



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 25 Secc. I

Jueves 25 de septiembre de 2025

CONTENIDO

ESTATAL • PODER EJECUTIVO • Acuerdo por el que se otorga renovación tabular a las personas Servidoras Públicas de nivel operativos, técnicos y/o especializados y técnicas profesionales de base y confianza al obtener niveles educativos superiores como estímulo, con la finalidad de mejorar los servicios a través de la Profesionalización de la Administración Pública del Estado de Sonora. • Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar. • **SERVICIOS DE SALUD DE SONORA** • Licitación Pública Nacional No. LPA-926005961-044-2025.

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

Dr. Francisco Alfonso Durazo Montaña, Gobernador Constitucional del Estado de Sonora, con fundamento en los artículos 79 fracción I de la Constitución Política del Estado de Sonora; 6 y 14, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y;

CONSIDERANDO

Que es de suma importancia proporcionar a las personas servidoras públicas del Estado que se desempeñan en los niveles operativos, técnicos y/o especializados y técnicos profesionales de base y confianza (conforme el catálogo de puestos del Reglamento de Escalafón del Gobierno del Estado de Sonora) hasta el nivel 7, los medios adecuados para mejorar su preparación contribuyendo al logro de su desarrollo integral, como base para mejorar los resultados de la administración pública del Estado;

Que es necesaria la profesionalización del servicio público para el exitoso desarrollo de las actividades laborales con el fortalecimiento constante de conocimientos, habilidades y aptitudes requeridas para el buen desempeño de las funciones determinadas para un puesto;

Que las personas servidoras públicas del Estado, realizan un esfuerzo personal a lo largo de su historia laboral al mejorar sus niveles educativos, con lo que aunado a su experiencia contribuye a la eficiencia en su desempeño, constituyendo un activo de capital humano para la administración pública estatal que es importante incentivar.

Por lo anteriormente expuesto, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

POR EL QUE SE OTORGA RENIVELACIÓN TABULAR A LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE NIVELES OPERATIVOS, TÉCNICOS Y/O ESPECIALIZADOS Y TÉCNICAS PROFESIONALES DE BASE Y CONFIANZA AL OBTENER NIVELES EDUCATIVOS SUPERIORES COMO ESTÍMULO, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LOS SERVICIOS A TRAVÉS DE LA PROFESIONALIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA.

1/2



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

PRIMERO. En contribución a la superación profesional de las personas servidoras públicas de los niveles operativos de base y confianza, adscritas a las dependencias de la administración pública del Estado, hasta el nivel se otorgará la renivelación de una opción a quienes concluyan un nivel educativo superior con fecha posterior a la publicación del presente acuerdo y presenten la documentación oficial correspondiente.

SEGUNDO. La Oficialía Mayor establecerá los requisitos y procedimientos a que deberá apegarse al otorgar la renivelación acordada.

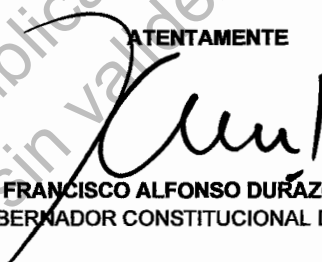
TERCERO. La Secretaría de Hacienda autorizará los recursos necesarios para su cumplimiento.

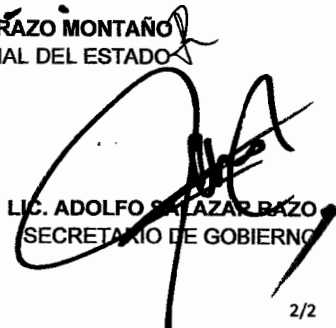
TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

Artículo Segundo. La oficialía Mayor establecerá los requisitos y procedimientos a que deberá apegarse al otorgar la renivelación acordada, en un término máximo de sesenta días naturales a partir de la publicación del presente Acuerdo.

ATENTAMENTE


DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO


LIC. ADOLFO SALAZAR BAZO
SECRETARIO DE GOBIERNO

2/2

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

CONSIDERANDO

Que, el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, como documento rector de las políticas públicas de la presente administración estatal, contempla la implementación de una política social y solidaria orientada al bienestar. En este marco, las acciones de la Secretaría de Bienestar del Estado de Sonora, se alinean principalmente con su segundo eje "El presupuesto social más grande de la historia", mismo que tiene la visión de que Sonora cuente con condiciones de bienestar social que permitan que toda la ciudadanía tenga una vida digna, de calidad y sin rezago ni exclusión.

Que, el programa central de la política social estatal, considerado uno de los pilares fundamentales del Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, es "Sonora sin Pobreza Extrema". Este programa tiene como objetivo eliminar la pobreza extrema en el estado para el año 2027. Para alcanzar esta meta, será necesario implementar estrategias transversales que involucren la colaboración entre los sectores público, privado y social, buscando que las personas en situación de pobreza o vulnerabilidad en Sonora puedan convertirse en titulares de derechos.

Que, la modernización de la administración pública estatal implica que sus sistemas, procesos y estrategias se evalúen de manera periódica en aras de fomentar las mejores prácticas administrativas, contar con estructuras de organización e instrumentar proyectos de mejora en la gestión pública para responder oportunamente a las demandas y necesidades de la población sonorense. Por lo anterior se debe definir con precisión las responsabilidades de cada área, evitando duplicaciones y lagunas, estableciendo mecanismos de coordinación interdepartamentales para una mejor ejecución de los programas.

Que, unas de las principales prioridades son la transparencia, la rendición de cuentas y la participación ciudadana, motivo por el cual se deben incluir atribuciones en cuanto a estos temas en las diferentes áreas.

Que, es necesario establecer protocolos de atención al público que garanticen un trato digno y eficiente, por parte de las personas servidoras públicas encargadas de la atención directa de las posibles personas beneficiarias de programas sociales.

Que, la difusión es muy importante, por lo que se deben crear mecanismos de comunicación con la ciudadanía para dar a conocer los programas y servicios de la Secretaría.

como la definición de las atribuciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Bienestar, por lo que es necesario crear el Reglamento Interior para contar con la estructura funcional que sustente la definición e implementación de las políticas públicas que inciden en el bienestar de la población con mayores carencias sociales y en el fortalecimiento de la cohesión social para formar comunidades más unidas y solidarias.

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

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

Artículo 1. La Secretaría de Bienestar, en adelante la Secretaría, como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, Ley de Desarrollo Social 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. El presente Reglamento Interior tiene por objeto establecer la organización y el funcionamiento de la Secretaría de Bienestar, así como determinar la competencia, estructura y atribuciones de ésta y de las unidades administrativas que la conforman.

