



GOBIERNO  
DE SONORA

# BOLETÍN OFICIAL

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

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXII

Número 24 Secc. I

Jueves 21 de Septiembre de 2023

## CONTENIDO

**ESTATAL • PODER EJECUTIVO** • Decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones y atribuciones del Reglamento Interior de las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora. • **SERVICIOS DE SALUD DE SONORA** • Licitación Pública Nacional No. LPA-926005961-022-2023.

## DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO  
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO  
ING. JOSÉ MARTÍN VELEZ DE LA ROCHA

DIRECTOR GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO  
DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERRAMA

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

## **CONSIDERANDO**

Que es necesario realizar una constante mejora y actualización a las entidades gubernamentales con el fin de contar con un marco jurídico y una estructura orgánica fortalecida y ordenada, que nos permita hacer frente a las metas y objetivos que establecen en el Plan Estatal de Desarrollo 2021- 2027 donde se contienen los lineamientos y principios rectores que deberán seguir las políticas públicas que definan con claridad el rumbo de nuestro Estado y de la misma forma dar respuesta a los tiempos de modernización institucional que vivimos en Sonora y en el país, siempre con la finalidad principal de atender las necesidades y demandas de la sociedad sonorense.

Que el Ejecutivo del Estado, ha sido objeto de un proceso de transformación continua, las necesidades actuales y el dinamismo de sus Unidades Administrativas han contribuido en eficientar a la dependencia, en este sentido se requieren dar un mejor ordenamiento en sus atribuciones.

Que, con el fin de fortalecer las relaciones binacionales, se ha acordado que la Representación Sonora Arizona pase a formar parte de la estructura de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado, conformando en conjunto con la Dirección General de Enlace y Cooperación Internacional, la Coordinación Ejecutiva de Enlace Internacional.

Para que los titulares de la Secretaría Particular y la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado del Estado complementen sus atribuciones, contarán con las áreas de apoyo necesarias para su debido funcionamiento y desarrollo de sus funciones en el ámbito de su competencia y responsabilidad, tales como: la Coordinación Ejecutiva de Logística, Giras, Eventos y Relaciones Públicas, adscrita a la Secretaría Particular, la Coordinación Ejecutiva de Enlace Internacional y la Coordinación Ejecutiva de Planeación, adscritas a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado.

Que atendiendo a lo anterior y en cumplimiento con la obligación dispuesta por el segundo párrafo del artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, es necesario expedir el presente Decreto modificatorio del Reglamento Interior de las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, que le permita el ejercicio cabal de las

atribuciones y facultades que le otorgan los artículos 4, 4 Bis, 4 Bis 1, 4 Bis 2, 4 Bis 3, 4 Bis 6, 4 Bis 7, 4 Bis 8 y 4 Bis 9 de dicho ordenamiento legal.

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

## DECRETO

### QUE REFORMA, DEROGA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES Y ATRIBUCIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS AL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se reforma artículo 3, fracciones XIX y XX del artículo 8, capítulo IV, artículo 12, párrafo primero del artículo 13, la denominación capítulo V párrafo primero del artículo 15, párrafo primero del artículo 16, párrafo primero del artículo 17, la denominación del capítulo VI, artículo 18, párrafo primero del artículo 19, párrafo primero del artículo 20, fracción VIII del artículo 25, fracciones IV y VI del artículo 27, artículo 29, fracción VII del artículo 30, fracción IV del artículo 37, fracciones I, V y VI del artículo 39, artículo 40; **se derogan** los artículos 21, 22, 24, 26, 31 y 34; **se adiciona** artículo 14 Bis, 15 Bis, 15 Bis II, 16 Bis, fracción XVII Bis artículo 19, fracciones IX y X artículo 25, artículo 26 Bis, artículo 27 Bis, artículo 27 Bis I, fracción V Bis artículo 28, artículo 31 Bis, artículo 33 Bis, fracción IV Bis artículo 37, fracción V Bis artículo 39, todos del Reglamento Interior de las Unidades Administrativas adscritas al Poder Ejecutivo del Estado de Sonora para quedar como sigue:

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

#### I. Secretaría Particular;

I.1 Secretaría Particular Adjunta;

I.2 Coordinación Ejecutiva de Logística, Giras, Eventos y Relaciones Públicas;

I.2.1 Dirección General de Protocolos de Eventos y Ceremonias Oficiales;

I.3 Dirección General de Audiencias y Seguimiento;

I.4 Dirección General de Agenda y Programación Ejecutiva;

I.5 Dirección General de Análisis y Control Gubernamental;

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

II.1 Coordinación Ejecutiva de Seguimiento de Gabinete;

II.1.1 Dirección General de Desempeño de Programas;

