



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 CCXV

Número 49 Secc. I

Jueves 19 de Junio de 2025

CONTENIDO

FEDERAL • TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DISTRITO 2 • Juicio de emplazamiento expediente 287/2024. • Juicio de emplazamiento expediente 285/2024. • Juicio de emplazamiento expediente 21/2025. • **ESTATAL • SECRETARÍA DE LAS MUJERES** • Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres. • **DIRECCION GENERAL DE NOTARIAS** • Oficio número 03.01-1-041/2025 por el cual se declara vacante la Notaría Pública número 32, con residencia y ejercicio en la demarcación notarial del Distrito Judicial de Hermosillo, Sonora. • Convocatoria dirigida a las y los aspirantes a Notario que pretendan obtener por oposición la Patente de Notario como Titular de la Notaría Pública número 32, con ejercicio y residencia en la demarcación notarial del Distrito Judicial de Hermosillo, Sonora. • Convocatoria dirigida a las y los aspirantes a Notario que pretendan obtener por oposición la Patente de Notario como Titular de la Notaría Pública número 118, con ejercicio y residencia en la demarcación notarial del Distrito Judicial de Moctezuma, Sonora.

DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO
ING. RICARDO ARAIZA CELAYA

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



EDICTO

Tribunal Unitario Agrario
Distrito 2

PARA EMPLAZAR A JUICIO A:

MARÍA DE JESÚS NÚÑEZ CASTRO Y ERNESTO RODRÍGUEZ MARTÍNEZ, en su carácter de codemandados.

En los autos del juicio agrario número **287/2024**, relativo al poblado **Isilita**, Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, en donde **José Jesús Bustamante Salcido**, demanda de **Juana Sánchez Alanís y otros**, la prescripción adquisitiva de la parcela ejidal **104 Z 1 P 1/1**, con superficie de **172-05-87.23** hectáreas del ejido **Isilita**, Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, que afirma adquirió por enajenación de derechos parcelarios; se ordene al Registro Agrario Nacional, expedir a favor del actor el certificado parcelario que lo acredite como titular de la citada parcela en el ejido de que se trata; se declare que ha operado la **prescripción negativa** en perjuicio de **María de Jesús Núñez Castro, Leticia Castro Mota y Juana Sánchez Alaniz**, cotitulares de dicha parcela, por haber cedido los derechos a favor del accionante; para el caso de que las anteriores pretensiones no resultasen procedentes, ordenar a los demandados, integrantes de la parcela **104 Z 1 P1/1** la devolución del dinero que les fue entregado como pago por la enajenación onerosa de su parte alcuota sobre dicha parcela, por concepto de anticipos, así como la liquidación total, lo cual asciende a la cantidad de **\$10,000.00 (diez mil dólares [diez mil dólares moneda del curso legal de los Estados Unidos de Norteamérica])**, que cada cotitular de esta parcela recibió, además del pago de la cantidad que resulte por los trabajos de limpieza, desmonte y demás conceptos que indica, para el acondicionamiento de dicha parcela, la cual deberá determinarse mediante las correspondientes periciales; **entre otras prestaciones**; de conformidad con los artículos **173** de la Ley Agraria y **315** del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, **SE LES EMPLAZA A JUICIO EN SU CALIDAD DE CODEMANDADOS**, en términos del acuerdo de treinta de mayo de dos mil veinticinco, para que comparezca a contestar demanda, ofrecer pruebas o producir manifestaciones de su interés; debiendo presentarse a la audiencia prevista por el artículo **185** de la Ley Agraria, que tendrá verificativo a **LAS OCHO HORAS DEL DÍA VEINTIDÓS DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICINCO**, en el local que ocupan las oficinas de este Tribunal, sito en Calle México No. 114 entre calle Madero y Reforma, Zona Centro de esta ciudad de Mexicali, Baja California. Diligencia en la que habrá de presentar los documentos que obran en su poder para acreditar sus defensas, presentar a los testigos y peritos que quiera sean oídos y en general aportar todas las pruebas que resulten de su interés, **bajo apercibimiento** que, de no hacerlo, le precluirá el derecho a formular manifestaciones respecto de este juicio y conforme al artículo **288** del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Se les hace saber que la carga probatoria para justificar sus manifestaciones, corresponde precisamente a las partes, conforme al numeral **187** del ordenamiento legal invocado; previéndosele para que en su comparecencia o en su primer escrito señale domicilio que se ubique en la sede de este Tribunal, **bajo apercibimiento que de no hacerlo**, las demás notificaciones aún las de carácter personal le serán practicadas en los estrados del Tribunal, conforme al artículo **173** de la Ley Agraria. Igualmente deberá comparecer debidamente asesorado, dado que la actora autorizó abogados. Se le enteró que las copias de traslado obran a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Órgano Jurisdiccional.

El presente edicto debe publicarse en **dos** ocasiones dentro de un plazo de **DIEZ DÍAS**, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, en uno de los diarios de mayor circulación en la región de San Luis Río Colorado, Sonora; en la Presidencia Municipal de San Luis Río Colorado, Sonora, y en los Estrados de este Tribunal, para que surta los efectos legales correspondientes.

En Mexicali, Baja California, a 03 de junio de 2025.

EL SECRETARIO DE ACUERDOS
DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO 2
LIC. JONATHAN SALVADOR DUARTE SANTANA
SECRETARÍA DE ACUERDOS
MEXICALI, B.C.



EDICTO

Tribunal Unitario Agrario
Distrito 2

PARA EMPLAZAR A JUICIO A:

ÁNGEL MADRID NAVARRO Y GILBERTO ÁLVAREZ RODRÍGUEZ, en su carácter de codemandados.

En los autos del juicio agrario número **285/2024**, relativo al poblado **Isilita**, Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, en donde **José Jesús Bustamante Salcido**, demanda de **Ángel Madrid Navarro y otros**. La prescripción adquisitiva de la parcela ejidal **96 Z 1 P 1/1**, con superficie de **171-73-04.47** hectáreas del ejido **Isilita**, Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, que afirma adquirió por enajenación de derechos parcelarios, se declare a ha operado la **prescripción negativa** en perjuicio de **Ángel Madrid Navarro, Consuelo Caballero Quintero, Miguel Ángel González Figueroa y Gilberto Álvarez Rodríguez**, cotitulares de dicha parcela, por haber cedido los derechos a favor del accionante; se ordene al Registro Agrario Nacional así como al Instituto Catastral y Registral cancelen las inscripciones de los títulos de propiedad del origen parcelario correspondientes a los demandados; mediante resolución se instruya al Registro Agrario Nacional en Sonora, expida a nombre del actor, el certificado parcelario que lo acredite como titular de la citada parcela; para el caso de que las anteriores pretensiones no resultasen procedentes, ordenar a los demandados, integrantes de la parcela **96 Z 1 P 1/1** la devolución del dinero que les fue entregado como pago por la enajenación onerosa de su parte alícuota sobre dicha parcela, por concepto de anticipos, así como la liquidación total, lo cual asciende a la cantidad de **\$10,000.00 (diez mil dólares moneda del curso legal de los Estados Unidos de Norteamérica)**, que cada cotitular de esta parcela recibió, además del pago de la cantidad que resulte por los trabajos de limpieza, desmonte y demás conceptos que indica, para el acondicionamiento de dicha parcela, la cual deberá determinarse mediante las correspondientes periciales; **entre otras prestaciones**; de conformidad con los artículos **173** de la Ley Agraria y **315** del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, **SE LES EMPLAZA A JUICIO EN SU CALIDAD DE CODEMANDADOS**, en términos del acuerdo de treinta de mayo de dos mil veinticinco, para que comparezca a contestar demanda, ofrecer pruebas o producir manifestaciones de su interés; debiendo presentarse a la audiencia prevista por el artículo 185 de la Ley Agraria, que tendrá verificativo a **LAS NUEVE HORAS DEL DÍA VEINTIDÓS DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICINCO**, en el local que ocupan las oficinas de este Tribunal, sito en Calle México No. 114 entre calle Madero y Reforma, Zona Centro de esta ciudad de Mexicali, Baja California. Diligencia en la que habrá de presentar los documentos que obran en su poder para acreditar sus defensas, presentar a los testigos y peritos que quiera sean oídos y en general aportar todas las pruebas que resulten de su interés, bajo apercibimiento que, de no hacerlo, le precluirá el derecho a formular manifestaciones respecto de este juicio y conforme al artículo **288** del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Se les hace saber que la carga probatoria para justificar sus manifestaciones, corresponde precisamente a las partes, conforme al numeral **187** del ordenamiento legal invocado; previniéndosele para que en su comparecencia o en su primer escrito señale domicilio que se ubique en la sede de ese Tribunal, **bajo apercibimiento que de no hacerlo**, las demás notificaciones aún las de carácter personal le serán practicadas en los estrados del Tribunal, conforme al artículo **173** de la Ley Agraria. Igualmente deberá comparecer debidamente asesorado, dado que la actora autorizó abogados. Se le entena que las copias de traslado obran a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Órgano Jurisdiccional.

