



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 CCXVI

Número 3 Secc. II

Jueves 10 de julio de 2025

CONTENIDO

ESTATAL • PODER EJECUTIVO • Reglamento Interior del Sistema Estatal de Comunicación Social. •
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA • Convocatoria Pública No 03.

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 GELAYA

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, con fecha 31 de octubre de 2024 se publicó en el Boletín Oficial y Archivo del Estado, el Decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; en dicho sentido, se creó el Sistema Estatal de Comunicación Social como dependencia de la Administración Pública Directa, otorgándole facultades y obligaciones para efectos de coordinar la comunicación gubernamental, fundamentalmente en el desarrollo de estrategias y políticas, así como la conducción y supervisión en materia de comunicación social, desarrollo sostenible e imagen institucional.

Que, la creación del Sistema Estatal de Comunicación Social como dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora responde a la necesidad de establecer una instancia especializada que garantice una comunicación gubernamental eficiente, transparente y oportuna, teniendo como objetivo principal consolidar los esfuerzos de comunicación social gubernamental y satisfacer la necesidad de información de la sociedad sonorenses, así como coordinar y ejecutar las políticas y estrategias de comunicación social del Gobierno del Estado, asegurando la difusión veraz y oportuna de la información gubernamental hacia la ciudadanía coordinando esfuerzos junto con los entes públicos estatales Televisora de Hermosillo. S.A. de C.V. Radio Sonora y el Sistema Estatal de Televisión Sonorense (SETS).

Que, mediante el fortalecimiento de los canales institucionales de comunicación, el Sistema Estatal de Comunicación Social permitirá consolidar un vínculo directo entre el Gobierno y la sociedad, promoviendo el acceso a la información pública y fomentando la participación ciudadana en los asuntos públicos.

Que, la creación de esta dependencia también responde al compromiso del Gobierno del Estado de Sonora de fortalecer la rendición de cuentas y la

transparencia, garantizando que la ciudadanía esté plenamente informada sobre las acciones y decisiones de la Administración Pública Estatal.

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer la organización y el funcionamiento del Sistema Estatal de Comunicación Social, así como determinar la competencia, estructura y atribuciones de sus unidades administrativas.

Artículo 2. El Sistema Estatal de Comunicación Social, es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades previstas en 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 3. Para efectos de este Reglamento, además de las definiciones previstas en la normatividad aplicable en materia de Comunicación Social, se entenderá por:

- I. Contenidos digitales: Cualquier tipo de información o material creado, distribuido y consumido en formato digital a través de dispositivos electrónicos como computadoras, teléfonos móviles, tabletas o televisores inteligentes;
- II. Enlaces: Responsables coordinar la información en las dependencias, entidades, organismos, para la correcta y oportuna difusión de los programas y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado;
- III. Entes: Televisora de Hermosillo S.A. de C.V., Radio Sonora y el Sistema Estatal de Televisión Sonorense que forman parte del Sistema;
- IV. Estrategia anual de Comunicación Social: Instrumento de planeación que expresa los temas gubernamentales prioritarios a ser difundidos durante el ejercicio fiscal por los Entes Públicos;

- V. Medios de Comunicación: Son los que pueden ser captados simultáneamente por gran cantidad de individuos. Se entenderán como tales a los medios electrónicos, medios impresos, medios complementarios, medios digitales y medios públicos;
- VI. Modalidad de Comunicación Social: La difusión y propaganda de comunicación social a través de medios impresos, radio, televisión, espectaculares, pantallas electrónicas páginas web, redes sociales, plataformas digitales o cualquier otro esquema que permita difundir información de carácter institucional y de interés social del Gobierno del Estado;
- VII. Pauta publicitaria: Es la planificación y distribución de anuncios en diferentes medios de comunicación (como televisión, radio, prensa, internet o redes sociales) según una estrategia previamente definida. Esta pauta determina cuándo, dónde y con qué frecuencia se emitirán los anuncios para alcanzar al público objetivo de manera efectiva;
- VIII. Programa Anual de Comunicación Social: Conjunto de Campañas de Comunicación Social, derivadas de la Estrategia anual de Comunicación Social, encaminadas al cumplimiento de las acciones establecidas por el Ente Público que coadyuvarán al logro de sus atribuciones, y que se costean con cargo a sus recursos presupuestarios;
- IX. Sistema: Al Sistema Estatal de Comunicación Social; y
- X. Tiempos comerciales: Tiempos asignados dentro de una programación de radio, televisión o medios digitales para la emisión de anuncios publicitarios.

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

- I. Coordinación Ejecutiva de Enlaces con Dependencias, Entidades y Atención a Medios:
 - a) Dirección General de Programación a Medios; y
 - b) Dirección General de Enlaces con Dependencias y Entidades.
- II. Dirección General de Administración y Control Presupuestal;
- III. Dirección General de Producción de Radio, Televisión e Imagen Gubernamental; y
- IV. Dirección General de Difusión.

Artículo 5. El Sistema, por conducto de sus unidades administrativas, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las políticas, prioridades, lineamientos y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, y los programas a su cargo que establezca la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y la persona Titular del Sistema.