Artículo 3. 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 y se auxiliará de las siguientes unidades administrativas:

- I. Subsecretaría de Bienestar:
 - a) Dirección General de Bienestar Social;
 - b) Dirección General de Participación Social;
 - c) Dirección General de Desarrollo Regional; y
 - d) Dirección General de Alianzas Estratégicas con Municipios.
- II. Subsecretaría de Infraestructura Social:
 - a) Dirección General de Infraestructura Social.
- III. Coordinación Ejecutiva de Vinculación;
- IV. Dirección General de Administración y Planeación;

- V. Dirección General Jurídica, Transparencia y Archivo; y
- VI. Dirección General de Eventos y Comunicación.

La adscripción y funciones de las unidades subalternas de apoyo, que figuren en la estructura organizacional autorizada de la Secretaría, serán establecidas en el Manual de Organización de la Secretaría.

Artículo 4. La Secretaría, con apoyo de sus unidades administrativas, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, y de los programas a su cargo, establezca la persona Titular del Ejecutivo del Estado y la persona Titular de la Secretaría.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA

Artículo 5. A la persona Titular de la Secretaría le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de esta. Las unidades administrativas ejercerán las facultades que les asigne el presente Reglamento y las que les delegue la persona Titular de la Secretaría, excepto aquellas que por disposición de ley sean indelegables, sin perjuicio de que la persona Titular de la Secretaría pueda asumir el ejercicio de tales facultades en forma directa, cuando lo juzgue conveniente.

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 se publicará en Boletín Oficial las que considere pertinentes.

Artículo 6. A la persona Titular de la Secretaría le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Secretaría, en el ámbito de su competencia ante todo tipo de autoridades, organismos, instituciones y personas públicas o privadas, nacionales e internacionales;
- II. Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine la persona Titular del Poder Ejecutivo la política de la Secretaría;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones que la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera, manteniendo informado sobre su desarrollo;
- IV. Someter al acuerdo de la persona Titular del Poder Ejecutivo, los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector que le corresponde coordinar;
- V. Solicitar a las dependencias y entidades de la administración pública estatal en términos de la normatividad aplicable, las opiniones, datos, dictámenes y todo tipo de información de interés de la secretaria;
- VI. Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que, en materia de su competencia, celebre la persona Titular del Poder Ejecutivo;
- VII. Someter a aprobación de la persona Titular del Poder Ejecutivo, previo dictamen de la

- Secretaría de Hacienda, el Programa Sectorial de la Dependencia;
- VIII. Proponer, a la persona Titular del Poder Ejecutivo, los anteproyectos de iniciativas de leyes, así como los proyectos de reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y de las entidades que le corresponde coordinar a la misma;
- IX. Proponer de forma coordinada con Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Sonora, a la persona Titular del Poder Ejecutivo la creación o supresión de plazas de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- X. Proponer a la persona Titular del Poder Ejecutivo, previo dictamen de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, las modificaciones a la estructura orgánica básica de la Secretaría;
- XI. Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y autorizar las modificaciones internas de las distintas unidades administrativas;
- XII. Definir, en el marco de mejora regulatoria, las acciones de innovación necesarias para la mejor organización, operación y funcionamiento de la Secretaría;
- XIII. Expedir, previa autorización 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;
- XIV. Participar en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, en la elaboración de los estudios de carácter global, sectorial, especial y regional, cuando corresponda al sector coordinado por la Secretaría o en los que se requiera la participación de esta;
- XV. Aprobar las bases particulares para el desarrollo de los subsistemas y procedimientos de programación, presupuestación, información, control y evaluación aplicables en la Secretaría;
- XVI. Gestionar y coordinar la política estatal de desarrollo social y regional, mediante el impulso de acciones y programas para el bienestar, la superación de desigualdades, el combate a la pobreza y la atención a grupos vulnerables;
- XVII. Fomentar, en coordinación con las instancias correspondientes, la participación corresponsable de los beneficiarios en la toma de decisiones y en la ejecución de acciones relacionadas con su propio desarrollo, en el marco de los programas de desarrollo social dirigidos al bienestar social;
- XVIII. Revisar, valorar, autorizar y evaluar la ejecución de programas sociales en el ámbito rural y urbano para la atención de grupos específicos y sectores marginados, propiciando la participación de los sectores social y privado;
- XIX. Revisar, valorar, autorizar y evaluar las acciones para promocionar la igualdad de oportunidades de los grupos sociales vulnerables y en desventaja, tendientes a garantizar el disfrute pleno de sus derechos sociales al trabajo, a la salud, a la educación, a la vivienda y a los servicios públicos básicos de calidad;
- XX. Revisar, valorar, autorizar y evaluar las acciones para la promoción de la equidad de género en las políticas y programas de bienestar y desarrollo social;
- XXI. Celebrar convenios de coordinación con el Gobierno Federal para la ejecución y supervisión

- de programas sociales en el Estado;
- XXII. Revisar, valorar, autorizar y evaluar las propuestas de alternativas para el fomento y apoyo de proyectos productivos de mujeres, pueblos indígenas, personas con discapacidad, jóvenes, adultos mayores y, en general, de grupos vulnerados o con rezago socioeconómico en el Estado, de acuerdo con los programas que se establezcan;
- XXIII. Revisar, valorar, autorizar y evaluar las opciones de acciones para promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos o afectada por situaciones de siniestros o de desastres;
- XXIV. Revisar, valorar, autorizar y evaluar las acciones planteadas para promover las políticas del bienestar y la asistencia social, así como las normas, criterios y lineamientos conforme a los cuales se lleven a cabo los programas que de ellas deriven;
- XXV. Analizar los informes cualitativos y cuantitativos de la evolución de la pobreza y el impacto de los programas sociales de forma periódica;
- XXVI. Revisar, valorar, autorizar y evaluar la ejecución de programas sociales propuestos relativos al desarrollo integral de los pueblos y las comunidades indígenas del Estado;
- XXVII. Dirigir las acciones acordadas a realizar, con el Instituto Sonorense de la Juventud, la Comisión de Vivienda del Estado y el Instituto Sonorense para la Atención de los Adultos Mayores;
- XXVIII. Participar activamente en la planeación, diseño y ejecución de programas destinados al desarrollo regional, sectorial y especializado, asegurando la colaboración adecuada de las dependencias y entidades estatales y municipales, en alineación con el Plan Estatal de Desarrollo, así como tomar decisiones una vez que dichos programas hayan sido puestos en marcha;
- XXIX. Revisar, valorar, autorizar y evaluar, las alternativas propuestas para promover la inversión pública y privada para el desarrollo social en el Estado, en coordinación con los gobiernos federal y municipales y en concertación con las instituciones de crédito y diversos grupos sociales;
- XXX. Revisar, valorar, autorizar y evaluar los proyectos puestos a consideración para promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo regional y urbano, y el bienestar social, en coordinación con los gobiernos municipales y con la participación de los sectores social y privado;
- XXXI. Revisar, valorar, autorizar y evaluar las acciones a realizar propuestas para promover los convenios de coordinación y de concertación que en materia de desarrollo social suscriba el Gobierno del Estado con la Federación, otros estados, los municipios de la Entidad y las organizaciones de la sociedad civil;
- XXXII. Revisar, valorar, autorizar y evaluar las acciones planteadas para instrumentar políticas y programas especiales que fortalezcan y promuevan la organización, identidad cultural y el desarrollo de las comunidades indígenas en el Estado;
- XXXIII. Revisar, valorar, autorizar y evaluar las acciones que se propongan para la correcta aplicación de los recursos financieros destinados a los programas de desarrollo social mediante