Página 2 de 20

- II.2 Coordinación Ejecutiva de Planeación;
  - II.2.1 Dirección General de Planeación;
- II.3 Coordinación Ejecutiva de Enlace Internacional;
  - II.3.1 Dirección General de Enlace y Cooperación Internacional;
- II.4 Dirección General de Seguimiento de Acuerdos y de Gestión;
- II.5 Dirección General de Gestión Documental;
- II.6 Dirección General de Estudios y Proyectos Estratégicos;
- II.7 Dirección General de Análisis y Estudio Oficioso;
- II.8 Coordinación Ejecutiva de Atención Ciudadana;
  - II.8.1 Dirección General de Seguimiento y Vinculación Interinstitucional;
  - II.8.2 Dirección General de Cooperación Social;
  - II.8.3 Dirección General de Planificación y Control de Apoyos Sociales;
- II.9 Coordinación Ejecutiva de Administración y Finanzas;
- II.10 Coordinación Ejecutiva de Transparencia y Acceso a la Información;

- III. Secretaría Técnica de la Mesa de Seguridad;
  - III.1 Dirección General de Información y Análisis;
  - III.2 Dirección General de Desarrollo, Evaluación y Seguimiento;

- IV. Coordinación General del Sistema Estatal de Comunicación Social;
  - IV.1 Dirección General de Difusión;
  - IV.2 Dirección General de Producción de Radio, Televisión e Imagen Gubernamental;
  - IV.3 Dirección General de Planeación y Atención a Medios;
  - IV.4 Dirección General de Enlace con Dependencias y Entidades; y

- V. Coordinación General de Asesores.

## **ARTÍCULO 8.- ...**

I a XVIII...

XIX. Coordinar en beneficio del Estado, el desarrollo de las actividades económicas y competitivas, aprovechando los recursos, comercialización de bienes y servicios del Estado de Sonora, participando en las reuniones plenarias de las comisiones Sonora Arizona y las demás comisiones que el Titular del Poder Ejecutivo expresamente señale;

XX. Coordinar la participación estatal en las reuniones plenarias en las comisiones Sonora Arizona y las demás comisiones que el Titular del Poder Ejecutivo expresamente señale;

XXI a XXVI...

Página 3 de 20

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

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

**ARTÍCULO 13.-** Al frente de la Secretaría Particular Adjunta y de cada Coordinación Ejecutiva, habrá una persona titular, quienes tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I a XXVII...

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

**ARTÍCULO 14 Bis.-** Coordinación Ejecutiva de Logística, Giras, Eventos y Relaciones Públicas, estará adscrita a la Secretaría Particular y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la elaboración de los programas de giras y eventos especiales del Titular del Ejecutivo del Estado, coordinados por la Secretaría Particular;
- II. Controlar la operación de la Unidad Administrativa en relación con giras, eventos y reuniones en que participe el Titular del Ejecutivo del Estado;
- III. Planear la logística de traslados y rutas para el cumplimiento puntual de los eventos en los que participe el Titular del Ejecutivo del Estado;
- IV. Organizar el control de accesos, salidas y protocolos para el Titular del Ejecutivo del Estado en los distintos eventos en los que participe;
- V. Coordinar la realización de giras y eventos especiales en que participe el Titular del Ejecutivo del Estado, así como establecer contacto con las dependencias y organismos de los sectores público, social y privado que se involucren en los mismos;
- VI. Coordinar el establecimiento y ejecución de las políticas de relaciones públicas señaladas por el Titular del Ejecutivo del Estado;

Página 4 de 20

- VII. Ejecutar todas las actividades y apoyos logísticos necesarios para la realización de reuniones o giras que realice el Titular del Ejecutivo del Estado;
- VIII. Enviar a la Coordinación Ejecutiva de Administración y Finanzas los datos técnicos necesarios para la organización de eventos o giras;
- IX. Requerir con anticipación los recursos materiales, financieros y servicios generales a la Coordinación Ejecutiva de Administración y Finanzas para la realización de eventos que le soliciten al gobernador o donde participe directamente;
- X. Solicitar a nombre de la Coordinación el gasto a comprobar del Titular del Ejecutivo del Estado para atender necesidades en giras nacionales e internacionales;
- XI. Realizar la recopilación, captura y retroalimentación de información necesaria para el Sistema de Base de Datos y Control de Eventos en coordinación con la Dirección General de Relaciones Públicas;
- XII. Solicitar cualquier gasto a comprobar para el óptimo funcionamiento u operatividad de los eventos del Titular del Ejecutivo del Estado; y
- XIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y a las que le confiera su superior jerárquico o el Titular del Ejecutivo del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

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

I a X...