El presente edicto debe publicarse en dos ocasiones dentro de un plazo de **DIEZ DÍAS**, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, en uno de los diarios de mayor circulación en la región de San Luis Río Colorado, Sonora; en la Presidencia Municipal de San Luis Río Colorado, Sonora, y en los Estrados de este Tribunal, para que surta los efectos legales correspondientes.

En Mexicali, Baja California, a 03 de junio de 2025.

EL SECRETARIO DE ACUERDOS
DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO 02

LIC. JONATHAN SALVADOR DUARTE SANTANA
TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO 2
SECRETARÍA DE ACUERDOS
MEXICALI, B.C.



EDICTO

Tribunal Unitario Agrario
Distrito 2

PARA EMPLAZAR A JUICIO A:

Cecilia Arguilez Vázquez y Laura Silvia Arguilez Vázquez, en su carácter de demandadas.

En los autos del juicio agrario número **21/2025**, relativo al poblado **San Luis**, Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, en donde **Alán Harón Arguilez Díaz**, pretende el reconocimiento de los derechos agrarios como ejidatario por sucesión, respecto de los que en vida pertenecieron a su extinto padre **Jesús Arguilez Reynaldo y/o Jesús Arguilez Reynado**, en el ejido **San Luis**, Municipio de San Luis Río Colorado, Sonora, quien tenía sus derechos agrarios legalmente reconocidos y vigentes al momento de su fallecimiento; entre otras prestaciones; de conformidad con los artículos **173** de la Ley Agraria y **315** del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, **SE LES EMPLAZA A JUICIO EN SU CALIDAD DE DEMANDADAS**, en términos del acuerdo de veintiséis de mayo de dos mil veinticinco, para que comparezcan a contestar demanda, ofrecer pruebas o producir manifestaciones de su interés; debiendo presentarse a la audiencia prevista por el artículo 185 de la Ley Agraria, que tendrá verificativo a **LAS NUEVE HORAS DEL DÍA DIECIOCHO DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTICINCO**, en el local que ocupan las oficinas de este Tribunal, sito en Calle México No. 114 entre calle Madero y Reforma, Zona Centro de esta ciudad de Mexicali, Baja California.

Diligencia en la que habrán de presentar los documentos que obran en su poder para acreditar sus defensas, presentar a los testigos y peritos que quiera sean oídos y en general aportar todas las pruebas que resulten de su interés, bajo **apercibimiento** que, de no hacerlo, les precluirá el derecho a formular manifestaciones respecto de este juicio y conforme al artículo **288** del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria.

Se les hace saber que la carga probatoria para justificar sus manifestaciones, corresponde precisamente a las partes, conforme al numeral **187** del ordenamiento legal invocado; previniéndosele para que en su comparecencia o en su primer escrito señalen domicilio que se ubique en la sede de ese Tribunal, **bajo apercibimiento que de no hacerlo**, las demás notificaciones aún las de carácter personal le serán practicadas en los estrados del Tribunal, conforme al artículo **173** de la Ley Agraria. Igualmente deberán comparecer debidamente asesoradas, dado que la actora autorizó abogados. Se le entera que las copias de traslado obran a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Órgano Jurisdiccional.

El presente edicto debe publicarse en dos ocasiones dentro de un plazo de **DIEZ DÍAS**, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, en uno de los Diarios de mayor Circulación en la Región de San Luis Río Colorado, Sonora; en la Presidencia Municipal de San Luis Río Colorado, Sonora, y en los Estrados de este Tribunal, para que surta los efectos legales correspondientes.

En Mexicali, Baja California, a 28 de mayo de 2025.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
**EL SECRETARIO DE ACUERDOS
DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO, DISTRITO 02**

LIC. JONATHAN SALVADOR DUARTE SANTANA
TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
DISTRITO 2
SECRETARIA DE ACUERDOS
MEXICALI, B.C.

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, el 31 de octubre de 2024 se publicó en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora el Decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, considerándose las modificaciones relativas a los artículos 22, fracción VII, y 30, en los cuales se establece la creación, así como las facultades y obligaciones de la Secretaría de las Mujeres, extinguiéndose la normativa que correspondía al Instituto Sonorense de las Mujeres.

Que, los cambios realizados a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora tienen como finalidad ajustar la estructura de la Administración Pública Estatal para un desarrollo más eficiente de sus funciones, a fin de consolidar el proceso de transformación en la entidad y dar atención y respuestas oportunas a los requerimientos de las y los sonorenses, de cara al último tercio del presente periodo de gobierno.

Que, en la búsqueda del cumplimiento a los compromisos, modificaciones estructurales y Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030 que se llevan a cabo en el Gobierno de México, donde se inició el segundo piso de la Cuarta Transformación con la llegada de la Presidenta Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, Dra. Claudia Sheinbaum Pardo, que marca un hito en la historia de nuestro país como la primera mujer en ocupar el más alto cargo público.

Que, Sonora es líder en el cambio en favor de las mujeres, el Gobierno del Estado es su mejor aliado, por lo que la reciente creación de la Secretaría de las Mujeres, está orientado en fortalecer la acción gubernamental para atender y apoyar los temas vinculados con ellas, para dar cauce legal al fomento, desarrollo y gestión de acciones para cubrir sus necesidades, sociales, económicas, psicológicas, legales y con ello favorecer su desarrollo humano, garantizando políticas públicas y programas sociales para fortalecer a las mujeres en el estado.

Que, el presente proyecto de Reglamento Interior tiene por objetivos establecer la nueva estructura organizacional de la Secretaría, determinar las atribuciones de cada unidad administrativa, precisar el desarrollo de las acciones sustantivas y clarificar el alcance de sus programas, estrategias y actividades.

Que, se busca, adecuar los cambios en la denominación, atribuciones y facultades del anterior Instituto Sonorense de las Mujeres ahora como una Secretaría, pero fundamentalmente a las exigencias y retos que se tienen como parte de la administración pública centralizada, a fin de trazar las líneas de acción y proyectos que permitan alcanzar bienestar para las y los sonorenses, particularmente en materia de igualdad sustantiva, erradicación de la violencia, respeto pleno de los derechos y eliminación de cualquier manifestación de discriminación para las mujeres, niñas y adolescentes en Sonora.

Que, la Secretaría de las Mujeres cuente con su reglamento interior, que le permita conducirse y avanzar cada día para lograr, juntos sociedad y gobierno, en disminuir las brechas de género en el Estado de Sonora.

Que, por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR

DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Secretaría de las Mujeres, dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, así como en las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que expida el Poder Ejecutivo del Estado de Sonora a través de su Titular y el Congreso del Estado de Sonora, por cuanto a su competencia se refiere.

ARTÍCULO 2. Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

- I. Ley:** Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;
- II. Secretaría:** Secretaría de las Mujeres;
- III. Unidades Administrativas:** Las previstas en el artículo 4 del presente Reglamento;
- IV. POA:** Programa Operativo Anual;
- V. Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres;
- VI. Unidades:** Unidades de Atención de la Secretaría;
- VII. Usaria:** Mujer receptora de servicios de atención al interior de la Secretaría de las Mujeres;
- VIII. Estancia Temporal:** Estancia temporal para mujeres, sus hijas e hijos, víctimas de violencia extrema; y
- IX. Comité:** Comité de Ciudadanas de la Secretaría de las Mujeres.

ARTÍCULO 3. La Secretaría de las Mujeres, contará con las Unidades de Atención en municipios y localidades en el Estado, para brindar los servicios de prevención y atención para las mujeres que ofrece esta Secretaría, a efecto de lograr los objetivos y metas que les sean conferidas.

ARTÍCULO 4. Al frente de la Secretaría estará una persona Titular, quien, para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Subsecretaría de Acceso a una Vida Libre de Violencia:**
 - a) Dirección General de Bienestar y Empoderamiento de las Mujeres; y
 - b) Dirección General de Atención a las Violencias de Género.
- II. Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia;**
- III. Dirección General de Comunicación Social; y**
- IV. Dirección General de Administración y Finanzas.**

ARTÍCULO 5. La Secretaría, a través de sus unidades administrativas que la conforman y en los casos que proceda, en coordinación con otras dependencias y entidades, planeará y conducirá de forma programada, con base a las políticas, prioridades y lineamientos, para el logro de sus objetivos y metas debiendo ser congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo, así como los programas a su cargo; a las políticas y programas que determinen las disposiciones jurídicas aplicables, así como las que establezcan la o el titular del Poder Ejecutivo y la Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 6. A la persona Titular de la Secretaría le corresponde originalmente la representación de esta, así como el trámite y la resolución de los asuntos de su competencia. Las unidades administrativas ejercerán las facultades que le confieran las leyes aplicables, las que les asigne el presente Reglamento Interior.