- convenios suscritos con la Federación, los municipios, las instituciones de crédito y de financiamiento del desarrollo, así como de los diversos sectores de la sociedad;
- XXXIV. Revisar, valorar, autorizar y evaluar las propuestas de acciones para llevar a cabo el asesoramiento y la asistencia técnica a los municipios que así lo soliciten, en materia de desarrollo social;
- XXXV. Revisar, valorar, autorizar y evaluar las políticas y programas puestos a consideración para la atención de las micro regiones de más alta marginación en el Estado;
- XXXVI. Elaborar e integrar, de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes los programas que, con el objetivo de dar cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo, se ejecuten y queden a cargo de la dependencia;
- XXXVII. Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXXVIII. Aprobar los anteproyectos de programas anuales y de presupuestos de egresos por programas de la dependencia y someterlos a la consideración de la Secretaría de Hacienda, para su trámite posterior;
- XXXIX. Autorizar, específicamente, a las unidades administrativas de la Secretaría, el ejercicio del presupuesto de egresos de la dependencia, conforme a las disposiciones aplicables a las autorizaciones globales y al calendario que haya emitido la Secretaría de Hacienda;
- XL. Implementar acciones orientadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;
- XLI. Coordinar la programación y presupuestación de conformidad, en su caso, con las asignaciones sectoriales de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas;
- XLII. Garantizar el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética de la Administración Pública Estatal y Código de Conducta de la Secretaría;
- XLIII. Determinar, de conformidad con las disposiciones relativas, las bases específicas para la integración y operación del subsistema de información sectorial;
- XLIV. Dirigir las actividades tendientes a establecer políticas de desarrollo para las entidades del sector que le corresponde coordinar a la Secretaría;
- XLV. Conocer la operación y evaluar los resultados de las entidades agrupadas en su sector;
- XLVI. Proporcionar a la Secretaría de Hacienda los datos de las actividades realizadas por la Secretaría y las entidades agrupadas a su sector para la elaboración del informe a que se refiere el artículo 46, de la Constitución Política del Estado de Sonora;
- XLVII. Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la Secretaría proporcionará los informes, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- XLVIII. Promover la integración y desarrollo de programas de difusión y de comunicación social para dar a conocer a la opinión pública los objetivos y programas del sector y el avance de los proyectos, que en materia de bienestar, desarrollo social y desarrollo regional que ejecuta la Secretaría;
- XLIX. Autorizar con su firma los convenios que la Secretaría celebre con otras dependencias

- o entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal, así como con Organizaciones de la Sociedad Civil, Académicas y de Investigación, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- L. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;
 - LI. Recibir en acuerdo a las personas servidoras públicas de la Secretaría y conceder audiencias a las y los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
 - LII. Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;
 - LIII. Establecer las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
 - LIV. Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público de la dependencia, en el marco de las disposiciones legales aplicables en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales;
 - LV. Revisar, valorar, autorizar y evaluar propuestas de acciones para dar cumplimiento a las funciones, atribuciones y obligaciones que le confieran expresamente las diversas leyes, así como aquellas otras que le confiera la persona Titular del Poder Ejecutivo y dar seguimiento hasta su correcta implementación;
 - LVI. Revisar, analizar, autorizar y expedir las disposiciones y lineamientos que determinen la mecánica de operación para la formulación de las reglas de operación, de programas presupuestarios clasificados como subsidios en el sector social y privado o entidades federativas y municipios, así como validar y autorizar el padrón de personas beneficiarias;
 - LVII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en la Secretaría, así como emitir las constancias de la información a su cargo que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de las disposiciones legales aplicables en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y demás aplicables; y
 - LVIII. Las demás que con ese carácter le confieran las disposiciones legales, el presente Reglamento Interior y le encomiende la persona Titular del Poder Ejecutivo Estatal, en la esfera de su competencia.

La persona Titular de la Secretaría podrá delegar, sin perjuicio de su ejercicio en forma directa, las atribuciones contenidas en las fracciones XVII, XLI, XLIII, XLIV, XLV, XLVI, XLVII, XLVIII, XLIX, LI, LII, LIII, LIV, LV, y LVI, del presente artículo.

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS
Y COORDINACIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN

Artículo 7. Al frente de cada Subsecretaría y Coordinación Ejecutiva de Vinculación, habrá una persona Titular, quien será técnica y administrativamente responsable del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la creación, modificación, fusión o supresión de las unidades administrativas que integren la estructura orgánica básica de su ámbito de adscripción;
- II. 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;
- 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. Establecer las acciones de coordinación con la persona Titular de la dependencia, las demás personas titulares de las subsecretarías, Coordinación Ejecutiva de Vinculación y Direcciones Generales de la Secretaría en el ámbito de sus competencias, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean de la competencia de la Secretaría e informar oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;
- V. Dictar las medidas necesarias para el desarrollo administrativo y mejora regulatoria de las unidades adscritas a la Subsecretaría o Coordinación Ejecutiva de Vinculación a su cargo con apoyo de la Dirección General Jurídica, Transparencia y Archivo;
- VI. Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración de los programas a cargo de la Secretaría;
- VII. 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;
- VIII. Formular e integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos por programas que corresponda a la Subsecretaría o Coordinación a su cargo, y verificar, una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- IX. Recibir en acuerdo a las personas servidoras públicas adscritas a la Subsecretaría o Coordinación Ejecutiva de Vinculación y conceder audiencias a las personas particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto;
- X. Recibir en acuerdo a las personas servidoras públicas adscritas a la Subsecretaría o a la Coordinación Ejecutiva de Vinculación, así como conceder audiencias a las personas particulares, conforme a las políticas establecidas para tal efecto;