**ARTÍCULO 15 Bis. -** La Coordinación Ejecutiva de Planeación estará adscrita a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado, y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y coordinar con el Titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado, los objetivos de la organización y los procedimientos adecuados para alcanzarlos, mediante programas de planeación estratégica, políticas públicas transversales en materia de innovación y gestión gubernamental, en beneficio de la ejecución de proyectos definidos por el Titular del Ejecutivo y en apoyo a las diferentes dependencias y entidades de la administración pública estatal, con la medición del impacto y beneficios en materia de diseño, teniendo por finalidad la búsqueda de mejores resultados;
- II. Coordinar con el Titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado, el diseño, evaluación y seguimiento de los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo (programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales) y acciones de alto impacto social, económico y desarrollo regional;

- III. Coordinar con el Titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado, la integración de la información relativa a los avances del Plan Estatal de Desarrollo y los programas de mediano plazo, así como los compromisos municipales mediante sistemas de información e indicadores;
- IV. Diseñar y coordinar acciones de mejora continua administrativa en procesos y gestión de la calidad institucional en trámites y servicios de la Administración Pública Estatal, así como de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado;
- V. Coordinar e integrar el Informe Anual del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;
- VI. Realizar la vinculación interinstitucional para la atención de los asuntos turnados;
- VII. Formular análisis y reportes sobre la situación que guarda la Administración Pública del Estado de Sonora; y
- VIII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas aplicables y las que le confiera el Titular del Ejecutivo del Estado, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 15 Bis II.-** La Coordinación Ejecutiva de Enlace Internacional estará adscrita a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado de Sonora y tendrá las siguientes atribuciones:

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

Página 6 de 20

nuevos vínculos para el Estado, dentro del marco legal de competencias correspondiente; siendo esta unidad la encargada de los temas con relación a nuestro Estado en el extranjero;

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

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

I a XIII...

**ARTÍCULO 16 Bis.-** La Coordinación Ejecutiva de Administración y Finanzas estará adscrita a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Coordinarse con la Oficialía Mayor en la planeación y administración de los recursos humanos, de los procedimientos de contratación de bienes, servicios generales y materiales, tecnológicos y de comunicaciones que tenga a cargo esta coordinación;



- II. Programar y supervisar que los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, de vigilancia, de fotocopiado, de telefonía, de luz y otros servicios generales a los bienes muebles de las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo del Estado para el desarrollo de sus actividades, así como lo referente al Palacio de Gobierno;
- III. Coordinar la elaboración e integración del anteproyecto de presupuesto anual de las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo del Estado, a fin de remitirlo a las instancias correspondientes para su aprobación;
- IV. Programar en conjunto con la Secretaría Particular los recursos financieros en el tema de agenda de eventos y giras de trabajo del Titular del Ejecutivo del Estado; asimismo, establecer en forma conjunta la agenda de riesgos en dichos actos;
- V. Coordinar el diseño y ejecución de proyectos de modernización administrativa para la simplificación y mejora continua de los procesos de trabajo y la calidad de los servicios sustantivos de las Unidades Administrativas;
- VI. Participar en la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, coadyuvando con las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo del Estado, en la presentación del mismo;
- VII. Verificar que se elabore y se ejecute correctamente el presupuesto autorizado de las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo del Estado;
- VIII. Autorizar y realizar las adecuaciones necesarias al presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas a fin de garantizar el uso eficiente de los recursos;
- IX. Atender y realizar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios que se requieran para atender las necesidades de las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo del Estado, Palacio de Gobierno y en las Casas de Gobierno; de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- X. Coordinar la administración y control de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo del Estado, así como gestionar los requerimientos, que de los mismos hagan las Unidades Administrativas que lo conforman;
- XI. Llevar el control y resguardo de los documentos que se generen con relación a su actuar las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo del Estado y certificar los que obren en los archivos de estas unidades;
- XII. Instrumentar las políticas, estándares y sistemas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones aplicados a los sistemas de operación de las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo del Estado que permitan optimizar el funcionamiento;

- XIII. Administrar los recursos materiales y proporcionar los servicios generales que requieran las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo del Estado para la ejecución de los programas y proyectos encomendados;
- XIV. En caso de ser necesario, llevar a cabo donaciones de bienes materiales o recursos financieros de acuerdo a la normatividad de ayudas diversas y gestionar los recursos financieros necesarios ante la Secretaría de Hacienda;
- XV. Solicitar recurso ordinario o extraordinario de los recursos humanos, materiales y servicios generales, tecnológicos, así como ayudas diversas ante la Secretaría de Hacienda;
- XVI. Llevar a cabo la instrumentación, diseño y realización de adecuaciones, así como la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles al servicio del Ejecutivo;
- XVII. Verificar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles destinados al funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo del Estado, Palacio de Gobierno y en las Casas de Gobierno;
- XVIII. Gestionar los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal, así como facilitar la contratación del personal por tiempo y obra determinada y servicios profesionales de las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo del Estado, de acuerdo con la normatividad establecida, que dichas unidades le soliciten;
- XIX. Orientar a los enlaces administrativos de las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo del Estado, cuando estos se lo requieran;
- XX. Coordinar la operación y administración de logística y mantenimiento que requiera el Palacio de Gobierno, las Casas de Gobierno y las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo del Estado;
- XXI. Garantizar los recursos materiales y humanos necesarios requeridos en Palacio de Gobierno y en las Casas de Gobierno para el Titular del Ejecutivo del Estado;
- XXII. Suscribir los contratos y convenios necesarios para el debido cumplimiento, de la administración de las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo del Estado, Palacio de Gobierno y en las Casas de Gobierno, previa opinión de la Consejería Jurídica;
- XXIII. Auxiliar en el correcto desarrollo de las auditorías realizadas a las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Ejecutivo del Estado por los órganos fiscalizadores del Estado y Federación, así como dar seguimiento a la atención de observaciones para su correcta solventación en tiempo y forma, en coordinación y apoyo con las Unidades Administrativas involucradas;
- XXIV. Solicitar ampliación presupuestal en requerimiento de las necesidades de operación de las unidades Administrativas en cualquier momento del ejercicio fiscal;