Para la atención, trámite y orden de los asuntos propios de la oficina de su despacho, contará con un área auxiliar denominada Secretaría Particular.

La persona Titular de la Secretaría podrá instruir a sus subalternos, la atención de cualquiera de los temas relacionados con sus atribuciones delegables, sin mayor formalidad que la de un oficio debidamente suscrito y que se publicará en Boletín Oficial las que considere pertinentes.

ARTÍCULO 7. La persona Titular de la Secretaría además de las atribuciones que se describen en el artículo 30 de la Ley Orgánica del poder Ejecutivo del Estado de Sonora, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir, dirigir y evaluar las políticas públicas de la Secretaría, así como los programas estatales que al efecto se establezcan, de acuerdo a las directrices determinadas por el Poder Ejecutivo del Estado y Plan Estatal de Desarrollo, así como la normatividad aplicable;
- II. Emitir disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas y lineamientos en el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Secretaría considerando que aquellas que sean de interés general deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- III. Proponer, conducir y evaluar la política estatal, así como los programas y acciones en materia de igualdad sustantiva y erradicación de las violencias contra las mujeres en razón de género, de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos y políticas del Plan Estatal de Desarrollo; así como lo que determinen las leyes aplicables en la materia, y lo que determine el o la Titular del Ejecutivo del Estado;
- IV. Establecer, dirigir y coordinar la política de la Secretaría, así como la planeación, vigilancia y evaluación de la operación de las unidades administrativas que la integran;
- V. Coordinar los trabajos para la incorporación estratégica y transversal de la perspectiva de género y de derechos humanos de las mujeres, en los programas especiales, sectoriales y políticas de la

Administración Pública;

- VI. Implementar acciones para fomentar la igualdad sustantiva en todos los niveles educativos del Estado de Sonora a través del proceso enseñanza-aprendizaje;
- VII. Establecer los lineamientos de participación de la Secretaría en las instancias de coordinación del Plan Estatal de Desarrollo, de acuerdo con la Ley de la materia y demás normas que regulen la integración, organización y funcionamiento de dicho documento;
- VIII. Invitar a participar en los programas federales, a instituciones y organizaciones no gubernamentales e individuales, que promuevan la igualdad sustantiva;
- IX. Realizar acciones encaminadas a dar a conocer los programas y capacitaciones, que brinda la Secretaría que contribuyen al empoderamiento económico y el bienestar emocional de las mujeres;
- X. Coordinar los procesos de planeación, instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas y acciones a cargo de la Secretaría;
- XI. Aprobar los anteproyectos de los Programas Operativos Anuales y de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, y entregarlos a la Secretaría de Hacienda para su trámite posterior;
- XII. Someter a aprobación de la persona Titular del Poder Ejecutivo, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda, el Programa Sectorial de la Secretaría, y aprobar los programas institucionales de la Secretaría;
- XIII. Coordinar la programación y presupuestación, previamente establecidos y autorizados y promover la generación de fondos propios;
- XIV. Establecer relaciones permanentes con las autoridades responsables de la Procuración de Justicia y de Seguridad Pública, para proponer medidas de prevención contra cualquier forma de discriminación y violencia en razón de género;
- XV. Conducir estrategias de formación y capacitación laboral, con el objetivo de que las mujeres servidoras públicas logren profesionalizarse en el ámbito laboral que se desempeñan;
- XVI. Expedir los acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas que fueren de su competencia, conducentes al buen despacho de las funciones de la Secretaría y a lograr la acción efectiva del objetivo general de la misma;
- XVII. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo, en coordinación con Oficialía Mayor, previo dictamen presupuestal favorable de la Secretaría de Hacienda, las modificaciones a la estructura orgánica básica de la Dependencia que deban reflejarse en el Reglamento Interior para su posterior publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

- XVIII. Expedir, previa autorización de la personal Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, el Manual de Organización, los manuales de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como sus modificaciones;
- XIX. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo la creación o supresión de plazas de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la materia;
- XX. Solicitar a Oficialía Mayor, cuando sea el caso, la autorización para el trámite de contrataciones o remociones del personal con apego a los lineamientos establecidos en la materia;
- XXI. Coadyuvar con los municipios del Estado, respetando su autonomía, para lograr implementar políticas públicas y programas de trabajo en las instancias municipales de las mujeres, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de las mujeres;
- XXII. Establecer, coordinar y presidir los mecanismos eficaces para que la comunidad y los sectores social y privado participen en el Sistema Estatal de Igualdad entre Mujeres y Hombres, así como designar a la persona servidora pública que fungirá como secretaria técnica de dicho sistema;
- XXIII. Supervisar la integración de información que facilite el seguimiento y monitoreo de las políticas relacionadas con igualdad y violencia de género contra las mujeres, que permitan evaluar su impacto y resultados;
- XXIV. Fungir como Secretaría encargada de brindar, capacitación y asesoría en materia de igualdad de género, prevención y atención de los tipos y modalidades de violencia contra las mujeres, adolescentes y niñas; cuando lo soliciten los órganos gubernamentales estatales o municipales, así como organismos sociales y privados;
- XXV. Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que, en materia de su competencia, celebre la o el Titular del Poder Ejecutivo;
- XXVI. Promover la integración y desarrollo de programas de difusión y comunicación social, para dar a conocer a la opinión pública, los objetivos y programas de la Secretaría, así como el avance de los proyectos que, en materia de igualdad sustantiva y prevención de las violencias contra las mujeres en razón de género, ejecuta la Secretaría;
- XXVII. Promover e impulsar acciones en materia de igualdad de género, prevención y atención de los tipos y modalidades de violencia contra las mujeres, adolescentes y niñas, con los Ayuntamientos en el Estado mediante convenios;
- XXVIII. Promover que se cumpla con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales en la Secretaría, y vigilar que las personas servidoras públicas

las cumplan;

- XXIX. Ser la persona depositaria de toda la información y archivos propiedad de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad en la materia;
- XXX. Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar, en su caso, las medidas derivadas de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género, en coordinación con las demás autoridades competentes;
- XXXI. Promover la contratación de mujeres en el sector público y privado, así como destacar los logros de las mujeres en los ámbitos social, cultural y político de nuestro Estado;
- XXXII. Autorizar con su firma los convenios que la Secretaría celebre con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XXXIII. Suscribir e intervenir en la celebración de contratos, convenios y demás actos jurídicos de competencia de la Secretaría; y
- XXXIV. Las demás que con ese carácter le confieran las disposiciones legales, el presente Reglamento y le encomiende la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, en la esfera de su competencia.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA PERSONA TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA

ARTÍCULO 8. Al frente de la Subsecretaría habrá una persona Titular, quien será técnica y administrativamente responsable del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, quien tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo con los lineamientos que fije la persona Titular de la Secretaría;
- II. Establecer los mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas de la dependencia, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean de la competencia de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones que emita la persona Titular de la Secretaría;
- III. Acordar con la persona Titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;
- IV. Dictar las medidas necesarias para el desarrollo administrativo y mejora regulatoria de las unidades adscritas a la Subsecretaría a su cargo;

- V. Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración de los programas a cargo de la Secretaría;
- VI. Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven;
- VII. Formular e integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos por programas que corresponda a la Subsecretaría a su cargo, y verificar, una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- VIII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas por la persona Titular de la Secretaría;
- IX. Recibir en acuerdo a las personas funcionarias y empleadas adscritas a la Subsecretaría y conceder audiencias a las y los particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto;
- X. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular de la Secretaría le encomiende, manteniendo informada sobre el desarrollo de estas, y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que la persona Titular de la dependencia determine;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia;
- XII. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la Subsecretaría a su cargo, en función de los objetivos y prioridades definidas en los programas que se encuentren bajo su responsabilidad y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieren detectado;
- XIII. Formular y someter a la consideración de la persona Titular de la Secretaría los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para el buen funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de su competencia;
- XV. Cumplir con los procedimientos establecidos para la contratación y administración de los recursos humanos adscritos en el ámbito de su competencia;
- XVI. Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros que el Gobierno del Estado destina para el eficiente desarrollo de los programas que le son encomendados;
- XVII. Elaborar el Programa Operativo Anual de acuerdo con las responsabilidades de su encargo y los lineamientos que al respecto emita la Titular de la Secretaría;
- XVIII. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas autorizados a las unidades administrativas que le están adscritas;