- XI. Representar a la Secretaría en las comisiones y en los actos que la persona Titular de la Secretaría determine, e informarle sobre el desarrollo y la ejecución de estos, así como presidir los órganos de gobierno, consejos y comités que les sean previamente instruidos por la persona Titular de la Secretaría;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia;
- XIII. Resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XIV. Evaluar y supervisar periódicamente los resultados de las actividades de la Subsecretaría o Coordinación Ejecutiva de Vinculación a su cargo y de las unidades administrativas de su adscripción, 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;
- XV. Formular y someter a la consideración de la persona Titular de la Secretaría los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, lineamientos y acuerdos, para el buen funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- 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, mediante la aplicación de Lineamientos en Materia de Austeridad, Racionalidad, Ahorro y Disciplina Financiera para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Sonora;
- XVII. Mantener actualizados, custodiados y ordenados los archivos correspondientes a su unidad administrativa conforme a la normatividad aplicable;
- XVIII. Elaborar el Programa Operativo Anual de acuerdo con las responsabilidades de su encargo y los lineamientos que al respecto emita la persona Titular de la Secretaría;
- XIX. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas autorizados a las unidades administrativas que le están adscritas;
- XX. Contribuir al cumplimiento de los principios y valores establecidos en el Código de Ética de la Administración Pública Estatal y Código de Conducta de la Secretaría;
- XXI. Coordinar la implementación de medidas a fin de mantener ambientes laborales libres de acoso, hostigamiento y/o violencia;
- XXII. Implementar acciones encaminadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional de la Subsecretaría o Coordinación Ejecutiva de Vinculación a su cargo;
- XXIII. Dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley en materia de Entrega Recepción vigente en el Estado y la normatividad aplicable;
- XXIV. Supervisar en cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos de acuerdo a su competencia;
- XXV. Proponer y supervisar que se cumplan 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;

- XXVI. Supervisar acciones a fin de mantener actualizada la información básica de la Subsecretaría o Coordinación Ejecutiva de Vinculación a su cargo, que deba publicarse en el portal de transparencia, de acuerdo a lo dispuesto con las disposiciones legales aplicables en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, así como atender con la debida oportunidad las solicitudes de información sustentadas en dicha disposición, que les hiciera llegar, para atender con eficiencia y prontitud las presentadas por los ciudadanos;
- XXVII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de acuerdo con las instrucciones que emita la persona Titular de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVIII. 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 términos de las disposiciones legales aplicables en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y demás aplicables;
- XXIX. Coordinar e instruir a las unidades administrativas de su adscripción la elaboración y actualización de los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público correspondientes a la Subsecretaría o Coordinación Ejecutiva de Vinculación a su cargo;
- XXX. Coordinar, de conformidad con la normatividad aplicable, la elaboración de los informes de actividades, avances físicos y financieros correspondientes a la Secretaría, para la integración de la Cuenta Pública del Estado, estados financieros trimestrales e Informe Anual de Gobierno, así como de los demás informes que le sean requeridos; y
- XXXI. Atender, dar respuesta y seguimiento a los requerimientos de los órganos de fiscalización, salvo en los casos en que la persona titular de la Secretaría designe a otro servidor público
- 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.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS SUBSECRETARÍAS Y COORDINACIÓN EJECUTIVA DE VINCULACIÓN

Artículo 8. La Subsecretaría de Bienestar dependerá de la persona Titular de la Secretaría y le corresponderán las siguientes atribuciones:

A. En materia de Bienestar Social;

- I. Proponer políticas sociales y estrategias, a la persona Titular de la Secretaría para la atención a los grupos sociales más desprotegidos, en situación de pobreza, pobreza extrema, de mayor vulnerabilidad y desventaja social en el Estado, en congruencia con la política federal

- y estatal de desarrollo social, y con base en el Plan Estatal de Desarrollo, así como promover acciones y actividades productivas que generen desarrollo, inclusión y cohesión social;
- II. Establecer y dirigir los vínculos institucionales de coordinación y cooperación de la Secretaría con las autoridades competentes de la federación y los municipios en el estado, para la definición y ejecución de políticas, programas, y estrategias sociales que no estén expresamente asignados a otras unidades administrativas de la Secretaría;
 - III. Asistir a la persona Titular de la Secretaría con la participación en la ejecución y supervisión de los programas sociales que el gobierno federal desarrolle en el Estado de conformidad con los convenios o acuerdos que se celebren al efecto;
 - IV. Dirigir y coordinar la estrategia de operación de los programas sociales a cargo de la misma Subsecretaría, relacionados con la población indígena de alto rezago social, pobreza extrema, zonas con alto grado de marginación, altos índices de violencia, zona fronteriza, turística y aquellas que generen estrategias integrales de desarrollo;
 - V. Coordinar las acciones para la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, así como del programa sectorial y programas especiales que de él se deriven en lo referente a su competencia;
 - VI. Establecer en la esfera de su competencia la implementación de estrategias, acciones y mecanismos conjuntos con instancias competentes de los gobiernos federales y municipales para contribuir al fortalecimiento de la política social estatal;
 - VII. Colaborar con la persona Titular de la Secretaría en la organización y seguimiento de los trabajos de los órganos que integran el Sistema Estatal para el Desarrollo Social contemplado en la Ley de Desarrollo Social;
 - VIII. Coordinar el registro, clasificación y seguimiento de los compromisos contraídos por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado con organizaciones y asociaciones sociales, que sean competencia de la Secretaría;
 - IX. Coordinar las acciones para las comparecencias y presentaciones de la persona Titular de la Secretaría y demás personas servidoras públicas ante el Congreso del Estado;
 - X. Coordinar el diseño de programas de capacitación social para personas beneficiarias de programas sociales orientados al desarrollo de habilidades;
 - XI. Establecer y dirigir las actividades de vinculación y colaboración de la Secretaría, derivadas de convenios, compromisos, acuerdos, entre otros actos jurídicos, celebrados con el Congreso del Estado, Gobiernos Municipales y Federación, siempre que no estén expresamente asignadas a otras unidades administrativas de la Secretaría;
 - XII. Supervisar la validación del ingreso de las personas beneficiarias a los padrones de los programas sociales a su cargo, así como de los movimientos de dichos padrones, con base en los criterios de elegibilidad y mecanismos descritos en las reglas de operación de cada uno de estos programas sociales y estudios socioeconómicos a las personas solicitantes;
 - XIII. Canalizar y dar seguimiento a la demanda social que reciban las unidades administrativas y los organismos públicos descentralizados, coordinados por la Secretaría cuando sean competencia directa de esta Unidad;