Artículo 6. En el ámbito de su competencia, y con el objeto de coadyuvar en el desarrollo, promoción y difusión de información relevante, pertinente, fidedigna, verás, oportuna y de interés general para la sociedad; el Sistema a través de la persona Titular, colaborará con las áreas de comunicación social u homólogas de los Poderes Legislativo y Judicial, de los Poderes de la Federación, de los Ayuntamientos que gobiernan los Municipios del Estado y los Organismos Autónomos.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DEL SISTEMA

Artículo 7. A la persona Titular del Sistema, le corresponde originalmente la representación del Sistema Estatal de Comunicación Social, así como el trámite y la resolución de los asuntos de la competencia de esta. Las Unidades Administrativas ejercerán las facultades que le confieran las leyes aplicables, las que les asigne el presente Reglamento Interior y las demás que les delegue la persona Titular del Sistema, sin perjuicio de que pueda asumir el ejercicio de tales facultades y atribuciones, en forma directa, cuando lo juzgue conveniente.

Para la atención, trámite y orden de los asuntos propios de la oficina de su despacho, contará con áreas auxiliares que el presupuesto autorizado lo permita.

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

Artículo 8. La persona Titular del Sistema, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas y estrategias conforme a las cuales se transmitirán los programas, acciones e información desarrollada por el Gobierno del Estado;
- II. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado, las políticas, lineamientos y ordenamientos en materia de comunicación e imagen que deberán ser publicados en el Boletín oficial del Estado;
- III. Fijar, dirigir y controlar la política del Sistema, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y el Plan Estatal de Desarrollo;
- IV. Establecer las normas, políticas y lineamientos conforme a los cuales el Sistema proporcionará los informes, datos y cooperación técnica que les sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- V. Impulsar y evaluar las estrategias que establezcan la imagen institucional de acuerdo a las necesidades del Gobierno del Estado;
- VI. Desarrollar y evaluar los lineamientos y programas destinados a promover campañas de comunicación gubernamental orientadas al Desarrollo Sostenible, así como evaluar y supervisar su ejecución;
- VII. Impulsar y establecer la colaboración de los medios de comunicación con el Gobierno del Estado a través de la coordinación con el Sistema;
- VIII. Realizar programas y/o campañas específicas de comunicación gubernamental para el bienestar de la población, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- IX. Establecer la coordinación de la estrategia para establecer los programas y campañas de comunicación gubernamental;
- X. Organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento del Sistema y demás medios de comunicación propiedad del Gobierno del Estado;
- XI. Evaluar la contratación de los medios de comunicación para el desarrollo de campañas de difusión del Gobierno del Estado;
- XII. Vigilar y analizar a través de las gestiones a que haya lugar el comportamiento y difusión de los contenidos de los medios de comunicación;
- XIII. Elaborar y proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo el diseño gráfico de la imagen institucional del Gobierno del Estado;
- XIV. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado las, herramientas de innovación de la comunicación que fortalezcan la

- vinculación entre el gobierno estatal y la ciudadanía, asegurando la difusión oportuna, clara y accesible de la información pública;
- XV. Emitir disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas y lineamientos en el ejercicio de las instrucciones de la persona Titular del Ejecutivo en su ámbito de competencia y atribuciones que las leyes otorgan al Sistema, en materia de comunicación social de las dependencias y entidades, considerando que aquellas que sean de interés general deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
 - XVI. Vigilar y autorizar los tiempos comerciales en coordinación con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado para la difusión de campañas de publicidad;
 - XVII. Fomentar y vigilar que la difusión y promoción del contenido de la publicidad, bajo cualquier modalidad de comunicación social, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, tenga el carácter institucional, con fines informativos, educativos y orientación e interés social;
 - XVIII. Promover el respeto a la libertad de expresión y contribuir a fomentar la igualdad entre hombres y mujeres, respetar la diversidad social y cultural del Estado;
 - XIX. Emitir lineamientos, políticas que establezcan los criterios de selección del medio de comunicación correspondiente, a fin de garantizar institucionalidad, en virtud de sus fines informativos, educativos o de orientación e interés social;
 - XX. Determinar elementos de regulación del gasto en materia de Comunicación Social de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
 - XXI. Intervenir y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de los convenios y contratos de los servicios de los medios de comunicación para la realización de las campañas de difusión de los programas y acciones que celebren con el Gobierno del Estado;
 - XXII. Verificar, vigilar y evaluar la solicitud de los servicios necesarios para la difusión de los programas y acciones que desarrolle el Gobierno del Estado;
 - XXIII. Intervenir en la elaboración y suscripción de los contratos, convenios, acuerdos, anexos de ejecución y demás instrumentos de coordinación que en materia de la competencia del Sistema que celebre la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado o la propia dependencia, así como autorizar con su firma los instrumentos en los que el sistema forme parte; y
 - XXIV. Las demás que con ese carácter le confieran las disposiciones legales aplicables, 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 COORDINACIÓN EJECUTIVA