- XIX. Contribuir en el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la de la Administración Pública Estatal y el Código de Conducta de la Secretaría;
- XX. Coadyuvar en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;
- XXI. Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;
- XXII. Coadyuvar en la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;
- XXIII. Contribuir con las medidas necesarias que garanticen la seguridad de 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;
- XXIV. Mantener actualizada la información básica de la Subsecretaría a su cargo, que deba publicarse en el portal de transparencia, de acuerdo en el marco de lo dispuesto por la ley en materia de transparencia vigente en el Estado y la normatividad, así como atender con la debida oportunidad las solicitudes de información sustentada en dicha ley, que les hiciera llegar, para atender con eficiencia y prontitud las presentadas por los ciudadanos;
- XXV. 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 en materia de transparencia y datos personales vigente en el Estado, y demás disposiciones aplicables; y
- XXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente la persona Titular de la Secretaría en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBSECRETARÍA

ARTÍCULO 9. La Subsecretaría de Acceso a una Vida Libre de Violencia, estará adscrita a la persona Titular de la Secretaría y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Formular, difundir e impulsar las políticas públicas y programas estatales de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Establecer coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Directa y Descentralizada para el trámite y resolución de los asuntos de competencia de la Secretaría;
- III. Promover y coadyuvar con la persona titular de la Secretaría la creación de un sistema de información

desagregada por sexo e indicadores de género para conocer la situación que guardan los temas de violencia de género y de igualdad entre hombres y mujeres, en coordinación con otras instituciones públicas, privadas, sociales y académicas;

- IV. Presentar a la persona Titular de la Secretaría el diseño del programa de formación, capacitación, sensibilización y profesionalización en materia de perspectiva de género, derechos humanos, vida libre de violencia e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- V. Coordinar acciones con los sectores público y académico, para incentivar y fortalecer la investigación sobre temas de género y ampliar el conocimiento en la materia;
- VI. Coordinar, administrar y actualizar la plataforma que contiene el Banco Estatal de Violencia contra las Mujeres en colaboración con la Secretaría de Seguridad Pública y actores estratégicos;
- VII. Diseñar e impulsar estrategias para prevenir y atender la violencia contra las mujeres en razón de género;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas públicas, el marco jurídico, los programas y estrategias que promuevan la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como la erradicación de cualquier tipo y manifestación de violencia contra las mujeres.
- IX. Implementar acciones y medidas orientadas a la eliminación de toda manifestación de discriminación y violencia contra las mujeres, niñas y adolescentes, así como a la institucionalización de la perspectiva de género, la promoción de la igualdad sustantiva y el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres;
- X. Implementar y fortalecer los mecanismos institucionales de promoción y cumplimiento del Programa Estatal para la Igualdad de Género en el estado, mediante la aplicación del principio de transversalidad;
- XI. Colaborar con las dependencias de la administración pública estatal, en la formulación, conducción y evaluación de una política transversal de igualdad sustantiva entre hombres y mujeres en el Estado;
- XII. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por los Centros de Atención adscritos a la Secretaría, promoviendo que ofrezcan un trato y atención adecuados;
- XIII. Atender a las mujeres, víctimas de todos los tipos y modalidades de violencia, mediante el otorgamiento de asesoría jurídica, atención psicológica, trabajo social, representación jurídica y canalización a instancias correspondientes;
- XIV. Coordinar e instrumentar las acciones para la oportuna y adecuada operación de la Estancia Temporal para mujeres víctimas de violencia extrema, sus hijos e hijas en situación de violencia, conforme al modelo de atención diseñado por el Sistema Estatal;
- XV. Impulsar la instalación de las instancias municipales de las mujeres, así como la instalación de los

sistemas municipales de igualdad en los municipios;

- XVI. Diseñar, proponer y ejecutar programas sociales que contribuyan al bienestar y empoderamiento de las mujeres, así como a la erradicación y superación de la violencia de género;
- XVII. Formular, proponer y coordinar estrategias y políticas transversales para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres, en coordinación con los entes de la Administración Pública Estatal, así como coadyuvar con los municipios y los organismos que lo soliciten, con el mismo propósito;
- XVIII. Coordinar las acciones en materia de Igualdad de Género con los enlaces y unidades de género de la Administración Pública Estatal y Municipal, los poderes Legislativo y Judicial, y proporcionarles la cooperación, información y opiniones que soliciten;
- XIX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la implementación de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Sonora, así como de los programas, medidas y acciones que de esta se desprendan con la finalidad de prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia de género;
- XX. Participar, en el ámbito de su competencia, en el diseño y desarrollo de instrumentos normativos y administrativos, protocolos, guías, modelos y demás documentos de observancia pública para la implementación de acciones en materia de atención, sanción y erradicación de las violencias debido a género;
- XXI. Capacitar a las personas servidoras públicas que actúan como primeras respondientes en casos de violencia contra las mujeres, con la finalidad de que se brinde un trato de calidad y calidez a las mujeres víctimas de violencia, para con ello asegurar la alineación de su desempeño con los modelos de intervención establecidos por la Secretaría;
- XXII. Dar seguimiento a las acciones realizadas por las dependencias de Gobierno y demás entidades del sector público, de acuerdo con lo establecido en el Programa Estatal para Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Sonora, así como lo señalado en el Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;
- XXIII. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género en el ejercicio gubernamental, particularmente mediante la asignación de presupuestos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para programas y acciones que contribuyan a la igualdad entre mujeres y hombres, así como en la erradicación de la violencia en razón de género;
- XXIV. Supervisar y dar seguimiento a las organizaciones privadas, sociales, estatales, nacionales e internacionales, que formen parte de los programas federales vinculados al bienestar y empoderamiento de las mujeres;

- XXV. Promover la creación y fortalecimiento de grupos comunitarios de mujeres para impulsar proyectos autogestivos;
- XXVI. Establecer por los medios idóneos, el vínculo con los actores estratégicos para apoyar en programas o acciones que garanticen la igualdad sustantiva;
- XXVII. Diseñar e implementar campañas de sensibilización y formación en perspectiva de género;
- XXVIII. Diseñar, coordinar y ejecutar acciones para fomentar el bienestar y empoderamiento de las mujeres, así como la atención, disuasión y erradicación de cualquier manifestación de discriminación y violencias en razón de género
- XXIX. Fomentar y coordinar la participación de las organizaciones de la sociedad civil involucradas en la promoción y defensa de los derechos humanos de las mujeres, en los programas y estrategias impulsadas por la Secretaría;
- XXX. Formular, dirigir y supervisar estrategias de participación, formación, capacitación, certificación y profesionalización en materia laboral y empresarial para mujeres, con el fin de fomentar, fortalecer e impulsar su empoderamiento económico, en coordinación con instancias públicas, privadas y sociales;
- XXXI. Diseñar programas, acciones o mecanismos, en coordinación con la Secretaría de Salud, y demás dependencias que tengan injerencia en el tema de salud y derechos sexuales y reproductivos de las mujeres, niñas y adolescentes; y
- XXXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente la persona Titular de la Secretaría en el ámbito de sus atribuciones.

La persona Titular de la Subsecretaría de Acceso a una Vida Libre de Violencia para el ejercicio de las facultades que le corresponden se auxiliará de la Dirección General de Bienestar y Empoderamiento de las Mujeres y de la Dirección General de Atención a las Violencias de Género, así como por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 10. Al frente de cada Dirección General, habrá una persona Titular, quienes técnica y administrativamente serán responsables del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y se auxiliarán, según corresponda, del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

ARTÍCULO 11. Las personas titulares de las direcciones generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Proponer a la persona Titular de la Secretaría los programas, acciones, proyectos y las actividades correspondientes, previa revisión de su superior jerárquico, si fuese el caso, a la Subsecretaría y las unidades administrativas que la integran, así como su presupuesto;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las funciones de las unidades administrativas que la integran, e informar lo conducente al superior jerárquico o a la persona Titular de la Secretaría;
- III. Planear, programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- IV. Acordar con la persona Titular de la Secretaría el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad a su cargo;
- V. Participar, por instrucción de la persona Titular de la Secretaría, en la esfera de sus respectivas competencias, en la formulación y actualización del Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra las Mujeres de las Mujeres, en los términos de la Ley de Planeación del Estado de Sonora;
- VI. Formular, de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables, el anteproyecto de presupuesto de egresos que corresponda a la unidad a su cargo, así como someterlo a la consideración de la persona Titular de la Secretaría para su incorporación al proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría;
- VII. Participar en el desarrollo de propuestas de actualización normativa o legislación para el fortalecimiento e implementación de políticas públicas orientadas a la igualdad entre mujeres y hombres, así como a la atención, sanción y erradicación de la violencia en razón de género;
- VIII. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas y las políticas que señale la persona Titular de la Secretaría, para el logro de los objetivos y prioridades establecidas para la Secretaría;
- IX. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que, en la esfera de sus respectivas competencias, les solicite la persona Titular de la Secretaría;
- X. Aplicar y vigilar, en la esfera de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la unidad bajo su responsabilidad, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de dichas disposiciones y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- XI. Elaborar proyectos en materia de modernización administrativa para el mejor funcionamiento de la Secretaría y de sus unidades y someterlos a consideración de la persona Titular de la Secretaría;

