



GOBIERNO  
DE SONORA

# BOLETÍN OFICIAL

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

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXVII

Número 42 Sec. III

Lunes 25 de mayo de 2026

## CONTENIDO

**ESTATAL • SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE SONORA** • Acuerdo de modificación a las Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios para el Ejercicio Fiscal 2026. • Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la autorización, renovación, registro, certificación, supervisión y revocación del funcionamiento de los Centros de asistencia social de niñas, niños y adolescentes en el Estado de Sonora. • **PROSONORA •** Manual de organización. • **CONSEJO PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE DEL ESTADO DE SONORA** • Manual de organización.

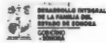
## DIRECTORIO

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 DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO  
DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERRAMA



La Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora, con fundamento en lo establecido en el artículo 40, fracción VI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, artículo 22, fracción I de la Ley de Asistencia Social, ha tenido a bien aprobar el siguientes;

**ACUERDO**

**DE MODIFICACIÓN A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026**

**CONSIDERANDO**

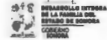
Que, con el propósito de brindar atención integral a niñas, niños y adolescentes (NNA), a través del fortalecimiento de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora (PPNNA), mediante acciones y criterios de operación del Subprograma de Atención Integral para la Protección y la Restitución de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, establecidos en la Estrategia Integral de Asistencia Social Alimentaria y Desarrollo Comunitario (EIASADC) 2026 para asegurar la protección, defensa, restitución y promoción de los derechos de NNA, conforme a la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (LGDNNA) y Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora.

Que, con el contexto de lo señalado en el párrafo anterior, se ve la necesidad de realizar modificaciones a las Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios para el ejercicio 2026 para la atención y fortalecimiento integral para la protección de NNA, así como para la prestación de servicios especializados para fortalecer las capacidades operativas de las PPNNA, publicadas en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, Tomo CCXVII, Número 26, Secc. III, con fecha lunes 30 de marzo de 2026, para cumplir con los requisitos de selección, características y periodicidad de los apoyos conforme a la EIASADC 2026.

**ARTÍCULO PRIMERO.** Se modifica del numeral 7, COMPONENTES DE ACCIÓN, CAPÍTULO IV, punto IV.III.4. Vertiente A: Acciones de atención integral para la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, del inciso a), acción 3: Atención y fortalecimiento integral para la protección de NNA, el numeral 2. Requisitos de selección, características y periodicidad de los apoyos, con respecto a las tablas en las que se establecen los requisitos para ofrecer servicios profesionales y especializados en Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, para quedar como sigue:

CRITERIO	APOYOS COMPLEMENTARIOS	OBSERVACIONES
Contratación de personal para la prestación de servicios profesionales en la atención y fortalecimiento integral para la protección de NNA.	Brindar intervenciones psicosociales y jurídicas iniciales en el marco de los procedimientos de protección y restitución de derechos establecidos en la LGDNNA.	Pago de prestadores de servicios profesionales para brindar intervenciones psicosociales y jurídicas iniciales Periodo: ejercicio fiscal 2026

*[Handwritten signatures and initials over the table]*



**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se modifica del numeral 7, COMPONENTES DE ACCIÓN, CAPÍTULO IV, punto IV.III.4. Vertiente A: Acciones de atención integral para la protección y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, del inciso b), acción 5: Prestación de servicios especializados para fortalecer las capacidades operativas de la PPNNA, el numeral 2. Requisitos de selección, características y periodicidad de los apoyos, con respecto a las tablas en las que se establecen los requisitos para ofrecer servicios profesionales y especializados en Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, para quedar como sigue:

CRITERIO	APOYOS COMPLEMENTARIOS	OBSERVACIONES
Contratación de personal para prestación de servicios especializados para fortalecer las capacidades operativas de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora, afín de garantizar la protección y restitución de los derechos de los NNA.	Brindar asesoría y representación jurídica especializada en procedimientos judiciales y administrativos, atención de adolescentes en contacto con la ley penal.	Pago de prestadores de servicios especializados para brindar asesoría y representación jurídica especializada a NNA. Periodo: ejercicio fiscal 2026

**TRANSITORIO**

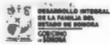
**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente acuerdo de Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Atención a Grupos Prioritarios para El Ejercicio Fiscal 2026 entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora y tendrán vigencia por el año fiscal 2026.

Dado en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los 21 días del mes de mayo de 2026.

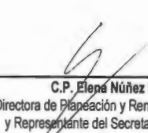
La Honorable Junta de Gobierno

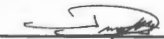
*[Signature]*  
Dr. José María Zegarra  
Secretario de Salud Pública y  
Presidente de la Junta de Gobierno


*[Handwritten signatures and initials]*



  
**Lic. Arnoldo Barceló Salas**  
 Director General de Asuntos Jurídicos  
 y Representante del Secretario de Gobierno

  
**C.P. Elena Núñez Ortega**  
 Directora de Planeación y Rendición de Cuentas  
 y Representante del Secretario de Hacienda

  
**Lic. Jorge Alberto Durazo Gudillo**  
 Director General de Programación y  
 Presupuesto y Representante del  
 Fiscal General de Justicia del Estado

  
**Mtra. Blarica Anjrea de la Mora Cruz**  
 Directora General de Participación Social  
 y Representante del Secretario de  
 Educación y Cultura

  
**Lic. Lizeth Teresita Martínez Ochoa**  
 Directora General de DIF Sonora

La Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora, con fundamento en el artículo 22 fracciones I y XIV de la Ley de Asistencia Social, tiene a bien aprobar lo siguiente:

#### CONSIDERANDOS

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la propia Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, debiendo las autoridades, en el ámbito de sus respectivas competencias, promover, respetar, proteger y garantizar dichos derechos, favoreciendo en todo momento la protección más amplia a las personas.

Las niñas, niños y adolescentes son reconocidos como personas titulares de derechos, de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En consecuencia, las actuaciones de las autoridades federales, de las entidades federativas y de los municipios deberán regirse por el principio del interés superior de la niñez, conforme a lo dispuesto en el artículo 4° constitucional y en el artículo 3° de la Convención sobre los Derechos del Niño.

El artículo 2, párrafo primero de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes establece que, para garantizar la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, las autoridades deberán realizar las acciones y adoptar las medidas necesarias conforme a los principios previstos en dicha Ley, entre las que se encuentran la autorización, registro, certificación, supervisión y, en su caso, la revocación de los Centros de Asistencia Social, definidos conforme al artículo 4, fracción V del mismo ordenamiento, como los establecimientos, lugares o espacios de cuidado alternativo o de acogimiento residencial destinados a niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, administrados por instituciones públicas, privadas o asociaciones civiles; lo anterior, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 20 de la Convención sobre los Derechos del Niño y con las Directrices sobre las Modalidades Alternativas de Cuidado de los Niños, aprobadas por la Organización de las Naciones Unidas mediante la resolución A/RES/64/142.

En este orden de ideas, resulta indispensable que las autoridades encargadas de la regulación de los Centros de Asistencia Social cuenten con una base sólida para la ejecución de sus actuaciones, sustentadas en los principios rectores establecidos en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, en cumplimiento de las directrices nacionales e internacionales aplicables; entre estas, destacan las Observaciones Generales del Comité de los Derechos del Niño, particularmente la Observación General núm. 14 (2013), CRC/C/GC/14, relativa al derecho de niñas y niños a que su interés superior sea una consideración primordial<sup>1</sup>, especialmente en aquellas medidas adoptadas por proveedores de servicios del sector público o privado que les conciernan o afecten directamente.

<sup>1</sup> Aprobada en el 2013 por el Comité de los Derechos del Niño de Naciones Unidas.  
<https://www.observatoriodelniño.org/observaciones/observaciones/14-2013>



En atención a lo anterior, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en su artículo 107, señala que las autoridades federales, de las entidades federativas, municipales y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por esta Ley, la Ley General de Salud<sup>2</sup> y la Ley de Asistencia Social<sup>3</sup>, establecerán en el ámbito de sus respectivas competencias, los requisitos para autorizar, registrar, certificar y supervisar, así como las atribuciones para revocar el funcionamiento de los Centros de Asistencia Social, a fin de garantizar el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes privados de cuidado parental o familiar, atendidos en dichos centros. En consecuencia, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora dentro de su estructura cuenta con la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora, la cual en el ámbito de su competencia realiza estas facultades de conformidad con lo estipulado en el artículo 39 fracciones XX, XXI, XXII y XXIII de su Reglamento Interior.

Así como también, el artículo 3, párrafo tercero, de la Convención sobre los Derechos del Niño establece la obligación de garantizar que las instituciones, servicios y establecimientos encargados del cuidado o la protección de niñas y niños cumplan con las normas fijadas por las autoridades competentes, particularmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada; además, el artículo 20, numeral 1, del citado instrumento internacional reconoce el derecho de las niñas y los niños que se encuentran temporal o permanentemente privados de su medio familiar, o cuyo interés superior exija no permanecer en dicho medio, tendrán el derecho a recibir protección y asistencia especiales por parte del Estado.

Que lo anterior se robustece con la reforma constitucional de 2011, mediante la cual se incorporó al artículo 4º, párrafo octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos el principio del interés superior de la niñez, conforme al cual en todas las decisiones y actuaciones del Estado deberá privilegiarse, en todo momento, la protección más amplia de sus derechos, de conformidad con los instrumentos jurídicos internacionales y los criterios interpretativos emitidos por la Suprema Corte de Justicia de la Nación.

Por otra parte, las Directrices sobre las Modalidades Alternativas de Cuidado de los Niños, aprobadas por la Organización de las Naciones Unidas mediante la Resolución A/RES/64/142, de febrero de 2010<sup>4</sup>, establecen la necesidad de supervisar los centros de asistencia, a fin de prevenir cualquier vulneración a los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes carentes de cuidados parentales y garantizar un trato digno y adecuado en dichos centros.

El artículo 121, de la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes faculta a las autoridades a establecer contacto y trabajar en conjunto con las autoridades administrativas de

<sup>2</sup> Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07/02/1994. <https://www.dof.gob.mx/leyes/07021994.htm>  
<sup>3</sup> Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02/09/2004. [https://www.dof.gob.mx/leyes/02092004\\_A00c.pdf](https://www.dof.gob.mx/leyes/02092004_A00c.pdf)  
<sup>4</sup> <https://www.unhcr.org/refugees/documents/3c0120189064e1739e76e6d0/Documentos/BDL/20180604>



asistencia social, de servicios de salud, de educación, de protección social, de cultura, deporte, y con todas aquellas con las que sea necesario para garantizar los derechos de niñas, niños y adolescentes.

La Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora, en el artículo 89 dispone que, el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora determinará los requisitos para autorizar, registrar, certificar y supervisar los Centros de Asistencia Social, a fin de garantizar el cumplimiento de los derechos de niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar; en el artículo 101 establece que, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora, es un órgano desconcentrado del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora con personalidad jurídica y autonomía técnica, encargado de la protección integral y restitución de los derechos de niñas, niños y adolescentes, mediante la determinación, ejecución y seguimiento de las medidas de protección; así como también, en el artículo 103 fracción XVIII dispone que, la citada Procuraduría de Protección cuenta con la atribución de supervisar el debido funcionamiento de los centros de asistencia social de niñas, niños y adolescentes y, en su caso, ejercer las acciones legales que correspondan por el incumplimiento de los requisitos que establece la presente Ley, la Ley General y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora<sup>5</sup> menciona en su Capítulo IX, que se podrán llevar a cabo visitas de verificación para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias. Las visitas podrán ser ordinarias y extraordinarias.

Que entre las atribuciones conferidas de la persona titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora, se encuentra prevista en el artículo 25 de la Ley de Asistencia Social, en correlación con el artículo 16 fracción XI, del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora, mediante las cuales se le faculta, previa autorización de la Junta de Gobierno, para expedir el marco normativo institucional en materia de manuales de organización y de procedimientos, reglamentos, manual de trámites y servicios, directorio institucional, y entre otras demás disposiciones que competan al mismo; así mismo, de conformidad a lo señalado en el artículo 39, fracciones XX, XXI, XXII y XXIII del Reglamento Interior citado establece que, la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes deberá determinar los requisitos para la autorización, registro, certificación y supervisión de los Centros de Asistencia Social, además de, coordinar y autorizar los informes de verificación correspondientes y aprobar las normas técnicas o estándares de competencia del personal que labora en los mismos, para garantizar el pleno respeto de los derechos de niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental; por ello, con el objeto de que los Centros que operan en el Estado de Sonora, cuenten y cumplan con lo necesario, en otorgar seguridad y certeza jurídica a niñas, niños y adolescentes bajo su resguardo; resulta procedente emitir el siguiente:

## ACUERDO

<sup>5</sup> Publicada en el B. O. No. 14, sección V; de fecha 18 de febrero de 2006. <https://www.gob.mx/comunicacion/secretaria-de-justicia-y-genero/14-33297>



POR EL CUAL SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, RENOVACIÓN, REGISTRO, CERTIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y REVOCACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN EL ESTADO DE SONORA.

#### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** Los Lineamientos para la Autorización, Renovación, Registro, Certificación, Supervisión y Revocación del Funcionamiento de los Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Sonora, tiene como objeto regular los procedimientos para autorización, renovación, registro, certificación, supervisión y revocación de los Centros de Asistencia Social administrados por una institución pública o privada o por una asociación civil que brinde servicios de cuidado alternativo o acogimiento residencial para niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar, con la finalidad de que operen conforme a lo previsto en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado del Sonora, y demás leyes aplicables, a fin de garantizar su protección integral y el pleno goce de sus derechos.

**Artículo 2.** Los Lineamientos para la Autorización, Renovación, Registro, Certificación, Supervisión y Revocación del Funcionamiento de los Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Sonora, serán aplicables a los procedimientos de autorización, renovación, registro, certificación, supervisión y revocación a los Centros de Asistencia Social pertenecientes al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora, así como también a los Centros de Asistencia Social administrados por otras instituciones públicas, privadas o asociaciones civiles que brindan cuidado alternativo o acogimiento residencial para niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar.

**Artículo 3.** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora a través de la Dirección de Regulación, área dependiente de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora, será la instancia facultada para autorizar, renovar, registrar, certificar, supervisar y revocar el funcionamiento de los Centros de Asistencia Social en el ámbito de su competencia.

**Artículo 4.** Para efecto de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- a) **Acogimiento Residencial:** A aquel brindado por centros de asistencia social como una medida especial de protección de carácter subsidiario, que será de último recurso y por el menor tiempo posible, priorizando las opciones de cuidado en un entorno familiar;

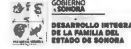


- b) **Adolescentes:** A todas las personas que sean mayores de doce años y menores de dieciocho años;
- c) **Ambas leyes en la materia:** Cuando se refiera a la aplicación de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora, de manera conjunta;
- d) **Autorización de los Centros de Asistencia Social:** Acto administrativo unilateral emitido por la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora, mediante el cual, se permitirá el funcionamiento a los Centros de Asistencia Social para prestar el servicio de atención, cuidado y desarrollo integral infantil y adolescente, en los términos señalados por la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- e) **Centro de Asistencia Social:** Establecimiento, lugar o espacio de cuidado alternativo o acogimiento residencial para niñas, niños y adolescentes sin cuidado parental o familiar que brindan instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles;
- f) **Certificación:** El Procedimiento al que deberán sujetarse los Centros de Asistencia Social, con el objeto de obtener el documento expedido por la autoridad competente, mediante el cual se acredite el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos para garantizar su correcto y adecuado funcionamiento;
- g) **COESPRISSON:** La Comisión Estatal de Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Sonora;
- h) **Constancia de Registro:** Documento que acredita la inscripción de un Centro de Asistencia Social, en el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social;
- i) **Dirección de Regulación:** La Dirección de Regulación de Centros de Asistencia Social y Familias de Acogida, área dependiente de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora;
- j) **Equipo Multidisciplinario:** Grupo de personas adscritas a la Dirección de Regulación, y personal de apoyo de trabajo social, médicos, psicología, pedagogía y jurídico de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora;
- k) **Ley General:** La Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes;
- l) **Lineamientos:** A los Lineamientos para la Autorización, Renovación, Registro, Certificación, Supervisión y Revocación del Funcionamiento de los Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Sonora;



- m) **Niñas y Niños:** A las personas menores de doce años;
- n) **Ley Estatal:** La Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora;
- o) **Procuraduría Federal:** La Procuraduría Federal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- p) **Procuraduría de Protección:** La Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora;
- q) **Procuraduría de Protección Municipal:** La Procuraduría de Protección Municipal de Niñas, Niños y Adolescentes;
- r) **Programa Interno:** El Programa Interno de Protección Civil previamente dictaminado y autorizado por la autoridad competente en materia de protección civil, gestionado por cada Centro de Asistencia Social;
- s) **Programa de Seguimiento a Recomendaciones:** Procedimiento interno emitido por la Dirección de Regulación, que se derivó de las recomendaciones detectadas por el equipo multidisciplinario, durante las visitas de supervisión realizadas a los Centros de Asistencia Social;
- t) **Recomendaciones de Atención Mediata:** Son aquellas emitidas por la Procuraduría Federal o las procuradurías de protección derivadas de visitas de supervisión, en las que se advierte el incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, que deben ser atendidas de manera oportuna, siempre que no se comprometa ni ponga en riesgo la vida, seguridad, integridad física o psíquica de las niñas, niños y adolescentes en los Centros de Asistencia Social, con el propósito de garantizar el cumplimiento de la legislación aplicable y asegurar la prestación del servicio conforme a lo establecido por las leyes aplicables;
- u) **Recomendaciones Urgentes:** Son aquellas emitidas por la Procuraduría de Protección, derivadas de visitas de supervisión en las que se advierte el incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, que deben ser atendidas de forma inmediata y sin admitir demora alguna, con el propósito de preservar la vida, seguridad, así como la integridad física y psíquica de las niñas, niños y adolescentes en los Centros de Asistencia Social;
- v) **Reglamento Federal:** El Reglamento de la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;

Página 6 de 90



- w) **Reglamento Estatal:** El Reglamento de la Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora;
- x) **Registro:** Procedimiento mediante el cual se realiza la inscripción en el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social, que contiene la información relativa a los Centros de Asistencia Social que hayan obtenido la autorización para operar, por parte de la Procuraduría de Protección correspondiente;
- y) **RNCAS:** Registro Nacional de Centros de Asistencia Social;
- z) **Sistema DIF Sonora:** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora;
- aa) **Visita de Supervisión:** Procedimiento interno realizado por el personal designado y que forma parte integrante del equipo multidisciplinario, en el cual se establece la programación de las visitas de supervisión que se llevarán a cabo durante el año a cada uno de los Centros de Asistencia Social públicos, privados o asociaciones civiles; por lo que, dichas visitas se realizarán en forma presencial en los domicilios de cada uno de ellos, a efecto de verificar que cumplan con los requisitos, condiciones y estándares establecidos en los presentes lineamientos, con la finalidad de garantizar su operación y la protección de niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo su resguardo.

## TÍTULO SEGUNDO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PROCURADURÍA DE PROTECCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL ESTADO DE SONORA Y DE LAS OBLIGACIONES DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL.