- XIV. Implementar los mecanismos de vinculación institucional para la operación de los programas sociales a su cargo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Promover la celebración de convenios y acuerdos para la vinculación institucional sobre el intercambio de información respecto del ingreso de nuevas personas beneficiarias;
- XVI. Coordinar la operación de una estrategia articuladora del conjunto de programas que en el rubro de desarrollo social llevan a cabo los distintos órdenes de gobierno y de la sociedad civil en el Estado;
- XVII. Vigilar el correcto cumplimiento de los programas sociales que se implementen por las unidades administrativas que le están adscritas, a fin de cumplir con los objetivos y metas establecidos en los programas sociales de su competencia, para que se operen de manera congruente con los objetivos institucionales en materia de desarrollo social;
- XVIII. Proponer alternativas para promover el abastecimiento de productos de consumo básico entre la población de escasos recursos o afectada por situaciones de siniestros o de desastres;
- XIX. Acordar acciones con el Instituto Sonorense de la Juventud, la Comisión de Vivienda del Estado y el Instituto Sonorense para la Atención de los Adultos Mayores en materia de bienestar desarrollo social e informar al Titular de la dependencia; y
- XX. Someter a revisión, análisis, autorización y expedición las disposiciones y lineamientos que determinen la mecánica de operación para la formulación de las reglas de operación, de programas presupuestarios clasificados como subsidios en el sector social y privado o entidades federativas y municipios, así como para la validación y autorización del padrón de personas beneficiarias.

B. En materia de Participación Social:

- I. Apoyar en conjunto con la persona Titular de la Secretaría, las acciones de coordinación con las dependencias y entidades de la federación, del estado y de los municipios, relacionadas con el desarrollo social;
- II. Promover la participación de instituciones académicas, de investigación, organizaciones de la sociedad civil y de la ciudadanía en general en los procesos de planeación, ejecución y evaluación de la política estatal de desarrollo social;
- III. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, el proyecto para la integración del Comité para el fomento y participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil, el Plan Estatal de Fomento de las Organizaciones de la Sociedad Civil y medidas que permitan el funcionamiento adecuado del Registro Estatal de las organizaciones de la sociedad civil en el Estado;
- IV. Promover la participación de las personas beneficiarias de los programas sociales en la vigilancia de las actividades de estos, mediante la formación de comités de contraloría social;
- V. Programar y coordinar las acciones necesarias para otorgar las capacitaciones y asesorías a grupos sociales y a la ciudadanía en general, sobre los lineamientos operativos y mecanismos

- de gestión para acceder a los programas sociales;
- VI. Desarrollar y dar seguimiento a mecanismos de participación comunitaria para la ejecución de acciones que permitan mejorar la calidad de vida, el nivel de bienestar y fortalecer el tejido social;
 - VII. Apoyar en la elaboración de esquemas de participación social en el diseño, ejecución y evaluación de los programas implementados por la Secretaría;
 - VIII. Proponer iniciativas de participación social de la población que habita en áreas con rezago social, para establecer la vinculación necesaria entre la ciudadanía y los distintos órdenes de gobierno, con el propósito de atender las carencias sociales de la población vulnerable;
 - IX. Instruir la integración de un padrón de asistentes en los mecanismos de participación social;
 - X. Coordinar la implementación de un programa de capacitación sobre las funciones de contraloría social dirigido a personas beneficiarias de programas sociales y de obras de infraestructura básica;
 - XI. Diseñar programas de capacitación a personal operativo de los programas sociales y obras de infraestructura social, para la formulación de comités de contraloría social;
 - XII. Establecer coordinación con titulares de unidades administrativas responsables de operación de programas de la Secretaría, para la integración de comités de contraloría social; y
 - XIII. Implementar acciones en coordinación con dependencias e instituciones del sector público y organismos del sector social para su participación en la realización de jornadas de atención comunitaria para acercar diversos servicios a las comunidades de atención prioritaria.

C. En materia de Desarrollo Regional;

- I. Coordinar las acciones de planeación y seguimiento a las actividades a cargo del personal adscrito a las oficinas regionales de la Secretaría;
- II. Planear, ejecutar y evaluar, estudios y diagnósticos que permitan identificar los niveles de pobreza de la población en el Estado y proponer a la persona Titular de la Secretaría las políticas que contribuyan a la reducción de las desigualdades;
- III. Coadyuvar en la operatividad de programas sociales a través de una estructura de brigadistas;
- IV. Coordinar la operación de levantamiento de estudios socioeconómicos que permitan conocer las problemáticas y necesidades de la ciudadanía establecida en zonas de atención prioritaria, en pobreza extrema o vulnerable, en materia de desarrollo social;
- V. Impulsar la definición y ejecución de programas y acciones dirigidos al desarrollo equilibrado de las regiones del Estado mediante reglas de operación y en apego a la normatividad vigente;
- VI. Desarrollar trabajo en conjunto con las instancias responsables de la atención a los grupos de población en estado de vulnerabilidad social para atender la problemática que enfrentan;
- y
- VII. Participar en el diseño de una base de datos como insumo para definir y establecer los

padrones de beneficiarios a los diversos programas sociales, de infraestructura básica y vivienda social de la Secretaría.