- XII. Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y demás asuntos que les sean oficialmente encomendados;
- XIV. Contribuir en el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal y Código de Conducta de la Secretaría;
- XV. Coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia protección de datos personales vigentes;
- XVI. Representar a la persona Titular de la Secretaría en los actos o reuniones que le sean asignados y por acuerdo expreso, desarrollar las responsabilidades y facultades que le sean delegadas;
- XVII. Proporcionar el acceso a la información pública, atender solicitudes de derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición relacionados con el tratamiento de datos personales, y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en asuntos de su competencia, así como apoyar las labores del Comité de Transparencia de la Secretaría;
- XVIII. Establecer las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- XIX. Denunciar o dar parte a la Subsecretaría de Investigación, cuando en el ejercicio de sus atribuciones se detecten hechos que puedan constituir presuntas responsabilidades de las personas servidoras públicas, en términos de la normatividad aplicable o bien, que redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho, o puedan constituir ilícitos del orden penal en los que el Estado resulte ofendido;
- XX. Comisionar y supervisar al personal adscrito a la unidad administrativa a su cargo para el desempeño de sus atribuciones y cumplimiento de su programa de trabajo;
- XXI. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a la unidad administrativa;
- XXII. Coadyuvar en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;
- XXIII. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y

conservación de los documentos y archivos;

- XXIV. Contribuir con las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
- XXV. Mantener actualizada la información básica de la unidad administrativa a su cargo, que deba publicarse en el portal de transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en la materia;
- XXVI. Integrar un lenguaje incluyente y no sexista en la denominación de todos los puestos y descripciones de funciones y tareas, los reglamentos y manuales, los códigos de ética, y todos los documentos normativos y de planeación que rigen la vida interna de la institución;
- XXVII. Expedir cuando se requiera, copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo en formato físico o electrónico, así como de los documentos originales que tenga ante su vista, previo cotejo de estos; así mismo, llevar a cabo la certificación de la impresión documental cuando se requiera, de los datos contenidos en los sistemas informáticos implementados para el ejercicio de sus funciones, con relación a los asuntos de su competencia; y
- XXVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le instruya expresamente la persona Titular de la Secretaría, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 12. La Dirección General de Bienestar y Empoderamiento de las Mujeres, estará adscrita a la Subsecretaría de Acceso a una Vida Libre de Violencia y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer mecanismos para fomentar el empoderamiento económico de las mujeres;
- II. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la implementación de programas federales vinculados al bienestar y empoderamiento de las mujeres, asegurando su adecuada ejecución, alineación con las políticas estatales y cumplimiento de los objetivos establecidos;
- III. Supervisar la ejecución de políticas públicas orientadas al bienestar social de las mujeres, garantizando su eficacia y alineación con los objetivos institucionales;
- IV. Presentar al superior jerárquico proyectos autogestión que promuevan el fortalecimiento de grupos comunitarios de mujeres;

- V. Generar diagnósticos interinstitucionales para evaluar las necesidades en igualdad sustantiva y prevención de las violencias de género, diseñando y aplicando instrumentos que permitan actualizar políticas y programas gubernamentales;
- VI. Diseñar planes de capacitación que fortalezcan el liderazgo de las mujeres, en el ámbito político, económico y social;
- VII. Promover la creación de indicadores de monitoreo y evaluación de los programas sociales implementados por la Dirección General, asegurando su alineación con estándares estatales y nacionales;
- VIII. Coordinar la implementación de estrategias gubernamentales para el desarrollo integral de las mujeres en zonas rurales;
- IX. Apoyar en la vinculación con actores estratégicos en proyectos estatales enfocados en la igualdad sustantiva, garantizando la comunicación efectiva y el seguimiento adecuado de compromisos y acciones;
- X. Diseñar programas de formación en derechos humanos y empoderamiento dirigidos a mujeres;
- XI. Impulsar vínculos de cooperación con el fin de promover la capacitación a los municipios para la creación de las Instancias Municipales de las Mujeres;
- XII. Coordinar acciones de capacitación y certificación dirigidas a enlaces y unidades de género de la Administración Pública Estatal y Municipal, fortaleciendo sus competencias en la transversalización de la perspectiva de género y la promoción de políticas de igualdad sustantiva;
- XIII. Diseñar estrategias de seguimiento y evaluación para las acciones implementadas por las enlaces y unidades de género, asegurando que sus actividades contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de igualdad y prevención de la violencia de género;
- XIV. Impulsar estrategias para promover la inclusión de mujeres en las ciencias y la tecnología;
- XV. Promover y difundir una cultura de paz para eliminar las prácticas sociales que refuerzan la violencia contra las mujeres y la discriminación por género, en colaboración con instancias públicas y privadas;
- XVI. Proponer mediante convenios de colaboración estrategias de fortalecimiento para las Instancias Municipales de las Mujeres, asegurando su alineación con la política estatal de igualdad de género;
- XVII. Formular y supervisar indicadores y metodologías de seguimiento para evaluar el impacto de las políticas públicas implementadas en beneficio del empoderamiento de las mujeres y la igualdad sustantiva; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente la Titular de la Secretaría o la persona Titular de la Subsecretaría de Acceso a una Vida Libre de Violencia

en el ámbito de sus atribuciones.

La persona Titular de la Dirección General de Bienestar y Empoderamiento de las Mujeres para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de la Dirección de Políticas Públicas y Vinculación Interinstitucional, así como por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

ARTÍCULO 13. La Dirección General de Atención a las Violencias de Género, estará adscrita a la Subsecretaría de Acceso a una Vida Libre de Violencia y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover y garantizar la calidad en los servicios de atención brindados en las áreas de competencia de la Secretaría;
- II. Formular y proponer las políticas transversales orientadas a la atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres al superior jerárquico, así como colaborar con las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal. Asimismo, coadyuvar con los municipios y los organismos constitucionalmente autónomos que lo soliciten, con el mismo propósito;
- III. Coordinar y supervisar las actividades realizadas por la Defensoría de las Mujeres, Unidades, y de la Estancia Temporal;
- IV. Recibir, atender y canalizar oportunamente a las mujeres víctimas de cualquier tipo y modalidad de violencia de género, ofreciendo servicios de trabajo social, asesoría y acompañamiento jurídico; así como atención psicológica. Además, impulsar el acceso pleno a sus derechos y de sus dependientes, en coordinación con las demás instancias estatales, las Unidades y los refugios creados para estos fines;
- V. Brindar servicios de representación jurídica a través de las autoridades competentes a mujeres víctimas de violencia de género, en la materia: familiar, penal y laboral, que cumplan con los requisitos establecidos por la Secretaría;
- VI. Integrar y mantener actualizados los expedientes únicos de cada usuaria, los cuales deberán de contener entrevista inicial, hojas de atención y seguimiento; así como cualquier otra documentación generada por la Secretaría en relación a la usuaria;
- VII. Vincular a mujeres víctimas de cualquier tipo de violencia a servicios de atención multidisciplinaria con instituciones públicas, sociales, privadas y académicas para promover la protección integral y la provisión de servicios esenciales;
- VIII. Proponer e implementar prácticas orientadas a la promoción de la paz y la cultura de la no violencia, incorporándolas en los modelos de intervención, en coordinación con instancias públicas, privadas y sociales;
- IX. Diseñar y desarrollar en coordinación con las instancias públicas correspondientes los protocolos y

manuales destinados al trabajo con personas que actúan como primeras respondientes, asegurando su alineación con los modelos de intervención establecidos por la Secretaría;

- X. Proponer y en su caso implementar programas de prevención, atención y detección en materia de perspectiva de género, derechos humanos, vida libre de violencia e igualdad sustantiva entre mujeres y hombres;
- XI. Coadyuvar en el diseño e implementación de las campañas de sensibilización y formación en atención a la violencia de género, para proponer a la persona Titular de la Secretaría; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente a la persona Titular de la Secretaría o la persona Titular de la Subsecretaría de Acceso a una Vida Libre de Violencia en el ámbito de sus atribuciones.

La Dirección General de Atención a las Violencias de Género, para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará de la Defensoría de las Mujeres y Unidades de Atención; así como de la Estancia Temporal, las cuales se regirán por sus respectivos Lineamientos de Operación y demás legislación aplicable. Las Unidades de Atención a las Mujeres contarán con un Enlace, quien dependerá directamente de la Dirección General de Atención a las Violencias de Género.