Artículo 9. Al frente de la Coordinación Ejecutiva de Enlaces con Dependencias, Entidades y Atención a Medios 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 adscritas a esta Coordinación, de acuerdo con los lineamientos que fije la persona Titular del Sistema;
- II. Acordar con la persona Titular del Sistema el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a la Coordinación Ejecutiva, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;
- III. Participar en la esfera de sus competencias, en la elaboración de los programas a cargo del Sistema;
- IV. 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;
- V. Formular e integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos por programas que correspondan a la persona titular de la Coordinación Ejecutiva y verificar una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- VI. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que les sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas por la persona Titular del Sistema;
- VII. Recibir en acuerdo a las personas servidoras públicas adscritas a la Coordinación Ejecutiva a su cargo y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto;
- VIII. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular del Sistema les encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de estas y por acuerdo expreso, representar al Sistema en los actos que el propio Titular determine;

- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que les sean señaladas por delegación o les correspondan por suplencia;
- X. Evaluar y verificar de manera periódica los resultados de las actividades realizadas por la Coordinación Ejecutiva a su cargo, conforme a los objetivos y prioridades establecidos en los programas bajo su responsabilidad; así como implementar, en su caso, acciones de mejora que contribuyan al cumplimiento eficaz de dichos objetivos;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de su competencia;
- XII. Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;
- XIII. Cumplir con los procedimientos establecidos para la contratación y administración de los recursos humanos adscritos al ámbito de su competencia;
- XIV. Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos materiales y financieros, así como procurar la buena administración de los recursos humanos que el Gobierno del Estado destina, para el eficiente desarrollo de los programas que les son encomendados;
- XV. Elaborar el programa de metas de actividades de acuerdo con las responsabilidades de sus encargos y los lineamientos que al respecto emita la persona Titular del Sistema;
- XVI. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas autorizados a las unidades administrativas adscritas;
- XVII. 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 tengan ante su vista, previo cotejo de estos; así mismo, llevar a cabo la certificación de la impresión documental de los datos contenidos en los sistemas informáticos implementados para el ejercicio de sus funciones, con relación a los asuntos de su competencia;
- XVIII. 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 del Sistema;

- XIX. Mantener actualizada la información básica de la unidad a su cargo, que deba publicarse en el portal de transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;
- XX. Coadyuvar en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;
- XXI. Contribuir con 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;
- XXII. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;
- XXIII. Garantizar que los procedimientos contemplen protección a derechos humanos, perspectiva de género y mecanismos de protección a denunciantes o presuntas víctimas, así como 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 Conducta del Sistema; y
- XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le instruya expresamente la persona Titular del Sistema, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA

Artículo 10. La Coordinación Ejecutiva de Enlaces con Dependencias, Entidades y Atención a Medios, estará adscrita a la persona Titular del Sistema y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, evaluar, vigilar, proponer y administrar la publicidad y difusión bajo cualquier modalidad de comunicación social de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de acuerdo a los presupuestos de egresos autorizados;
- II. Coordinar, evaluar, proponer y administrar los tiempos comerciales en coordinación con las dependencias y entidades del Gobierno del Estado para la difusión de campañas de publicidad;

- III. Coordinar y supervisar la contratación de medios de comunicación para la difusión y desarrollo de campañas de comunicación social del Gobierno del Estado, de las dependencias, entidades paraestatales y los fideicomisos de la administración pública del Estado;
- IV. Controlar y programar la pauta publicitaria en medios de comunicación, para la difusión y propaganda bajo cualquier modalidad de las campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- V. Supervisar y gestionar el cumplimiento de los contratos con medios de comunicación, que suscriban las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- VI. Coordinar, supervisar, evaluar y en su caso, autorizar las estrategias y programas anuales de comunicación social, que elaboren las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- VII. Diseñar y proponer a la persona Titular del Sistema los lineamientos que regulen la integración, evaluación y autorización de la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, con base en criterios de eficacia, eficiencia y alineación institucional;
- VIII. Coordinar, supervisar y evaluar a los enlaces, así como promover el desarrollo y generación de competencias profesionales afines a la comunicación social gubernamental;
- IX. Monitorear, analizar y evaluar la información difundida por los medios de comunicación;
- X. Diseñar las estrategias de comunicación para la difusión de las actividades y programas relacionados a las acciones de gobierno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XI. Coadyuvar en la supervisión de la operación y funcionamiento del Sistema; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le instruya expresamente la persona Titular del Sistema, dentro de la esfera de sus atribuciones.

La persona Titular de la Coordinación Ejecutiva de Enlaces con Dependencias, Entidades y Atención a Medios, para el ejercicio de sus atribuciones se auxiliará de la Dirección General de Programación a Medios y la Dirección General de Enlaces con Dependencias y Entidades.

CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS
DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 11. Al frente de cada Dirección General, habrá una persona Titular, quienes serán técnica y administrativamente 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. Las personas titulares de las direcciones generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, de conformidad con los lineamientos que fije la persona Titular del Sistema;
- II. Acordar con su superior jerárquico el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo, e informarle sobre el estado que guardan los mismos;
- III. Proponer a su superior jerárquico, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integren la misma;
- IV. Dictar las medidas necesarias para el desarrollo administrativo y de mejoramiento de la eficiencia operativa de la unidad administrativa adscritas a su cargo;
- V. Formular y proponer a la persona titular del Sistema o superior jerárquico según sea el caso, los lineamientos técnicos que normen la planeación, evaluación y autorización de los programas anuales de comunicación social, garantizando su eficacia, transparencia y congruencia institucional;
- VI. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa en la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita la persona Titular del Sistema;
- VII. Participar en la elaboración y actualización del reglamento interior del Sistema;
- VIII. Participar en la esfera de su competencia, en la elaboración de los programas a cargo del Sistema;

- IX. Elaborar los manuales de organización, de procedimientos, así como de los demás documentos de apoyo administrativo que resulten necesarios para la operación y funcionamiento de la unidad administrativa;
- X. Promover mecanismos que permitan el cumplimiento, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los objetivos y metas de los programas del Sistema, el sector y los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven, así como del informe de avance programático y la matriz de indicadores de resultados;
- XI. Elaborar y presentar a su superior jerárquico el anteproyecto de presupuesto de egresos que le corresponda a la unidad administrativa a su cargo y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo con el calendario que haya sido autorizado; asimismo, solicitar las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;
- XII. Sujetarse en sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;
- XIII. Establecer mecanismos de control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones vigentes;
- XIV. Determinar conforme a sus necesidades reales, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo, y remitir a su superior jerárquico para su autorización, de conformidad a la disponibilidad presupuestal del Sistema;
- XV. Aprobar y vigilar la aplicación de las disposiciones normativas, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XVI. Formular los dictámenes, opiniones e informes relativos a los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo, o que le sean encomendados por la persona Titular del Sistema;
- XVII. Desempeñar las funciones y comisiones que la persona Titular del Sistema le encomiende, manteniendo informada sobre el desarrollo de estas, y por acuerdo expreso, representar al Sistema en los actos que la o el propio titular de la dependencia determine;
- XVIII. 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;

- XIX. Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que el Gobierno del Estado destina para el eficiente desarrollo de los programas que le son encomendados;
- XX. 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 normatividad aplicable en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales vigente en el Estado y demás disposiciones aplicables;
- XXI. Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;
- XXII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación de la persona Titular del Sistema;
- XXIII. Suscribir de los contratos y convenios necesarios que se celebren para el debido cumplimiento, en materia de adquisiciones, arrendamiento y prestación de servicios;
- XXIV. Diseñar, coordinar e implementar los mecanismos y procedimientos necesarios que garanticen el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de gestión documental, protección de datos personales, transparencia, acceso a la información pública, procesos de entrega-recepción, control interno institucional, programación y ejercicio presupuestario, así como la observancia y actualización permanente en las plataformas digitales oficiales del Gobierno del Estado que le sean aplicables, conforme a la normatividad vigente;
- XXV. Implementar acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de los principios, valores, directrices, reglas de integridad y conductas aplicables para las personas servidoras públicas adscritas al Sistema;
- XXVI. Formular y someter a la consideración de la persona Titular del Sistema los proyectos de reglamentos, decretos y acuerdos para el buen funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo; y
- XXVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le instruya expresamente la persona Titular del Sistema, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS
DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 12. La Dirección General de Programación a Medios estará adscrita a la persona Titular de la Coordinación Ejecutiva de Enlaces con Dependencias, Entidades y Atención a Medios y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las especificaciones de los criterios técnicos y metodológicos de contratación de publicidad y difusión bajo cualquier modalidad de comunicación social de las dependencias, entidades y organismos de la Administración Pública Estatal que permitan llevar a cabo la gestión oportuna de la estrategia de comunicación social gubernamental;
- II. Coordinar y promover la integración y generación de instrumentos jurídicos correspondientes a los servicios requeridos para la propaganda y difusión de los programas y acciones de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- III. Revisar la contratación de servicios de difusión y propaganda bajo cualquier modalidad de comunicación social, que lleven a cabo las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- IV. Llevar a cabo la programación de pauta publicitaria en medios de comunicación, para la difusión y propaganda bajo cualquier modalidad de las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- V. Generar y programar las órdenes de pautas publicitarias en medios de comunicación en apego a los contratos y convenios suscritos por las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y, con base en las Estrategias y Programas Anuales de Comunicación Social de éstas;
- VI. Atender, asesorar y orientar a los medios de comunicación que presten servicios de difusión, publicidad y propaganda bajo cualquier modalidad de comunicación social, a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado;
- VII. Supervisar el cumplimiento de los trámites administrativos, contratos y gestión de pagos a medios de comunicación;
- VIII. Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la difusión de las campañas de programas y acciones de gobierno en materia de comunicación social, para el bienestar de la sociedad;

- IX. Supervisar que las campañas solicitadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal a la persona Titular del Sistema, se encuentren en el Programa Anual de Comunicación Social;
- X. Resguardar los registros y documentos de comprobación de las operaciones financieras de los gastos de difusión y propaganda bajo cualquier modalidad de comunicación social de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente la persona Titular del Sistema o la persona Titular de la Coordinación Ejecutiva de Enlaces con Dependencias, Entidades y Atención a Medios en el ámbito de sus atribuciones.

La persona Titular de la Dirección General de Programación y Atención a Medios, para el ejercicio de sus atribuciones contará con las áreas auxiliares que el presupuesto autorizado para el Sistema lo permita.