- XXV. Autorizar el gasto a comprobar de las Unidades Adscritas al Titular del Ejecutivo del Estado;
- XXVI. Orientar a cada una de las Unidades Administrativas en la elaboración, actualización y/o la modificación de los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y del Reglamento Interior, aplicable a las Unidades adscritas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XXVII. Llevar el control de los lugares donde se resguarden los documentos del Archivo de Concentración, debiendo de implementar en conjunto con la Dirección General de Control de Gestión Documental, la forma como se consultará la información contenida en dichos documentos; y
- XXVIII. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y a las que le confiera su superior jerárquico o el Titular del Ejecutivo del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 17.-** La Coordinación Ejecutiva de Transparencia y Acceso a la Información estará adscrita a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado del Estado y tendrá las siguientes atribuciones:

I a XVI...

## **CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

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

**ARTÍCULO 19.-** Al frente de cada Dirección General habrá una persona titular según corresponda, quienes tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I a XVII...

XVII Bis. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como emitir las constancias de la información a su cargo que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, Ley de Protección de Datos

Página 10 de 20

Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora y demás disposiciones aplicables.

XVIII y XIX...

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

I a VIII...

**ARTÍCULO 21.-** Se deroga.

**ARTÍCULO 22.-** Se deroga.

**ARTÍCULO 24.-** Se deroga.

**ARTÍCULO 25.-**...

VIII.- Coordinar el control y seguimiento de toda la correspondencia recibida en la Secretaría Particular;

IX.- Evaluar y clasificar las distintas solicitudes de gestión, invitaciones y audiencias que se reciban en la Secretaría Particular; y

X.- Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y a las que le confiera su superior jerárquico o el Titular del Ejecutivo del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 26.-** Se deroga.

**ARTÍCULO 26 Bis.-** La Dirección General de Protocolos de Eventos y Ceremonias Oficiales estará adscrita a la Coordinación Ejecutiva de Logística, Giras, Eventos y Relaciones Públicas y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conducir las ceremonias y/o eventos oficiales que impliquen la participación del Titular del Poder Ejecutivo;
- II. Ordenar el programa a desarrollar y coordinar el evento a conducir previamente con la Coordinación Ejecutiva de Logística, Eventos y Giras, así como con el área de relaciones públicas y con los demás responsables de organizar el evento, debiendo de ser informado oportunamente de cualquier cambio del mismo;
- III. Verificar previo al inicio de cualquier evento y/o ceremonia oficial, que los participantes se encuentren presentes y en caso de alguna ausencia, coordinar con los organizadores quien los representará para su debida presentación oficial;

- IV. Conocer los datos generales y trayectorias de los participantes mediante reseñas de éstos, así como los objetivos del evento a conducir;
- V. Enviar al área correspondiente los requerimientos técnicos para la organización de protocolos de Eventos y Ceremonias Oficiales;
- VI. Establecer un proceso de comunicación entre los participantes y la gente que genere el clima apropiado para cada clase de evento en el que participe el Titular del Ejecutivo del Estado; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones.

#### **ARTÍCULO 27.-**

I a III...

IV.- Gestionar los documentos preliminares necesarios para la generación de reuniones y registro de gabinete, con base a convocatorias de parte de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado, así como del Titular del Ejecutivo del Estado;

V.-...

VI. Formular políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación de los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo y acciones de alto impacto social, económico y desarrollo regional;

VII y VIII...