D. En materia de Alianzas Estratégicas con Municipios;

- I. Proponer a su superior jerárquico convenios de colaboración con los municipios del Estado y con las diferentes dependencias y Organismos Federales a fin de cumplir con el objeto de la Secretaría, llevando beneficios y desarrollo social en el Estado;
- II. Incentivar mediante a asesoría a los municipios sobre la utilización del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social;
- III. Promover en cada inicio de administración de los gobiernos municipales, cursos de capacitación en cuanto a normas, lineamientos, criterios, convenios, guías, programas, comunicados y demás instrumentos jurídicos emitidos por la Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social;
- IV. Apoyar a los municipios con asesorías en el manejo y uso de la plataforma Sistema de Información del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (SIFAIS);
- V. Presentar a la persona Titular de la Secretaría los informes cualitativos y cuantitativos de la evolución de la pobreza y el impacto de los programas sociales de forma periódica.
- VI. Coordinar esfuerzos con alcaldes de los 72 municipios del Estado de Sonora y la federación, para la concurrencia de recursos para concretar obras e identificación y registro de posibles beneficiarios pertenecientes a comunidades del estado de Sonora que carecen de electrificación y suministro eléctrico, contribuyendo a la planificación y ejecución de iniciativas destinadas a su atención;
- VII. Proponer a su superior jerárquico estrategias para el proceso de identificación y registro de posibles beneficiarios que carecen de electrificación y suministro eléctrico, con el apoyo de las diferentes áreas de la Secretaría; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la persona Titular de la Secretaría, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 9. La Subsecretaría de Infraestructura Social dependerá de la persona Titular de la Secretaría y le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a su superior jerárquico los mecanismos para que en los términos del artículo 17, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora, los municipios presenten la planeación de sus obras públicas, los proyectos ejecutivos y sus presupuestos por cada obra, así como instrumentarlo una vez autorizado;
- II. Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con dependencias y entidades de Administración Pública de los tres órdenes de Gobierno y los sectores social y privado, para fortalecer las acciones en materia de planeación, ejecución y financiamiento de programas de infraestructura social básica y vivienda;

- III. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, políticas públicas en materia de infraestructura social básica y mejoramiento de la vivienda, para atención a las carencias sociales relacionadas con el acceso a servicios básicos y condiciones de la vivienda, así como para la generación de entornos comunitarios resilientes y solidarios;
- IV. Otorgar asesoría y apoyo técnico a los Gobiernos Municipales en cuanto al ejercicio presupuestal de recursos que le son transferidos para la ejecución de obras y acciones, en apego a la normatividad aplicable, a petición de la persona Titular de la Secretaría;
- V. Revisar, valorar y aprobar la propuesta de programa de obras que fueron seleccionadas por la unidad administrativa responsable;
- VI. Someter a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría, el proyecto de programa de obras a ejecutar en el ejercicio fiscal;
- VII. Coordinar los procesos de planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Elaborar el diagnóstico de necesidades de obras para proponer su inclusión en los programas operativos anuales; realizar evaluaciones de proyectos de obras en base a las necesidades de la población para incluirlos en el programa anual de obras;
- IX. Revisar e integrar el proyecto ejecutivo, para la elaboración de las bases de licitación y de los procedimientos de adjudicación correspondiente a las obras;
- X. Coordinar la integración de las convocatorias, bases de licitación y demás modelos de contratación a fin de cumplir con las disposiciones normativas en materia de obra en coordinación con titulares de la Dirección General Jurídica, Transparencia y Archivo; Dirección General de Administración y Planeación; y la Dirección de Control de Gasto e Inversión;
- XI. Coordinar las reuniones de trabajo con los representantes de la iniciativa privada y el Órgano Interno de Control en las etapas de los procesos licitatorios, visita de obra, juntas de aclaraciones, entrega de proposiciones, revisión de propuestas técnicas y económicas, dictamen de adjudicación y fallo respectivo, observando en todo momento que dichos actos cumplan con las disposiciones legales;
- XII. Aprobar las modificaciones de proyectos por razones técnicas justificadas cuando así se requiera, en el transcurso de ejecución de las obras de infraestructura social básica y mejoramiento a la vivienda;
- XIII. Gestionar y convocar los procedimientos de adjudicación de obra en sus diferentes modalidades;
- XIV. Coordinar la elaboración y someter a la aprobación de la persona Titular de la Secretaría, la justificación técnica de impacto social de las obras de infraestructura básica que se requieran para integración de expedientes que sustenten la gestión de recursos;
- XV. Establecer directrices en la supervisión de la construcción de las obras y equipamiento;
- XVI. Participar en los comités y órganos colegiados relacionados con las obras de infraestructura básica a cargo de la Secretaría o a los que sea convocada;
- XVII. Coordinar la aplicación de estudios socioeconómicos a las personas solicitantes de apoyo

- para mejoramiento de vivienda;
- XVIII. Coordinar y supervisar la evaluación socioeconómica de las personas solicitantes de apoyo del programa de apoyo a la vivienda social, verificando que el dictamen de viabilidad respectivo cumpla con la normativa aplicable;
- XIX. Coordinar y supervisar que se mantengan actualizados los padrones de personas beneficiarias de los programas de infraestructura básica y de apoyo a la vivienda social; y
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la persona Titular de la Secretaría dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 10. La Coordinación Ejecutiva de Vinculación estará adscrita a la persona Titular de la Secretaría y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Planear, supervisar, verificar y revisar, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría la ejecución de la política estatal de desarrollo social y regional, así como de los programas y acciones dirigidos al bienestar, la equidad social, el combate a la pobreza y la atención a población vulnerable a aplicar en la región de la frontera;
- II. Presentar alternativas al superior jerárquico que permitan el fomento de la participación corresponsable de los beneficiarios en la toma de decisiones y en la ejecución de acciones relacionadas con su propio desarrollo, en el marco de los programas de desarrollo social dirigidos al bienestar social en la región de la frontera para su autorización y posterior implementación;
- III. Proponer convenios con el Gobierno Federal y municipal, organizaciones de la sociedad civil, académicas, de investigación, en materia de Desarrollo Social;
- IV. Diseñar mecanismos de vinculación y participación ciudadana de acciones y programas para el Bienestar Social;
- V. Implementar acciones para promover la vinculación y cooperación entre las autoridades y los grupos sociales, a fin de generar y propiciar acciones en materia de Bienestar Social;
- VI. Proponer la suscripción de convenios y acuerdos de colaboración o coordinación para llevar a cabo acciones en materia de Bienestar Social; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y la persona Titular de la Secretaría dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 11. Al frente de cada Dirección General habrá una persona Titular, quien técnica y administrativamente será responsable del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y se auxiliará según corresponda, por el personal técnico y administrativo, que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