ARTÍCULO 14. La Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia estará adscrita a la Titular de la Secretaría y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como representante legal de la persona Titular de la Secretaría y en su caso, de sus unidades administrativas, así como sustituir y delegar esta representación en una persona o más apoderadas legales, para que la ejerzan de manera individual o conjuntamente en los procedimientos administrativos, laborales y cualquier otro asunto de carácter legal, que por razón de sus atribuciones, la Secretaría sea parte o en los que la Secretaría tenga interés jurídico;
- II. Representar legalmente a la persona Titular de la Secretaría en los juicios laborales, procedimientos judiciales y administrativos en los que tenga injerencia la Secretaría, formulando demandas, denuncias y/o querellas, dando contestación y seguimiento a las demandas y reclamaciones en general que lleguen a formularse en su contra;
- III. Instruir y resolver los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes;
- IV. Formular, revisar y someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría los proyectos de iniciativas de ley, decretos, reglamentos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos y administrativos, que competan a la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones;
- V. Brindar asesoría jurídica a la persona Titular de la Secretaría y a las unidades administrativas de la

Secretaría, cuando se trate de asuntos relacionados con el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, así como desahogar las consultas que se formulen, informando siempre a la Titular de la Secretaría cualquier situación que se considere un riesgo para la Secretaría.

- VI. Elaborar, revisar y opinar sobre los aspectos jurídicos de los proyectos de convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que sea parte la Secretaría;
- VII. Dar seguimiento a los compromisos establecidos en los convenios de coordinación y concertación, suscritos con otros órdenes de gobierno, sectores social y privado, en materia de igualdad de género y derechos de las mujeres.
- VIII. Coadyuvar con la revisión de los contratos que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de acuerdo con la normatividad administrativa aplicable;
- IX. Realizar y tramitar los procedimientos de rescisión, suspensión y terminación anticipada en su caso, de contratos suscritos por esta Secretaría;
- X. Emitir opinión jurídica con perspectiva de género a los anteproyectos y proyectos de decretos de ley, acuerdos, protocolos y demás instrumentos jurídicos que las dependencias de la Administración Pública Directa y Descentralizada elaboren y sometan a consideración ante la Secretaría;
- XI. Asesorar en los temas de competencia de la Secretaría, previa autorización de la persona Titular, a los Ayuntamientos de los municipios del Estado, cuando así lo soliciten éstos;
- XII. Formular propuestas para la actualización y fortalecimiento de los mecanismos jurídicos y administrativos para asegurar el ejercicio íntegro de los derechos humanos de las mujeres y la eliminación de la brecha entre la igualdad de derecho y las condiciones de hecho, y presentarlas a la persona Titular de la Secretaría para su aprobación;
- XIII. Requerir a las personas Titulares de las unidades administrativas que conforman la Secretaría, la documentación necesaria para presentar una adecuada defensa en los trámites judiciales o extrajudiciales en los que la Secretaría, su Titular y demás áreas de la estructura orgánica sean parte;
- XIV. Presidir el Comité de Transparencia y ejercer las atribuciones correspondientes a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XV. Coordinar el registro, recepción, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío de las solicitudes de acceso a la información pública;
- XVI. Ejercer las atribuciones de la Unidad de Transparencia conforme a las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, lo cual incluye la recepción de las solicitudes correspondientes, su turno a las unidades administrativas de la Secretaría, y

demás acciones inherentes para el cumplimiento de sus atribuciones;

- XVII. Atender y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, proporcionando capacitación continua para el trámite de atención a las solicitudes de acceso a la información pública;
- XVIII. Coordinarse con las unidades administrativas que integran la Secretaría, para la atención de los asuntos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; la publicación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia, en términos de la normatividad aplicable;
- XIX. Implementar acciones, lineamientos y políticas de transparencia proactiva para su accesibilidad al interior de la Secretaría;
- XX. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones previstas en la normatividad competente en materia de Transparencia y en su caso hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de estas;
- XXI. Certificar los documentos que obren en el archivo de la Secretaría: cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales, contenciosos y en general, para cualquier proceso o procedimiento administrativo; cuando lo requiera quien demuestre interés jurídico en el asunto de que se trate, previo pago de derechos, cuando le sea requerido, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable y sea procedente;
- XXII. Emitir opinión jurídica de los criterios de interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;
- XXIII. Formular, revisar y someter a la consideración de la persona Titular de la Secretaría o a su superior jerárquico los anteproyectos de leyes, reglamentos, reglamentos interiores, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas sobre los asuntos que competan a la Secretaría; y
- XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente la Titular de la Secretaría o su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 15. La Dirección General de Comunicación Social estará adscrita a la Titular de la Secretaría y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el Programa Anual de Comunicación de la Secretaría, y someterlo a aprobación de la persona Titular de la Secretaría, para el desarrollo e instrumentación de estrategias, campañas de difusión y mensajes institucionales para la promoción de los derechos de las mujeres, la prevención de la violencia de género y la igualdad sustantiva;
- II. Coordinar y gestionar el desarrollo de las campañas de difusión establecidas en el Programa Anual de

Comunicación, ante el Sistema Estatal de Comunicación Social;

- III. Dirigir y coordinar de manera conjunta con el sistema Estatal de Comunicación Social la política de comunicación e información de la Secretaría, para impulsar los derechos de las mujeres, adolescentes y niñas, así como los programas y acciones bajo los ejes de perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación;
- IV. Promover estrategias de comunicación con perspectiva de género y lenguaje incluyente para coadyuvar al cumplimiento de las acciones contenidas en la Política Estatal y Nacional de Igualdad;
- V. Dirigir e implementar estrategias de comunicación, información y difusión desde la perspectiva de género, para promover una cultura de la no violencia, la no discriminación y el respeto de los derechos humanos de mujeres, adolescentes y niñas;
- VI. Autorizar la difusión de contenidos en el sitio web de la Secretaría, los microsítios, las redes sociales, así como la estrategia digital para contribuir a los objetivos institucionales de la Secretaría;
- VII. Dirigir estrategias de información para divulgar las acciones de la Secretaría en medios de comunicación y otras plataformas, en coordinación con el Sistema Estatal de Comunicación Social;
- VIII. Vigilar la generación de información, cobertura informativa y monitoreo de la información que surja sobre los temas objeto de la Secretaría y aquellos de coyuntura mediática en materia de género, para contribuir a la toma de decisiones de la persona Titular de la Secretaría;
- IX. Coordinar y supervisar que los proyectos editoriales y publicaciones de la Secretaría, estén alineados a los ejes de igualdad y no discriminación, para que difundan y fortalezcan la divulgación de contenidos con perspectiva de género y la promoción de los derechos humanos de las mujeres, adolescentes y niñas;
- X. Establecer los criterios de imagen que habrán de aplicarse de manera interna y externa, para posicionar la identidad de la Secretaría;
- XI. Coordinar y gestionar que las áreas de comunicación y/o difusión de la Administración Pública Estatal en coordinación con el Sistema Estatal de Comunicación Social la promoción de acciones para coadyuvar en la integración de la perspectiva de género, el lenguaje incluyente, no sexista y no discriminatorio en su labor informativa y comunicativa. Asimismo, impulsar la eliminación de estereotipos de género en la comunicación generada;
- XII. Promover entre los medios de comunicación la generación y el uso de información con perspectiva de género, lenguaje incluyente, no sexista y libre de estereotipos de género para contribuir a visualizar las desigualdades entre mujeres y hombres, en coordinación con el Sistema Estatal de Comunicación Social;
- XIII. Gestionar con las áreas de comunicación y/o difusión de las Instancias de las Mujeres en los municipios,

la promoción de acciones y estrategias en materia de difusión, para coadyuvar en la integración de la perspectiva de género, el lenguaje incluyente, no sexista y no discriminación en su labor comunicativa e informativa;