Artículo 13. La Dirección General de Enlaces con Dependencias y Entidades estará adscrita a la persona Titular de la Coordinación Ejecutiva de Enlaces con Dependencias, Entidades y Atención a Medios y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y asesorar a los enlaces en la implementación y desarrollo de las estrategias, políticas y criterios de difusión, creatividad, reproducción, producción, diseño y conceptualización de campañas de comunicación social, copiado, impresión de publicidad, publicidad en general y difusión de contenido a través de medios electrónicos, medios impresos, medios complementarios, medios digitales;
- II. Coordinar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para el desarrollo de las ruedas de prensa en temas específicos de su competencia;
- III. Coadyuvar en la elaboración de la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social a cargo del Sistema, así como supervisar y dar seguimiento a su ejecución en el ámbito de su competencia;
- IV. Promover la capacitación y desarrollo de competencias de los enlaces de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

- V. Promover e implementar acciones de vinculación institucional, que permitan establecer estrategias de fortalecimiento a la gestión de la comunicación e imagen gubernamental;
- VI. Dar seguimiento y asistencia técnica de conformidad a los lineamientos emitidos para la persona titular del Sistema, en el desarrollo e integración de las 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 las políticas afines a la gestión de la comunicación social gubernamental;
- VII. Evaluar las Estrategias y Programas Anuales de Comunicación Social de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado de conformidad a los lineamientos emitidos por la persona Titular del Sistema;
- VIII. Supervisar el impacto de las acciones de gobierno en medios de comunicación a través del monitoreo en sus distintas modalidades;
- IX. Desarrollar el análisis derivado del monitoreo de las acciones y programas de gobierno;
- X. Dirigir las gestiones necesarias para efectos de controlar el análisis y monitoreo a medios de comunicación; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente la persona Titular del Sistema o la persona Titular de la Coordinación Ejecutiva de Enlaces con Dependencias, Entidades y Atención a Medios en el ámbito de sus atribuciones.

La persona Titular de la Dirección General de Enlaces con Dependencias y Entidades, para el ejercicio de sus atribuciones contará con las áreas auxiliares que el presupuesto autorizado para el Sistema lo permita.

Artículo 14. La Dirección General de Administración y Control Presupuestal estará adscrita directamente a la persona Titular del Sistema y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, coordinar, dirigir, controlar, evaluar, gestionar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos del Sistema, de conformidad con los criterios autorizados por la persona Titular del Sistema y las disposiciones aplicables;
- II. Formular y someter a la consideración de la persona Titular del Sistema, la política de administración interna del Sistema y conducirla en los términos aprobados;

- III. Asesorar a las unidades administrativas adscritas al Sistema, en la formulación de sus programas y presupuestos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, vigilando que estas se cumplan;
- IV. Intervenir, suscribir y gestionar los trámites y/o asuntos de carácter administrativo y financiero inherentes a las atribuciones del Sistema;
- V. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos del Sistema, con base en la información presentada por las unidades administrativas de la misma, y someterlo a la aprobación de la persona Titular del Sistema;
- VI. Vigilar el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado al Sistema, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda, y demás normatividad aplicable;
- VII. Verificar, analizar, justificar y ejecutar las modificaciones y transferencias presupuestales del Sistema y tramitar previo acuerdo de la persona Titular del Sistema, las ampliaciones, y autorizaciones correspondientes ante la Secretaría de Hacienda;
- VIII. Ejercer, controlar y evaluar el presupuesto autorizado al Sistema, de y de las disposiciones aplicables;
- IX. Integrar y evaluar la información trimestral del avance de metas de los programas a cargo del Sistema y de los recursos presupuestales asignados;
- X. Integrar, elaborar y supervisar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, en coordinación con las unidades administrativas adscritas al Sistema, para someterlo a aprobación de la persona Titular del Sistema;
- XI. Ejecutar, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en coordinación con las personas titulares de las unidades administrativas del Sistema, los procedimientos aprobados relativos a las adquisiciones, contratación de bienes y servicios, abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales que requiera el Sistema;
- XII. Gestionar ante Oficialía Mayor los procesos de alta, baja, reclutamiento, selección, contratación cambios de adscripción, de los recursos humanos del Sistema, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- XIII. Realizar previo acuerdo con la persona Titular del Sistema, los trámites necesarios ante Oficialía Mayor para que se efectúen los nombramientos del personal de la Dependencia, en los términos de las disposiciones aplicables y tramitar los cambios de adscripción y las bajas de este, observando los ordenamientos jurídicos correspondientes;
- XIV. Coordinar, integrar y orientar a cada una de las unidades administrativas adscritas al Sistema, para la elaboración, actualización y/o modificación de

