad e Imagen

MANUAL DE ORGANIZACION

Octubre de 2025

SICAD

SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Manual de Organización
Secretaría de Economía y Turismo
Dirección General de Creatividad e Imagen

<p>Elaboró</p> <p>Director(a) General de Creatividad e Imagen</p> 	<p>Presentó</p> <p>Secretario(a) de Economía y Turismo</p> 	<p>Validó</p> <p>Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno</p> <p><small>*Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 29, Apartado B) Fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según el oficio 05-05/2025 de fecha 01/02/2025</small></p>
--	--	---

Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes
- III. Marco Jurídico Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigrama
- VII. Objetivos y Funciones
- VIII. Bibliografía

Introducción.

La Secretaría de Economía y Turismo, es una Dependencia de la Administración Pública Directa del Gobierno del Estado de Sonora, de acuerdo en lo establecido en el artículo 22, fracción XIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; en virtud de las nuevas disposiciones publicadas en el Boletín Oficial del Estado de Sonora el 31 de octubre de 2024, Tomo CCXIV, Número 36 Secc. II, mediante el cual, la Secretaría de Economía y la Secretaría de Turismo, pasaron a ser ahora la Secretaría de Economía y Turismo como se establece en el Decreto número 08, que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Este documento permite a quien lo consulte tener una visión integral de la Secretaría, ya que es una breve descripción de su origen, marco legal en el que sustenta su actuación, atribuciones conferidas a través del Decreto de su creación y su reglamento interior, así como su estructura orgánica en la cual soporta su operación, objetivo institucional y las funciones a desempeñar por cada una de las áreas de trabajo reflejadas en el organigrama.

Asimismo, es importante que la información incluida en el documento sea vigente, por lo que se habrá de actualizar de manera periódica en base a los cambios originados en los ámbitos atributivo y funcional de esta estructura organizacional.

MISIÓN

Fomentar el desarrollo económico, la productividad y competitividad del Estado, a través de la innovación y promoción turística, que fortalezca el patrimonio cultural e histórico de todas las regiones, con el fin de fomentar la inversión económica que incremente la calidad de vida de las y los sonorenses.

VISIÓN

Ser una entidad modelo a nivel nacional e internacional en la implementación de políticas públicas que promuevan el desarrollo económico y turístico, basado en una administración transparente, eficiente y en la mejora continua en la atención al ciudadano.

Antecedentes.

Mediante el Decreto Número 08, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora el 31 de octubre de 2024, se reformó la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y dio lugar a la fusión de las antiguas Secretaría de Economía y Secretaría de Turismo, para dar origen a una sola Dependencia Estatal: la Secretaría de Economía y Turismo. Esta reestructuración responde a la necesidad de consolidar, bajo una misma rectoría, las funciones vinculadas al desarrollo económico dentro de las cuales se encuentran la promoción turística.

La creación de la nueva Secretaría se enmarca en el Plan Estatal de Desarrollo, específicamente en el Objetivo 9: "Reactivación del Crecimiento Económico con Finanzas Sanas", y reconoce la estrecha relación entre la economía y el turismo en el estado. Para tal fin, se integraron a la dependencia todas las atribuciones, recursos humanos, financieros y materiales de las entidades extinguidas, ajustándose sus estructuras orgánicas y ocupacionales.

Con esta integración se evitan duplicidades y se optimizan recursos, en cumplimiento de los principios de racionalidad y austeridad establecidos en el artículo 10 de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora. Asimismo, el Lunes 23 de junio de 2025, a través del Boletín Oficial número 50, se dio a conocer el Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo, que define su estructura administrativa, en la que se encuentra la Dirección General de Creatividad e Imagen.

Al contar con un marco normativo claro, la Secretaría Economía y Turismo, refuerza su capacidad para mejorar la gestión pública y promover un desarrollo sostenible, con el compromiso de impulsar el crecimiento económico y turístico del Estado conforme a los principios de racionalidad, austeridad y modernización de la administración pública.

Marco Jurídico.

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Código Nacional de Procedimientos Civiles y Familiares
- Código Civil para el Estado de Sonora
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado vigente
- Ley Estatal de Turismo
- Ley de Servicios Inmobiliarios para el Estado de Sonora
- Ley de Promoción y Fomento Minero para el Estado de Sonora
- Ley de Fomento de Energías Renovables y Eficiencia Energética del Estado de Sonora
- Ley De Fomento y Apoyo a la Proveeduría del Estado de Sonora
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico del Estado de Sonora
- Ley De Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Sonora
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora
- Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Sonora
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios
- Ley que Regula el Uso y Control de Vehículos Oficiales al Servicio del Estado y de los Municipios.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora
- Ley De Gobierno Digital para el Estado de Sonora
- Ley de Hacienda del Estado
- Ley de Fomento Cooperativo para el Estado de Sonora
- Ley de Planeación del Estado de Sonora
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública del Estado de Sonora
- 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
- Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Publico Estatal
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria
- Ley de Atención y Gestión Ciudadana en la Administración Pública Estatal y Municipal
- Ley para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres en el Estado de Sonora
- Ley de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora

- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción
- Ley de Servicios Inmobiliarios para el Estado de Sonora
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora
- Ley de Profesiones del Estado de Sonora
- Ley del Notariado para el Estado de Sonora
- Ley de Regulación y Fomento de Tiempo Compartido para el Estado de Sonora
- Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora, vigente
- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley General de Turismo
- Reglamento de la Ley de Servicios Inmobiliarios para el Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios
- Reglamento de la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora
- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Publico Estatal
- Reglamento de la Ley de Promoción y Fomento Minero para el Estado de Sonora
- Reglamento para Uso y Control de Vehiculos Oficiales de la Administración Pública Estatal
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública del Estado de Sonora
- Norma Oficial Mexicana NOM-06-TUR-2017, Requisitos mínimos de operación, información, higiene, seguridad, instalaciones y equipamiento que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de campamentos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-07-TUR-2002, de los elementos normativos del seguro de responsabilidad civil que deben contratar los prestadores de servicios turísticos de hospedaje para la protección y seguridad de los turistas o usuarios.
- Norma Oficial Mexicana NOM-08-TUR-2002, que establece los elementos a que deben sujetarse los guías generales y especializados en temas o localidades específicas de carácter cultural.
- Norma Oficial Mexicana NOM-09-TUR-2002, que establece los elementos a que deben sujetarse los guías especializados en actividades específicas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-010-TUR-2001, de los requisitos que deben contener los contratos que celebren los prestadores de servicios turísticos con los usuarios-Turistas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-011-TUR-2001, Requisitos de seguridad, información y operación que

- Norma Oficial Mexicana NOM-012-TUR-2016, para la prestación de servicios turísticos de buceo.
- Norma Oficial Mexicana NOM-247-SE-2021, Prácticas comerciales-Requisitos de la información comercial y la publicidad de bienes inmuebles destinados a casa habitación y elementos mínimos que deben contener los contratos relacionados.
- Norma Mexicana NMX-AA-133-SCFI-2013. Requisitos y Especificaciones de Sustentabilidad del Ecoturismo (Cancela a la NMX-AA-133-SCFI-2006).
- Acuerdo por el que se actualizan los montos de las cuotas o tarifas de los derechos del Título Cuarto de la Ley de Hacienda del Estado de Sonora, para el Ejercicio Fiscal vigente
- Acuerdo que establece el Centro de Apertura Rápida de Empresas
- Marco Integrado de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora
- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios
- Lineamientos Generales para llevar a cabo la Investigación de Mercado en el Estado de Sonora
- Lineamientos en materia de austeridad, racionalidad, ahorro y disciplina financiera para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Sonora
- Lineamientos generales que deberán observar las áreas administración de dependencias, Entidades y Organos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado
- Lineamientos Generales para la Administración de Vehículos Oficiales de Dependencias, Entidades y Organos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado de Sonora
- Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad de la Administración Pública del Estado de Sonora
- Plan Estatal de Desarrollo Sonora 2021-2027
- Código de Ética de la Administración Pública Estatal
- Código de Conducta para Asesores Inmobiliarios del Estado de Sonora

Atribuciones.