**ARTÍCULO 27 Bis.-** La Dirección General de Planeación estará adscrita a la Coordinación Ejecutiva de Planeación y tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Proponer y coadyuvar, con el Titular de la Coordinación Ejecutiva de Planeación, programas de planeación estratégica en temas de políticas públicas transversales; asimismo, en materia de innovación y gestión gubernamental, en beneficio de la ejecución de proyectos definidos al interior de la coordinación Ejecutiva de Planeación y en apoyo con la medición del impacto y beneficios en materia de diseño;
- II. Elaboración de diseños de evaluación y seguimiento a los programas del Plan Estatal de Desarrollo de manera conjunta con el Coordinador Ejecutivo de Planeación (programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales) y acciones de alto impacto social, económico y desarrollo regional;

Página 12 de 20

- III. Coadyuvar con el Coordinador Ejecutivo de Planeación, en la integración de la información relativa a los avances del Plan Estatal de Desarrollo y los programas de mediano plazo, así como los compromisos municipales mediante sistemas de información e indicadores;
- IV. Generar planes y programas, a la Coordinación Ejecutiva de Planeación, en mejora continua administrativa, procesos y gestión de la calidad institucional, así como en trámites y servicios de la Administración Pública Estatal, incluyendo la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado;
- V. Participar en conjunto con la Coordinación Ejecutiva de Planeación, en el seguimiento al Informe Anual del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;
- VI. Diseñar propuestas de mejora, a la Coordinación Ejecutiva de Planeación, en lo referente a formulación de análisis y reportes sobre la situación que guarda la Administración Pública del Estado; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 27 Bis I.-** La Dirección General de Enlace y Cooperación Internacional estará adscrita a la Coordinación Ejecutiva de Enlace Internacional y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la Coordinación Ejecutiva de Enlace Internacional en el fomento de las relaciones internacionales del Estado y apoyar en la promoción de espacios para la construcción de una agenda internacional, con las dependencias y entidades correspondientes;
- II. Proyectar la participación estatal y coadyuvar con la Coordinación Ejecutiva de Enlace Internacional en la integración de las actividades para las reuniones plenarias e interplenarias de las comisiones Sonora-Arizona, Conferencia de Gobernadores Fronterizos y las demás que sean análogas a las anteriores;
- III. Impulsar acciones en conjunto con la Coordinación Ejecutiva de Enlace Internacional, para el fortalecimiento de la cooperación internacional ante la Secretaría de Relaciones Exteriores y la creación de nuevos vínculos para el Estado;
- IV. Apoyar a la Coordinación Ejecutiva de Enlace Internacional con enlaces y comunicación interinstitucional para los asuntos internacionales que busquen establecer alianzas estratégicas y realizar proyectos integrales;

- V. Proponer y apoyar en la trasmisión de encuentros y eventos que atiendan la visión unificada de cooperación internacional transversal para el Estado de Sonora;
- VI. Dar el seguimiento a los acuerdos y convenios binacionales realizados en coordinación con las instancias estatales competentes; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Coordinación Ejecutiva de Enlace Internacional, en el ámbito de sus atribuciones.

#### **ARTÍCULO 28.- ...**

I a V...

V Bis.- Requerir a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, informes respecto a las acciones realizadas en seguimiento a las instrucciones y acuerdos emitidos por el Titular del Poder Ejecutivo, o en su defecto, los que sean solicitados por la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado;

VI y VII ...

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

- I. Revisar, evaluar y dar seguimiento a cada uno de los asuntos recibidos en la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado, dirigidos al Gobernador del Estado y a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado, elaborando los oficios correspondientes para ser turnados a cada una de las dependencias y entidades paraestatales responsables de dar respuesta y/o ejecutar las acciones requeridas;
- II. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, la Ley General y demás normativa aplicable;
- III. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado así lo requiera;
- IV. Elaborar y someter a consideración del Titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado o a quien éste designe, el programa anual;
- V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

Página 14 de 20

- VI. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- VII. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- VIII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- IX. Coordinar, con las áreas y unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- X. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidades adscritas al Ejecutivo sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XII. Consolidar la información periódica que envíen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Municipal y Federal;
- XIII. Coordinar y mantener el sistema de control de gestión de los asuntos que son recibidos para el Titular del Ejecutivo del Estado y el Titular de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado y turnarlos para su atención a quien corresponda; y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 30.- ...**

I a VI...

- VII. Coordinar acciones con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cuando resulte necesario, para alcanzar el óptimo desarrollo de las acciones de los estudios y proyectos estratégicos; y
- VIII. ...

**ARTÍCULO 31.-** Se deroga.

**ARTÍCULO 31 Bis.-** La Dirección General Análisis y Estudio Oficioso estará adscrita a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los estudios y emitir informe interno, derivado de las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas su superior jerárquico o por los responsables de las unidades administrativas adscritos a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado;