- los manuales de organización, manuales de procedimientos, organigramas, así como en la elaboración del proyecto y/o actualización del Reglamento Interior del Sistema, para presentar a la persona Titular del Sistema;
- XV. Coordinar, ejecutar, planear y gestionar los procesos de contratación y adquisiciones, de bienes, arrendamientos y servicios generales, materiales y tecnológicos en estricto apego a la normatividad aplicable;
 - XVI. Mantener actualizado el manejo de las cuentas bancarias del Sistema;
 - XVII. Proporcionar a las unidades administrativas del Sistema, 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;
 - XVIII. Coadyuvar en la instrumentación de esquemas de desarrollo administrativo al interior de las unidades administrativas del Sistema;
 - XIX. Intervenir, suscribir y gestionar los trámites y/o asuntos de carácter administrativo y financiero inherentes a las atribuciones del Sistema;
 - XX. Formar parte del Comité de Transparencia del Sistema conforme a las disposiciones de la Ley en materia de Transparencia y Acceso a la Información vigentes en el Estado;
 - XXI. Coordinar e implementar el sistema de archivo y documentos institucionales del Sistema;
 - XXII. Coordinar a las unidades administrativas en la atención y seguimiento de las auditorías realizadas al Sistema por los órganos fiscalizadores del estado y federación, así como gestionar el proceso de solventar las observaciones en tiempo y forma;
 - XXIII. Verificar la debida actualización de los inventarios y resguardos correspondientes del mobiliario, equipo y vehículos con los que cuenten las unidades administrativas adscritas al Sistema;
 - XXIV. Supervisar el debido aseguramiento de bienes muebles, inmuebles, equipo y vehículos, asignado al Sistema;
 - XXV. Controlar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, determinando y tramitando la baja y destino final de los últimos por medio de la instrumentación de procedimientos emitidos por las instancias correspondientes;
 - XXVI. Intervenir, suscribir y gestionar los trámites y/o asuntos de carácter administrativo y financiero inherentes a las atribuciones del Sistema;
 - XXVII. Coordinar y asesorar a las personas titulares de las unidades administrativas adscritas al Sistema, en la implementación de las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo,

datos personales, transparencia, derecho de acceso a la información, entrega-recepción, control interno, así como el estricto cumplimiento a las plataformas oficiales del Gobierno del Estado que resulten aplicables; y

XXVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente la persona Titular del Sistema en el ámbito de sus atribuciones.

La persona Titular de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal, para el ejercicio de sus atribuciones contará con las áreas auxiliares que el presupuesto autorizado para el Sistema lo permita.

Artículo 15. La Dirección General de Producción de Radio, Televisión e Imagen Gubernamental estará adscrita directamente a la persona Titular del Sistema y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Desarrollar el diseño de la imagen institucional gubernamental, para establecer una identidad única de Gobierno Estatal;
- II. Supervisar y ejecutar las acciones inherentes para la consolidación de la imagen gubernamental;
- III. Supervisar y aprobar las publicaciones de las distintas dependencias, entidades y organismos del Gobierno del Estado, a fin de verificar que guarden estricta alineación con la imagen gubernamental;
- IV. Coordinar y supervisar los operativos de radio y televisión para la persona Titular del Poder Ejecutivo y las personas servidoras públicas del Estado de acuerdo a la agenda prevista;
- V. Diseñar y coordinar la producción de los reportajes especiales;
- VI. Supervisar y evaluar la elaboración de los anuncios, comerciales y/o el contenido noticioso de radio y televisión de las acciones que realiza la persona Titular del Poder Ejecutivo y las dependencias y entidades de las Administración Pública Estatal;
- VII. Diseñar y elaborar herramientas de difusión para radio, televisión e imagen gubernamental;
- VIII. Autorizar y supervisar los programas de radio, televisión e imagen institucional desarrollados por el Gobierno Estatal;
- IX. Supervisar y aprobar las publicaciones de las distintas dependencias, entidades y organismos del Gobierno del Estado, a fin de verificar que guarden estricta alineación con la imagen gubernamental;

- X. Proveer de suministros informativos para radio y televisión a medios estatales y nacionales; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente la persona Titular del Sistema en el ámbito de sus atribuciones.

La persona Titular de la Dirección General de Producción de Radio, Televisión e Imagen Gubernamental, para el ejercicio de sus atribuciones contará con las áreas auxiliares que el presupuesto autorizado para el Sistema lo permita.

Artículo 16. La Dirección General de Difusión estará adscrita directamente a la persona Titular del Sistema y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la cobertura en medios de comunicación de los programas y acciones de gobierno, así como de la participación de la persona Titular del Poder Ejecutivo en los eventos de interés general para la vida pública de la Entidad;
- II. Elaborar la agenda temática pública del Ejecutivo del Estado y someterla a la consideración y aprobación del Titular del Sistema;
- III. Gestionar con los medios de comunicación correspondientes la difusión de temas estratégicos de impacto a la sociedad sonorensis;
- IV. Supervisar las acciones enfocadas a consolidar las relaciones públicas y la imagen institucional con los órganos de comunicación gubernamental de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con los sectores social y privado, de conformidad con las directrices que le establezca la persona Titular del Sistema;
- V. Verificar y en su caso aprobar, la información que generen los entes públicos del estado, previo a la difusión en los medios de comunicación;
- VI. Organizar las conferencias de prensa y coadyuvar en la realización de entrevistas al Titular del Poder Ejecutivo, así como de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- VII. Proporcionar a los medios de comunicación el material gráfico como fotografías, videos y mensajes a difundir;
- VIII. Procurar que los medios públicos del estado que integran el Sistema cubran los eventos de especial interés para la persona Titular del Poder Ejecutivo y los que realicen el resto de los entes públicos del Gobierno del Estado;
- IX. Llevar el control del registro de la representación de los medios de comunicación en la cobertura de eventos oficiales;