ARTÍCULO 18. La Dirección General de Creatividad e Imagen estará adscrita a la Subsecretaría de Promoción Económica y Turística, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, crear y desarrollar campañas de imagen de acuerdo con los programas, capacitaciones y eventos que promuevan el desarrollo económico y el turismo del Estado, a nivel Internacional y Nacional, y en general, la producción de campañas de promoción en todas sus variantes;
- II. Elaborar la imagen institucional de la campaña permanente de promoción de Sonora, para medios, redes sociales, página web y material impreso;
- III. Organizar, mantener y actualizar el archivo fotográfico y video gráfico de los atractivos turísticos del Estado, así como llevar el registro de los contratos en materia de comunicación social que celebre la Secretaría con los proveedores y prestadores servicios publicitarios y de difusión;
- IV. Proveer a los medios de comunicación de material gráfico y escrito de difusión de las labores de la Secretaría, en materia de turismo y desarrollo económico;
- V. Dar atención a proyectos de particulares vinculados con la promoción del turismo, tanto en especie como en equipo de producción y difusión de eventos;
- VI. Elaborar la estrategia de contenido de promoción en redes y página web;
- VII. Diseñar y ejecutar un plan de registro de contenidos basado en la estrategia de promoción turística en sus diferentes plataformas;
- VIII. Diseñar e implementar la Estrategia Estatal de Promoción Turística, así como las campañas de publicidad nacional e internacional;
- IX. Desarrollar y mantener actualizada una página web institucional de la Secretaría;
- X. Elaborar reportes estadísticos de redes sociales y página web para impulsar las campañas estratégicas de promoción de los destinos turísticos del Estado y evaluar el impacto de estas y los resultados del Programa Estatal de Turismo;
- XI. Elaborar monitoreos de las distintas plataformas de medios de comunicación y redes sociales en materia de turismo y economía para mantener informados a las Dependencias y Entidades de los distintos niveles de Gobierno;
- XII. Coordinar campañas de promoción y publicidad con mayoristas hoteleros, agencias de viajes, oficinas de convenciones y visitantes del Estado, entre otros, con el propósito de fomentar el turismo receptivo;
- XIII. Elaborar un Calendario de Promoción Anual, considerando la participación en Ferias Locales y Estatales, Nacionales e Internacionales;
- XIV. Promover y, en su caso, participar como enlace en la celebración de acuerdos de coordinación y convenios de cooperación e colaboración entre las entidades del Poder Judicial, el Poder Ejecutivo y el Poder Legislativo.

creatividad e imagen; y

XV. Las demás que le confiera las disposiciones legales aplicables y le encomiende la o el Titular de la Secretaría, dentro de la esfera del ámbito de su competencia y atribuciones.

Estructura Orgánica

11.12 - Dirección General de Creatividad e Imagen

11.12.01 - Dirección de Promoción Digital

11.12.01.01 - Subdirección de Imagen

11.12.01.02 - Departamento de Producción.

11.12.02 - Subdirección de Análisis y Generación de Contenido.

11.12.02.01 - Departamento de Comunicación y Atención de Medios.

2

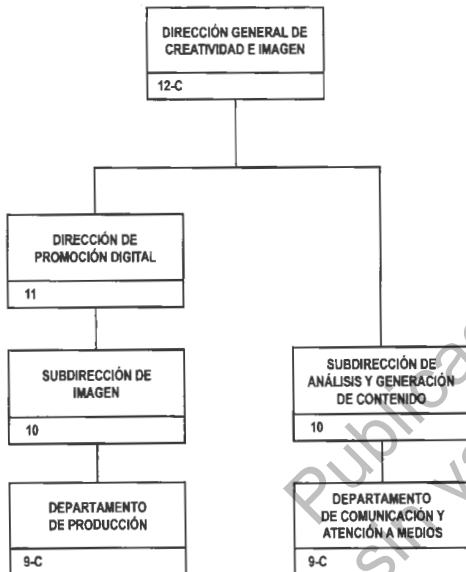
2

2

2

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN GENERAL DE CREATIVIDAD E IMAGEN



Objetivos y Funciones

11.12 - Dirección General de Creatividad e Imagen

Objetivo:

Servir de instrumento de apoyo en el funcionamiento y en la mejora institucional, al compendiar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por la Dirección General de Creatividad e Imagen, colaborando a que éstas atiendan a la misión de la Secretaría de Economía y Turismo del estado de Sonora.

Funciones:

- Supervisar y administrar el uso correcto de la imagen institucional aplicado en productos internos y externos de la institución;
- Supervisar las solicitudes de diseño y contenido de los instrumentos de comunicación informativo y difusión propuestos por la Secretaría y las diferentes áreas de la misma;
- Establecer comunicación directa con los titulares de todas las unidades administrativas de las direcciones para coordinar y dirigir la imagen gráfica de sus eventos;
- Planear y diseñar materiales gráficos a utilizar en diferentes actividades y acciones.
- Establecer lineamiento para el uso de los elementos gráficos o conceptuales que proporcionen identidad a la Administración Pública;
- Supervisar la administración del portal web de la Secretaría.
- Supervisar la cobertura de los eventos que la Secretaría organice o forme parte en la toma de fotografía y video, elaboración de boletines de prensa, tarjetas informativas sobre eventos importantes.
- Elaborar guiones para spots de radio, televisión, videos promocionales, informerciales, campañas de concientización, etc.
- Sostener comunicación estrecha con los representantes de los medios de comunicación, dotarlos de información y agendar entrevistas.
- Nutrir de información de manera inmediata a las redes sociales y página web de la Secretaría, así como responder con prontitud las dudas o cuestionamientos en redes sociales.
- Planear, diseñar, ejecutar y coordinar el desarrollo de material gráfico
- Resguardar el material gráfico y audiovisual de promoción, así como mantener actualizada su existencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

11.12.01 - Dirección de Promoción Digital**Objetivo:**

Diseñar, implementar y supervisar estrategias de promoción digital que fortalezcan el posicionamiento de Sonora como destino turístico y de inversión, mediante el uso efectivo de redes sociales, plataformas digitales y la página web institucional, alineadas al contenido y campañas de promoción.