**Artículo 5.** Son atribuciones de la Procuraduría de Protección, además de las previstas por ambas leyes, y el Reglamento Interior del Sistema DIF Sonora, las siguientes:

- a) Formular los requisitos mínimos y criterios, e impulsar la elaboración de instrumentos normativos para autorizar, renovar, registrar, certificar, supervisar y revocar el funcionamiento de los Centros de Asistencia Social públicos, privados y asociaciones civiles;
- b) Ejecutar las acciones necesarias para que los Centros de Asistencia Social cuenten con toda la documentación necesaria establecidos en los presentes Lineamientos, con la finalidad de autorizar, renovar, registrar, certificar, supervisar y, en su caso, revocar el funcionamiento de los mismos, ya sea de manera directa o en su caso en coordinación con las Procuradurías de Protección Municipal;

Página 7 de 90



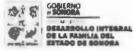
- c) Implementar y operar un sistema integral de certificación de los Centros de Asistencia Social, así como de las competencias laborales de su personal directivo, técnico y operativo, mediante el establecimiento de criterios, procedimientos y estándares de evaluación objetivos y verificables, en estricto apego a la normatividad federal, estatal y a los lineamientos aplicables, con el propósito de garantizar la calidad de los servicios, la idoneidad del personal y la protección integral de los derechos de las personas usuarias;
- d) Registrar los resultados de las visitas de supervisión que se realicen a los Centros de Asistencia Social;
- e) Dar seguimiento a la ejecución de las acciones legales que correspondan cuando en la visita de supervisión se detecte que el Centro de Asistencia Social incumple con los requisitos que establecen ambas leyes y demás disposiciones legales aplicables;
- f) Brindar asesoría y seguimiento jurídico, por conducto de la Dirección de Regulación en coordinación con las Procuradurías de Protección Municipales, a los Centros de Asistencia Social, con el objeto de que se lleve a cabo los modelos de atención, protocolos, metodologías y procedimientos para la protección integral y restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes en acogimiento residencial.
- g) Desarrollar todas aquellas que les confiera el superior jerárquico y las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 6.** Son obligaciones de los Centros de Asistencia Social, además de las previstas en ambas leyes y demás normatividad aplicable, las siguientes:

- a) Atender las recomendaciones que les sean formuladas con motivo de las visitas de supervisión en los plazos establecidos en los presentes Lineamientos;
- b) Brindar facilidades a la Procuraduría de Protección, por conducto del personal designado y que forma parte del equipo multidisciplinario, para que realice las visitas de supervisión que corresponda en términos de las disposiciones legales aplicables;
- c) Cumplir y mantener de manera permanente los requisitos necesarios, técnicos y administrativos exigidos en ambas leyes en la materia, así como las demás disposiciones aplicables;
- d) Contar con la autorización vigente para operar como Centro de Asistencia Social expedida por la Procuraduría de Protección; y estar dado de alta en el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social;
- e) Tener en lugar visible, la constancias de autorización y registro a que hace referencia la fracción anterior;



- f) Contar con un Reglamento Interno;
- g) Informar oportunamente y enviar el oficio correspondiente respecto del ingreso y/o egreso de una niña, niño o adolescente, sin perjuicio de que deba de informar a alguna otra autoridad que de igual forma resulte competente a la Procuraduría de Protección, a través de la Dirección de Regulación;
- h) Proporcionar a las niñas, niños y adolescentes ingresados, educación y actividades basadas en un modelo de atención integral para su sano desarrollo;
  - i) Atender las reuniones programadas que le notificó la Dirección de Regulación, las cuales serán realizadas por el equipo multidisciplinario, para la verificación de manera individual, además de conocer la situación jurídica de cada niña, niño o adolescente que se encuentre bajo su resguardo, las cuales deberán quedar documentadas en minutas que contengan los acuerdos y compromisos asumidos, señalando a los responsables de su cumplimiento y las fechas establecidas para su solventación;
  - ii) Integrar expedientes administrativos tanto en formato físico como digital, de cada niña, niño o adolescente en acogimiento residencial, para que su situación sea revisada y valorada de manera particular; los cuales contendrán los apartados siguientes:
    1. Trabajo Social: Ficha de identificación y registro de las niñas, niños y adolescentes en el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social, según sea el caso;
    2. Salud: Historia clínica, nota médica de ingreso, laboratorios, estudios médicos, nota médica de seguimiento, medicación, carnet de citas médicas, certificado y/o constancia o credencial de discapacidad, en caso de ser necesario;
    3. Psicología: Nota de evaluación de ingreso, historia clínica, nota de seguimiento; las notas de seguimiento deberán contener el objetivo de la sesión, resultados y recomendaciones;
    4. Pedagogía: Evaluación inicial, evaluación trimestral, boleta de calificaciones, constancia de estudios finalizados, diplomas y/o certificados y reportes escolares, según sea el caso;
    5. Jurídico: Constancia y/u oficio de ingreso, comparecencias, acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, acuerdo de resguardo o medida de protección, plan de restitución de derechos, denuncias, permiso de visitas y/o convivencias, sentencia de juicios, minutas de seguimiento jurídico, constancia de abandono y constancia de egreso; y



6. Al comienzo de cada apartado, deberá agregar una hoja de control de documentos para expedientes administrativos del Centro de Asistencia Social, conformada de la siguiente manera: en la parte superior el nombre completo de la niña, niño o adolescente, número de expediente administrativo y área que remite. Así como también, el cuerpo de la hoja estará dividido en cuatro columnas ordenadas de izquierda a derecha, con fecha, descripción del documento, nombre de quien recibe y entrega, y por último en la parte inferior, las observaciones,
- k) Presentar ante la Procuraduría de Protección, a través de la Dirección de Regulación, la solicitud de autorización para operar como Centro de Asistencia Social; y
- l) Las demás obligaciones establecidas en la Ley General, su Reglamento Federal, Ley Estatal y su Reglamento Estatal y las demás disposiciones aplicables.

### TÍTULO TERCERO DE LA AUTORIZACION, RENOVACION Y REVOCACION DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL

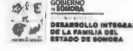
#### CAPITULO I AUTORIZACIÓN A LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL

Artículo 7. Los Centros de Asistencia Social para su operación y legal funcionamiento deberán contar con la autorización vigente y formar parte del Registro Nacional de Centros de Asistencia Social; para tal efecto, la Procuraduría de Protección a través de la Dirección de Regulación, expedirá la autorización correspondiente, y solicitará a la Procuraduría Federal la Constancia de Inscripción en el RNCAS, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la Ley General y su Reglamento Federal, los presentes lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 8. Para efecto de otorgar la autorización correspondiente a los Centros de Asistencia Social pertenecientes al Sistema DIF Sonora, así como también a los Centros de Asistencia Social públicos, privados o asociaciones civiles en el estado de Sonora; la Procuraduría de Protección a través de la Dirección de Regulación, deberá dar cumplimiento conforme a lo dispuesto en ambas leyes en la materia, así como también el Reglamento Federal y Reglamento Estatal, señalados en el artículo 4 incisos c), v) y w), de los presentes lineamientos.

Artículo 9. La Procuraduría de Protección, a través de la Dirección de Regulación, es la responsable de expedir la autorización a los Centros de Asistencia Social, según sea el caso.

Artículo 10. Los requisitos para obtener la autorización para operar como Centro de Asistencia Social perteneciente y adscrito al Sistema DIF Sonora, son los siguientes:



- a) Identificación oficial de la persona servidora pública, emitida por la autoridad competente, así como identificación oficial vigente de la persona titular o responsable del Centro de Asistencia Social;
- b) Comprobante de domicilio del inmueble en el que se ubiquen las instalaciones del Centro de Asistencia Social con una antigüedad no mayor a tres meses;
- c) Documento que acredite la propiedad o legal posesión del inmueble, con el fin de garantizar la prestación de servicios de asistencia social del Centro de Asistencia Social;
- d) Modelo de atención, elaborado con enfoque de protección de derechos, en el que se establecen las fases de atención integral y multidisciplinaria brindadas a niñas, niños y adolescentes, desde su ingreso hasta su egreso; incluyendo los criterios para la elaboración del plan de vida que garantice su pleno desarrollo integral;
- e) Manual de organización, es el instrumento administrativo y normativo que define, ordena y formaliza la estructura orgánica, funcional y jerárquica del Centro, así como las atribuciones, responsabilidades y relaciones de coordinación entre sus áreas y el personal que lo integra, con el propósito de asegurar una atención integral, adecuada y con enfoque de derechos a las personas usuarias;
- f) Manual de procedimientos, es el instrumento técnico-administrativo que describe de manera sistemática, ordenada y detallada los procesos, actividades y tareas que deben realizar las distintas áreas del Centro para la adecuada prestación de los servicios de asistencia social;
- g) Programa nutricional, es el instrumento técnico-operativo mediante el cual se planifica, organiza, ejecuta y evalúa la alimentación que se brinda a las personas usuarias del Centro, con el objetivo de garantizar una nutrición suficiente, equilibrada, inocua y adecuada a su edad, condición de salud, contexto cultural y necesidades específicas. Dicho programa debe establecer los criterios nutricionales, menús cíclicos, porciones, horarios de alimentación, así como los procedimientos de preparación, manejo higiénico de alimentos y control sanitario, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de salud, asistencia social y seguridad alimentaria. Asimismo, deberá contemplar dietas especiales cuando existan diagnósticos médicos o requerimientos específicos, y prever mecanismos de seguimiento y evaluación del estado nutricional de las personas usuarias;
- h) Programa de trabajo, es el instrumento de planeación y gestión mediante el cual se definen, organizan y programan las acciones, actividades y metas que el Centro desarrollará para el cumplimiento de sus objetivos de asistencia social y atención integral a la población usuaria. Dicho programa debe establecer de manera clara los objetivos generales y específicos, líneas de acción, actividades calendarizadas, responsables, recursos necesarios e indicadores de seguimiento y evaluación, asegurando la alineación con la normatividad.



vigente, los principios de legalidad, eficiencia, enfoque de derechos humanos y el interés superior de niñas, niños y adolescentes, cuando corresponda;

- i) Dictamen aprobatorio del Programa Interno de Protección Civil, es el documento técnico-administrativo emitido por la autoridad competente en materia de protección civil, mediante el cual se acredita que el Programa Interno del Centro cumple con la normalidad vigente y con las medidas necesarias para la prevención, mitigación y atención de riesgos, salvaguardando la integridad física de las personas usuarias, del personal y de los bienes del inmueble. Dicho dictamen certifica que el Programa Interno de Protección Civil contempla de manera adecuada los análisis de riesgos, planes de emergencia, brigadas internas, señalización, rutas de evacuación, equipamiento, capacitación y simulacros, de acuerdo con las características del inmueble y la población atendida, particularmente tratándose de personas en situación de vulnerabilidad;

- j) Plantilla del personal, que deberá contener, al menos, los siguientes datos:

Relación del personal, indicando:

1. Nombre completo;
2. Acta de nacimiento;
3. CURP;
4. Identificación oficial INE;
5. Número de plaza o empleado;
6. Escolaridad;
7. Área de trabajo;
8. Puesto o cargo;
9. Función desempeñada o a desempeñar;
10. Indicar si el personal es de base, confianza o voluntariado;
11. Constancia de no inhabilitación, en caso de ser servidor público;
12. Constancia de no antecedentes penales;
13. Constancias de capacitación y/o certificación del personal; y
14. Acuerdo de confidencialidad.

- k) Reglamento interno aprobado por la H. Junta de Gobierno del Sistema DIF Sonora; y

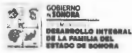
- l) Acreditar satisfactoriamente la visita de supervisión que realice el personal designando que conforma el equipo multidisciplinario.

Artículo 11. Para que la Procuraduría de Protección, por conducto de la Dirección de Regulación pueda iniciar con el proceso de autorización a un Centro de Asistencia Social público, privado o asociación civil en el estado de Sonora; los documentos a presentar por parte de los mismos, que deberán ser tanto en original como copia, y cumplir con lo descrito a continuación:



A. Requisitos y criterios de aceptación:

REQUISITO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN
1. Solicitud de autorización para operar como Centro de Asistencia Social.	1) Puede ser entregada personalmente y/o por vía electrónica por la persona que funge como representante legal o bien por la persona facultada responsable del Centro de Asistencia Social; 2) El formato deberá estar debidamente cumplimentado y firmado; y 3) Acreditar su personalidad jurídica a través del acta constitutiva o poder general para actos de administración debidamente notariado.
2. Acta Constitutiva del Centro de Asistencia Social, o poder general para actos de administración.	1) Acta Constitutiva debidamente notariada, que contenga: nombre, denominación o razón social, objeto social, número de escritura, fecha de constitución y fedatario público que la expide; y 2) En caso de ser institución pública, se requiere presentar acuerdo de creación, o equivalente en el cual se indique la información solicitada.
3. Escritura pública, nombramiento o acreditación de la personalidad jurídica.	1) La acreditación debe ser del representante legal o la persona responsable facultada del Centro de Asistencia Social.
4. Identificación oficial.	1) Documento vigente: INE y/o pasaporte; y 2) Los documentos que deben presentar serán por parte de la persona acreditada como el representante legal y la persona responsable facultada del Centro de Asistencia Social.
5. Comprobante de domicilio.	1) Del inmueble en el que se encuentren las instalaciones del Centro de Asistencia Social; y 2) Con una antigüedad no mayor a tres meses.
6. Escritura Notarial o Instrumento Legal que acredite la propiedad y/o legal posesión del Inmueble del Centro de Asistencia Social.	1) Con la finalidad de asegurar la prestación de servicios de asistencia social del Centro de Asistencia Social.
7. Modelo de atención del Centro de Asistencia Social.	1) El modelo debe contener la siguiente información: A. Perfil de atención y objetivo del Centro de Asistencia Social; B. Características del centro; C. Organigrama del centro; D. Áreas de atención o servicio especializado con que cuenta el centro; E. Capacidad máxima de alojamiento del centro;



REQUISITO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN
	F. Número de niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo el resguardo del centro de asistencia social al momento que presente la solicitud, en el que se precisará: a) Rango de edades; b) Género; c) Nacionalidad; d) Discapacidad, en su caso; e) Si son víctimas del delito; y f) Si recibe a niñas, niños o adolescentes migrantes.
8. Manual de Organización.	1) Instrumento administrativo y normativo que define, ordena y formaliza la estructura orgánica, funcional y jerárquica del Centro, así como las atribuciones, responsabilidades y relaciones de coordinación entre sus áreas y el personal que lo integra, con el propósito de asegurar una atención integral, adecuada y con enfoque de derechos a las personas usuarias.
9. Manual de Procedimientos.	1) Instrumento técnico-administrativo que describe de manera sistemática, ordenada y detallada los procesos, actividades y tareas que deben realizar las distintas áreas del Centro para la adecuada prestación de los servicios de asistencia social.
10. Programa Nutricional.	1) Instrumento técnico-operativo mediante el cual se planifica, organiza, ejecuta y evalúa la alimentación que se brinda a las personas usuarias del Centro, con el objetivo de garantizar una nutrición suficiente, equilibrada, inocua y adecuada a su edad, condición de salud, contexto cultural y necesidades específicas.
11. Programa de trabajo.	1) Instrumento de planeación y gestión mediante el cual se definen, organizan y programan las acciones, actividades y metas que el Centro desarrollará para el cumplimiento de sus objetivos de asistencia social y atención integral a la población usuaria.
12. Dictamen de Protección Civil Vigente.	1) Documento técnico-administrativo emitido por la autoridad competente en materia de protección civil, mediante el cual se acredita que el Programa Interno del Centro cumple con la normatividad vigente y con las medidas necesarias para la prevención, mitigación y atención de riesgos, salvaguardando la integridad física de las personas usuarias, del personal y de los bienes del inmueble.
13. Plantilla de personal del Centro de Asistencia Social.	1) Que contenga los siguientes datos: A. Nombre completo; B. Número de plaza o empleado; C. Escolaridad;

Plátano 14 de 30



REQUISITO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN
	D. Área de trabajo; E. Puesto, cargo o función desempeñada o a desempeñar.
14. Reglamento Interno.	1) Aprobado por la autoridad competente.

B. Acreditar satisfactoriamente la visita de supervisión realizada por el equipo multidisciplinario. Las visitas de supervisión llevadas a cabo en la etapa del proceso de autorización tendrán por objeto comprobar el funcionamiento de los Centros de Asistencia Social que, cumplen con los requisitos y criterios de aceptación establecidos en los presentes lineamientos, así como las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 12.** La Procuraduría de Protección a través de la Dirección de Regulación, analizará la documentación remitida y presentada por los Centros de Asistencia Social adscritos al Sistema DIF Sonora, o bien por los Centros de Asistencia Social públicos, privados o asociaciones civiles en el estado de Sonora; y, en caso de detectar alguna inconsistencia dará a conocer las observaciones señaladas en un informe, a la persona que funge como representante legal o facultada responsable del Centro de Asistencia Social, de la situación de su trámite.

**Artículo 13.** Derivado de la agenda anual referente a las visitas de supervisión a los Centros de Asistencia Social, esta será elaborada durante el mes de enero de cada año por la Dirección de Regulación, por lo cual, emitirá orden con la finalidad de informarles sobre la fecha en la cual se llevará a cabo dichas visitas, mismas que serán realizadas en forma presencial por el equipo multidisciplinario señalado en el artículo 4 inciso j), de los presentes Lineamientos.

Las visitas de supervisión serán realizadas, con el propósito de verificar el cumplimiento de los requisitos, condiciones y estándares establecidos en los presentes lineamientos, así como en apego a la normatividad aplicable, a fin de garantizar el adecuado funcionamiento de los Centros de Asistencia Social, y de la protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes que se encuentran bajo resguardo.

**Artículo 14.** Para efecto de llevar a cabo las visitas de supervisión, la Dirección de Regulación deberá notificar al Centro de Asistencia Social, cuando menos con dos días hábiles de anticipación, la fecha en que se realizará, a fin de que se garantice las condiciones necesarias para su debido desahogo.

**Artículo 15.** Derivado de las visitas de supervisión señalada en el artículo anterior, el equipo multidisciplinario establecido en el artículo 4 inciso j) de los presentes Lineamientos, será el responsable de llevar a cabo tal actuación; y durante su desarrollo, la persona que funge como representante legal o facultada responsable del Centro de Asistencia Social, deberá presentar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos anteriormente establecidos; en la cual se hará constar mediante la emisión de un Acta Circunstanciada con los resultados obtenidos de la visita realizada.

Plátano 14 de 30



**Artículo 16.** De los resultados asentados en el Acta Circunstanciada previamente mencionada, podrán presentarse los siguientes supuestos:

- En el caso de advertirse de que no existen observaciones al Centro de Asistencia Social solicitante, la Dirección de Regulación procederá a emitir la resolución correspondiente para otorgar la autorización, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, expidiendo la constancia respectiva; o
- En el supuesto de que la existencia de observaciones que deban ser subsanadas por parte del Centro de Asistencia Social solicitante; la Dirección de Regulación emitirá un programa de seguimiento a recomendaciones, mismas que deberán ser atendidas en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir de la recepción del oficio anteriormente referido.

**Artículo 17.** Sin perjuicio de lo anterior, la Procuraduría de Protección a través de la Dirección de Regulación, hará de conocimiento a la Secretaría de Salud, a la Coordinación Estatal de Protección Civil y al Ministerio Público correspondiente según sea el caso, cualquier situación, hecho u omisión que pongan en riesgo la salud e integridad de las niñas, niños o adolescentes que se encuentran bajo resguardo de los Centro de Asistencia Social tanto adscritos al Sistema DIF Sonora como públicos, privados o asociaciones civiles, para los efectos que la autoridad considere pertinentes.

**Artículo 18.** Una vez que los Centros de Asistencia Social, cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en los presentes lineamientos, según sea el caso; deberán presentar la solicitud de autorización para operar como Centro de Asistencia Social ante la Procuraduría de Protección a través de la Dirección de Regulación, por conducto de la persona acreditada como representante legal o de la persona responsable facultada para ello, mediante el formato establecido para tal efecto.

**Artículo 19.** La autorización que será otorgada para operar como Centro de Asistencia Social, tendrá una vigencia de dos años, contados a partir de la fecha de su emisión. Dicha autorización estará sujeta a los visitas de supervisión, evaluación y seguimiento previstos en los presentes lineamientos; por lo que, el Centro de Asistencia Social tendrá la obligación de colocar dicha autorización en un lugar visible dentro de sus instalaciones.

## CAPITULO II RENOVACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN A LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL

**Artículo 20.** La renovación de la autorización se realizará previa solicitud por la persona acreditada como representante legal o persona responsable facultada del Centro de Asistencia Social. Dicha solicitud deberá formularse mediante escrito dirigido a la Procuraduría de Protección, con copia a la Dirección de Regulación, que deberá presentarse con sesenta días hábiles de anticipación al vencimiento de la autorización previamente emitida para tal efecto.

Platón 16 de 2025

**Artículo 21.** El escrito de solicitud para la renovación de la autorización que presentaran los Centros de Asistencia Social, deberá de venir acompañado de:

- Copia simple de la autorización emitida que a efecto se le haya otorgado;
- Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social;
- Acreditación satisfactoria de los requisitos de la autorización para operar como Centro de Asistencia Social; y
- Dictamen aprobatorio de la Coordinación Estatal de Protección Civil sobre su Programa Interno de Protección Civil

**Artículo 22.** Los documentos señalados en el artículo que antecede, podrán ser presentados en formato digital, con la salvedad de que, en caso de requerirse los originales para su cotejo, estos deberán ser exhibidos directamente ante la Procuraduría de Protección.

**Artículo 23.** Una vez que los Centros de Asistencia Social, cumplan con lo previsto en este Título Cuarto de los presentes Lineamientos, la Procuraduría de Protección por conducto de la Dirección de Regulación, emitirá la renovación de la autorización respectiva.

**Artículo 24.** La renovación de la autorización tendrá una vigencia de dos años contados a partir del día de su expedición. El Centro de Asistencia Social tendrá la obligación de colocar la constancia en un lugar visible dentro de sus instalaciones.

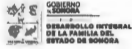
## CAPITULO III REVOCAION TEMPORAL O DEFINITIVA DE LA AUTORIZACIÓN

**Artículo 25.** La Procuraduría de Protección a través de la Dirección de Regulación, podrá revocar la autorización tanto a los Centro de Asistencia Social pertenecientes al Sistema DIF Sonora como a los públicos, privados o de asociaciones civiles en el estado de Sonora, por el incumplimiento de requisitos y obligaciones previstos en los presentes lineamientos. Los tipos de revocación serán en forma temporal o definitiva.