- X. Coordinar la cobertura del pool de prensa de los eventos públicos de la persona Titular del Poder Ejecutivo y de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- XI. Dirigir y vigilar el registro del acervo documental consistente en fotografías, videos, entrevistas, y discursos derivados de la cobertura informativa de las actividades de la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal y de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal;
- XII. Dirigir y vigilar el envío de los boletines de prensa y material gráfico a los medios de comunicación autorizados por la persona Titular del Sistema;
- XIII. Elaborar y diseñar herramientas de difusión medios electrónicos, medios impresos, medios complementarios, medios digitales y medios públicos;
- XIV. Analizar la información generada por los medios de comunicación en general, y emitir reportes e informes a la persona Titular del Sistema; y
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente la persona Titular del Sistema en el ámbito de sus atribuciones.

La persona Titular de la Dirección General de Difusión, para el ejercicio de sus atribuciones contará con las áreas auxiliares que el presupuesto autorizado para el Sistema lo permita.

CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL SISTEMA

Artículo 17. Durante las ausencias temporales de la persona Titular del Sistema, el despacho y resolución de los asuntos urgentes del Sistema, estarán a cargo de la persona Titular de la Coordinación Ejecutiva de Enlaces con Dependencias, Entidades y Atención a Medios.

Artículo 18. En las ausencias temporales de las personas titulares de la Coordinación Ejecutiva de Enlaces con Dependencias, Entidades y Atención a Medios, de la Dirección General Difusión, de la Dirección General de Producción de Radio, Televisión e Imagen Gubernamental y de la Dirección General de Administración y Control Presupuestal, serán suplidas por las personas servidoras públicas que designe la persona Titular del Sistema.

Artículo 19. En las ausencias temporales de las personas titulares de la Dirección General de Programación y Atención a Medios y de la Dirección General de Enlaces con Dependencias y Entidades, serán suplidas por las personas servidoras públicas que designe la persona Titular de la Coordinación Ejecutiva de Enlaces con Dependencias, Entidades y Atención a Medios.

CAPÍTULO VIII DE LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Artículo 20. El Sistema estará integrado por los siguientes entes públicos estatales:

- I. Televisora de Hermosillo, S.A. de C.V.;
- II. Radio Sonora;
- III. El Sistema Estatal de Televisión Sonorense; y
- IV. Demás medios de comunicación impresos, digitales o de cualquier índole, propiedad del Gobierno del Estado.

Adicional a los entes indicados con anterioridad, a petición de la persona Titular del Sistema o derivado de los acuerdos que se tomen, se podrán adicionar al Sistema de forma temporal o permanente, a medios de comunicación impresos, digitales o de cualquier índole, propiedad del Gobierno del Estado o en su caso, los enlaces de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que se requieran.

Artículo 21. El Sistema tiene por objeto, consolidar el eje que articule los esfuerzos de comunicación social gubernamental y con sentido social; en aras de satisfacer la necesidad de información de la sociedad sonorense; mediante la coordinación efectiva, estratégica, oportuna, eficiente, coherente, fidedigna, objetiva, imparcial, íntegra y ética, de los entes públicos referidos en el artículo 20 del presente reglamento.

CAPÍTULO IX DEL CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 22. Las funciones de control y vigilancia del Sistema Estatal de Comunicación Social estarán a cargo del Órgano Interno de Control, el cual despachará en las oficinas de la dependencia 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 citada Secretaría y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.

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

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se derogan los artículos 3, fracción IV; 10; 37; 38; 39 y 40 del Reglamento Interior de las Unidades Administrativas Adscritas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, referentes a la Coordinación General del Sistema Estatal de Comunicación Social, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Edición Especial, de fecha 18 de noviembre de 2022, por tanto, las subsecuentes reformas y disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente instrumento.

TERCERO. 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 del Sistema queda facultada para resolver las cuestiones que se presenten en relación con los aspectos que los mismos deben prever en tanto éstos se expidan.

CUARTO. Los asuntos en trámite ante las unidades administrativas que conformaban la Coordinación General del Sistema Estatal de Comunicación Social y que pasan al Sistema Estatal de Comunicación Social, cuyas atribuciones le otorgan la competencia con motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, serán atendidos y resueltos por éstas últimas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y en caso de controversia, la persona Titular del Sistema queda facultada para dirimir la designación de dichos asuntos en cuanto a competencia se refiere.

Para efectos de lo anterior, los asuntos 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.

QUINTO. 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.

SEXTO. Los ajustes y cambios que se deriven del presente Reglamento Interior a la estructura orgánica actual del Sistema necesarios para la ejecución de los programas a su cargo se realizarán con los recursos que actualmente cuentan, así como de la disponibilidad y autorización presupuestaria para ello.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en Hermosillo, Sonora a 19 de junio de 2025.