Artículo 12. Las personas titulares de las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar el desarrollo, operación y desempeño de los programas, proyectos y acciones encomendadas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, con base en las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Acordar, con su superior jerárquico, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;
- III. Representar a la Secretaría en los actos que su superior jerárquico determine y desempeñar las comisiones que le encomiende, informando del resultado de estas;
- IV. Participar, representar y/o presidir, en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables, o lo disponga el superior jerárquico y/o la persona Titular de la Secretaría;
- V. Proponer, de acuerdo con los requerimientos técnicos de sus funciones a su superior jerárquico la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integren la misma;
- VI. Resolver los recursos administrativos de su competencia;
- VII. 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 de la Secretaría;
- VIII. Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Oficialía Mayor, en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;
- IX. Prestar el apoyo técnico para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven, así como del Programa Operativo Anual;
- X. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por Programas que le corresponda a la unidad administrativa y ejecutar el presupuesto que le corresponda conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo con el calendario que haya sido autorizado; asimismo solicitar a su superior jerárquico las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;
- XI. Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo;
- XII. Sujetarse en sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa a su cargo, a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;
- XIII. Proponer a su superior jerárquico la celebración de bases de cooperación técnica, convenios

- de desarrollo social, relativos al área de su competencia, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, organismos autónomos, Organizaciones de la Sociedad Civil, de Investigación y con particulares interesados;
- XIV. Evaluar sistemática y periódicamente, la relación que guarden los programas de la unidad administrativa, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de la Secretaría y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;
- XV. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados a la Secretaría;
- XVI. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico; asimismo participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública, que deberá rendir anualmente la o el Gobernador del Estado;
- XVII. Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XVIII. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas de la Secretaría, y órganos públicos descentralizados de la Secretaría, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de los municipios, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento;
- XIX. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las unidades administrativas de las dependencias, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica a las demás unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- XX. Atender y dar seguimiento a las visitas de los órganos fiscalizadores, así como a observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras u el Órgano Interno de Control;
- XXI. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
- XXII. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados de estos al superior jerárquico;
- XXIII. Recibir en acuerdo a las personas servidoras públicas de la unidad administrativa a su cargo, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XXIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones de acuerdo a la normatividad aplicable o en aquellas que le sean señaladas por delegación;
- XXV. Cumplir y coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;
- XXVI. Contribuir al cumplimiento de los principios y valores establecidos en el Código de Conducta de la Secretaría y en el Código de Ética de la Administración Pública Estatal;

- XXVII. Participar en las iniciativas definidas por la Secretaría relacionadas con ética, integridad, igualdad de género, y orientadas a la prevención de conflictos de interés, el hostigamiento, el acoso sexual, la discriminación y la violencia laboral;
- XXVIII. Impulsar el desarrollo organizacional en la Secretaría mediante la participación en la evaluación del clima y cultura organizacionales, y en las acciones de su mejora;
- XXIX. Establecer y supervisar las directrices para la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional de la dirección a su cargo;
- XXX. Establecer y supervisar las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora vigente, para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;
- XXXI. Contribuir con las medidas de seguridad 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;
- XXXII. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, así como emitir las constancias de la información a su cargo que se encuentre en los medios físicos, magnéticos o electrónicos, en términos de las disposiciones legales aplicables en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y demás aplicables;
- XXXIII. Clasificar los expedientes de los asuntos de su competencia de conformidad con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXIV. Mantener actualizada la información básica de la Unidad Administrativa a su cargo, que deba publicarse en el portal de transparencia, de acuerdo a lo dispuesto con las disposiciones legales aplicables en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, así como atender con la debida oportunidad las solicitudes de información sustentadas en dicha ley, que les hiciera llegar, para atender con eficiencia y prontitud las presentadas por los ciudadanos;
- XXXV. Analizar el marco normativo que regule el ejercicio de sus atribuciones y proponer al superior jerárquico, cuando se requiera, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas conducentes;
- XXXVI. Establecer los procedimientos que garanticen que los programas a su cargo operen con calidad y eficiencia, guardando congruencia con los objetivos institucionales y con las estrategias del Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales respectivos;
- XXXVII. Formular los informes de actividades, avances físicos y financieros de los programas a su cargo, así como los apartados correspondientes a la Cuenta Pública del Estado, los estados financieros trimestrales e Informe de Gobierno; y
- XXXVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y le instruya expresamente el superior jerárquico y/o la persona Titular de la Secretaría, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 13. La Dirección General de Bienestar Social estará adscrita a la Subsecretaría de Bienestar y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a su superior jerárquico las disposiciones normativas de los programas o estrategias para el bienestar y el desarrollo social;
- II. Ejecutar y dar seguimiento a los programas sociales, garantizando que los beneficios lleguen a quienes los necesitan mediante reglas de operación, lineamientos o cualquier instrumento normativo necesario para cumplir con los objetivos de la política social;
- III. Planear, ejecutar y dar seguimiento a la entrega de apoyos, bienes y servicios de programas sociales a su cargo;
- IV. Trabajar en conjunto con las instancias responsables de la atención a los grupos de población en estado de vulnerabilidad social para la solución de la problemática que les afecta;
- V. Coordinarse, cuando así se requiera, con representantes de los sectores público, social y privado para la definición y operación de programas o proyectos orientados al combate a la pobreza;
- VI. Capacitar al personal involucrado en la operatividad de los programas sociales;
- VII. Capacitar y otorgar asesoría a grupos sociales y a la ciudadanía en general, sobre los lineamientos operativos y mecanismos de gestión para acceder a los programas sociales;
- VIII. Establecer la vinculación institucional con las autoridades de los municipios, con las instituciones académicas y de investigación, así como con los sectores privado y social, enfocados a la ejecución de acciones para la atención a carencias sociales;
- IX. Generar y mantener actualizada la información relativa a los avances de los programas sociales a su cargo, así como de la aplicación de los recursos financieros autorizados por los mismos;
- X. Integrar y mantener actualizados los padrones de personas beneficiarias de los programas bajo su coordinación operativa;
- XI. Diseñar, integrar y proponer al superior jerárquico los proyectos de disposiciones y lineamientos que establezcan la mecánica de operación para la formulación de las reglas de operación de programas presupuestarios clasificados como subsidios: en el sector social y privado o entidades federativas y municipios, así como para la validación y autorización del padrón de personas beneficiarias; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 14. La Dirección General de Participación Social estará adscrita a la Subsecretaría de Bienestar y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a su superior jerárquico las disposiciones normativas de los programas o estrategias de participación social;
- II. Diseñar e implementar mecanismos de participación comunitaria para la ejecución de acciones que permitan mejorar el nivel de bienestar y fortalecer el tejido social;
- III. Ejecutar esquemas de participación social a través de los Comités Ciudadanos o de Contraloría Social, en el diseño, ejecución y evaluación de los programas implementados por la Secretaría;
- IV. Proponer acciones para el fomento de la participación de instituciones académicas, de investigación, organizaciones de la sociedad civil y de la ciudadanía en general en los procesos de planeación, ejecución y evaluación de la política estatal de desarrollo social;
- V. Integrar un padrón de personas asistentes en los mecanismos de participación social;
- VI. Elaborar de planes, programas o proyectos con Organizaciones de la Sociedad Civil, desarrollando actividades de la consulta, opinión, asesoría, propuesta, seguimiento, capacitación o evaluación del desarrollo social en el estado;
- VII. Proponer a su superior jerárquico medidas que permitan el funcionamiento adecuado del registro estatal de las organizaciones de la sociedad civil en el Estado;
- VIII. Colaborar en el Registro Estatal de las Organizaciones de la Sociedad Civil en el Estado cuando lo solicite el Presidente del Comité para el Fomento y Participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil;
- IX. Emitir constancia de registro y en su caso, cancelación de este, cuando lo solicite el Presidente del Comité para el Fomento y Participación de las Organizaciones de la Sociedad Civil;
- X. Coordinar y ejecutar la implementación de un programa de capacitación sobre las funciones de contraloría social dirigido a personas beneficiarias de programas sociales y de obras de infraestructura básica;
- XI. Capacitar y asesorar a personal operativo de los programas sociales y obras de infraestructura básica en la formación de comités de contraloría social;
- XII. Diseñar, integrar y proponer al superior jerárquico los proyectos de disposiciones y lineamientos que establezcan la mecánica de operación para la formulación de las reglas de operación, de programas presupuestarios clasificados como subsidios en el sector social y privado o entidades federativas y municipios, así como para la validación y autorización del padrón de beneficiarios;
- XIII. Proponer y ejecutar una vez que esté autorizado el programa de integración de comités de contraloría social;
- XIV. Integrar en coordinación con la Dirección General de Bienestar Social y la Dirección General de Infraestructura Social, en la conformación de comités de contraloría social de los programas operados por la Secretaría;
- XV. Articular iniciativas de participación social de la población que habita en áreas con rezago social, para establecer la vinculación necesaria entre la ciudadanía y los distintos órdenes de gobierno, con el propósito de atender las carencias sociales de la población vulnerable;