**Artículo 26.** Son causas de revocación temporal de la autorización para operar como Centro de Asistencia Social:

- No iniciar operaciones sin causa justificada dentro de un periodo máximo de sesenta días naturales posteriores al otorgamiento de su autorización;

Platón 17 de 2025



- b) Suspender operaciones durante un período mayor a quince días naturales, sin previo aviso a la Procuraduría de Protección;
- c) No informar oportunamente a la autoridad competente cuando el ingreso de una niña, niño o adolescente obedezca a una situación distinta de la derivación por parte de una autoridad o cuando se tenga conocimiento de que pelagra su integridad física estando bajo custodia del Centro de Asistencia Social;
- d) Que se impidan u obstaculicen las visitas de supervisión en el Centro de Asistencia Social;
- e) Que las instalaciones del Centro de Asistencia Social no cumplan con lo previsto en el artículo 108 de conformidad al artículo 4, fracción XI de los presentes lineamientos, así como también lo establecido en las Normas Oficiales Mexicanas aplicables; y
- f) Las demás que prevean las disposiciones normativas que resulten aplicables.

Artículo 27. Serán causas de revocación definitiva de la autorización, las siguientes:

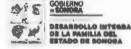
- a) Cuando así lo solicite, de manera fundada y motivada, la persona acreditada como representante legal o responsable facultada del Centro de Asistencia Social;
- b) Incumplir la resolución emitida en el procedimiento de revocación temporal;
- c) Por resolución de autoridad administrativa o judicial; y
- d) Las demás que prevean las disposiciones normativas que resulten aplicable.

Artículo 28. Cuando se advierta alguna causal que recaiga en los supuestos establecidos de los artículos 26 y 27 de los presentes lineamientos, la Dirección de Regulación, dentro de los cinco días hábiles siguientes en que tuvo conocimiento de tal situación, emitirá el resultado y dictará un acuerdo que ordene el inicio del procedimiento de revocación; tal acuerdo será notificado a la persona acreditada como representante legal o a la persona responsable facultada del Centro de Asistencia Social.

Artículo 29. Una vez notificado el Centro de Asistencia Social del inicio de procedimiento de revocación, se le dará un plazo no mayor a noventa días hábiles para que subsane las deficiencias encontradas; transcurrido ese término, y de confirmarse que no fueron solventados parcialmente o totalmente según sea el caso, la Procuraduría de Protección por conducto de la Dirección de Regulación, emitirá una resolución en forma temporal.

Dicha resolución será notificada a la persona acreditada como representante legal o a la persona responsable facultada del Centro de Asistencia Social.

Página 11 de 33



Artículo 30. La resolución en forma temporal, esta tendrá una eventualidad de hasta treinta días hábiles contados a partir del momento en que surta efectos su notificación; y dejará de surtir efectos a partir del momento en el que hayan cesado las causas por las cuales fue impuesta; y las mismas se encuentren plenamente acreditadas ante la Procuraduría de Protección, dentro del plazo otorgado para subsanar las irregularidades detectadas.

Artículo 31. En caso de que el Centro de Asistencia Social, deje de proporcionar acogimiento residencial a niñas, niños y adolescentes privados del cuidado parental, derivado de la naturaleza de sus actividades; o bien se determine la revocación definitiva; la Dirección de Regulación debe de tramitar la solicitud de cancelación mediante oficio ante la Procuraduría Federal.

La solicitud de cancelación, únicamente procederá cuando exista certeza de que, en todo momento, fueron respetados los derechos de las niñas, niños y adolescentes albergados, privilegiando el principio de interés superior de la niñez, y que hayan sido debidamente canalizados a otros Centros de Asistencia Social conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 32. Contra la resolución emitida por la Procuraduría de Protección procederá el recurso de revisión, en términos de lo dispuesto por la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.

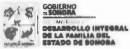
TITULO CUARTO  
DEL REGISTRO NACIONAL DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL Y SU ACTUALIZACION.

CAPITULO I  
REGISTRO NACIONAL DE CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL.

Artículo 33. El Registro Nacional de Centros de Asistencia Social se integra con la información proporcionada tanto por los Centros de Asistencia Social pertenecientes al Sistema DIF Sonora como públicos, privados o asociaciones civiles en el estado de Sonora.

Artículo 34. La Procuraduría de Protección, a través de la Dirección de Regulación será la encargada de llevar a cabo el proceso de inscripción y coordinar la actualización semestral conforme a lo establecido en la Ley General.

Página 12 de 33



**Artículo 35.** Los Centros de Asistencia Social, por conducto de la Procuraduría de Protección, deberán remitir lo siguiente:

- Oficio dirigido a la Procuraduría Federal, en el que se solicite la inscripción en el RNCAS, así como el usuario de captura del Centro de Asistencia Social, por conducto de la Procuraduría de Protección, a través de la Dirección de Regulación, suscrito por cualquiera de los titulares;
- Carta de confidencialidad firmada por la persona titular de la Procuraduría de Protección o por la persona titular de la Dirección de Regulación, responsable de realizar la supervisión de la información capturada en la plataforma digital; y
- Carta de Uso y Condiciones del RNCAS, firmada por la persona titular o responsable del Centro de Asistencia Social, encargado de capturar la información del Centro en la plataforma digital.

**Artículo 36.** Recibido el oficio de solicitud de inscripción por parte de la Procuraduría Federal, acompañado de los requisitos a que se refiere el artículo anterior, la autoridad competente procederá a generar el usuario y la contraseña correspondientes para la persona responsable de la captura y supervisión de la información en la plataforma digital.

Las credenciales de acceso serán remitidas al usuario designado mediante correo electrónico institucional, a fin de garantizar la seguridad, confidencialidad y trazabilidad del proceso de registro y administración de datos.

**Artículo 37.** Una vez que el Centro de Asistencia Social cuente con el usuario y la contraseña asignados, deberá proceder a la captura en la plataforma digital la información correspondiente a:

- Los datos generales del Centro de Asistencia Social;
- El personal que labora en el mismo; y
- El censo de población atendida.

La información señalada deberá ser registrada en un plazo no mayor a diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que se reciba el oficio mediante el cual se remiten las credenciales de acceso. Asimismo, el Centro de Asistencia Social deberá incorporar los datos adicionales, de conformidad al inciso u) del artículo 4, de los presentes lineamientos y demás disposiciones aplicables.

La Procuraduría de Protección, contará con un plazo de quince días hábiles para revisar la información capturada por los Centros de Asistencia Social y registrar en la plataforma digital los resultados derivados de las visitas de supervisión.

Plátano 28 de mayo



**Artículo 38.** Transcurrido el término para la supervisión de captura, la Procuraduría Federal a través de la Dirección General de Regulación de Centros de Asistencia Social, contará con un plazo de quince días hábiles para la revisión de la información del centro solicitante, a efecto de determinar la procedencia de la inscripción o en su caso, la emisión de observaciones.

**Artículo 39.** Cuando se identifiquen inconsistencias en la información capturada, la Procuraduría Federal por conducto de la Dirección General de Regulación de Centros de Asistencia Social, emitirá oficio correspondiente que contenga las observaciones detectadas, el cual será notificado a la Procuraduría de Protección a través del correo electrónico institucional, para que esta última, a su vez, solicite al Centro realice las adecuaciones necesarias en un plazo máximo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquel en que surta efectos la notificación electrónica.

**Artículo 40.** Cuando el Centro de Asistencia Social solicitante haya subsanado las observaciones en la plataforma digital, la Procuraduría de Protección a través de la Dirección de Regulación, realizará la supervisión y validación de la información capturada y, de resultar procedente, notificará mediante oficio a la Dirección de General de Centros de Asistencia Social el desahogo correspondiente, precisando que la información se encuentra en estatus de revisión de captura.

**Artículo 41.** La Procuraduría Federal por conducto de la Dirección General de Regulación de Centros de Asistencia Social, determinará que la información capturada en la plataforma digital, cumple de manera satisfactoria con los requisitos establecidos, por lo cual, emitirá un acuerdo mediante el cual se ordene la inscripción del Centro de Asistencia Social en el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social, misma que tendrá vigencia en tanto no se declare cese de operaciones.

El acuerdo de inscripción será remitido a la Procuraduría de Protección, a efecto de que, por conducto de la Dirección de Regulación, sea entregado a la persona acreditada como representante legal o a la persona responsable facultada del Centro de Asistencia Social.

**Artículo 42** La cancelación en la inscripción en el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social, procederá cuando:

- Exista determinación de cese de operaciones o cierre del Centro de Asistencia Social, emitida por autoridad competente;
- El Centro de Asistencia Social deje de estar en funciones voluntariamente; o
- Se detecte que el Centro no se encuentre bajo la figura de Centro de Asistencia Social.

**Artículo 43.** La Procuraduría de Protección a través de la Dirección de Regulación, tenga conocimiento que un Centro de Asistencia Social se encuentre en alguno de los supuestos señalados en el artículo anterior, recabará la evidencia o evidencias que sustenten tal circunstancia.

Plátano 28 de mayo



**Artículo 44.** De proceder el cese de operaciones, se emitirá acuerdo que en derecho corresponda y se solicitará la devolución de la constancia de inscripción original que le fue emitida, para la integración en el expediente que obre en los archivos de la Procuraduría de Protección.

**Artículo 45.** Los datos personales de niñas, niños y adolescentes, que integran el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social, son de uso exclusivo de la Procuraduría de Protección y de las autoridades competentes, y tendrá el carácter que le confiere la legislación aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

**CAPÍTULO II  
ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE  
CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL.**

**Artículo 46.** La actualización semestral de la información del RNCAS deberá realizarse por los Centros de Asistencia Social a través de la plataforma digital correspondiente, de conformidad en lo dispuesto por el artículo 112 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, siendo lo siguiente:

- a) Durante los primeros diez días naturales del mes de enero de cada año, debiendo reportarse la información correspondiente al periodo comprendido del 1 de julio al 31 de diciembre del año inmediato anterior; y
- b) Durante los primeros diez días naturales del mes de julio, debiendo reportarse la información correspondiente al periodo comprendido del 1 de enero al 30 de junio del año en curso.

**Artículo 47.** Para efectos de lo anterior, la Procuraduría Federal solicitará a la Procuraduría de Protección, el de revisar la actualización de los registros capturados por los Centros de Asistencia Social en la plataforma digital correspondiente, para lo cual, la Procuraduría de Protección contará con un plazo de quince días hábiles, para llevar a cabo la revisión respectiva.

**Artículo 48.** Dentro del plazo establecido en el artículo precedente, la Procuraduría de Protección, por conducto de la Dirección de Regulación, deberá notificar por escrito a la Dirección General del Registro de Centros de Asistencia Social que la revisión de la información actualizada ha sido realizada, a efecto de que dicha Dirección General determine si la información capturada en la plataforma digital cumple de manera satisfactoria con los requisitos establecidos y, en su caso, proceda a su integración en el Registro Nacional de Centros de Asistencia Social.

**Artículo 49.** Una vez transcurridos los plazos máximos de diez días naturales otorgados a los Centros de Asistencia Social, para la captura de la información en la plataforma digital, así como el plazo máximo de quince días hábiles concedido a la Procuraduría de Protección para su revisión y supervisión, no será posible realizar modificaciones o adiciones a dicha información, sino hasta el siguiente periodo de actualización correspondiente.

Diciembre 22 de 2018

*[Handwritten signature and initials]*

**TÍTULO QUINTO  
DE LA CERTIFICACIÓN DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL Y DE LA EVALUACIÓN Y  
CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES.**

**CAPÍTULO I  
CERTIFICACIÓN DE LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL.**

**Artículo 50.** La Procuraduría de Protección, a través de la Dirección de Regulación, en el ámbito de su competencia, llevará a cabo la certificación de los Centros de Asistencia Social, la cual tendrá por objeto asegurar el cumplimiento de estándares de calidad en la prestación de sus servicios.

**Artículo 51.** Para llevar a cabo el proceso de certificación, deberá observarse lo dispuesto en los instrumentos normativos que para tal efecto emitan la Procuraduría Federal y la Procuraduría de Protección.

**Artículo 52.** El proceso de certificación que lleve a cabo La Procuraduría de Protección por conducto de la Dirección de Regulación, este iniciará con la solicitud que realizará la persona acreditada como representante legal o persona responsable facultada del Centro de Asistencia Social, para lo cual deberá presentar mediante el escrito de petición para obtener la certificación respectiva.

**Artículo 53.** Cuando el Centro de Asistencia Social acredite de manera satisfactoria el proceso de certificación, se emitirá la constancia correspondiente, la cual será notificada por escrito mediante oficio a la persona acreditada como representante legal o persona responsable facultada del Centro de Asistencia Social.

**CAPÍTULO II  
EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES.**

**Artículo 54.** La Procuraduría Federal, a través de la Procuraduría de Protección podrá impulsar acciones para la certificación de competencias laborales dirigidas al personal de las diferentes Procuradurías de Protección Municipal.

**Artículo 55.** Los procesos obligatorios de evaluación y certificación de competencias laborales estas serán llevadas a cabo por la Procuraduría Federal y la Sede de Evaluación y Certificación del Sistema DIF Sonora se deberán realizar conforme a los lineamientos, criterios y disposiciones emitidos por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, así como por la Entidad de Certificación y Evaluación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Diciembre 22 de 2018

*[Handwritten signature and initials]*



**TITULO SEXTO  
DE LAS VISITAS DE SUPERVISIÓN A LOS CENTROS DE  
ASISTENCIA SOCIAL Y SUS RECOMENDACIONES.**

**CAPITULO I  
VISITAS DE SUPERVISIÓN A LOS CENTROS DE ASISTENCIA SOCIAL.**

**Artículo 56.** Las visitas de supervisión tienen como objetivo constatar y verificar que el Centro de Asistencia Social pertenecientes al Sistema DIF Sonora, o bien, públicos, privados y asociaciones civiles del Estado de Sonora, cumplan con la normatividad aplicable, en particular en lo relativo a sus instalaciones, los servicios que proporciona, el personal con el que opera y el cumplimiento de las obligaciones inherentes a su funcionamiento; de conformidad con lo previsto en el Capítulo IX de las visitas de verificación de la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.

**Artículo 57.** Las visitas de supervisión a que se refieren los presentes Lineamientos, se realizarán con la finalidad de lo siguiente:

- a) Comprobar que los Centros de Asistencia Social cumplen con las disposiciones legales, administrativas y demás normatividad que regule su funcionamiento;
- b) Verificar que el representante legal o persona responsable del Centro de Asistencia Social cumpla con sus obligaciones previstas en la Ley, reglamento de ser el caso, y demás normatividad que regule a los Centros de Asistencia Social;
- c) Corroborar que las personas que laboren ya sea remunerado, o de servicio social o voluntariado que presten sus servicios en el Centro de Asistencia Social que, en todo momento respeten y resguarden los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes alojados privilegiando en todo momento el principio de interés superior de la niñez; y
- d) Garantizar en todo momento que la atención integral que otorgan a niñas, niños y adolescentes, sea con respeto pleno de los derechos humanos de las niñas, niños y adolescentes bajo su atención, conforme al principio del interés superior de la niñez.

**Artículo 58.** El Equipo Multidisciplinario señalado en el inciso j, del artículo 4 de los presentes Lineamientos, será el responsable de todo lo relacionado con la visitas de supervisión.

**Artículo 59.** Las visitas de supervisión a los Centros de Asistencia Social podrán ser ordinarias o extraordinarias conforme a los siguientes supuestos:

**I. Visitas de supervisión ordinarias:**

- a) Las realizadas a petición de la Procuraduría de Protección con motivo de la solicitud de autorización o su renovación, la constancia de registro en el Registro Nacional de

Platón 24 de 30



Centros de Asistencia Social o la certificación de los Centros de Asistencia Social. Estas implican la renovación de tales documentos;

- b) Las realizadas conforme a la programación anual; y
- c) Las derivadas del seguimiento a las recomendaciones formuladas en una visita previa.

**II. Visitas de supervisión extraordinarias:**

- a) En cualquier tiempo, con el objeto de comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables;
- b) Cuando se tenga conocimiento de hechos que hagan presumir que las niñas, niños o adolescentes que se encuentren en situación de riesgo o exista vulneración a sus derechos humanos;
- c) Cuando durante la visita de supervisión se identifique alguna vulneración a los derechos de niñas, niños y adolescentes, la Procuraduría de Protección dictará las medidas de protección correspondientes, conforme a lo dispuesto en los artículos 98 y 103 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora, así como en el artículo 122 de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- d) Caso fortuito o de fuerza mayor.

**Artículo 60.** Previo al inicio del procedimiento de visitas de supervisión en los Centros de Asistencia Social pertenecientes al Sistema DIF Sonora, públicos, privados o de asociaciones civiles en el Estado, la Procuraduría de Protección, a través de la Dirección de Regulación, deberán observar lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

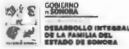
**Artículo 61.** Para la realización de una visita de supervisión ordinaria, la Procuraduría de Protección a través de la Dirección de Regulación, emitirá orden de visita en la que se precisará su objeto, alcance, fecha y hora en que dicha supervisión tendrá verificativo; la cual deberá ejecutarse en un término no mayor a diez días hábiles.

Para los efectos anteriores, la órdenes de supervisión ordinarias deberán ser notificadas al Centro de Asistencia Social, dentro de un término de dos días hábiles previos a la fecha que se señale tal visita, con la finalidad de que el centro se encuentre preparado para atender dicha visita.

**Artículo 62.** En el caso de supervisión extraordinaria, la cual dada por la naturaleza del asunto y prioridad de atención al interés superior de niñas, niños y adolescentes, se emitirá una orden de visita de forma inmediata, la cual se realizará en cualquier día y hora, conforme a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.

**Artículo 63.** Durante la visita de supervisión ordinaria y/o extraordinaria que se realice en el Centro de Asistencia Social; el equipo multidisciplinario señalado en el inciso j), del artículo 4 de los presentes

Platón 25 de 30



Lineamientos, deberá encontrarse debidamente identificados mediante credencial oficial vigente con fotografía, para el acceso a dicho centro y facilitar el desarrollo de tal visita.

**Artículo 64.** Las visitas de supervisión realizadas por el equipo multidisciplinario señalado en el inciso j), del artículo 4 de los presentes Lineamientos, detecte posibles irregularidades relacionado con el funcionamiento de los Centros de Asistencia Social, que puedan poner en riesgo la integridad física o psicológica de las niñas, niños y adolescentes; este deberá informar de inmediato a la autoridad competente sobre los hechos detectados.

Lo anterior, a efecto de que se implementen las acciones necesarias para garantizar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable, así como también, el trámite de restitución de los derechos a niñas, niños y adolescentes.

**Artículo 65.** De toda visita de supervisión realizada a cualesquier Centro de Asistencia Social, se levantará y elaborará un Acta Circunstanciada en la que se hará constar todas las actuaciones; de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora y, en su caso, se emitirán las recomendaciones que se hubiesen formulado.

Así mismo, durante el desarrollo de la visita de supervisión, el representante legal o persona responsable del Centro de Asistencia Social, podrá formular las observaciones que estime pertinentes y ofrecer las pruebas relacionadas con los hechos consignados, las cuales deberán asentarse en la Acta Circunstanciada respectiva

**Artículo 66.** El Acta Circunstanciada será firmada por dos testigos designados por la persona con quien se entienda la supervisión; en caso de negativa, los testigos serán designados por quien practique la diligencia, circunstancia que se hará constar en la propia acta. Una copia de la misma deberá remitirse a la persona que atendió la visita dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles.

Asimismo, la persona acreditada como representante legal o persona responsable del Centro de Asistencia Social, podrá presentar observaciones y ofrecer pruebas adicionales mediante escrito dentro del plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a su recepción del Acta Circunstanciada, adjuntando la documentación que estime necesaria para acreditar sus manifestaciones.

**Artículo 67.** Una vez concluido el plazo de cinco días hábiles señalado en el segundo párrafo del artículo 66; la Dirección de Regulación deberá emitir el programa de seguimiento a recomendaciones, el cual deberá ser notificado al representante legal o persona responsable del Centro de Asistencia Social, a efecto de que se solventen las recomendaciones señaladas en el mismo.

#### CAPITULO II RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS VISITAS DE

Firma 26 de 26



#### SUPERVISIÓN A LOS CENTROS ASISTENCIALES.

**Artículo 68.** Derivado de las visitas de supervisión, se podrá emitir las recomendaciones correspondientes al Centro de Asistencia Social, las cuales deberán ser atendidas de conformidad a la normatividad aplicable y se clasificarán en:

- a) Urgentes; y
- b) De atención mediata.

**Artículo 69.** Se entenderá como recomendaciones urgentes aquellas que deban atenderse de manera inmediata, sin admitir demora, con el propósito de preservar la vida, seguridad e integridad física o psíquica de las niñas, niños y adolescentes en los Centros de Asistencia Social.

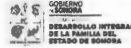
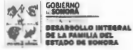
Estas recomendaciones serán emitidas en el momento en que se practique la visita de supervisión, debidamente fundadas y motivadas, precisando las circunstancias específicas que pongan en riesgo la integridad o seguridad de niñas, niños y adolescentes; por lo que, el Centro de Asistencia Social deberá atenderlas durante la diligencia, dejando constancia en el Acta Circunstanciada.