Página 15 de 20



- II. Interpretar los criterios de aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado del Estado, además de las normas, lineamientos y criterios vigentes para el Estado de Sonora; con excepción de la materia fiscal;
- III. Compilar y difundir en las unidades administrativas de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado, las normas jurídicas y normatividad en general relacionada con el funcionamiento de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado aplicables en el ámbito de sus atribuciones;
- IV. Revisar convenios, acuerdos, circulares, contratos e instrumentos públicos en los que deba intervenir la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado, y, en su caso, solicitar asesoría y apoyo técnico jurídico a la Secretaría de la Consejería Jurídica;
- V. Emitir informe a la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado sobre la procedencia de las sanciones que pretendan imponer al personal a su servicio y a los responsables de las unidades administrativas de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado, por incumplimiento o violación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia del servicio civil y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Coadyuvar con la Secretaría de la Consejería Jurídica, ante cualquier autoridad judicial o administrativa en toda clase de juicios, acciones, controversias, procedimientos, indagatorias o requerimientos de conformidad con las atribuciones de la propia Secretaría de la Consejería Jurídica para el Estado de Sonora;
- VII. Elaborar proyectos de instrumentos normativos o disposiciones jurídicas que apoyen y sean necesarios para el buen funcionamiento de la Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Coordinación Ejecutiva de Enlace Internacional, en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 33 Bis.-** La Dirección General de Planificación y Control de Apoyos Sociales estará adscrita a la Coordinación Ejecutiva de Atención Ciudadana y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar los mecanismos de planificación de los apoyos sociales solicitados a esta Dirección General, autorizados por el o la Titular de la Coordinación Ejecutiva de Atención Ciudadana, atendiendo a las diversas solicitudes requeridas por los ciudadanos, que acuden a la oficina de la Coordinación Ejecutiva de Atención Ciudadana y que están dirigidas al Titular del Ejecutivo del Estado, las cuales serán evaluadas conforme a las atribuciones de la propia Coordinación, así como a las leyes y reglamentos vigentes correspondientes al Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;

Página 16 de 20

- II. Coadyuvar en la integración de un Comité Interinstitucional de Evaluación de Entrega de Apoyos Sociales de acuerdo a las disposiciones jurídicas y reglamentos aplicables al Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; donde se evaluará que las peticiones y entregas de apoyos sociales se rijan bajo las disposiciones anteriormente descritas, que además estarán sujetas al presupuesto disponible, así como a la ponderación interna que determine el comité antes mencionado;
- III. Determinar los procesos de valoración para la entrega de apoyos sociales, con la finalidad de brindar un alcance a todas aquellas peticiones que no pueden ser resueltas en otras instancias públicas y que requieren ser entregadas de manera inmediata; priorizando peticiones que tienen un origen derivado de las problemáticas sociales y de las necesidades básicas que requieren;
- IV. Diseñar e implementar instrumentos para realizar estudios socioeconómicos que permitan obtener información necesaria para adquirir un diagnóstico que identifique las peticiones de mayor prioridad, así como la situación actual y conclusión del apoyo solicitado;
- V. Establecer elementos que permitan dar un análisis particular acerca de las peticiones y apoyos otorgados, así como la evaluación y comprobación de la entrega de dichos apoyos;
- VI. Dirigir y coordinar el proceso de la correcta entrega de apoyos sociales en especie, una vez autorizados por el Titular de la Coordinación Ejecutiva de Atención Ciudadana, de las peticiones que han sido evaluadas y autorizadas en esta Coordinación, dirigidas al Gobernador del Estado de Sonora;
- VII. Resguardar la información física y digital de las evidencias de apoyos sociales otorgados, cuidando los mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y contraloría, conforme al Programa de la Coordinación Ejecutiva de Atención Ciudadana del Estado de Sonora; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Coordinación Ejecutiva de Atención Ciudadana, en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 34.-** Se deroga.

**ARTÍCULO 37.-** ...

I a III...

- IV. Verificar, supervisar y en su caso aprobar a los medios de comunicación, la difusión de la información recabada de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- IV Bis. Coadyuvar en el desarrollo de las actividades encomendadas a los enlaces de comunicación social, así como en la integración de las Estrategias y Programas Anuales de Comunicación Social que tengan a bien elaborar las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

V a XV...

#### **ARTÍCULO 39.- ...**

- I. Coordinar la integración y generación de instrumentos jurídicos correspondientes a los servicios requeridos para la difusión de los programas y acciones de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;

II a IV...

- V. Gestionar con la Coordinación Ejecutiva de Administración y Finanzas las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para apoyo de la Coordinación General del Sistema Estatal de Comunicación Social y coadyuvar en la elaboración del presupuesto asignado, mediante el seguimiento del gasto ejercido, la gestión requerida y la realización de informes, estudios, reportes de control, cuidando el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en los programas de trabajo;

- V Bis. Proponer y programar el trámite de la contratación de espacios publicitarios en los medios de comunicación;

- VI. Programar, generar y suscribir las órdenes de pautas publicitarias que, derivado del instrumento jurídico y la planeación correspondiente, requieran las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, para el desarrollo de las campañas de comunicación; y

VII...