- XIV. Diseñar, proponer y conducir, en su caso, previa autorización de la persona Titular de la Secretaría, la política de difusión de la Secretaría tendiente a impulsar en los medios de comunicación una cultura de igualdad entre mujeres y hombres;
- XV. Difundir en forma amplia, suficiente y oportuna las funciones y actividades de la Secretaría, sobre temas relacionados con las mujeres y la perspectiva de género, a través de la producción, edición y distribución de publicaciones o mediante programas o espacios, en su caso, en prensa, radio y televisión, en coordinación con la Titular de la Secretaría y el Sistema Estatal de Comunicación Social;
- XVI. Proponer y organizar reconocimientos públicos a mujeres distinguidas por su labor en los campos económico, social, político y cultural de la Entidad, incluyendo las labores del hogar en el primer caso, así como el reconocimiento a grupos y organizaciones de mujeres debidamente constituidos que trabajan con, por y para las mujeres; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente la Titular de la Secretaría o su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 16. La Dirección General de Administración y Finanzas estará adscrita a la persona Titular de la Secretaría y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Formular y someter a la consideración de la persona Titular de la Secretaría, la política de administración interna de la Secretaría y conduciría en los términos aprobados, las políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la planeación, programación, presupuestación, organización y administración integral de los recursos humanos, financieros y materiales de que disponga la Secretaría;
- II. Administrar eficazmente los recursos humanos, financieros y materiales, asignados a la Secretaría, con base en las normas, políticas y procedimientos establecidos, debiendo observar y cumplir en todo momento, los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público que determine el Ejecutivo del Estado;
- III. Integrar con los diversos órganos administrativos, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, y efectuar los trámites de modificación correspondientes, así como, para la adquisición y contratación de bienes y servicios;
- IV. Dirigir la ejecución y control del ejercicio del presupuesto de egresos de la Secretaría, aplicando las partidas presupuestales asignadas y resguardar debidamente la documentación correspondiente;
- V. Coordinar, administrar y vigilar el control, correcto estado y funcionamiento de los bienes asignados a la

Secretaría;

- VI. Contabilizar las operaciones financieras y generar la información presupuestal y contable de la Secretaría, en la forma y términos establecidos por las instancias normativas correspondientes;
- VII. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, políticas, normas y lineamientos en materia financiera, presupuestal y contable; así como para control de recursos humanos y materiales establecidas en la normatividad correspondiente;
- VIII. Gestionar las acciones pertinentes para el oportuno pago a proveedores y prestadores de servicios de la Secretaría, previo análisis y cumplimiento de los requisitos de la documentación comprobatoria;
- IX. Establecer técnicas de organización, sistemas de control, procedimientos y supervisión para la administración de los recursos humanos y financieros;
- X. Elaborar y gestionar ante la instancia correspondiente y previa autorización de la persona Titular, las propuestas de adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas, a fin de optimizar los recursos y procurar el mejoramiento administrativo de la Secretaría;
- XI. Intervenir y supervisar los procesos de adquisición de bienes que requiera la Secretaría, conforme a la ley de la materia y a las medidas de racionalidad y austeridad de la Administración Pública Estatal;
- XII. Coordinar y suministrar los recursos materiales, equipos de oficina y servicios según las necesidades y el presupuesto autorizado para las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIII. Realizar previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, los trámites necesarios para que se efectúen los nombramientos del personal de la Secretaría, en los términos de las disposiciones aplicables; tramitar los cambios de adscripción y las bajas de este, observando los ordenamientos jurídicos correspondientes;
- XIV. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría, apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como de adquisiciones y suministros que se requieran por las mismas;
- XV. Elaborar y actualizar en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, los manuales administrativos de la Secretaría;
- XVI. Integrar los sistemas de contabilidad del ejercicio del presupuesto de egresos y verificar su actualización, de acuerdo con la normatividad establecida;
- XVII. Gestionar ante las instancias competentes, los movimientos nominales e incidencias del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes;

- XVIII. Intervenir, suscribir y gestionar los trámites y/o asuntos de carácter administrativo y financiero inherentes a las atribuciones de esta Secretaría;
- XIX. Promover la capacitación, adiestramiento, desarrollo y recreación del personal de la Secretaría, de acuerdo con los programas establecidos por la Secretaría de Administración;
- XX. Coordinar e instrumentar la elaboración del Programa Operativo Anual, los estados financieros y el presupuesto de egresos de la Secretaría, así como los informes correspondientes a los avances físico-financieros, con base en la normatividad vigente, a efecto de tramitar su autorización ante la dependencia normativa competente;
- XXI. Coordinar la planeación programática presupuestal y estratégica de las actividades que se desarrollen en los programas y proyectos de la Secretaría, conforme al marco normativo establecido;
- XXII. Proponer y aplicar criterios, lineamientos y la normatividad aplicable en materia de presupuesto eficacia del gasto público, en la asignación de los recursos de los programas y proyectos del presupuesto de egresos de la Secretaría;
- XXIII. Gestionar ante la autoridad competente las modificaciones presupuestarias para el ajuste u obtención de los recursos que mejoren el cumplimiento de objetivos y las metas de los planes, programas o proyectos que implemente y opere la persona Titular de la Secretaría;
- XXIV. Realizar en coordinación con las unidades administrativas, los cierres del ejercicio programático-presupuestal que integran la Cuenta de la Hacienda Pública de la Secretaría y presentarlos ante la autoridad competente;
- XXV. Formular y proponer al superior jerárquico las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría al interior de cada unidad administrativa;
- XXVI. Formular el programa financiero anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos generales que establezca la Secretaría de Hacienda;
- XXVII. Analizar y proponer a la persona Titular de la Secretaría las ampliaciones, reducciones y transferencias de los recursos asignados a los programas a cargo de las unidades administrativas previstos en el presupuesto de egresos de la Secretaría;
- XXVIII. Concentrar trimestralmente el resultado sobre la evaluación de las acciones desarrolladas por cada una de las unidades administrativas de la Secretaría dentro del programa operativo anual, y presentarlo a la persona Titular de la Secretaría;
- XXIX. Implementar y mantener el Sistema Integral de Archivos, realizando las acciones necesarias para el

cumplimiento de la normatividad aplicable;

- XXX. Supervisar la adquisición, mantenimiento y actualización de los sistemas informáticos, asegurando la disponibilidad y seguridad de los datos y la infraestructura tecnológica, gestionando el presupuesto asignado a tecnología, buscando la mejor relación costo-beneficio, e implementar soluciones tecnológicas que optimicen los procesos administrativos y financieros; y
- XXXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente la persona Titular de la Secretaría en el ámbito de sus atribuciones.

La persona Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas para el ejercicio de las facultades que le corresponden, se auxiliará de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios y de la Dirección de Recursos Financieros y Planeación, así como por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran.

CAPÍTULO VII DEL COMITÉ DE CIUDADANAS

ARTÍCULO 17. El Comité de Ciudadanas se integra por mujeres representantes de la sociedad civil y tienen la función de proponer estrategias y proyectos que impulsen la igualdad sustantiva y la prevención de la violencia contra las mujeres en razón de género, así como a emitir recomendaciones en los casos que así se les solicite.

ARTÍCULO 18. Para la integración del Comité de Ciudadanas, la Secretaría emitirá una convocatoria pública para invitar a las interesadas; el Comité de Selección integrado por las personas titulares de la Dirección General de Bienestar y Empoderamiento de las Mujeres y la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia, quienes revisarán los perfiles propuestos para seleccionar a quienes lo conformarán.

El Comité de Ciudadanas se integrará por un máximo de cinco mujeres representantes de los sectores de organización civil, sector empresarial, educativo, cultural/deportivo e indígena, respectivamente.

Una vez emitida la convocatoria se otorgará un plazo de catorce días naturales para la recepción de las propuestas de ciudadanas, mismas que deberán ser mujeres Sonorenses o tengan radicando por lo menos cinco años en el Estado.

ARTÍCULO 19. El Comité de Ciudadanas tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Presentar un proyecto anual en beneficio de la agenda de las mujeres sonorenses, cuya realización estará sujeta a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría y en su caso, a la disponibilidad de recursos;
- II. Sesionar al menos cuatro veces al año de manera ordinaria, convocadas por la persona Titular de la Secretaría y de manera extraordinaria las veces que sean necesarias de acuerdo con la naturaleza y alcance de sus funciones;

- III. Para las celebraciones de las sesiones ordinarias del Comité enviará la convocatoria y el orden del día correspondiente, con una anticipación de cinco días hábiles, indicando la fecha, hora y lugar en que se llevarán a cabo. Tratándose de sesiones extraordinarias dicha documentación se enviará con al menos un día de anticipación;
- IV. Coadyuvar en la difusión de los programas, acciones, estrategias o eventos de la Secretaría; y
- V. Las demás que estime pertinente asignarles la persona Titular de la Secretaría en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 20. El cargo en el Comité de Ciudadanas será honorífico, sin remuneración económica ni relación laboral y se ejercerá por tres años sin opción a reelegirse para el período inmediato siguiente.

Las integrantes del Comité de Ciudadanas podrán ser removidas de su cargo cuando exista causa justificada, particularmente aquellas que limiten, comprometan o desvirtúen su labor, además de proceder a su baja automática en caso de contar con tres inasistencias consecutivas a las sesiones ordinarias.

Durante el tiempo que estén en el cargo, las integrantes no podrán participar de ninguna manera, ni por medio de un representante, en los procesos de licitación y/o contratación que lleve a cabo la Secretaría de las Mujeres, sean con recursos estatales o de fondos federales.

CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 21. Durante las ausencias temporales de la persona Titular de la Secretaría, serán suplidas por la persona Titular de la Subsecretaría de Acceso a una Vida Libre de Violencia; en su ausencia, serán suplidas por la persona Titular de la Dirección General de Bienestar y Empoderamiento de las Mujeres y su ausencia por el Titular de la Dirección General de Atención a las Violencias de Género.

ARTÍCULO 22. En las ausencias de una o varias personas titulares de las unidades administrativas, serán suplidos por las personas servidoras públicas que designe la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO IX DEL CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 23. Las funciones de control de la Secretaría estarán a cargo del Órgano Interno de Control, órgano desconcentrado de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, el cual despachará en las oficinas de la Secretaría asignada, estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, ejerciendo lo conducente en los términos del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.

La Secretaría de las Mujeres para la operación de dicho Órgano Interno de Control, proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, proporcionando la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Instituto Sonorense de las Mujeres, publicado 25 de enero de 2018, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, por tanto, las subsecuentes reformas y disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente instrumento.

ARTÍCULO TERCERO. Los asuntos que se encuentren en trámite ante las unidades administrativas de la Secretaría sin perjuicio de las atribuciones se hayan transferido o cambiado con motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, serán atendidos y resueltos por quien tenga la competencia de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Para efectos de lo anterior, los sistemas relacionados con las referidas atribuciones se deberán transferir en un plazo no mayor a sesenta días hábiles, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior.

Los asuntos que se encuentren en trámite con anterioridad a la entrada en vigor al presente Reglamento serán concluidos conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio y aquellas que resulten aplicables.

ARTÍCULO CUARTO. Las referencias que se hacen y las atribuciones que se otorgan en reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás disposiciones a las unidades administrativas que cambian de denominación por virtud del presente ordenamiento, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas que correspondan conforme a lo establecido en el mismo.

ARTÍCULO QUINTO. Los acuerdos que hayan sido expedidos por la persona Titular del Instituto Sonorense de las Mujeres y los demás instrumentos jurídicos que actualmente se encuentren vigentes, serán aplicables en lo que no se opongan a las disposiciones del presente Reglamento, en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos.

ARTÍCULO SEXTO. Los manuales de Organización, de Procedimientos y en su caso de Servicios al Público deberán expedirse dentro de los sesenta días naturales posteriores a la publicación de este Reglamento Interior. La persona Titular de la Secretaría queda facultada para resolver las cuestiones que se presenten en relación con los aspectos que los mismos deben prever en tanto éstos se expidan.

ARTÍCULO SÉPTIMO. La persona Titular de la Secretaría deberá promover y coadyuvar en la creación de un sistema de información desagregada por sexo e indicadores de género, para conocer la situación que guardan los

temas de violencia de género y de igualdad entre hombres y mujeres, en coordinación con otras instituciones públicas, privadas, sociales y académicas, debiendo implementar la creación de este sistema en un lapso que no deberá de exceder de ciento ochenta días contados a partir de la publicación del presente reglamento, sujeto a disponibilidad presupuestal;

ARTÍCULO OCTAVO. Una vez publicado el presente reglamento deberá publicarse la convocatoria para la integración del Comité de Ciudadanas en un lapso no mayor a noventa días hábiles.

ARTÍCULO NOVENO. Los ajustes y cambios que se deriven del presente Reglamento a la estructura orgánica actual de la Secretaría dependerá de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo, así como de la disponibilidad y autorización presupuestaria para ello.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en Hermosillo, Sonora a 09 de junio de 2025.

ATENTAMENTE

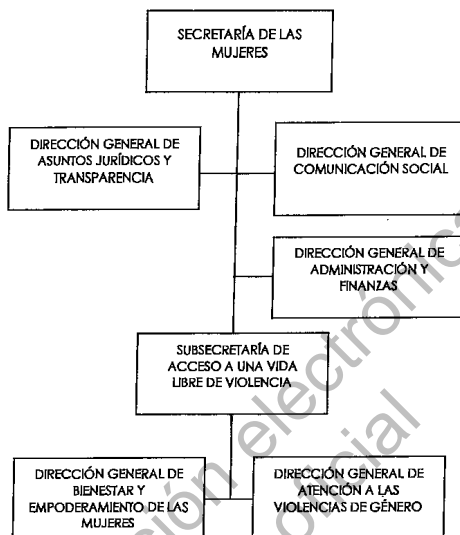


DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO
SECRETARIO DE GOBIERNO

SECRETARÍA DE LAS MUJERES
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CLAVE REGISTRO: SABG-RI-2025-07
FECHA: 02 de mayo de 2025
OFICIO: DS-0401/2025
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

EJECUTIVO DEL ESTADO

03.01-1-041/2025

Hermosillo, Sonora, a 28 de mayo de 2025

DRA. LIZA ADRIANA AUYÓN DOMÍNGUEZ,
Directora General de Notarías del Estado de Sonora.
Presente.-

Por medio de la presente, y con fundamento en las facultades y atribuciones conferidas por la Ley del Notariado para el Estado de Sonora y tomando en consideración que la función notarial es de orden público, por tanto, debe adecuarse a las exigencias que demanda la sociedad, en ejercicio a lo dispuesto por el artículo 10, fracción V, de la citada Ley, determino declarar **VACANTE**, la Notaría Pública Número 32 (treinta y dos), con residencia y ejercicio en la demarcación notarial del Distrito Judicial de Hermosillo, Sonora, por no causar perjuicio al servicio notarial, garantizando a la sociedad la adecuada prestación del mismo.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y a efecto de que **CONVOQUE** en los términos que señala el artículo 117 de la Ley del Notariado para el Estado de Sonora, a quienes cuenten con patente de aspirante a notario(a) y que pretendan obtener, por oposición, la patente de notario(a).

GOBERNADOR DEL ESTADO

DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO

SECRETARIO DEL GOBIERNO

L. C. ADOLEO SALAZAR RAZO



GOBIERNO
DE SONORA

GOBIERNO



"2025: Año de la Inclusión de las Personas con Discapacidad"

CONVOCATORIA

POR DISPOSICIÓN DEL TITULAR DEL EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA, DE FECHA 28 DE MAYO DEL AÑO 2025, SE **CONVOCA** EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 117 DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE SONORA, A LAS Y LOS ASPIRANTES A NOTARIO(A) QUE PRETENDAN OBTENER POR OPOSICIÓN LA PATENTE DE NOTARIO(A) COMO TITULAR DE LA **NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 32 (TREINTA Y DOS)** CON RESIDENCIA Y EJERCICIO EN LA DEMARCACIÓN NOTARIAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE **HERMOSILLO, SONORA.**

SE EXPIDE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO, A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL DE NOTARÍAS
DEL ESTADO DE SONORA

DIRECCIÓN GENERAL
DE NOTARÍAS DEL
ESTADO DE

DRA. LIZA ADRIANA ALVAREZ DOMÍNGUEZ



GOBIERNO
DE SONORA

GOBIERNO



"2025: Año de la Inclusión de las Personas con Discapacidad"

CONVOCATORIA

POR DISPOSICIÓN DEL TITULAR DEL EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA, DE FECHA 11 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2024, SE **CONVOCA** EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 117 DE LA LEY DEL NOTARIADO PARA EL ESTADO DE SONORA, A LAS Y LOS ASPIRANTES A NOTARIO(A) QUE PRETENDAN OBTENER POR OPOSICIÓN LA PATENTE DE NOTARIO(A) COMO TITULAR DE LA **NOTARÍA PÚBLICA NÚMERO 118 (CIENTO DIECIOCHO)** CON RESIDENCIA EN **MOCTEZUMA** Y EJERCICIO EN LA DEMARCACIÓN NOTARIAL DEL DISTRITO JUDICIAL DE **MOCTEZUMA, SONORA**, Y EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 124 DE LA LEY NOTARIAL CITADA, SE BUSCA LA PERMANENCIA DE LOS SERVICIOS NOTARIALES EN LA RESIDENCIA OBJETO DE ESTA CONVOCATORIA, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA ADECUADA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS NOTARIALES DE FORMA ININTERRUMPIDA A LA COMUNIDAD DE LA REGIÓN.

SE EXPIDE LA PRESENTE CONVOCATORIA EN HERMOSILLO, SONORA, MÉXICO, A LOS TRECE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICINCO.

ATENTAMENTE
LA DIRECTORA GENERAL DE NOTARÍAS
DEL ESTADO DE SONORA
DIRECCION GENERAL
DE NOTARIAS DEL
ESTADO DE
SONORA
DRA. LIZA ADRIANA AUYON DOMINGUEZ





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> 2025CCXV49I-19062025-020A71DF8