**Artículo 70.** Se consideran recomendaciones de atención mediata aquellas que, sin comprometer ni poner en riesgo integridad o seguridad de las niñas, niños y adolescentes en los Centros de Asistencia Social, requieran ser atendidas de manera oportuna con el fin de garantizar la prestación del servicio conforme a la normatividad aplicable; por lo cual, serán incorporadas en el programa de seguimiento a recomendaciones, elaborado por quien realice tal visita, y aprobado por la Dirección de Regulación; así mismo, una copia del citado programa será entregado a la persona acreditada como representante legal o responsable del Centro de Asistencia Social, a fin de que se implementen las acciones necesarias para su debido cumplimiento.

**Artículo 71.** Las recomendaciones que provengan de una visita de supervisión extraordinaria, serán remitidas a la persona acreditada como representante legal o responsable del Centro de Asistencia Social, por parte de la Procuraduría de Protección, a través de la Dirección de Regulación, debidamente fundadas y motivadas.

**Artículo 72.** Para establecer la temporalidad en que deben ser atendidas las recomendaciones de atención mediata, la Procuraduría de Protección atenderá la naturaleza y características de las mismas, pudiendo allegarse de opiniones del equipo multidisciplinario establecido en el inciso j) del artículo 4 de los presentes Lineamientos; cuyas actuaciones a realizar no podrán ser en un término mayor a cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente en que surta efectos la notificación del programa de seguimiento a recomendaciones que, se informó a la persona acreditada como representante legal o responsable del Centro de Asistencia Social.

Firma 27 de 28



Artículo 73. En caso de que el Centro de Asistencia Social no solvente las recomendaciones dentro del plazo establecido en el artículo 72 de los presentes Lineamientos; la Dirección de Regulación le requerirá de nuevo, para que en un término de cinco días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación correspondiente, informe sobre las acciones implementadas para su cumplimiento.

De no atender dicho requerimiento, se podrá suspender temporalmente la autorización para operar como Centro de Asistencia Social; y posteriormente se dará intervención a las instancias competentes para la adopción de las medidas que resulten procedentes.

Artículo 74. Se concederá por una sola ocasión, una prórroga de hasta cuarenta días hábiles al Centro de Asistencia Social, cuando este haya presentado un escrito antes del vencimiento de los plazos establecidos, en el cual exponga:

- a. Las razones por las cuales no se subsanaron las recomendaciones, así como los avances y acciones realizadas, debidamente documentados; y
- b. La existencia de caso fortuito, fuerza mayor o impedimento legal, en su caso.

Artículo 75. Una vez subsanadas las recomendaciones derivadas de la visita de supervisión o transcurrido el término para atenderlas, la Procuraduría de Protección a través de la Dirección de Regulación, dentro de los quince días hábiles siguientes, emitirá un informe en el que se señalen los resultados obtenidos de la visita, así como de las recomendaciones atendidas, su seguimiento y cumplimiento de las mismas.

**TÍTULO SEXTO  
DE LA APLICACIÓN SUPLETORIA.**

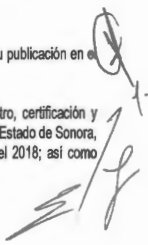
Artículo 76. Para todo aquello no previsto en los presentes Lineamientos, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Sonora, sin perjuicio de la observancia de cualquier otra disposición legal aplicable.

**TRANSITORIOS**

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga los Lineamientos para la autorización, registro, certificación y supervisión de los Centros de Asistencia Social de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora, publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado con fecha 19 de julio del 2018; así como también, cualquier disposición reglamentaria que se opongan al presente Acuerdo.

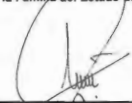
  
Plácido Zúñiga



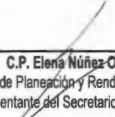
ARTÍCULO TERCERO. Los Centros de Asistencia Social que se encuentren en funcionamiento y operando a la entrada en vigor del presente Acuerdo y no cuenten con todo lo establecido en el mismo, deberán dentro de un plazo de noventa días naturales, contados a partir del día siguiente de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos, acudir ante la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora, para presentar la solicitud de autorización correspondiente, así como toda la documentación debidamente requerida.

Dado en la ciudad de Hermosillo, Sonora a los 21 días del mes de mayo de 2026.

La Junta de Gobierno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Sonora

  
Dr. José Luis Alomía Zegarra  
Secretario de Salud Pública y  
Presidente de la Junta de Gobierno

  
Lic. Arnoldo Barceló Sainz  
Director General de Asuntos Jurídicos  
y Representante del Secretario de Gobierno

  
C.P. Elena Núñez-Ortega  
Directora de Planeación y Rendición de Cuentas  
y Representante del Secretario de Hacienda

  
Plácido Zúñiga



Mtra. Blanca Andrea de la Mora Cruz  
Directora General de Participación Social y  
Representante del Secretario de Educación y  
Cultura

Lic. Jorge Alberto Durazo Gudino  
Director General de Programación y  
Presupuesto y Representante del  
Fiscal General de Justicia del Estado

Lic. Lizeth Taresita Yásquez Ochoa  
Directora General de Sistema DIF Sonora



PROSONORA

# MANUAL DE ORGANIZACION

Marzo de 2026



**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 PROSONORA Dirección General

<p>Elaboró Coordinador (a) Jurídico</p> 	<p>Presentó Director (A) General</p> 	<p>Validó Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno</p> <p><small>*Válido de acuerdo al procedimiento en el artículo 26, Anexo 6099, inciso XI, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según el oficio 05-00002025 de fecha 30/03/2025</small></p>
---	--	--

## Introducción.

Con la finalidad de dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, PROSONORA ha elaborado el presente Manual de Organización, atendiendo los lineamientos establecidos en la Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, emitido por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

El objetivo del presente Manual, es servir de guía a los servidores públicos de esta Entidad, presentando una visión conjunta de las Unidades Administrativas de PROSONORA, así como el precisar el objetivo y las funciones encomendadas para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades, proporcionando información básica de modernización administrativa.

Por lo anterior, PROSONORA, pone a disposición del personal adscrito al mismo y de las personas interesadas, el presente documento, con el fin de que, a través de él, se tenga una comprensión clara de la base legal, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones que conforman el Organismo. Cabe destacar que la dinámica de la Administración Pública Estatal, requiere innovación y mejora continua, por lo que, el contenido del Manual debe revisarse y actualizarse de manera periódica.

**MISIÓN:** Promocionar al Estado de Sonora para la atracción de inversiones, concentrando nuestros esfuerzos en aquellos segmentos industriales que garanticen un crecimiento sostenible y desarrollo regional, mediante el aseguramiento de la calidad de sus procesos, que permitan participar activamente en el desarrollo económico del Estado de Sonora.

**VISIÓN:** Ser un organismo de atracción de inversiones en constante mejora e innovación, reconocido por el desempeño de sus procesos a través de la evaluación y resultados de sus programas y su contribución al desarrollo económico, crecimiento sostenible y desarrollo regional, colocando a Sonora como la opción más competitiva a nivel mundial.

## Antecedentes.

PROSONORA tiene su origen en el Decreto de Creación publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, tomo CC, de fecha 27 de diciembre de 2017, en el periodo del gobierno estatal 2015-2021 al crearse por Decreto del Ejecutivo. Este Organismo, surgió como respuesta de la Administración Pública Estatal de formalizar y refrendar una alianza firme y duradera con los diversos sectores económicos de la Entidad, con la visión fundamental y especial de plantear estrategias conjuntas que respondieran de manera eficiente y eficaz a los retos, amenazas, debilidades y oportunidades que se presentaban para Sonora a nivel nacional e internacional.

Las condiciones que determinaron la creación de este Organismo, fue con el objeto de promover e incentivar la erección y consolidación de condiciones económicas para atraer al Estado inversiones nacionales y extranjeras, así como promover el crecimiento de las empresas ya establecidas, incentivar la creación de infraestructura logística, comercial, industrial, hidráulica, de servicios y demás necesaria para el desarrollo económico y la competitividad de las empresas en la Entidad.

Aunado a lo anterior, dentro de las principales consideraciones para crear este Organismo, fue el de obtener mejores resultados en la actividad de promoción económica del Gobierno del Estado, al definir no solo una estrategia general globalizadora, sino, además, estrategias específicas y detalladas para cada una de las ramas productivas que se desarrollan en la actualidad y algunas otras que tienen un gran potencial.

Que la Ley de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Sonora, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, el 27 de noviembre de 2017, Tomo CC, Numero 43, Sección X, contempla la creación de un nuevo Organismo Público Descentralizado denominado "PROSONORA", el cual absorbe todas las atribuciones y funciones del Sistema de Parques Industriales de Sonora O.P.D.E., Comisión de Desarrollo Económico del Estado de Sonora (CODES) y del Consejo para la Promoción Económica de Sonora (COPRESON).

Que para estar en posibilidades de lograr los retos que se presentan en la actualidad y cumplir con la meta de brindar resultados positivos que se traduzcan en beneficios para las y los sonorenses, se ajusta la constitución del Organismo público descentralizado, PROSONORA, para promover e incentivar la atracción de inversiones nacionales y extranjeras al Estado de Sonora, contribuyendo al desarrollo económico a través del impulso a la competitividad y productividad de las empresas ya establecidas y por establecerse, el desarrollo de la infraestructura necesaria, así como coadyuvar en la comercialización de productos sonorenses en el mercado nacional e internacional y recuperando la

confianza y el bienestar social en la Entidad.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027 en su eje rector y estratégico número 4, una coordinación histórica entre seguridad y desarrollo comprende valores e ideales institucionales mediante los cuales se considera de alta prioridad la re-activación del crecimiento económico, promoviendo la atracción de nuevas inversiones.

Que el nuevo modelo de desarrollo ya trajo como consecuencia, que, durante los primeros tres trimestres de 2023, Sonora rompió récord en la capacitación de Inversión Extranjera Directa, con más de la relocalización de la producción o nearshoring, como el incremento exponencial de las exportaciones o la propia actividad industrial.

Por medio del Decreto de fecha 08 de agosto de 2023, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado en el tomo CCXII, se reforma y adiciona el decreto que crea el Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora (CODESO), en el sentido de que las acciones del gobierno local deben impulsar el desarrollo económico del Estado y garantizar al mismo tiempo el desarrollo humano sostenible teniendo como marco de referencia indicadores avanzados por la comunidad internacional, como los propuestos en los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la Organización de las Naciones Unidas que proponen un enfoque transversal para integrar políticas públicas en las tres dimensiones del desarrollo sostenible: la economía, la social y la medioambiental, a fin de que todas las personas, sobre todo, las de generaciones futuras, puedan gozar de una vida digna.

Asimismo, dentro de los objetivos del Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora es el de coordinar las acciones de promoción y desarrollo económico en el Estado de Sonora, garantizando el uso racional de los recursos y lograr una articulación de la política de desarrollo económico en el Estado, coordinando sus esfuerzos con PROSONORA, la Operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora, IMPULSOR y la Financiera para el Desarrollo Económico del Estado de Sonora, (FIDESON).

Que, ante estos escenarios de cambios y transformación positiva en el rumbo económico, es necesario la adecuación institucional de PROSONORA en este nuevo modelo para el desarrollo sostenible, por lo que, en Boletín Oficial del Gobierno del Estado, Tomo CCXII, número 15 Secc. III, de fecha 21 de agosto de 2023, se publica el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Decreto que crea un Organismo Público Descentralizado denominado PROSONORA.

Con el fin de cumplir adecuadamente con las atribuciones legales otorgadas a esta Organismo, se reforma, adiciona y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de PROSONORA, publicado Tomo CCXIV, Número 46, Sección IV, del Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, en fecha 05 de diciembre de 2024.

En dicho reglamento fue necesario rediseñar ciertas atribuciones de las Unidades Administrativas del Organismo y por tanto hacer los ajustes correspondientes en las denominaciones, mismas que deberán ser acorde a sus funciones, asegurando el cumplimiento de las leyes.

## Marco Jurídico.

- Constitución Política del Estado Los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley De Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Sonora.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley del Presupuesto De Egresos y Gasto Público Estatal.
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora.
- Ley de Planeación Del Estado de Sonora.
- Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora.
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria para el Estado de Sonora.
- Ley Sobre el Uso de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Sonora.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado de Sonora.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora.
- Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Sonora.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley de Entrega y Recepción para el Estado de Sonora.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027.
- Código Civil para el Estado de Sonora.
- Código Penal para el Estado de Sonora.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de PROSONORA.
- Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de PROSONORA.
- Reglamento de la Ley de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Sonora.
- Reglamento Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Obras Publica y Servicios Relacionados con las mismas.
- Reglamento para la Celebración de Sesiones de Órganos De Gobierno.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto de Egresos y Responsabilidad Hacendaria.
- Decreto que crea un Organismo Público Descentralizado denominado PROSONORA.
- Acuerdo por el cual se dan a conocer los Lineamientos para la emisión del Código de Ética a que hace referencia el artículo 16 de la Ley Estatal de Responsabilidades.
- Lineamientos para la Operación para la Operación del Sistema para la Entrega Recepción de los Servicios Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Lineamientos Generales para la Integración y Funcionamiento de los Comités de Ética e Integridad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- Protocolo para Prevenir y Atender el Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual de la Administración Pública del Estado de Sonora.
- Manual sobre el Sistema Nacional Anticorrupción.
- Código de Ética de la Administración Pública Estatal.
- Código de Conducta de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Marco de Control Interno para la Administración Pública Estatal de Sonora.
- Plan Estatal de Desarrollo Vigente.

## Atribuciones.

Reglamento Interior de PROSONORA

Artículo 22.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de PROSONORA, corresponde al o a la Directora General, así como la representación de esta. Las unidades administrativas ejercerán las facultades que les asigne el presente Reglamento y las que les delegue la o el Director General, sin perjuicio de que la o el mismo, pueda asumir el ejercicio de tales facultades, en forma directa, cuando lo juzgue conveniente. Además de las atribuciones establecidas en el artículo 42 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, al Director General le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Vincular al sector empresarial nacional con el Gobierno para la promoción de inversiones en la Entidad, en coordinación con el Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento a los acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno y Coadyuvar con el Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora en las políticas económicas establecidas por el Ejecutivo del Estado para la competitividad y el desarrollo económico del Estado de Sonora;
- III. Fomentar, en coordinación con el Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora, la creación de condiciones económicamente favorables, mediante las cuales se propicie el establecimiento en la Entidad de empresas locales, nacionales y extranjeras, así como el crecimiento de las empresas establecidas, logrando con ello generar un mayor número de empleos y un impacto económico positivo en las distintas regiones de la Entidad;
- IV. Proponer al Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora las políticas de competitividad y desarrollo económico mediante las cuales se alcance un crecimiento sostenido y sustentable en beneficio de la sociedad sonorense;
- V. Celebrar toda clase de contratos o convenios con los sectores público, social y privado para la ejecución de las acciones relacionadas con el objeto y atribuciones de PROSONORA, sin perjuicio de la delegación de facultades que para tal efecto fueren necesarias;
- VI. Identificar y presentar al Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora proyectos productivos nacionales y extranjeros que se reflejen en inversiones en el Estado de Sonora;
- VII. Promover, en coordinación con el Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora, ante los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, la creación de infraestructura necesaria para la competitividad y el crecimiento económico del Estado de Sonora, así como administrar los activos de parques industriales existentes, propiedad del Estado, o en los que éste tenga intervención y fomentar el establecimiento de nuevos parques, zonas o naves industriales en aquellas regiones donde sea

necesario y viable;

VIII. Comprar, fraccionar, vender, construir, rentar, donar, permutar, otorgar y recibir en comodato, urbanizar, acondicionar, conservar, mejorar y administrar bienes muebles e inmuebles destinados a usos industriales, educativos y de promoción de inversión; también, en lo conducente, realizar las mismas acciones con naves industriales;

IX. Promover, en coordinación con el Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora, las ventajas competitivas de las diferentes regiones de la Entidad ante los inversionistas nacionales y extranjeros;

X. Fomentar el consenso entre los diversos actores del desarrollo económico, a través de la generación de una estructura que permita la generación de planes de corto, mediano y largo plazo, con una visión nacional e internacional para el impulso a la competitividad en el Estado de Sonora;

XI. Establecer una relación de coordinación y colaboración con las dependencias y entidades gubernamentales y las instituciones públicas o privadas relacionadas con la competitividad y del desarrollo de la economía estatal;

XII. Detectar, analizar y, en su caso, apoyar y participar cuando así lo determinen las políticas generales que emita el Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora en los proyectos o programas que involucren el crecimiento económico del Estado de Sonora, asimismo, apoyar a los empresarios locales cuyos productos sean producidos en la Entidad para que éstos se comercialicen en mercados nacionales e internacionales;

XIII. Dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones y compromisos asumidos por los inversionistas o empresarios para obtener los incentivos no fiscales a los que se refiere la Ley de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Sonora;

XIV. Diseñar y proponer al Ejecutivo Estatal, a través del Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora, estrategias para optimizar la instrumentación de la política estatal de competitividad y desarrollo económico;

XV. Promover, de manera coordinada con el Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora, una efectiva coordinación entre los sectores educativo y productivo para obtener una mano de obra calificada y adecuada a la demanda de las empresas y en su caso implementar las acciones y los programas de capacitación;

XVI. Instrumentar y ejecutar, de manera coordinada con el Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora, las medidas conducentes para generar y difundir en el Estado de Sonora una cultura emprendedora y empresarial de primer nivel, así como desarrollar, invertir y administrar en los planes y proyectos de desarrollo económico, tecnológico, industrial y cualquier otro que apruebe la Junta de Gobierno;

XVII. Estudiar y proponer en el ámbito de su competencia, las oportunidades de mejora del marco

regulatorio que permitan al Estado de Sonora mayor competitividad y presentar dichas propuestas al Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora;

XVIII. Organizar y/o participar en eventos internacionales, nacionales y estatales que permitan la difusión de las oportunidades de negocios e inversión que ofrece el Estado de Sonora;

XIX. Analizar la problemática de los diferentes sectores empresariales y zonas económicas de la Entidad y, en su caso, plantear las propuestas de solución al Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora para su desarrollo;

XX. Otorgar los incentivos no fiscales, previa dictaminación del Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora, que le correspondan, previstos en la Ley de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Sonora, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables, a fin de impulsar el desarrollo económico y la competitividad del Estado de Sonora;

XXI. En términos de lo establecido en la Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado de Sonora y de su Reglamento, recibir y enviar al Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora las solicitudes de otorgamiento de estímulos fiscales;

XXII. Gestionar, de manera coordinada con el Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora, ante las dependencias y entidades de la administración pública, instituciones, organismos públicos y privados sean estatales, nacionales o internacionales, los recursos con los cuales se logre incidir en el objeto de creación y/o atribuciones de PROSONORA, asumiendo así las facultades necesarias para la administración y operación de dichos recursos;

XXIII. Coordinarse con las Instituciones, dependencias y entidades responsables para promover ante los gobiernos Federal, Estatal y Municipal la creación de condiciones y la infraestructura que se considere necesaria para el crecimiento y desarrollo económico;

XXIV. Identificar, de manera coordinada con el Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora, las actividades estratégicas para la Entidad, a fin de diseñar y proponer programas de fomento sectorial que fortalezcan su posición competitiva;

XXV. Proponer al Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora estrategias para potenciar el desarrollo de los diferentes municipios del Estado de Sonora;

XXVI. Fomentar y promover la creación de instrumentos y mecanismos que desarrollen una cultura emprendedora y generadora de crecimiento con calidad de las MIPYMES;

XXVII. Obtener recursos mediante créditos o cualquier otro tipo de operaciones (citas);

XXVIII. Constituir los fondos y fideicomisos para mejor cumplimiento de su objeto;

XXIX. Fungir como administrador y representante legal de PROSONORA; siendo su mandatario general con facultades para ejercer actos de administración, dominio, para pleitos y cobranzas, incluyendo aquellas de carácter laboral, y para juicios civiles, administrativos, penales y de amparo en los que PROSONORA sea parte, con todas las facultades generales y especiales y las que requieran

cláusula especial conforme a la ley, así como la facultad de otorgar y suscribir títulos de crédito, con arreglo a las disposiciones legales aplicables, en el entendido que podrá substituir o delegar en uno o más apoderados, para que ejerzan individual o conjuntamente los poderes anteriormente señalados, excepto el poder para ejercer actos de dominio. Para ejercer actos de dominio deberá contar con la autorización expresa de la Junta de Gobierno para cada caso concreto;

XXX. Dar seguimiento al cumplimiento a los acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno y a las políticas generales emitidas por el Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora;

XXXI. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno los reglamentos de PROSONORA, los demás instrumentos de apoyo administrativo de PROSONORA y los criterios generales para la integración del Registro Estatal de Empresarios o Inversionistas que se señala en la Ley de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Sonora y su Reglamento, así como sus modificaciones;

XXXII. Presentar anualmente a la Junta de Gobierno dentro de los tres primeros meses del año, o cuando así sea requerido, los estados financieros y el informe pormenorizado y documento sobre la aplicación de recursos presupuestales, las actividades efectuadas y los resultados de su operación del año anterior;

XXXIII. Formular y presentar a la Junta de Gobierno, para su aprobación, el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de PROSONORA;

XXXIV. Formular y presentar a la Junta de Gobierno los proyectos de planes y programas para el desarrollo de las funciones de PROSONORA que se hayan determinado de manera coordinada con el Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora;

XXXV. Someter al Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora las solicitudes de otorgamiento de estímulos fiscales;

XXXVI. Suscribir, de manera conjunta con el Presidente de la Junta de Gobierno, los convenios de incentivos no fiscales debidamente aprobados por el Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora;

XXXVII. Conocer la información y documentación obtenida de los inversionistas o empresarios a través de las visitas de verificación practicadas, de los informes que se presenten en términos de la Ley de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Sonora o que por cualquier otro medio sea obtenida;

XXXVIII. En su caso, ordenar el inicio del procedimiento de cancelación de incentivos no fiscales otorgados por PROSONORA, en términos de la Ley de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Sonora y su reglamento;

XXXIX. Dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones y compromisos asumidos por los inversionistas o empresarios para obtener los incentivos no fiscales a los que se refiere la Ley de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Sonora;

XL. Autorizar y dar a conocer a la Junta de Gobierno, los informes finales descritos en el artículo 31 de la Ley de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Sonora que entreguen los inversionistas o empresarios, en donde estos últimos hagan del conocimiento de PROSONORA el destino de los recursos que hubieren recibido por concepto de incentivos no fiscales, así como el cumplimiento de los compromisos y condiciones asumidos;

XL.I. Participar, únicamente con voz en las reuniones de la Junta de Gobierno;

XL.II. Llevar el manejo de las relaciones laborales del Organismo;

XL.III. Proporcionar la información que le solicite el Órgano Interno de Control;

XL.IV. Adquirir los bienes y contratar los servicios que requiera PROSONORA;

XL.V. Nombrar y remover al personal de PROSONORA, previa aprobación de la Junta de Gobierno, en términos de la legislación aplicable;

XL.VI. Certificar copia de documentos originales que obren en los archivos y expedientes del Organismo;

XL.VII. Coordinar el Registro Estatal de empresarios e inversionistas y los expedientes de los empresarios o inversionistas;

XL.VIII. Coordinar y llevar a cabo las relaciones interinstitucionales de PROSONORA;

XL.IX. Vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Junta de Gobierno;

L. Celebrar los actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de sus facultades y obligaciones; y

LI. Las demás que le asignen otras disposiciones legales o las que le confiera la Junta de Gobierno, en el ámbito de su competencia.