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

- I. Funcionar como Unidad responsable de integrar, coordinar, supervisar y asesorar a los enlaces de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- II. Promover la capacitación y desarrollo de competencias de los enlaces de comunicación social de las dependencias y entidades;
- III. Promover e implementar acciones de vinculación institucional, que permitan establecer relaciones estratégicas de fortalecimiento a la gestión de la comunicación e imagen gubernamental;
- IV. Planear, coordinar, registrar, controlar, analizar, supervisar, dar seguimiento y proporcionar asistencia técnica en el desarrollo e integración de las

Página 18 de 20

Estrategias y Programas Anuales de Comunicación Social que elaboren las dependencias y entidades del Gobierno del Estado; así como de las acciones derivadas de la implementación de políticas afines a la gestión de la comunicación social;

- V. Desarrollar los criterios técnicos y metodológicos que permitan evaluar las Estrategias de Comunicación Social presentados por los Enlaces de Comunicación Social;
- VI. Emitir los lineamientos que establezcan los requisitos específicos para la autorización del Programa Anual de Comunicación Social;
- VII. Coadyuvar, bajo la conducción del Titular del Ejecutivo del Estado y la coordinación del titular de la Coordinación General del Sistema Estatal de Comunicación Social, con el desarrollo de las sesiones del Sistema Estatal de Comunicación Social, mismo que estará integrado por la Coordinación General del Sistema Estatal de Comunicación Social, Televisora de Hermosillo, S.A. de C.V., Radio Sonora y demás medios de comunicación impresos, digitales o de cualquier índole, propiedad del Gobierno del Estado;
- VIII. Llevar el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos que se tomen en las sesiones del Sistema Estatal de Comunicación Social, así como integrar debidamente y resguardar cada una de las actas de sesiones que se celebren, en el archivo institucional del Sistema Estatal de Comunicación Social;
- IX. Desarrollar las tareas inherentes al análisis y monitoreo a medios de comunicación; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la Coordinación General del Sistema Estatal de Comunicación Social, en el ámbito de sus atribuciones.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Los recursos humanos, materiales, incluidos todo tipo de bienes muebles o inmuebles y financieros de la Coordinación de la Representación del Gobierno de Sonora en Arizona pasan a formar parte de la Coordinación Ejecutiva de Enlace Internacional.

**TERCERO.** La Secretaría de Economía contará con cuarenta días hábiles para realizar las adecuaciones administrativas y normativas conforme a lo establecido en el presente Decreto.

**CUARTO.** Los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la

publicación del Reglamento Interior, el Titular del Poder Ejecutivo queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten en tanto se expidan los mencionados manuales administrativos.

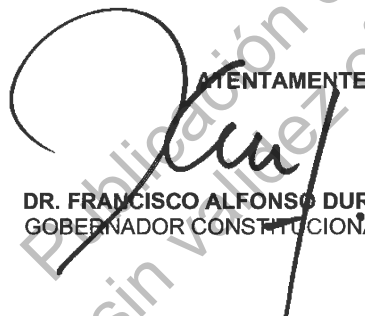
**QUINTO.** Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en decretos, reglamentos, acuerdos, reglas, manuales y demás disposiciones administrativas a las unidades administrativas que cambian de denominación por virtud del presente ordenamiento, se entenderán hechas y conferidas a las unidades administrativas que resulten competentes conforme al mismo.

**SEXTA.** Los asuntos en trámite que son atendidos por las unidades administrativas que modifican sus denominaciones y/o atribuciones en virtud de la entrada en vigor del presente ordenamiento serán atendidos y resueltos por las unidades administrativas a las que se les otorga la competencia y atribución correspondiente en este Reglamento, de conformidad con las disposiciones que resulten aplicables.

**SÉPTIMO.** Continuarán en vigor los acuerdos o demás instrumentos jurídicos expedidos que actualmente se encuentren vigentes y que no se opongan a las disposiciones del presente Reglamento, en tanto no se modifiquen o queden sin efecto.

**OCTAVO.** La Jefatura de la Oficina del Ejecutivo del Estado contará con 30 días hábiles para publicar los lineamientos de operación para la entrega de apoyos sociales dispuestos por la fracción III del artículo 33 Bis del presente Reglamento.

Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los 11 días del mes de septiembre de dos mil veintitrés.