ATENTAMENTE



DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑA
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

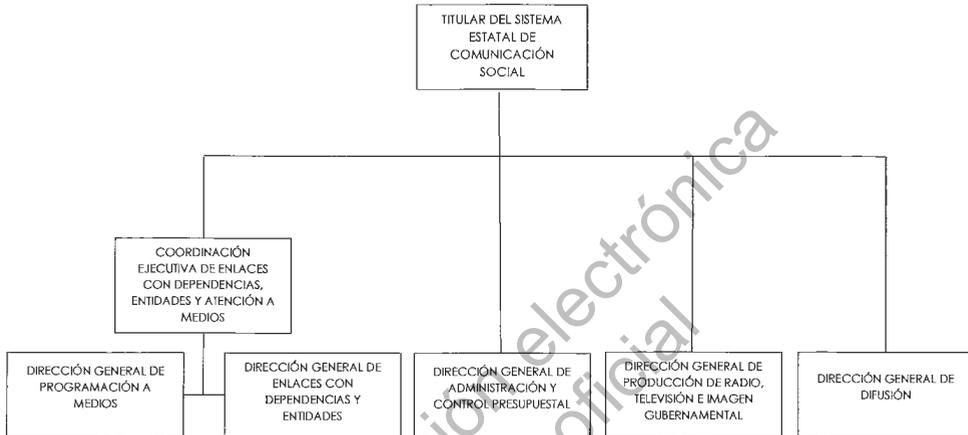


LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO
SECRETARIO DE GOBIERNO

24

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

SISTEMA ESTATAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL



CLAVE REGISTRO: SABG-RI-2025-11
FECHA: 30 de mayo de 2025
OFICIO: DS-0564/2025
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO



Convocatoria Pública No. 03

De conformidad con lo que establece la normatividad Estatal en materia de Obras Públicas, se convoca a los interesados en participar en la licitación de carácter pública nacional, de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha límite inscripción	Visita a la obra	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura propuestas
LPO-926014921-002-2025	\$4,029.00	18-Julio-2025	17-Julio-2025 16:00 horas	18-Julio-2025 10:00 horas	28-Julio-2025 10:00 horas
Capital contable mínimo requerido	Descripción general de la obra	Plazo de ejecución	Periodo de ejecución		
			Inicio	Terminación	
\$1,500,000.00	Adecuación y Mejoras del Edificio AM-200, Unidad Navojoa, Campus Sur.	132 Días Naturales	11-Agosto-2025	20-Diciembre-2025	

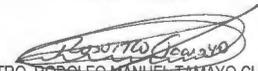
- Los recursos provienen del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) para el ejercicio 2025, autorizados por la Secretaría de Educación Pública, Subsecretaría de Educación Superior; mediante oficio con folio SE-05.06-1831/2025, con fecha 26 de mayo de 2025.
- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en las páginas de Internet: <https://compranetv2.sonora.gob.mx/inicio/portal-licitaciones> y <https://www.itson.mx/micrositios/licitaciones/obras/Paginas/licitaciones.aspx>
- Forma de pago de las bases será una vez que la empresa haya quedado registrada en la plataforma **Compranet Sonora**, al consultar el procedimiento, deberá mostrar su interés en "participar" y pulsar la opción "imprimir pase a caja" y acudir con este documento a alguna de las agencias y/o sub agencias fiscales del Estado o cualquier institución bancaria de BBVA México, S.A. de C.V.
- La visita de obra se llevará a cabo en el lugar y hora señalados en las bases.
- La junta de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo se llevará a cabo en la Oficina del Departamento de Obras y Adaptaciones, ubicada en la Planta Baja del Edificio AV-500 del Instituto Tecnológico de Sonora, Unidad Obregón, Campus Nainari, Avenida Antonio Caso S/N, Fraccionamiento Villa ITSON en Ciudad Obregón, Sonora, México; (Consultar bases).

Los criterios generales para la adjudicación del contrato será: el cumplimiento de los requisitos de las bases de licitación, las condiciones legales exigidas, experiencia, capacidad técnica y recursos necesarios para la ejecución satisfactoria de los trabajos objeto de la licitación conforme al contrato, así como la evaluación y análisis comparativo de las proposiciones aceptadas, de las cuales, si procediera, se adjudicará el contrato a la persona física o moral que se determine, atendiendo lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Sonora.

Cualquier persona podrá asistir a los actos de presentación y apertura de proposiciones de licitación en calidad de observador, sin necesidad de adquirir bases de licitación, registrándose previamente. Dicho registro se efectuará cuando menos con 48 horas de antelación para cada uno de los actos señalados en el recuadro de cada licitación, en: Edificio 500 Planta Baja del Instituto Tecnológico de Sonora, Unidad Obregón, Campus Nainari, Avenida Antonio Caso No. 2266, Fraccionamiento Villa ITSON en Ciudad Obregón, Sonora, México o al correo electrónico costos.obras@itson.edu.mx Además, se invita al Órgano Interno de Control del Instituto Tecnológico de Sonora para que participe en los actos de la licitación a las horas señaladas en el recuadro de la licitación.

Ciudad Obregón, Sonora, a 09 de julio de 2025

ATENTAMENTE


MTRO. RODOLFO MANUEL TAMAYO CUEVAS
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SONORA

Universidad Pública Estatal Autónoma desde 1976.



ITSON
Educar para
Transcender



BOLETÍN OFICIAL Y
**ARCHIVO DEL
ESTADO**

GOBIERNO
DE **SONORA**

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

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

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/información-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2025CCXVI3II-10072025-7B010A944