## Estructura Orgánica

### 73.01 - Dirección General

#### 73.02 - Dirección de Promoción de Inversión

73.02.01 - Coordinación de Promoción de Inversión

73.02.02 - Coordinación de Proyectos de Inversión

73.02.03 - Departamento de Promoción de Inversión

#### 73.03 - Dirección de Atención a Inversionistas

73.03.01 - Coordinación de Proyectos de Infraestructura

73.03.02 - Departamento de Proyectos

#### 73.04 - Dirección Operativa

73.04.01 - Coordinación Operativa

#### 73.05 - Coordinación Jurídica

73.05.01 - Departamento Jurídico

#### 73.06 - Dirección de Administración

73.06.01 - Departamento de Archivo

73.06.02 - Coordinación de Recursos Humanos

73.06.02.01 - Subdirección de Personal

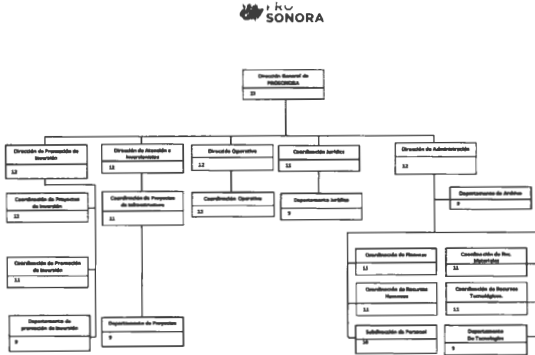
73.06.03 - Coordinación de Finanzas

73.06.04 - Coordinación de Recursos Materiales

73.06.05 - Coordinación de Recursos Tecnológicos

73.06.05.01 - Departamento de Tecnologías

Publicación electrónica  
sin validez oficial



## Objetivos y Funciones

### 73.01 - Dirección General

#### Objetivo:

Vigilar el cumplimiento y desarrollo de los programas y acciones encomendadas a PROSONORA, de conformidad con la política que define el Plan Estatal de Desarrollo, a fin de fortalecer las ventajas competitivas y la promoción económica para la atracción de inversión y el fortalecimiento orgánico de las empresas ya establecidas en el Estado.

#### Funciones:

- Coordinar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones, de acuerdo a la política que define el Plan Estatal de Desarrollo para la promoción económica en el Estado;
- Otorgar información, datos y cooperación técnica que sea solicitada internamente o por otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, de conformidad con las políticas, lineamientos y normas establecidas por la Junta de Gobierno, y demás disposiciones legales aplicables;
- Definir políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos que de ellos deriven;
- Coordinar, dirigir y dar seguimiento a los acuerdos emitidos por la Junta de Gobierno;
- Convocar a sesión y suscribir las actas de las sesiones conjuntamente con el Presidente de la Junta de Gobierno;
- Coordinar con los titulares de las unidades administrativas las responsabilidades de los asuntos a su cargo;
- Implementar las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaran y presentar a la Junta de Gobierno informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos, debiendo hacerlo por lo menos una vez en cada ejercicio fiscal;
- Proporcionar al Comisario Público, todas las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- Disponer, de acuerdo con el presupuesto autorizado y los lineamientos que determine PROSONORA, el establecimiento de oficinas de representación comercial en otras Entidades Federativas o en el extranjero, las cuales deberán estar referidas a la búsqueda de inversionistas, de información sobre el Estado y los requisitos y facilidades para la inversión que ofrece el Estado de Sonora;
- Formular y desarrollar las medidas de mejoramiento administrativo, así como de organización y

reorganización de la Dirección General bajo su responsabilidad;

- Autorizar la adquisición y/o reposición de bienes muebles necesarios para el óptimo funcionamiento de PROSONORA;
- Remitir instrucciones a la Dirección Administrativa a efecto de instrumentar que los ingresos propios que genere y capte PROSONORA, sean aplicados al ejercicio del gasto de promoción del Organismo;
- Girar instrucciones a fin de que el manejo de los recursos o excedentes del ejercicio mensual del presupuesto, se invierta en instituciones financieras que otorguen el mejor rendimiento de intereses por inversión, a beneficio del Organismo;
- Someter a consideración de la Junta de Gobierno el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de PROSONORA, para su aprobación;
- Coordinar y vigilar la correcta y oportuna ejecución del presupuesto de egresos por cada una de sus unidades administrativas;
- Evaluar sistemática y periódicamente la relación que guarden los programas y los resultados de su ejecución y con base en tal evaluación, proponer a la Junta de Gobierno las medidas necesarias para su corrección, así como las modificaciones que se requieran;
- Sugerir al Junta de Gobierno, acciones prioritarias para una mayor eficiencia y eficacia de las relaciones de coordinación entre los sectores de la administración pública estatal, y para el mejoramiento del control de la gestión gubernamental;
- Someter a aprobación de la Junta de Gobierno los dictámenes realizados de las solicitudes para obtención de incentivos fiscales y no fiscales;
- Promover la infraestructura para el desarrollo con que cuenta el Estado, en el mercado nacional e internacional, con empresas y/o inversionistas interesados en instalarse en Sonora;
- Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe anual que debe rendir anualmente el titular del poder ejecutivo, respecto del estado que guarda la administración pública estatal;
- Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se les encomienden;
- Conceder audiencias al público sobre asuntos de su competencia;
- Expedir copias certificadas de las constancias existentes de los archivos de la Dirección General a su cargo;
- Conducir el funcionamiento del Organismo vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos de la Junta de Gobierno;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 73.02 - Dirección de Promoción de Inversión

#### Objetivo:

Promover nacional e internacionalmente las ventajas competitivas e incentivos que brinda el Estado de Sonora para la inversión productiva; a fin de impulsar el desarrollo económico de la Entidad, mediante la participación activa del Organismo en eventos y/o agendas inherentes a la promoción.

#### Funciones:

- Participar en eventos y/o agendas nacionales e internacionales promoviendo al Estado de Sonora;
- Promover la infraestructura para el desarrollo, con que cuenta el Estado de Sonora en el mercado nacional e internacional, con el fin de apoyar la inversión productiva;
- Otorgar y facilitar información del Estado de Sonora a los inversionistas interesados en conocer Sonora;
- Brindar apoyo al inversionista durante su visita a Sonora, en lo referente a la selección y localización de operaciones, análisis de mercado laboral y programación de agendas relacionadas con los trámites a efectuar en el Estado;
- Proporcionar al inversionista los requisitos indispensables para acceder a los incentivos fiscales y no fiscales que brinda el Gobierno del Estado de Sonora;
- Participar en reuniones o eventos organizados por organismos empresariales;
- Otorgar apoyo y asesoría en lo relativo a promoción a los organismos empresariales que así lo soliciten;
- Promover y colaborar con los organismos empresariales sonorenses para que se posicionen entre sus competidores tanto en el mercado nacional como en el extranjero;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**73.02.01 - Coordinación de Promoción de Inversión****Objetivo:**

Coordinar, planear y supervisar estrategias, actividades y proyectos orientados a la atracción de inversión nacional e internacional hacia el Estado de Sonora, promoviendo las ventajas competitivas del Estado, generando condiciones favorables para la instalación de empresas y facilitando el proceso de inversión en coordinación con dependencias estatales, federales y el sector privado.

**Funciones:**

- Coordinar la planeación y ejecución de campañas, eventos, ferias y misiones comerciales para promover la inversión en Sonora;
- Identificar sectores estratégicos y oportunidades de negocio a promover;
- Establecer contacto y relaciones con empresas, cámaras, embajadas, consulados y organismos de inversión nacional e internacional;
- Promover proyectos de inversión en el estado mediante presentaciones, materiales promocionales y reuniones estratégicas;
- Articular esfuerzos con dependencias estatales, federales y municipales para facilitar la atención a inversionistas;
- Gestionar permisos, trámites y acompañamiento institucional a inversionistas durante el proceso de instalación;
- Coordinar y dar seguimiento a los proyectos de inversión en curso hasta su concreción;
- Supervisar el trabajo del Jefe de Departamento y asegurar el cumplimiento de metas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**73.02.02 - Coordinación de Proyectos de Inversión****Objetivo:**

Coordinar la planeación, estructuración, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión pública, privada o público-privada en sectores estratégicos del Estado de Sonora, asegurando su viabilidad técnica, financiera y legal, y alineándolos con las políticas de desarrollo económico y atracción de inversión promovidas por PROSONORA.

**Funciones:**

- Coordinar la estructuración técnica y financiera de proyectos de inversión, asegurando su viabilidad y alineación con las prioridades del desarrollo económico del estado y los lineamientos de PROSONORA;
- Gestionar la vinculación con inversionistas, empresas, dependencias gubernamentales y entidades financieras, para facilitar el desarrollo e implementación de proyectos;
- Elaborar y presentar documentos técnicos y ejecutivos (perfiles, pre-factibilidades, fichas de inversión y presentaciones) que respalden la toma de decisiones y la atracción de recursos;
- Identificar oportunidades de inversión en sectores prioritarios, analizando datos económicos, tendencias de mercado y condiciones regionales para proponer iniciativas de alto impacto para el Estado;
- Fungir como enlace entre inversionistas y entidades públicas para facilitar la instalación y operación de proyectos;
- Coordinar reuniones interinstitucionales para destrabar cuellos de botella o trámites pendientes;
- Coordinar la integración de expedientes técnicos de los proyectos;
- Asegurar que los proyectos cumplan con la normatividad estatal y federal aplicable;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**73.02.03 - Departamento de Promoción de Inversión****Objetivo:**

Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de atracción de inversión nacional e internacional para el Estado de Sonora, a través de la identificación de sectores estratégicos, la promoción activa del Estado como destino de inversión, y el acompañamiento integral a inversionistas, con el objetivo de impulsar el desarrollo económico sostenible, la generación de empleo y el fortalecimiento de las cadenas productivas en la región.

**Funciones:**

- Diseñar e implementar planes y campañas de promoción de inversión alineados con la política económica del Estado;
- Identificar oportunidades de inversión en sectores clave como industria, infraestructura, energía, tecnología, agroindustria y turismo;
- Desarrollar y mantener relaciones estratégicas con inversionistas, cámaras empresariales, consulados, embajadas y organismos multilaterales;
- Coordinar la participación de PROSONORA en ferias, foros, misiones comerciales y eventos internacionales de promoción;
- Elaborar informes periódicos de avances, inversiones captadas, empleos generados y retos identificados;
- Colaborar con otras dependencias estatales y federales para agilizar trámites regulatorios, permisos y apoyos a los inversionistas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**73.03 - Dirección de Atención a Inversionistas****Objetivo:**

Asesorar a los inversionistas en aspectos de infraestructura relevantes de la Entidad, así como a los empresarios que deseen conocer la infraestructura del Estado para el establecimiento y desarrollo de los sectores productivos, con la finalidad de crear un ambiente propicio para el crecimiento económico y la generación de más y mejores empleos.

**Funciones:**

- Promover y proporcionar información necesaria al inversionista para la elaboración de su análisis de localización de los parques y naves industriales;
- Realizar reuniones y acuerdos con posibles inversionistas interesados en instalarse en el Estado de Sonora, para el óptimo desarrollo de sus actividades productivas en la Entidad;
- Brindar apoyo en gestiones y trámites gubernamentales necesarios para el establecimiento y desarrollo de actividades productivas;
- Orientar a los inversionistas en aspectos locales, como gastronomía, cultura, deportes y entretenimiento;
- Acercar a los inversionistas con las dependencias de la administración pública federal, estatal y municipal para los trámites a realizar;
- Facilitar a los inversionistas salas de reuniones, equipo de cómputo y de oficina, lugar de trabajo, oficina de transición, secretariado, telecomunicaciones, y en general, todos aquéllos aspectos necesarios para que puedan desarrollar sus actividades productivas con apoyo de PROSONORA y sin costos adicionales;
- Vincular y apoyar a los inversionistas en el acceso al mercado y producción de Sonora, tanto en los aspectos técnicos, humanos, sociales y de capital; con el objeto de facilitar el ingreso y permanencia de esas inversiones en Sonora;
- Otorgar asesoría especializada en los sectores económicos en la búsqueda de coinversionistas para las empresas productivas en el Estado;
- Coadyuvar con las empresas instaladas en el seguimiento de sus programas iniciales de trabajo;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**73.03.01 - Coordinación de Proyectos de Infraestructura****Objetivo:**

Coordinar, supervisar y dar seguimiento a los proyectos de infraestructura vinculados al desarrollo económico, apoyando la atracción y establecimiento de inversiones en el Estado, asegurando el cumplimiento de normativas técnicas, tiempos, presupuestos y estándares de calidad, en alineación con los objetivos estratégicos de PROSONORA y las necesidades de los inversionistas.

**Funciones:**

- Coordinar la elaboración y validación técnica de proyectos de infraestructura requeridos para facilitar la instalación o expansión de inversiones estratégicas (vialidades, energía, agua, telecomunicaciones, etc.);
- Dar seguimiento a la ejecución de proyectos de infraestructura asociados a inversionistas, en coordinación con dependencias estatales, municipales y federales, asegurando el cumplimiento de tiempos y especificaciones;
- Realizar análisis de factibilidad de infraestructura en sitios propuestos para inversión, considerando aspectos técnicos, normativos, ambientales y de conectividad;
- Gestionar la vinculación con dependencias técnicas (SIDUR, CEA, CFE, SCT, etc.) para asegurar la provisión oportuna de servicios e infraestructura necesaria para los proyectos de inversión;
- Mantener actualizado el inventario de necesidades de infraestructura de proyectos prioritarios, y proponer estrategias para su atención mediante inversión pública o esquemas de colaboración público-privada;
- Gestionar permisos, licencias y autorizaciones necesarios ante dependencias federales, estatales o municipales;
- Participar en mesas de trabajo interinstitucionales relacionadas con desarrollo de infraestructura para proyectos prioritarios;
- Elaborar documentación técnica y presentaciones ejecutivas sobre el estado de los proyectos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**73.03.02 - Departamento de Proyectos****Objetivo:**

Planificar, coordinar y supervisar proyectos estratégicos de inversión en el Estado de Sonora, desde su diseño hasta su implementación, asegurando viabilidad técnica, cumplimiento de tiempos, coordinación interinstitucional y alineación con las necesidades de los inversionistas. El titular deberá traducir requerimientos técnicos y productivos en acciones operativas concretas, facilitando la instalación eficiente de empresas e industrias.

**Funciones:**

- Analizar requerimientos técnicos de nuevos proyectos de inversión, incluyendo infraestructura, servicios, procesos productivos, logística y normatividad;
- Diseñar planes de trabajo para la instalación, expansión o relocalización de empresas inversionistas;
- Coordinar con dependencias estatales, federales y municipales para garantizar condiciones óptimas para la instalación de proyectos (uso de suelo, permisos, infraestructura);
- Generar reportes técnicos y ejecutivos sobre el avance de proyectos estratégicos;
- Identificar áreas de mejora en la ejecución de proyectos y proponer soluciones técnicas y operativas;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**73.04 - Dirección Operativa****Objetivo:**

Coordinar la ejecución y operación de los proyectos estratégicos de PROSONORA, a fin de que coadyuven a impulsar el desarrollo del Estado en materia económica.

**Funciones:**

- Participar en la ejecución y operación de los proyectos estratégicos del Organismo;
- Apoyar y atender agendas y reuniones con empresas y/o inversionistas interesados en instalarse en el Estado;
- Participar y asistir a eventos nacionales e internacionales de promoción de inversión;
- Apoyar a las empresas en los programas de reclutamiento, selección, de personal con mano de obra calificada, según el sector al cual pertenecen;
- Dirigir y coordinar la capacitación especializada que se brinda a las empresas de diferentes sectores;
- Coordinar la realización de estudios necesarios enfocados en fortalecer la inversión de los diferentes sectores;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**73.04.01 - Coordinación Operativa****Objetivo:**

Planear, coordinar y supervisar las actividades operativas de PROSONORA para asegurar la ejecución eficiente de los programas, proyectos y estrategias de atracción de inversión, vinculación institucional y desarrollo económico en el Estado, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Operativa y las metas del Organismo.

**Funciones:**

- Organizar y supervisar los informes trimestrales y el alcance de los objetivos;
- Realizar el análisis y la gestión de estudios para su utilización como herramienta de promoción;
- Participar en reuniones semanales de promoción de inversión para definir actividades periódicas;
- Actualizar constantemente la información estadística que maneja PROSONORA;
- Establecer contacto operativo con dependencias estatales, municipales y federales para garantizar fluidez en la ejecución de acciones conjuntas;
- Brindar soporte operativo a otras áreas, como Atracción de Inversiones, Promoción, Planeación o Proyectos Estratégicos;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**73.05 - Coordinación Jurídica****Objetivo:**

Contribuir en la organización de las áreas que conforman PROSONORA, para que su funcionamiento sea en apego al estricto derecho, así como representar los intereses de la entidad, ante las distintas autoridades administrativas y judiciales.

**Funciones:**

- Asesorar jurídicamente al Director General y a las unidades administrativas del Organismo 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 PROSONORA;
- Elaborar de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría General, el Reglamento Interior y los Manuales de Organización, de Procedimientos y Manual de Trámites de Servicios al Público, Cartas Compromiso al Ciudadano y Código de Conducta y Ética entre otros, de PROSONORA;
- Revisar los informes de auditoría y verificar que se hagan las solventaciones correspondientes;
- Revisar y elaborar convenios, contratos, acuerdos, circulares y demás instrumentos de coordinación con la Federación, el Estado y los Municipios, en los que se consignen actos jurídicos que intervenga PROSONORA, así como las modificaciones, anulaciones o rescisiones de los mismos;
- Elaborar el dictamen sobre las solicitudes de otorgamiento de incentivos fiscales y no fiscales de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Sonora, su reglamento y demás disposiciones legales aplicables;
- Fungir como Unidad de Transparencia del Organismo, conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y demás normatividad en la materia;
- Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como la correspondiente del Capítulo Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- Coadyuvar en la instrumentación de esquemas de desarrollo administrativo al interior de las unidades administrativas de este Organismo, tales como la implementación de sistemas de calidad;
- Proponer ante las instancias correspondientes, oportunidades de mejora al marco regulatorio que permita a Sonora una mayor competitividad en el ámbito de competencia de PROSONORA;
- Coadyuvar con la planeación, programación y evaluación del Desempeño del Organismo;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**73.05.01 - Departamento Jurídico****Objetivo:**

Brindar apoyo administrativo a la Coordinación Jurídica en torno a la realización de las actividades y labores pertenecientes al área, al igual que la colaboración eficiente entre el cuerpo jurídico para la correcta gestión, administración, elaboración de convenios, contratos, así como garantizar que los actos jurídicos se encuentren apegados estrictamente a la normatividad legal establecida, anteponiendo siempre la legalidad y transparencia.