  
**ATENTAMENTE**

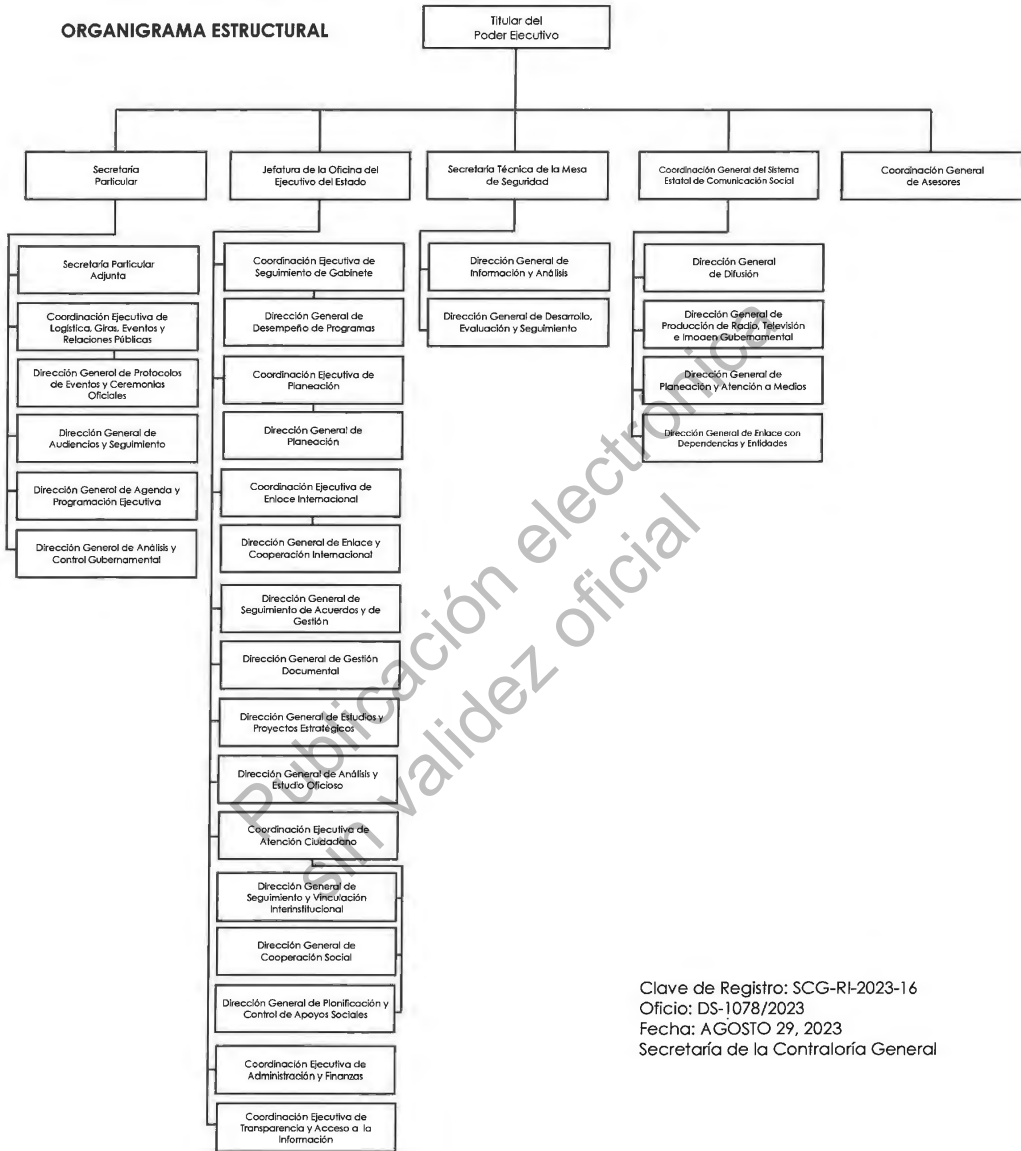
**DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO**  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

  
**LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO**  
SECRETARIO DE GOBIERNO

Página 20 de 20

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

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



Clave de Registro: SCG-RI-2023-16  
Oficio: DS-1078/2023  
Fecha: AGOSTO 29, 2023  
Secretaría de la Contraloría General

**SERVICIOS DE SALUD DE SONORA**  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Licitación Pública Nacional.**

De conformidad con los artículos 28 y 34 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número LPA-926005961-022-2023 cuya convocatoria contiene las bases de participación, la cual está disponible para consulta y obtención en Internet: <http://compranet.sonora.gob.mx> o bien para solo consulta en: Calzada de los Angeles y Dr. José Miró Abella, Col. Las Quintas, Hermosillo, Sonora, C.P. 83240, teléfono: 01 (662) 319-41-02, los días Lunes a Viernes en días hábiles en un horario de 08:00 a 14:30 horas. Forma de Presentación de las Proposiciones: Presencial, Mensajería o Correo Postal.

<b>Licitación Pública Nacional No.</b>	LPA-926005961-022-2023
<b>Fecha de publicación en CompraNet</b>	18/09/2023, 00:00 horas
<b>Descripción de la licitación</b>	Contratación del Servicio de Mantenimiento a Equipos Médicos
<b>Costo de inscripción</b>	\$1,232.00
<b>Volumen a adquirir</b>	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
<b>Medio por el que se llevará a cabo</b>	Presencial
<b>Junta de aclaraciones</b>	26/09/2023, 14:00 horas
<b>Visita a instalaciones</b>	No hay visita
<b>Presentación y apertura de proposiciones</b>	03/10/2023, 14:00 horas
<b>Fallo</b>	05/10/2023, 14:00 horas

Hermosillo, Sonora, a 18 de septiembre de 2023.

ATENTAMENTE

  
 DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SONORA  
**MTRA. LILIAN MARGARITA NAVARRO LUCERO**

Publicación electrónica  
 sin validez oficial



GOBIERNO  
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y  
**ARCHIVO DEL  
ESTADO**

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

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

La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2023CCXII24I-21092023-F60908194