Funciones:

- Coordinar la estrategia de contenidos digitales para redes sociales y página web.
- Supervisar el diseño, actualización y funcionamiento de la página web institucional.
- Generar reportes estadísticos del desempeño digital y proponer ajustes estratégicos.
- Asegurar la alineación entre las campañas de promoción digital y la imagen institucional.
- Coordinar acciones de difusión con aliados estratégicos en plataformas digitales.
- Desarrollar y ejecutar campañas digitales específicas en coordinación con áreas de contenido e imagen.
- Diseñar y mantener un plan de registro y archivo digital de contenidos.
- Evaluar el impacto de las campañas digitales en los objetivos turísticos y económicos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

11.12.01.01 - Subdirección de Imagen**Objetivo:**

Supervisar y coordinar el desarrollo de campañas gráficas e identidades visuales institucionales, garantizando coherencia, calidad y alineación con las estrategias de promoción económica y turística del Estado de Sonora.

Funciones:

- Diseñar y desarrollar campañas gráficas y promocionales en medios impresos y digitales.
- Asegurar la correcta aplicación de la imagen institucional en todo el material de comunicación.
- Coordinar la producción visual de eventos, ferias y campañas publicitarias.
- Supervisar el diseño de materiales impresos (folletos, lonas, señalética, etc.).
- Establecer lineamientos gráficos para el uso de identidad institucional.
- Validar diseños visuales antes de su difusión pública.
- Apoyar a otras áreas en el desarrollo visual de presentaciones o proyectos institucionales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



11.12.01.02 - Departamento de Producción.**Objetivo:**

Coordinar la producción, gestión y resguardo del material audiovisual institucional (fotografía, video, animación y otros formatos digitales), asegurando calidad técnica, coherencia con la imagen institucional y funcionalidad para las campañas de promoción turística y económica del Estado.

Funciones:

- Organizar y mantener actualizado el archivo fotográfico y videográfico institucional.
- Coordinar la grabación y edición de materiales audiovisuales para redes, medios y eventos.
- Apoyar técnicamente en la cobertura de eventos turísticos y económicos.
- Supervisar el cumplimiento de estándares de calidad visual en las producciones multimedia.
- Gestionar los recursos técnicos necesarios para la producción de contenido audiovisual.
- Coordinar con proveedores externos cuando se requiera producción especializada.
- Colaborar en la elaboración de campañas visuales y promocionales.
- Asegurar el resguardo, catalogación y disponibilidad del material audiovisual.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

11.12.02 - Subdirección de Análisis y Generación de Contenido.**Objetivo:**

Desarrollar, coordinar y supervisar la creación de contenido estratégico para redes sociales, medios digitales, boletines y campañas de comunicación, basado en análisis de datos, tendencias y objetivos de promoción del Estado.

Funciones:

- Diseñar líneas editoriales para las distintas plataformas institucionales.
- Supervisar la redacción de textos para medios, redes, página web y materiales institucionales.
- Realizar análisis de desempeño de contenidos digitales y de medios.
- Generar informes de tendencias y recomendaciones para fortalecer la comunicación institucional.
- Coordinar con el equipo de promoción digital y multimedia para alinear contenido con imagen y difusión.
- Mantener actualizado el calendario editorial y de promoción de contenidos.
- Apoyar en la construcción de mensajes clave para voceros y campañas institucionales.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

11.12.02.01 - Departamento de Comunicación y Atención de Medios.

Objetivo:

Establecer y fortalecer la relación institucional con medios de comunicación locales, nacionales e internacionales, mediante el suministro oportuno de información y material de difusión, así como el monitoreo y gestión de la imagen pública de la Secretaría.

Funciones:

- Redactar boletines, comunicados y notas informativas para medios.
- Coordinar conferencias de prensa y atención a medios en eventos institucionales.
- Proveer material gráfico y editorial a los medios de comunicación sobre las acciones de la Secretaría.
- Monitorear la cobertura mediática de temas económicos y turísticos.
- Generar reportes de prensa y análisis de percepción mediática.
- Atender solicitudes de información de los medios de comunicación.
- Establecer y actualizar una base de datos de contactos de medios y periodistas.
- Coordinar con áreas internas la validación de información para su difusión.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

- Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y Turismo.
- Guías para la elaboración de manuales de organización.
- Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamento Interior, de estructuras orgánicas, de Manual de Organización y Manual de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Publicación electrónica
sin validez oficial

P
A

P
A



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: 2026CCXVII16III-23022026-F322D83E6