**Funciones:**

- Atender y dar seguimiento a trámites, apoyando en el manejo de expedientes, sistemas administrativos y plataformas de transparencia;
- Apoyar en la organización y preparación de reuniones, asegurando la documentación que se requiera y este completa;
- Revisar y realizar informes de presunta responsabilidad jurídica-administrativa;
- Archivar la documentación, asegurando la correcta conservación y acceso a la información;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 73.06 - Dirección de Administración

#### Objetivo:

Lograr una eficiente administración y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros mediante la instrumentación de sistemas y procedimientos de apoyo administrativo.

#### Funciones:

- Participar en las actividades que en materia de planeación realizan las unidades administrativas de PROSONORA;
- Formular y establecer las políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, de administración, de servicios generales y de recursos materiales, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- Integrar y elaborar anualmente el Programa Operativo, señalando las metas, objetivos y calendarización de gastos que durante el ejercicio fiscal realizará PROSONORA, en coordinación con las unidades administrativas;
- Impulsar programas de capacitación para el personal de PROSONORA, de acuerdo a las políticas de administración y desarrollo de recursos humanos;
- Realizar y evaluar anualmente el anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos y ejecutivo de acuerdo al monto y calendario aprobado;
- Dar seguimiento a las transferencias presupuestales necesarias para la operación de los programas a su cargo;
- Participar en la definición de criterios para la evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas; así como la eficiencia en la administración de los recursos de PROSONORA y su correcta aplicación y suministro;
- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto con el propósito de suministrar y controlar los bienes de consumo y activo fijo, así como coordinar la adquisición de activos de las unidades administrativas;
- Verificar y dar seguimiento a la programación y control del gasto asignado a PROSONORA, con el objetivo de que se efectúen de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda;
- Realizar trámites de autorización, registro y control ante la Secretaría de Hacienda respecto a la solicitud de afectación presupuestal;
- Integrar y supervisar la información necesaria para realizar los reportes de funcionamiento administrativo;
- Proveer de la información requerida e informar de la situación administrativa y financiera a la Junta de Gobierno;
- Administrar los ingresos propios de PROSONORA derivados de arrendamientos, aportaciones de

toda clase de entidades gubernamentales o paraestatales, etc.;

- Administrar los rendimientos obtenidos por inversiones realizadas por PROSONORA, los subsidios de cualquier naturaleza, ingresos obtenidos por la realización de arrendamientos, servicios, actos jurídicos, bienes y derechos adquiridos y los recursos que se obtengan por cualquier otro concepto legal;
- Realizar las licitaciones públicas y requerimientos de la Secretaría de la Contraloría General;
- Efectuar trámites laborales ante las instancias correspondientes;
- Solicitar de manera conjunta con el Director General al Ejecutivo Estatal la inclusión en el Presupuesto de Egresos, la constitución del Fondo para la promoción económica y del Fondo para incentivar el desarrollo económico y la competitividad de la entidad, ello en cumplimiento en lo establecido para dicho efecto en la Ley de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Sonora;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**73.06.01 - Departamento de Archivo****Objetivo:**

Garantizar la organización, gestión y conservación eficiente de los documentos y archivos de la empresa, asegurando el acceso rápido y seguro a la información, cumpliendo con las normativas legales y optimizando los procesos de archivado y digitalización.

**Funciones:**

- Organizar, clasificar, describir y conservar los documentos generados por la institución;
- Administrar los archivos de trámite, concentración y, cuando aplique, archivo histórico;
- Diseñar y mantener actualizado el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;
- Controlar el ingreso, préstamo, consulta y resguardo de documentos;
- Asegurar el cumplimiento de la Ley General de Archivos y normatividad estatal aplicable;
- Implementar lineamientos, políticas y procedimientos para la gestión documental;
- Supervisar la correcta aplicación de procesos de valoración, depuración y baja documental;
- Integrar y resguardar expedientes conforme a criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**73.06.02 - Coordinación de Recursos Humanos****Objetivo:**

Coordinar, supervisar y ejecutar las políticas, programas y procesos de gestión de recursos humanos del Organismo PROSONORA, en alineación con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por el Gobierno del Estado de Sonora. Su propósito es garantizar la adecuada administración del capital humano, promoviendo un ambiente laboral óptimo, el desarrollo del personal y el cumplimiento de los objetivos institucionales, en coordinación con la Dirección Administrativa.

**Funciones:**

- Gestionar los procesos de contratación, garantizando la cobertura de vacantes con personal calificado;
- Diseñar e implementar programas de formación para el personal, alineados con las necesidades institucionales y el desarrollo profesional de los empleados;
- Supervisar la elaboración de nóminas, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales y políticas internas;
- Mantener una comunicación efectiva con los empleados y sus representantes, gestionando conflictos y promoviendo un ambiente laboral armonioso;
- Velar por el cumplimiento de las leyes laborales federales y estatales, así como de los lineamientos internos del Organismo;
- Implementar acciones para mejorar el ambiente laboral y la satisfacción del personal;
- Preparar reportes periódicos sobre indicadores de recursos humanos para la alta dirección;
- Llenado de plataformas relacionadas con el Organismo en el Gobierno del Estado de Sonora;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**73.06.02.01 - Subdirección de Personal****Objetivo:**

Planear, coordinar y supervisar las estrategias, procesos y políticas de administración de personal en PROSONORA, alineadas con la normativa estatal en materia de recursos humanos, para asegurar una gestión eficiente, transparente y orientada a resultados, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y al fortalecimiento del capital humano del Organismo.

**Funciones:**

- Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, movimientos y bajas del personal del Organismo;
- Supervisar la integración y actualización de expedientes del personal;
- Asegurar el cumplimiento de la normativa laboral y administrativa aplicable en materia de recursos humanos;
- Detectar necesidades de capacitación y proponer programas de desarrollo del personal en coordinación con instancias competentes;
- Impulsar el crecimiento profesional del personal a través de planes de carrera y evaluación de desempeño;
- Validar la nómina en conjunto con la Coordinación de Recursos Humanos y la Dirección Administrativa;
- Controlar las incidencias laborales (permisos, licencias, incapacidades, etc.);
- Aplicar políticas y procedimientos de recursos humanos conforme a lineamientos estatales;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**73.06.03 - Coordinación de Finanzas****Objetivo:**

Planear, coordinar, controlar y supervisar las actividades financieras y contables de PROSONORA, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente, la transparencia en el uso de los recursos públicos y la generación de información financiera oportuna y confiable para la toma de decisiones.

**Funciones:**

- Elaborar y dar seguimiento al presupuesto anual del Organismo en coordinación con las áreas correspondientes;
- Controlar y reportar el ejercicio del presupuesto conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
- Supervisar la correcta captura, clasificación y registro de las operaciones contables del Organismo;
- Garantizar la emisión de estados financieros mensuales, trimestrales y anuales;
- Asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales, contables y presupuestales ante las autoridades estatales y federales;
- Dar seguimiento a auditorías internas y externas, atendiendo los requerimientos y observaciones correspondientes;
- Supervisar y orientar al Asistente de Contabilidad en el cumplimiento de sus funciones;
- Promover un ambiente de trabajo colaborativo y profesional en el área financiera;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**73.06.04 - Coordinación de Recursos Materiales****Objetivo:**

Coordinar la relación de los inventarios y bitácoras referentes a bienes muebles e inmuebles, subsidios, pagos a proveedores, vehiculares, entre otros. Contribuyendo en la actualización constante de los sistemas SIR, SEVI, DAP, SIPPSON de la contraloría del Estado, y la coordinación y supervisión del control presupuestal y el portal de transparencia.

**Funciones:**

- Generar la actualización de los inventarios;
- Encargado de la gestión a proveedores;
- Controlar los movimientos del efectivo a parque vehicular;
- Tramitar la documentación para subsidios mensuales así como monitorearlos en tiempo y forma;
- Verificar, actualizar y mantener en funcionamiento el portal de transparencia de la Entidad;
- Actualizar datos en Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR), al igual que publicar la información en el portal de los mismos;
- Organizar, conservar y registrar la documentación generada en cada unidad en el Sistema Integral de Archivo;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**73.06.05 - Coordinación de Recursos Tecnológicos****Objetivo:**

Coordinar, gestionar y optimizar los recursos tecnológicos del Organismo PROSONORA, asegurando su funcionalidad, innovación y eficiencia operativa, en alineación con los objetivos estratégicos del organismo. Aplicar conocimientos propios del Diseño Industrial para mejorar la interacción entre usuarios y tecnologías, proponer soluciones ergonómicas y funcionales en la implementación de infraestructura tecnológica, así como fomentar el uso de herramientas digitales que impulsen la productividad y la calidad del servicio.

**Funciones:**

- Supervisar la operación, mantenimiento y actualización del equipamiento tecnológico (hardware y software);
- Garantizar la disponibilidad y funcionalidad de redes, sistemas y plataformas digitales;
- Proponer mejoras en la infraestructura tecnológica considerando principios de diseño industrial como la ergonomía, usabilidad y sostenibilidad;
- Evaluar y adoptar nuevas herramientas tecnológicas alineadas con las necesidades del Organismo;
- Coordinar la atención a incidencias técnicas del personal del Organismo;
- Asegurar el cumplimiento de normativas gubernamentales en materia tecnológica, protección de datos y seguridad informática;
- Realizar diagnósticos de necesidades tecnológicas e implementar propuestas de mejora continua;
- Llenado de plataformas digitales del Gobierno del Estado de Sonora con información solicitada;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**73.06.05.01 - Departamento de Tecnologías****Objetivo:**

Planear, coordinar, supervisar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejora continua de los sistemas tecnológicos, infraestructura informática y servicios digitales del Organismo, asegurando su alineación con los objetivos institucionales de PROSONORA y las políticas tecnológicas del Gobierno del Estado de Sonora.

**Funciones:**

- Supervisar la operación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica (redes, servidores, equipos de cómputo, telecomunicaciones, etc.);
- Coordinar proyectos de desarrollo e implementación de software, aplicaciones y sistemas institucionales;
- Garantizar la seguridad informática y la protección de datos institucionales conforme a la normativa vigente;
- Gestionar y controlar inventarios de equipos e licencias tecnológicas;
- Atender y dar solución a requerimientos técnicos de las distintas áreas del Organismo;
- Promover la innovación y mejora continua en procesos digitales e informáticos;
- Asegurar el cumplimiento de políticas y lineamientos tecnológicos establecidos por el Gobierno del Estado;
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Bibliografía**

- Decreto que Crea un Organismo Público Descentralizado denominado "PROSONORA"
- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Decreto que crea un Organismo Público Descentralizado denominado "PROSONORA"
- Reglamento Interior de PROSONORA.
- Acuerdo que Reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de PROSONORA.
- Decreto que reforma y adiciona el decreto que crea el Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de reglamentos interiores, de estructuras orgánicas, manuales de organización y de procedimientos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

Publicación electrónica  
sin validez oficial





Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora

# MANUAL DE ORGANIZACION

Abril de 2026

**SICAD**  
SISTEMA DE INTEGRACIÓN Y CONTROL  
DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

**Manual de Organización**  
Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora  
Coordinación Ejecutiva

<p><b>Elaboró</b> Director (a) General de Administración</p> 	<p><b>Presentó</b> Coordinador (a) Ejecutivo</p> 	<p><b>Validó</b> Secretario (a) Anticorrupción y Buen Gobierno</p> <p><small>*Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B) inciso 3) de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según orden OS-42/17/2026 de fecha 14/04/2026*</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.

El presente Manual de Organización del Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora, es de observancia general, como manual de información y consulta.

El manual es un medio de familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman este Consejo. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones.

En este documento se detallan los elementos básicos que definen la organización del CODESO, tales como su marco jurídico-administrativo, las atribuciones que le confiere la normativa vigente, su estructura orgánica y el organigrama institucional. De igual manera, se presentan los objetivos y funciones de cada una de sus unidades administrativas, proporcionando una guía clara para el cumplimiento eficiente de sus actividades.

El manual también incorpora un apartado sobre proyectos especiales, en el que se describen las iniciativas estratégicas que el CODESO impulsa en el marco de su responsabilidad institucional, tales como el seguimiento al Plan Sonora y la promoción de inversiones sostenibles. Dicho apartado permitirá vincular la operación administrativa con la visión estratégica de desarrollo regional.

En conjunto, este Manual tiene como propósito servir de guía para el personal directivo, operativo y administrativo del Consejo, así como para las instancias externas interesadas en conocer el funcionamiento interno del Organismo. De esta forma, el Manual se constituye en un apoyo para la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua de la gestión pública en Sonora.

Este documento estará sujeto a cambios en su contenido como consecuencia de las modificaciones en la estructura orgánica o de la reasignación de funciones al interior de las áreas que la integran, por lo que deberá mantenerse constantemente actualizado. Asimismo, el manual será objeto de revisiones periódicas, las cuales se realizarán cada vez que se presenten cambios normativos, administrativos u organizacionales relevantes, o bien, de manera ordinaria cuando así lo determine la autoridad competente, con la finalidad de asegurar que su contenido refleje de forma precisa la operación y funciones vigentes de la institución.

#### Misión:

Impulsar el crecimiento económico sostenible, atraer inversiones y elevar la calidad de vida de las y los sonorenses. En este sentido, coordinamos esfuerzos estratégicos para establecer cadenas de valor colaborativas y circulares con el objetivo de potenciar el desarrollo de empresas locales y regionales sin comprometer las oportunidades y bienestar de las próximas generaciones.

**Visión:**

Guiar con excelencia el progreso sostenible en el Estado de Sonora, promoviendo un entorno económico equitativo y sostenible mediante la eficaz colaboración entre los sectores público y privado.

**Antecedentes.**

El Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora (CODESO) surge en el marco de una visión renovada de desarrollo impulsada por el Gobierno del Estado, con el propósito de articular los esfuerzos públicos y privados hacia un modelo económico que responda a los retos del siglo XXI. El Gobernador del Estado, Dr. Francisco Alfonso Durazo Montaño, emitió el Decreto que reforma y adiciona el Decreto de creación del CODESO, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora el 8 de agosto de 2023, en el Tomo CCXII. Con esta reforma, el Consejo quedó establecido como un organismo público descentralizado no sectorizado, con autonomía técnica y operativa, que auxilia de manera directa al titular del Poder Ejecutivo en el diseño e implementación de la nueva política de desarrollo de la entidad.

El Decreto de Creación instruyó expresamente que el CODESO coordine sus esfuerzos con el Organismo Público Descentralizado denominado "PROSONORA", con la operadora de Proyectos Estratégicos del Estado de Sonora "IMPULSOR" y con la Financiera para el Desarrollo Económico de Sonora "FIDESON". De esta forma, se consolidó un entramado institucional que busca fortalecer las capacidades del Estado para atraer inversión, promover proyectos estratégicos y garantizar la sostenibilidad financiera del desarrollo regional.

El nacimiento de CODESO se encuentra estrechamente vinculado con la historia del Plan Sonora de Energías Sostenibles, estrategia insignia de la actual administración estatal. Este plan tiene como objetivo aprovechar las ventajas comparativas de la entidad en materia de energías renovables, minería crítica, electromovilidad y semiconductores, alineando los esfuerzos locales con la política energética y de desarrollo nacional. En este contexto, el Consejo se erige como la instancia de planeación y coordinación capaz de dar coherencia institucional a un conjunto de iniciativas que buscan posicionar a Sonora como referente en sostenibilidad y competitividad global.

Asimismo, la creación del CODESO responde a la necesidad de institucionalizar la coordinación intergubernamental y la vinculación con el sector privado, la academia y la sociedad civil. Se reconoce que el desarrollo sostenible solo puede alcanzarse mediante la suma de capacidades, y que la entidad requiere un órgano especializado que funja como puente entre el gobierno, los inversionistas y la ciudadanía. De esta manera, CODESO representa un esfuerzo por dar permanencia, solidez y certidumbre a las políticas de desarrollo económico y social del Estado.

El Plan Estatal de Desarrollo 2021–2027, en su eje rector y estratégico número 4 denominado "Una coordinación histórica entre desarrollo y seguridad", sienta las bases de este nuevo marco institucional. Dicho eje establece como prioridad la reactivación del crecimiento económico mediante la atracción de nuevas inversiones, el fortalecimiento del aparato productivo y la creación de condiciones para la seguridad integral de las personas y las comunidades. CODESO se inscribe en esta visión al fungir como el espacio donde se diseñan, articulan y evalúan los proyectos que

materializan esta estrategia.

La reforma y adición al Decreto de Creación no solo fortaleció las facultades del Consejo, sino que también lo dotó de atribuciones estratégicas en materia de promoción de inversiones, impulso a la innovación, acompañamiento a proyectos de gran escala y fomento a la sostenibilidad. Con ello, se busca que el organismo no sea únicamente una instancia consultiva, sino un ente operativo con capacidad real de incidir en la transformación económica del Estado.

Estos antecedentes históricos del CODESO reflejan la decisión política del Gobierno de Sonora de consolidar un modelo de desarrollo basado en la sostenibilidad, la innovación y la atracción de inversiones estratégicas. Su creación y fortalecimiento responden a un momento clave en la historia de la entidad, marcado por la oportunidad de aprovechar el nearshoring, la transición energética y la integración transfronteriza. De esta manera, el Consejo se convierte en piedra angular del nuevo modelo de desarrollo sonorense.

El Reglamento Interior del Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora, fue publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora el 13 de noviembre del 2025, CCXVI número 39 sección IV.

## Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- Ley del Archivo del Estado de Sonora.
- Ley de Archivos para el Estado de Sonora.
- Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Ley de Hacienda del Estado.
- Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado de Sonora para el Ejercicio Fiscal Vigente.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley de las y los Jóvenes del Estado de Sonora.
- Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
- Ley de Planeación del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial para el Estado de Sonora y sus Municipios.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora.
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley de Competitividad y Desarrollo Económico del Estado de Sonora.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Sonora.
- Ley de Responsabilidades y Sanciones para el Estado de Sonora.

- Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.
- Ley de Fomento de Energías Renovables y Eficiencia Energética del Estado de Sonora.
- Ley de Fomento a la Cultura de la Legalidad, Civilidad, y Valores del Estado de Sonora.
- Ley de Fomento a la Innovación y al Desarrollo Científico y Tecnológico del Estado.
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Sonora.
- Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Sonora.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
- Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas para el Estado de Sonora.
- Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas de Sonora.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora.
- Ley de Deuda Pública.
- Ley que Regula el Uso y Control de Vehículos Oficiales al Servicio del Estado y de los Municipios.
- Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de Sonora.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Educación del Estado de Sonora.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Sonora.
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora.
- Ley Estatal de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Fiscal del Estado de Sonora.
- Código Civil del Estado de Sonora.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- Decreto que crea el Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora.
- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Decreto que crea PROSONORA.
- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Decreto que crea la Financiera para el Desarrollo Económico de Sonora (FIDESON).
- Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Decreto que crea el Fideicomiso Público denominado Operadora de Proyectos Estratégicos de Sonora (IMPULSOR).
- Decreto que Reforma y Adiciona el Decreto que crea el Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Estado en el Tomo CCXII del 8 de agosto de 2023.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Sonora para el Ejercicio Fiscal

Vigente.

- Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Gobierno del Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Sonora y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora.
- Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción.
- Reglamento Interior del Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Estado de Sonora el 13 de noviembre del 2025.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora.
- Lineamientos Generales para la Administración de Vehículos Oficiales de Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública del Estado.
- Lineamientos en materia de Austeridad, Racionalidad, Ahorro y Disciplina Financiera para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Sonora.

## Atribuciones.

ARTÍCULO 14. El trámite y resolución de los asuntos competencia del CODESO corresponde a su Titular, así como a la representación de éste. Las unidades administrativas ejercerán las facultades que les asigne las leyes, el presente Reglamento y las que les delegue directamente el (la) Titular dentro de la esfera de sus atribuciones, sin perjuicio de que él (la) mismo(a) pueda asumir el ejercicio de tales facultades en forma directa, cuando lo juzgue conveniente. El (la) Titular de CODESO será el (la) Coordinador(a) Ejecutivo(a), quien tiene las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los acuerdos tomados por el Consejo Directivo;
- II. Fungir como Representante legal del CODESO o determinar un suplente;
- III. Representar al CODESO y en su caso, al (a la) Titular del Ejecutivo del Estado en los Órganos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados y en los comités técnicos u órganos de decisión de los Fideicomisos en los que tenga participación el Gobierno del Estado en materia de desarrollo económico;
- IV. Conducir y ejercer la administración general del CODESO;
- V. Elaborar las estrategias de desarrollo, planeación del gasto, programa institucional anual, los programas de trabajo, de presupuesto de ingresos y egresos y presentarlos como anteproyecto para su aprobación y análisis al Consejo Directivo;
- VI. Preparar los informes que el Consejo Directivo deba presentar;
- VII. Someter a consideración del Consejo Directivo los asuntos que sean necesarios para su consideración y determinación, en cumplimiento del objeto del CODESO;
- VIII. Formar parte de los Órganos de Gobierno de los Organismos Públicos Descentralizados, fondos, fideicomisos públicos o privados que fueron creados por dependencias o entidades para el desarrollo económico y la creación de infraestructura, con derecho a voz y voto;
- IX. Coordinar las políticas, lineamientos y visión estratégica de PROSONORA, IMPULSOR Y FIDESON;
- X. Presidir la Junta de Gobierno de PROSONORA para destacar las ventajas competitivas de las diversas regiones ante inversionistas nacionales y extranjeros, impulsando el desarrollo económico sostenible de la Entidad;
- XI. Presidir el Comité Técnico de IMPULSOR para la adecuada ejecución de sus programas y proyectos estratégicos detonadores del desarrollo de las diferentes regiones del Estado, de fomento, fortalecimiento y ampliación de infraestructura y equipamiento urbano, turístico, productivo de servicios, de carreteras y de aquello que constituya condición indispensable para el desarrollo sostenible;
- XII. Presidir el Consejo Directivo de FIDESON y Coadyuvar a coordinar las estrategias para otorgar

financiamiento a las empresas y sociedades cooperativas que en las condiciones de crédito tradicional no puedan acceder a recursos suficientes para su desarrollo y consolidación, para fomentar las condiciones de desarrollo económico sustentable del Estado de Sonora;

XIII. Buscar establecer lazos estratégicos entre el sector empresarial, a nivel nacional e internacional y el Gobierno para planificar y promover inversiones en la entidad;

XIV. Impulsar la colaboración con diversas entidades y dependencias de la Administración Pública Estatal en la implementación de las políticas económicas establecidas por el Ejecutivo del Estado;

XV. Coadyuvar a la correcta proposición de opiniones al Ejecutivo del Estado sobre partidas y montos del gasto destinados a la competitividad y desarrollo económico sostenible en el proyecto de presupuesto de egresos del Estado;

XVI. Buscar y aprobar estrategias para incentivar la generación de condiciones económicas propicias para atraer empresas locales, nacionales y extranjeras, así como impulsar el crecimiento de las empresas ya establecidas en la entidad;

XVII. Coordinar la presentación de propuestas de políticas para competitividad y desarrollo económico sostenible, basadas en un modelo económico vinculante e incluyente, con enfoque en la planeación estratégica e inversión sostenible, así como celebrar convenios, contratos y/o cualquier instrumento legal con los sectores público, privado y social para los fines antes descritos;

XVIII. Coordinar las actividades que permitan identificar oportunidades de inversión y atraer proyectos productivos nacionales y extranjeros que se reflejen en inversiones en el Estado de Sonora;

XIX. Coordinar la planificación y ejecución de infraestructura que impulse la competitividad y el crecimiento económico en el Estado de Sonora y dirigir los esfuerzos de desarrollo económico en colaboración con los diversos órdenes de gobierno, para promover la creación de nuevos parques, zonas, naves industriales y otros activos en áreas que requieran desarrollo, asegurando la viabilidad financiera de dichas iniciativas;

XX. Fomentar y en su caso, implementar programas y proyectos estratégicos que impulsen el desarrollo de diversas regiones del Estado. Esto incluye el fortalecimiento y expansión de infraestructura y equipamiento en ámbitos urbanos, turísticos, productivos y de servicios, así como el desarrollo de carreteras y otros elementos fundamentales para el crecimiento sostenible. Gestionar directamente o a través de terceros dichas iniciativas mediante la administración y ampliación de recursos financieros asignados, así como aquellos provenientes de aportaciones de los sectores público y privado a nivel nacional e internacional;

XXI. Realizar y promover estudios, análisis e investigaciones destinados al diseño y ejecución de los programas y proyectos estratégicos contemplados en el Decreto de Creación del CODESO;

XXII. Verificar el diseño de los esquemas de implementación de recursos para la ejecución de los programas y proyectos que se mencionan en la fracción XX de este artículo, así como su

recuperación;

XXIII. Promover la participación y colaboración de los sectores público, social y privado en la promoción y ejecución de proyectos y programas, así como en la realización de las obras e infraestructuras que supervise;

XXIV. Coadyuvar al diseño e implementación de las acciones necesarias tendentes a la obtención de recursos complementarios para impulsar la ejecución de los programas, proyectos y acciones estratégicas que tenga a su cargo;

XXV. Coordinar a los actores pertinentes para llevar a cabo las acciones para adquirir, fraccionar, vender, construir, rentar, permutar y recibir en comodato para urbanizar, acondicionar, conservar, mejorar y administrar bienes muebles e inmuebles destinados a usos industriales, educativos y promoción de inversión;

XXVI. Coordinar los esfuerzos de cooperación con el fin de establecer una relación de coordinación y colaboración con las dependencias y entidades gubernamentales e instituciones públicas o privadas relacionadas con la competitividad, el desarrollo de la economía estatal y el establecimiento de políticas para ese fin;

XXVII. Coordinar consultas para la detección, análisis, y en su caso, apoyar y participar en los proyectos o programas que involucren el crecimiento económico sostenible del Estado de Sonora;

XXVIII. Participar en la instauración de un ecosistema estatal de innovación, orientado a liderar la colaboración entre el Estado, las empresas y la academia, así como fomentar políticas en ciencia, tecnología e innovación, y promover la transferencia de la investigación aplicada y el desarrollo tecnológico hacia las necesidades de los sectores productivos estratégicos de Sonora;

XXIX. Proponer acciones para que desde el gobierno y junto con el sector empresarial se establezcan acciones de colaboración estratégica con el fin de definir y poner en marcha una agenda estatal en materia de economía circular;

XXX. Impulsar medios para una coordinación eficaz entre los sectores educativo y productivo con el propósito de formar mano de obra calificada en consonancia con las necesidades de las empresas. En caso necesario, llevar a cabo acciones y programas de capacitación;

XXXI. Coordinar las oportunidades de mejora que permitan la difusión de las oportunidades de negocios e inversión que ofrece el Estado de Sonora;

XXXII. Dar seguimiento a los eventos, nacionales y estatales que permitan la difusión de las oportunidades de negocios e inversión que ofrece el Estado de Sonora;

XXXIII. Identificar y señalar la problemática de los diferentes sectores empresariales y zonas económicas de la Entidad y en su caso, plantear las propuestas de solución para su desarrollo, para lo cual podrá llevar a cabo las acciones necesarias;

XXXIV. Coadyuvar de manera consultiva en las propuestas de diseños de mecanismos de incentivos

fiscales, de manera previa a su concesión; por lo que, dictaminará y emitirá opiniones y recomendaciones al Ejecutivo del Estado y a la Secretaría de Hacienda;

XXXV. Coadyuvar en las recomendaciones de propuestas presentadas ante el Consejo Directivo sobre estímulos no fiscales, económicos, materiales o de cualquier otra naturaleza, que, de manera previa a su concesión, pretenden ser implementados por cualquier entidad de la administración pública del Estado o que les haya sido propuestos por el sector privado, así como realizar recomendaciones para su diseño e implementación;

XXXVI. Coordinar las recomendaciones de CODESO pertinentes a las entidades o dependencias del Gobierno del Estado respecto a los diseños de mecanismos de incentivos y en su caso, propiciar el otorgamiento de cualquier otro tipo de incentivo de carácter no fiscal;

XXXVII. Coadyuvar a la correcta implementación y el buen uso, sin perjuicio de las facultades que correspondan a otras instalaciones, los incentivos que, en su caso, otorgue el CODESO con la finalidad de impulsar el desarrollo económico sostenible y la competitividad del Estado de Sonora;

XXXVIII. Coadyuvar de manera consultiva con la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones en la realización de estudios, reportes y análisis que permitan, hacer la valoración de la política inmobiliaria desde la perspectiva del desarrollo económico sostenible, sobre la enajenación de los inmuebles propiedad del Estado y opinar sobre los lineamientos que emita la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, respecto a la valoración de la política inmobiliaria.

XXXIX. Verificar y gestionar la viabilidad de los estudios y planes de crecimiento y desarrollo económico que presenten las instituciones y/o cámaras empresariales en el otorgamiento de incentivos en el ámbito de su competencia, en función del presupuesto y patrimonio del CODESO;

XL. Coordinar las propuestas para la creación de fondos, fideicomisos, sociedades de inversión, empresas con participación estatal, así como asociaciones en participación u otras modalidades pertinentes, para presentar al Titular del Poder Ejecutivo;

XLI. Coadyuvar a la correcta reinversión de los ingresos propios generados en proyectos que impulsen el desarrollo económico sostenible, de acuerdo con las condiciones que apruebe el Consejo Directivo;

XLII. Funcionar como representante de CODESO al momento de requerir información, por los medios de las disposiciones jurídicas aplicables, a las demás secretarías, organismos, las entidades y dependencias de la Administración Pública Estatal sobre cualquier intervención pública, programa o proyecto que esté en ejecución por tales dependencias y organismos;

XLIII. Supervisar el diseño de estrategias y propuestas operativas y de inteligencia económica, fiscal y financiera, que puedan apoyar al Ejecutivo del Estado a la mejor toma de decisiones;

XLIV. Representar legalmente al CODESO en la contratación, en términos de las disposiciones

aplicables, servicios profesionales y realización de adquisiciones de bienes para lograr los fines estratégicos que así se plasmen en las guías estratégicas, operativos y de inteligencia económica, fiscal y financiera;

XLV. Coordinar la correcta definición de la información de carácter estratégica cuando esta pueda servir para un objetivo de importancia económica, fiscal, desarrollo, transparencia, integridad de la función pública y sostenibilidad en todas sus dimensiones, considerando las leyes en la materia;

XLVI. Resguardar la información que compete a CODESO de carácter estratégica, en términos de las leyes en la materia, así como políticas de uso de esta información, su protección y el establecimiento de convenios de intercambio de información con organismos de la administración pública federal, estatal, municipal, órganos autónomos de la Federación, el estado y municipalidades, así como el sector privado;

XLVII. Coordinar la definición de los criterios generales y específicos de elegibilidad para la conformación de los fondos y fideicomisos a los que se refiere el Decreto de Creación;

XLVIII. Entregar a las autoridades competentes, las políticas o criterios para ayudar a la ejecución, evaluación y monitoreo de transferencias y subsidios cuyos beneficiarios sean personas físicas o morales a fin de cubrir externalidades, fallas de mercado, así como el impulso del Desarrollo Económico Sostenible y la Competitividad del Estado de Sonora definidas por CODESO, asimismo entregar al Ejecutivo del Estado de Sonora un programa de monitoreo y evaluación bajo los principios de salvaguardas económicas, fiscales y de desarrollo sostenible congruentes con el Decreto;

XLIX. Presentar, al Consejo Directivo, el informe del desempeño de las actividades del Organismo, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;

L. Presentar anualmente al Consejo Directivo, dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;

LI. Someter a la consideración del Consejo Directivo, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;

LII. Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público de la dependencia, en el marco de lo dispuesto por la ley en materia de transparencia vigente en el Estado y la normatividad aplicable;

LIII. Establecer las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido;

LIV. Coordinar la formulación de programas y proyectos estratégicos detonadores del desarrollo

económico, fortalecimiento y ampliación de infraestructura, equipamiento urbano, turístico, productivo, de servicios, carreteros y de aquello que constituya condición indispensable para la atracción de inversión y desarrollo sostenible en forma directa o a través de terceros, mediante la administración y aplicación de los recursos financieros que se le asignen y los que provengan de las aportaciones que realicen los sectores público y privado, nacional e internacional; y

LV. Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales aplicables o las que expresamente le encomiende el Consejo Directivo.



## Objetivos y Funciones

### 105.01 - Coordinación Ejecutiva

#### Objetivo:

Dirigir, supervisar y coordinar las estrategias y acciones del CODESO para garantizar el cumplimiento del objeto de CODESO. Asegurar la vinculación eficiente entre sectores gubernamentales, privados y sociales para la implementación de políticas públicas y proyectos estratégicos que impulsen el crecimiento económico, social y ambiental del Estado.

#### Funciones:

- Coordinar la representación institucional del CODESO en órganos de gobierno de organismos, fondos y fideicomisos relacionados con el desarrollo económico e infraestructura.
- Proponer al Consejo Directivo de CODESO políticas, lineamientos y visión estratégica para PROSONORA, IMPULSOR y FIDESON, en congruencia con los objetivos del CODESO.
- Programar las acciones de coordinación de PROSONORA, IMPULSOR y FIDESON para fortalecer infraestructura, equipamiento y financiamiento empresarial en la Entidad.
- Estructurar mecanismos de vinculación con los sectores público, privado y social para la planeación y promoción de inversiones.
- Concertar acuerdos, convenios y contratos con sectores estratégicos que impulsen el desarrollo económico sostenible.
- Gestionar recursos financieros y complementarios para la ejecución de programas y proyectos estratégicos de inversión y competitividad.
- Impulsar la creación de condiciones económicas que favorezcan la instalación y crecimiento de empresas locales, nacionales y extranjeras.
- Coordinar actividades de promoción de ventajas competitivas regionales ante inversionistas nacionales e internacionales.
- Promover la participación de sectores públicos, sociales y privados en proyectos y obras de infraestructura a cargo del CODESO.
- Supervisar la ejecución de programas y proyectos estratégicos que detonen el desarrollo regional y la sostenibilidad.
- Analizar la problemática de sectores empresariales y zonas económicas para proponer soluciones viables de desarrollo.
- Determinar criterios de sostenibilidad y competitividad en las propuestas de gasto e incentivos fiscales

y no fiscales para el Estado.

- Monitorear la implementación y uso de los incentivos otorgados para garantizar su correcta aplicación.
- Evaluar resultados de políticas, programas y proyectos estratégicos en función de su impacto en el desarrollo económico sostenible.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**105.01.00.01 - Unidad de Transparencia****Objetivo:**

Asegurar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, promoviendo la rendición de cuentas y garantizando que CODESO mantenga altos estándares de transparencia en todas sus operaciones. Este puesto tiene la responsabilidad de coordinar y supervisar la gestión de solicitudes de información pública, así como de implementar las políticas internas relacionadas con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.

**Funciones:**

- Planear las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública.
- Programar la recepción, trámite y respuesta de solicitudes de información en los plazos previstos por la normatividad.
- Coordinar la elaboración, publicación y actualización de la información en los portales institucionales.
- Gestionar los procesos de protección de datos personales en posesión del Consejo para el Desarrollo Sostenible del Estado de Sonora.
- Vincular las acciones del Consejo con los sujetos obligados y el órgano garante en materia de transparencia.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos internos relacionados con el acceso a la información y la protección de datos personales.
- Evaluar periódicamente el desarrollo de las actividades de transparencia y protección de datos personales para proponer mejoras.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**105.01.00.02 - Departamento de Archivo****Objetivo:**

Organizar, gestionar y mantener actualizado el sistema institucional de archivo del organismo, asegurando el adecuado resguardo, clasificación, acceso y disposición de la documentación administrativa y operativa. La persona en este puesto será responsable de garantizar que el archivo cumpla con las normativas legales y administrativas, implementando un sistema eficiente y seguro para la gestión documental del Organismo, conforme a las leyes en materia archivística.

**Funciones:**

- Planear las acciones de organización, conservación y administración de los archivos institucionales.
- Programar los procesos de clasificación, integración, valoración, depuración y transferencia documental.
- Implementar procedimientos archivísticos que aseguren la integridad, disponibilidad y localización de los documentos.
- Resguardar los archivos institucionales para garantizar su conservación y acceso conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar la aplicación de las disposiciones legales en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas con la gestión y preservación de los archivos.
- Evaluar periódicamente la efectividad de los procesos archivísticos para proponer acciones de mejora.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**105.02 - Dirección General de Registro de Inversión Extranjera****Objetivo:**

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el control y seguimiento de la inversión extranjera, facilitando la atención integral a inversionistas, así como el desarrollo de estrategias de vinculación institucional, asegurando el cumplimiento del marco legal aplicable, promoviendo la transparencia administrativa, y fortaleciendo la atracción de capitales foráneos mediante una gestión eficiente y estratégica.

**Funciones:**

- Analizar las ventajas competitivas de las regiones para definir estrategias de atracción de inversión nacional y extranjera.
- Identificar oportunidades de inversión y proyectos productivos que fortalezcan el desarrollo económico del Estado.
- Diseñar propuestas de mejora para difundir las oportunidades de negocios e inversión que ofrece el Estado de Sonora.
- Proponer al Coordinador Ejecutivo programas, estudios y mecanismos de incentivos fiscales y no fiscales que fomenten la inversión.
- Planear vínculos de coordinación con dependencias estatales y federales para priorizar programas y proyectos estratégicos.
- Coordinar con organismos internacionales y autoridades competentes la negociación y seguimiento de inversiones.
- Programar investigaciones, minería de datos y prospección de mercados que orienten la promoción del Estado de Sonora.
- Organizar eventos y visitas comerciales nacionales e internacionales para fortalecer las exportaciones del Estado.
- Promover la oferta exportable y detectar demandas comerciales de productos sonorenses.
- Investigar y establecer contacto con empresas estratégicas con potencial de inversión y exportación.
- Vincular al CODESO con empresas estratégicas que impulsen proyectos de inversión y desarrollo.
- Difundir las ventajas competitivas del Estado entre organismos nacionales e internacionales vinculados al desarrollo económico.
- Supervisar la operación de programas y proyectos de inversión en coordinación con áreas internas del CODESO.
- Evaluar los resultados de las acciones de promoción, gestión y atracción de inversiones implementadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**105.03 - Dirección General de Proyectos Sostenibles****Objetivo:**

Coordinar, planificar y supervisar la ejecución de proyectos de infraestructura y desarrollo que promuevan la sostenibilidad ambiental, social y económica dentro del ámbito estatal. La Dirección busca implementar soluciones innovadoras que fomenten el bienestar comunitario a través de la creación de proyectos que respeten el entorno natural, optimicen los recursos y promuevan el desarrollo integral de las regiones de Sonora.

**Funciones:**

- Formular políticas, lineamientos y estrategias para la planeación y gestión de proyectos sostenibles.
- Programar la ejecución de proyectos de infraestructura y equipamiento en coordinación con los distintos niveles de gobierno.
- Diseñar iniciativas de infraestructura orientadas a la creación de parques, zonas y naves industriales que favorezcan el desarrollo económico.
- Gestionar con dependencias y entidades la promoción de condiciones e infraestructura necesarias para el desarrollo regional.
- Proponer mecanismos de reinversión de ingresos propios en proyectos de inversión que impulsen el crecimiento económico.
- Someter convenios de coordinación a consideración del Coordinador Ejecutivo en coadyuvancia con la Dirección General Jurídica.
- Verificar el cumplimiento de mecanismos de control y supervisión en la ejecución de proyectos de inversión.
- Supervisar el desarrollo de programas integrales y cronogramas de los proyectos a cargo de CODESO e IMPULSOR.
- Diseñar sistemas de indicadores para el seguimiento y evaluación de resultados de proyectos estratégicos.
- Evaluar el desempeño de los proyectos mediante indicadores, cronogramas y resultados establecidos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**105.04 - Dirección General de Desarrollo Regional****Objetivo:**

Coordinar, diseñar y supervisar estrategias de desarrollo regional que impulsen el crecimiento económico equilibrado en las diferentes regiones del Estado. Esta dirección busca fortalecer la planeación territorial, la infraestructura productiva y la integración de sectores estratégicos mediante proyectos innovadores y sostenibles, fomentando la participación del sector público, privado y académico.

**Funciones:**

- Formular políticas, lineamientos y estrategias que impulsen el desarrollo regional y económico sostenible.
- Programar proyectos y acciones estratégicas en coordinación con dependencias, sectores y organismos financieros.
- Diseñar iniciativas de infraestructura, equipamiento y programas de economía circular en colaboración con los diferentes niveles de gobierno.
- Gestionar recursos financieros y complementarios provenientes de los sectores público y privado para la ejecución de proyectos.
- Proponer programas de financiamiento y mecanismos de apoyo para empresas, cooperativas y nuevos negocios.
- Implementar estrategias de estímulos fiscales y no fiscales que fortalezcan la competitividad de los sectores productivos.
- Ejecutar la agenda estatal de economía circular con participación de los sectores empresariales.
- Operar el enlace con FIDESON para fortalecer mecanismos de financiamiento y desarrollo regional.
- Proponer a la Coordinación Ejecutiva políticas para ayudar a la correcta aplicación de recursos destinados a proyectos, subsidios y transferencias.
- Analizar la problemática de los sectores empresariales y zonas económicas para plantear soluciones de desarrollo.
- Evaluar los resultados de programas, proyectos, incentivos y eventos de promoción para mejorar su efectividad.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**105.04.01 - Subdirección Regional del Sur****Objetivo:**

Colaborar en el registro, seguimiento y análisis de las estrategias de desarrollo regional en el Estado, facilitando la atención integral a inversionistas, así como el desarrollo de estrategias de vinculación institucional con el sector público y privado, con la finalidad de identificar la viabilidad de nuevos proyectos que favorezcan el crecimiento económico en las diferentes regiones del Estado.

**Funciones:**

- Planear las acciones necesarias para implementar políticas, programas y proyectos estratégicos de desarrollo regional.
- Programar la gestión y aplicación de recursos destinados a infraestructura, equipamiento productivo, urbano y social.
- Ejecutar proyectos y actividades que fortalezcan el desarrollo económico y social en la región sur del Estado.
- Promover la vinculación con los sectores público, privado y social para detonar inversiones en la región.
- Impulsar mecanismos de apoyo a emprendedores y empresas locales para fomentar su consolidación.
- Analizar la dinámica económica regional para identificar necesidades y oportunidades de desarrollo.
- Supervisar la correcta implementación de programas y proyectos estratégicos en el ámbito territorial asignado.
- Evaluar periódicamente los resultados de las acciones realizadas para proponer mejoras al desarrollo regional.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**105.05 - Dirección General de Desarrollo Sostenible****Objetivo:**

Coordinar, planificar y supervisar proyectos y programas enfocados en la implementación de soluciones sostenibles, con un énfasis particular en energías renovables. La Dirección General tiene como propósito promover el desarrollo económico y social de la región mediante la gestión eficiente de recursos, optimizando los procesos y fomentando la adopción de prácticas sostenibles en las áreas productivas y de infraestructura del Estado.

**Funciones:**

- Detectar proyectos y programas relacionados con el crecimiento económico sostenible del Estado.
- Analizar estrategias de comunicación, políticas públicas y mecanismos actuales vinculados con la Agenda 2030.
- Formular propuestas de políticas, reformas y acciones para el cumplimiento de la Agenda 2030 en Sonora.
- Diseñar proyectos y programas en materia de desarrollo energético sostenible en coordinación con instancias federales, estatales y municipales.
- Programar convenios, acuerdos y mecanismos de cooperación con organismos públicos, privados y sociales.
- Ejecutar convenios y acuerdos de coordinación en materia de aprovechamiento y producción de energías renovables.
- Supervisar la aplicación de sistemas de control e instrumentación en los programas y acciones de desarrollo sostenible.
- Recopilar, procesar e interpretar información y datos estadísticos derivados de programas y proyectos energéticos.
- Evaluar los resultados de programas, metas y acciones de desarrollo energético sostenible con base en indicadores internos y externos.
- Retroalimentar a las instancias correspondientes con los resultados de evaluaciones externas anuales para la mejora continua.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**105.06 - Dirección General de Vinculación****Objetivo:**

Dirigir, gestionar y fortalecer los mecanismos de vinculación entre el Consejo para el Desarrollo Sostenible (CODESO) y los diferentes sectores estratégicos del Estado, promoviendo sinergias entre el sector productivo, académico, social y gubernamental. El titular será responsable de diseñar estrategias colaborativas orientadas al desarrollo sostenible, innovación y transferencia de conocimiento en beneficio del crecimiento económico y social del Estado.

**Funciones:**

- Formular políticas y mecanismos de vinculación con sectores público, privado, social, académico e internacional para fortalecer el desarrollo económico sostenible.
- Diseñar planes estratégicos de colaboración interinstitucional que integren las necesidades de los sectores productivos y educativos.
- Programar estudios, análisis e investigaciones que sustenten proyectos y programas estratégicos de desarrollo e innovación.
- Organizar convenios, foros, talleres, seminarios y eventos que faciliten la difusión y promoción de proyectos de vinculación productiva y educativa.
- Gestionar la colaboración con dependencias, organismos e instituciones para la ejecución de programas, proyectos y obras de infraestructura.
- Promover mecanismos de cooperación entre los sectores educativo y productivo para la formación y capacitación de capital humano.
- Facilitar acciones de coordinación con instituciones de investigación, desarrollo tecnológico y sectores empresariales para impulsar la innovación.
- Administrar proyectos vinculados con la adquisición, construcción, uso y conservación de bienes muebles e inmuebles destinados a fines productivos y educativos.
- Coordinar esfuerzos de vinculación con organismos nacionales e internacionales para potenciar la competitividad.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos de la Agenda 2030 en los proyectos y programas de vinculación intersectorial.
- Evaluar los resultados de las estrategias, políticas y acciones de vinculación mediante indicadores e informes de seguimiento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**105.06.01 - Departamento de Enlace Educativo****Objetivo:**

Apoyar en la coordinación y gestión de las relaciones interinstitucionales entre el CODESO y las entidades educativas, así como ejecutar los programas de vinculación que favorezcan el desarrollo de la comunidad, a través de la creación de estrategias de colaboración y la atención de las necesidades que ayuden a los objetivos de la Dirección General de Vinculación.

**Funciones:**

- Planear estrategias de vinculación entre el CODESO y las instituciones educativas de la región.
- Programar actividades de formación, capacitación y actualización de capital humano según los sectores estratégicos.
- Coordinar la implementación de proyectos académicos y de innovación en colaboración con las instituciones educativas.
- Ejecutar las iniciativas educativas orientadas al fortalecimiento de la competitividad..
- Ser enlace con las instituciones públicas, privadas y sociales en programas de desarrollo educativo.
- Supervisar la ejecución de programas y proyectos educativos alineados a los objetivos de desarrollo económico sostenible.
- Evaluar los resultados de las acciones educativas para proponer mejoras y nuevas estrategias.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**105.07 - Dirección General de Asuntos Internacionales****Objetivo:**

Coordinar y fortalecer la relación de CODESO con organismos internacionales, inversionistas extranjeros y representaciones diplomáticas para impulsar el desarrollo económico y social del Estado. Se busca generar estrategias de cooperación internacional, atraer inversión extranjera y promover la participación de Sonora en iniciativas globales que fomenten el crecimiento económico y el bienestar social.

**Funciones:**

- Formular vínculos estratégicos entre el Gobierno y organismos nacionales e internacionales para promover inversiones en la entidad.
- Diseñar estrategias de política internacional en coordinación con las demás unidades administrativas del CODESO.
- Programar la agenda internacional del CODESO, integrando foros, eventos y compromisos de cooperación.
- Organizar la participación del Coordinador Ejecutivo y servidores públicos designados en eventos nacionales e internacionales.
- Gestionar negociaciones, proyectos e instrumentos jurídicos con organismos internacionales y autoridades extranjeras.
- Promocionar las ventajas competitivas de las distintas regiones del Estado ante inversionistas nacionales y extranjeras.
- Coordinar la intervención de CODESO en colaboración con PROSONORA, FIDESON e IMPULSOR en actividades y foros internacionales.
- Monitorear la ejecución de compromisos adquiridos en eventos internacionales y dar seguimiento a su cumplimiento.
- Analizar la información y resultados derivados de los foros internacionales para la elaboración de estudios especializados.
- Evaluar el impacto de las estrategias, proyectos y eventos internacionales en el desarrollo económico del Estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**105.08 - Dirección General Operativa****Objetivo:**

Garantizar la implementación, supervisión y optimización de los procesos operativos de CODESO, enfocándose en el desarrollo y gestión eficiente de los recursos. Se busca la mejora continua de los servicios a la comunidad, promoviendo una gestión eficiente y efectiva de la operación diaria, con un enfoque estratégico basado en principios organizacionales.

**Funciones:**

- Formular estrategias para incentivar la atracción de empresas y consolidar el crecimiento de las ya establecidas en la entidad.
- Diseñar propuestas de políticas de competitividad y desarrollo económico sostenible con base en planeación estratégica.
- Planear esquemas de implementación de recursos financieros para proyectos y programas de inversión sostenible.
- Proponer mecanismos de incentivos fiscales y no fiscales para fortalecer el desarrollo económico del Estado.
- Elaborar estudios y reportes sobre política inmobiliaria y su impacto en el desarrollo económico sostenible.
- Representar al Coordinador Ejecutivo ante la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones en los asuntos de enajenación de bienes inmuebles.
- Programar propuestas de creación de fondos, fideicomisos, sociedades de inversión y asociaciones para fortalecer proyectos.
- Gestionar recursos mediante alianzas público-privadas o directas que permitan la ejecución de programas y proyectos.
- Ejecutar estrategias de inteligencia económica, fiscal y financiera que apoyen la toma de decisiones del Ejecutivo Estatal.
- Integrar información estratégica en materia económica, fiscal y de sostenibilidad conforme a la normativa aplicable.
- Controlar el cumplimiento de las metas e indicadores anuales establecidos para el desarrollo sostenible.
- Supervisar el seguimiento de acuerdos asumidos en las distintas agendas de desarrollo sostenible.
- Evaluar los resultados de las políticas, programas y mecanismos implementados para proponer mejoras continuas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**105.08.01 - Dirección de Seguimiento****Objetivo:**

Supervisar y evaluar el avance de programas y proyectos estratégicos para garantizar el cumplimiento de los objetivos del CODESO. El puesto se encarga de analizar indicadores de desempeño, proponer mejoras y asegurar la alineación de las acciones implementadas con las políticas de desarrollo sostenible y económico del Estado.

**Funciones:**

- Planear las acciones de seguimiento a estrategias, políticas, programas y proyectos derivados de la Dirección General Operativa.
- Programar actividades para verificar el cumplimiento de metas, objetivos e indicadores establecidos.
- Coordinar la ejecución de mecanismos de supervisión sobre los programas y proyectos en desarrollo.
- Monitorear de manera continua los avances en la implementación de programas y proyectos asignados.
- Elaborar informes periódicos sobre resultados, avances y cumplimiento de metas.
- Proponer acciones correctivas que fortalezcan la consolidación de los objetivos de desarrollo sostenible.
- Evaluar de forma sistemática los resultados de las actividades de seguimiento para mejorar los procesos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**105.09 - Dirección General Jurídica****Objetivo:**

Proporcionar asesoría legal integral a las distintas áreas del CODESO, velando por el cumplimiento de las normativas y leyes aplicables. El titular del puesto deberá garantizar que todas las actividades y proyectos institucionales se realicen de acuerdo con la legislación vigente, así como buscar la máxima protección de los intereses jurídicos del CODESO ante cualquier instancia legal, tanto a nivel estatal como federal.

**Funciones:**

- Representar legalmente al CODESO en los asuntos delegados por el Coordinador Ejecutivo.
- Diseñar convenios, contratos e instrumentos jurídicos con sectores públicos, privados y sociales.
- Proponer criterios de elegibilidad para la conformación de fondos y fideicomisos previstos en el Decreto de Creación.
- Elaborar y someter a valoración del Coordinador Ejecutivo proyectos de leyes, reglamentos, decretos y disposiciones de carácter general competencia del CODESO.
- Programar mecanismos que garanticen el acceso a la información pública conforme a la legislación aplicable.
- Organizar medidas de protección de datos personales que aseguren su uso conforme a la normativa vigente.
- Coordinar la atención de los requerimientos y recomendaciones emitidas por organismos de derechos humanos.
- Gestionar información jurídica y administrativa para la toma de decisiones estratégicas.
- Representar legalmente a CODESO en juicios laborales, civiles, administrativos, penales y de amparo.
- Presentar denuncias, querrelas, desistimientos u otorgar perdón ante el Ministerio Público o autoridades competentes.
- Tramitar juicios de amparo en los que el CODESO sea parte, rindiendo informes y recursos correspondientes.
- Ejecutar convenios de coordinación vinculados con proyectos estratégicos o APP en conjunto con otras direcciones.
- Atender recursos administrativos competencia del CODESO conforme al marco jurídico aplicable.
- Emitir dictámenes, opiniones y asesorías jurídicas a petición del Coordinador Ejecutivo y de las unidades administrativas.

- Atender, orientar y promover la integración de la perspectiva de Género en los Programas de CODESO, a través de la Unidad de Género.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**105.09.01 - Dirección de Proyectos Jurídico****Objetivo:**

Coordinar, gestionar y supervisar los aspectos legales relacionados con los proyectos institucionales del CODESO, asegurando que todos los contratos, acuerdos y documentos legales estén conformados conforme a la normativa vigente. El titular del puesto será responsable de la validación, elaboración y revisión de contratos, así como de proporcionar soporte legal en el desarrollo y ejecución de proyectos, con el fin de garantizar la protección de los intereses del Organismo y la correcta ejecución de estos.

**Funciones:**

- Planear las acciones jurídicas necesarias para elaborar, analizar y dar seguimiento a convenios, contratos e instrumentos normativos.
- Programar la revisión de asuntos legales vinculados con los programas y acciones del CODESO.
- Elaborar proyectos de convenios, contratos e instrumentos jurídicos conforme al marco normativo aplicable.
- Analizar los aspectos legales de los programas y acciones institucionales para asegurar su viabilidad jurídica.
- Emitir opiniones y dictámenes jurídicos que respalden la operación del Organismo..
- Coordinar la atención de procedimientos y recursos legales en los que participe el CODESO.
- Supervisar la correcta integración de documentos y actuaciones jurídicas generadas por la Dirección.
- Evaluar la efectividad de los proyectos jurídicos y dictámenes emitidos para proponer mejoras.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**105.09.02 - Subdirección de la Unidad de Género****Objetivo:**

Implementación de políticas públicas relacionadas con la igualdad de género dentro del Organismo, promoviendo un entorno institucional inclusivo y equitativo. Además, se encargará de coordinar la gestión de asuntos jurídicos vinculados a los derechos humanos y la normativa vigente en materia de género, garantizando que todas las actividades de la institución respeten los principios de no discriminación y la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres.

**Funciones:**

- Planear acciones que incorporen la perspectiva de género en las políticas, programas y proyectos del CODESO.
- Programar capacitaciones y actividades de sensibilización en materia de igualdad y no discriminación.
- Implementar políticas, programas y acciones que promuevan la equidad de género en el Organismo. .
- Coordinar la realización de capacitaciones y actividades de sensibilización dirigidas al personal del CODESO.
- Garantizar la observancia de la normatividad aplicable en materia de igualdad y no discriminación.
- Supervisar el cumplimiento de los compromisos institucionales en derechos humanos y equidad de género.
- Elaborar informes periódicos sobre el avance de las acciones en materia de género e igualdad.
- Evaluar los resultados obtenidos en la implementación de políticas y programas sobre igualdad de género para proponer mejoras.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**105.10 - Dirección General de Administración****Objetivo:**

Garantizar la correcta gestión de los recursos humanos, financieros y materiales del Organismo, asegurando el cumplimiento de las normativas y políticas establecidas por el Gobierno del Estado. El titular de la Dirección General debe asegurar que los procesos administrativos sean transparentes, eficientes y estén alineados con los objetivos institucionales, contribuyendo al buen uso de los recursos y al desarrollo del Organismo.

**Funciones:**

- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos del CODESO.
- Diseñar la planeación del gasto, programa institucional anual y anteproyectos de ingresos y egresos.
- Formular las políticas de administración interna y de recursos humanos, materiales y servicios generales.
- Programar la integración de los programas anuales específicos de cada unidad administrativa.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del proyecto de Presupuesto de Egresos.
- Establecer normas y procedimientos para los procesos de programación, presupuestación y pagos.
- Integrar el anteproyecto del programa-presupuesto y tramitar las modificaciones necesarias.
- Gestionar la obtención de recursos financieros mediante créditos u operaciones autorizadas.
- Administrar la contratación de servicios, adquisiciones de bienes y abastecimiento de recursos materiales.
- Efectuar las adquisiciones y contrataciones no conferidas a otras unidades administrativas.
- Documentar y registrar los bienes muebles e inmuebles del CODESO, así como su mantenimiento.
- Implementar el Sistema Institucional e Integral de Archivos conforme a la normatividad aplicable.
- Controlar las entradas y salidas de bienes del almacén y el uso de los fondos revolventes autorizados.
- Vigilar el ejercicio del presupuesto y las modificaciones autorizadas por la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar la aplicación del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Evaluar el programa-presupuesto anual y proponer las modificaciones programáticas y presupuestales.
- Elaborar los estados financieros, informes de actividades y reportes trimestrales y anuales.
- Coordinar la formulación de informes sectoriales, de cuenta pública y de gobierno.
- Realizar estudios de simplificación, mejora administrativa y análisis de estructuras y procedimientos.
- Integrar el Manual de Organización y difundir las guías técnicas de procedimientos y servicios.
- Dirigir la ejecución de acciones de modernización administrativa, mejora regulatoria y sistemas de calidad.

- Difundir los criterios técnicos derivados de procesos de modernización y verificar su cumplimiento.
- Establecer y mantener el Programa Interno de Protección Civil para personal, instalaciones y bienes.
- Gestionar los nombramientos, adscripciones y bajas del personal conforme a la normatividad aplicable.
- Brindar apoyo administrativo a unidades y organismos descentralizados en materia de recursos y servicios.
- Promover la incorporación de la perspectiva de género en la cultura organizacional.
- Coordinar la capacitación y talleres dirigidos al personal sustantivo del CODESO.
- Integrar y evaluar la información mensual y trimestral del avance de metas y uso de recursos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**105.10.01 - Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales****Objetivo:**

Gestionar y supervisar los procesos de adquisición de bienes y servicios, así como la administración eficiente de los recursos materiales y logísticos del CODESO. Su función es garantizar la transparencia, optimización y cumplimiento normativo en las compras y servicios generales, asegurando el adecuado funcionamiento del Organismo.

**Funciones:**

- Planear los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios del CODESO.
- Programar las acciones necesarias para el suministro de recursos materiales y servicios generales.
- Gestionar la adquisición de bienes, arrendamientos y contratación de servicios conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar el suministro oportuno de recursos materiales y servicios generales a las unidades administrativas del CODESO.
- Coordinar la administración de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo institucional.
- Supervisar el mantenimiento, conservación y uso de los bienes patrimoniales del CODESO.
- Coordinar los procesos relacionados con adquisiciones, servicios generales y administración de bienes.
- Evaluar la eficiencia de los procesos de adquisiciones y servicios generales para proponer mejoras.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**105.10.02 - Dirección de Recursos Humanos****Objetivo:**

Gestionar de manera eficiente todos los aspectos relacionados con el personal del CODESO, asegurando que los procesos de selección, contratación, capacitación, desarrollo y bienestar laboral estén alineados con las políticas y objetivos estratégicos de la organización. El titular del puesto debe velar por el bienestar de los empleados, promoviendo un ambiente de trabajo sano y productivo, a la vez que garantiza el cumplimiento de la normatividad laboral vigente.

**Funciones:**

- Planear las acciones necesarias para administrar los procesos de ingreso, permanencia, capacitación y baja del personal.
- Programar actividades de gestión laboral y organizacional conforme a las políticas institucionales.
- Coordinar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, adscripción y movimientos de personal.
- Atender los procedimientos relacionados con nombramientos y movimientos de adscripción.
- Implementar programas de formación, capacitación y profesionalización del personal del CODESO.
- Administrar la información y expedientes laborales del personal para mantener actualizado el control institucional.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de recursos humanos.
- Evaluar periódicamente los procesos de administración de personal para proponer mejoras.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

#### 105.10.03 - Subdirección de Finanzas

**Objetivo:**

Brindar seguimiento a los recursos financieros del Organismo, a través de la elaboración de los informes financieros con base al presupuesto autorizado, asegurando el cumplimiento de las normativas fiscales y administrativas del Gobierno del Estado, transparentando el uso de los mismos y la rendición de cuentas, contribuyendo de esta manera a la eficiencia en la gestión pública.

**Funciones:**

- Planear las acciones necesarias para coordinar y controlar el ejercicio presupuestal del CODESO.
- Programar la elaboración y presentación de estados financieros e informes de gestión.
- Coordinar la administración de los recursos financieros autorizados conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar el cumplimiento de normas contables, fiscales y procedimientos internos.
- Controlar la correcta aplicación del presupuesto y los recursos financieros en las áreas del CODESO.
- Elaborar reportes periódicos sobre la gestión financiera para la toma de decisiones.
- Evaluar los resultados de la administración presupuestal y financiera para proponer mejoras.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Publicación electrónica  
sin validez oficial

## Bibliografía

- Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos Interiores, de Estructuras Orgánicas, de Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal formulados por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Guía para la Elaboración de Manuales de Organización, formulada por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- Reglamento Interior de CODESO.
- Plan Estatal de Desarrollo vigente del Estado de Sonora.

Publicación electrónica  
sin validez oficial



Gobierno  
DE SONORA

EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICARÁ LOS VIERNES 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: 2026CCXVII42III-25052026-801A4386F