- XVI. Proponer y ejecutar una vez que esté autorizado el programa para la realización de jornadas de atención comunitarias;
- XVII. Llevar a cabo las acciones en coordinación con Dependencias e Instituciones del sector público y organismos del sector social para la realización de jornadas de atención comunitaria para acercar diversos servicios a las comunidades de atención prioritaria; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 15. La Dirección General de Desarrollo Regional estará adscrita a la Subsecretaría de Bienestar y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar y proponer un modelo para evaluar el grado de desarrollo regional e implementarlo;
- II. Gestionar las acciones para el fomento al desarrollo regional;
- III. Impulsar la promoción, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones de gobierno en las distintas regiones;
- IV. Operar y dar seguimiento a las acciones de los programas sociales y obras que ejecute la Secretaría en las distintas regiones;
- V. Intervenir en la definición y ejecución de programas, proyectos y acciones que incidan en el desarrollo social de las regiones del Estado, para atender las carencias sociales de la población mediante la realización de estudios y diagnósticos que permitan identificar los niveles de pobreza afín de promover políticas que contribuyan a la reducción de las desigualdades;
- VI. Coordinar la integración de informes de actividades por parte de las y los responsables de las Oficinas Regionales, para hacerlos del conocimiento de los superiores jerárquicos;
- VII. Coordinar y organizar el levantamiento de estudios socioeconómicos con el objeto de identificar las problemáticas y necesidades de la ciudadanía ubicadas en zonas de atención prioritaria, en materia de desarrollo social;
- VIII. Apoyar la operatividad de programas sociales a través de una estructura de brigadistas;
- IX. Elaborar diagnósticos de carácter regional en materia de desarrollo social, que contribuyan a la identificación y seguimiento de las demandas de la población de las regiones del Estado;
- X. Establecer coordinación con otras dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno para la promoción y ejecución de programas que incidan en el desarrollo social de las diversas regiones del Estado;
- XI. Establecer vínculo con las autoridades municipales con la finalidad de detectar necesidades e impulsar las propuestas tendientes a impulsar el desarrollo regional equilibrado acorde a las vocaciones y potencialidades;
- XII. Otorgar asesoría en el rubro de desarrollo social a los gobiernos municipales, organizaciones y población en general, que así lo soliciten;
- XIII. Ejecutar y dar seguimiento a las actividades de las Oficinas Regionales de la Secretaría;
- XIV. Integrar una base de datos como insumo para definir y establecer los padrones de

beneficiarios a los diversos programas sociales, de infraestructura básica y vivienda social de la Secretaría; y

- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 16. La Dirección General de Alianzas Estratégicas con Municipios estará adscrita directamente a la persona Titular de la Subsecretaría de Bienestar y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer convenios con los gobiernos municipales y la federación a fin de llevar beneficios a las poblaciones más vulnerables;
- II. Brindar apoyo a los municipios sobre la aplicación de las normas, lineamientos, criterios, convenios, guías, programas, comunicados y demás instrumentos jurídicos emitidos por la Secretaría de Bienestar del Gobierno Federal para la operación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social;
- III. Impartir capacitación a los municipios al inicio de su administración sobre metodología de la operación de los recursos federales, para el seguimiento de obra, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población en pobreza extrema, localidades con alto o muy alto nivel de rezago social y en las zonas de atención prioritaria;
- IV. Coadyuvar con los municipios mediante asesorías en el manejo y uso de la plataforma SIFAIS, en coordinación con la Subsecretaría de Bienestar;
- V. Ejecutar en coordinación con la Subsecretaría de Bienestar las acciones necesarias con alcaldes de los setenta y dos (72) municipios del estado de Sonora y la federación, a fin de concretar obras e identificación y registro de posibles beneficiarios pertenecientes a comunidades del estado de Sonora que carecen de electrificación y suministro eléctrico;
- VI. Elaborar estrategias para el proceso de identificación y registro de posibles personas beneficiarias que carecen de electrificación y suministro eléctrico, con el apoyo de las diferentes áreas de la Secretaría; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones;

Artículo 17. La Dirección General de Infraestructura Social estará adscrita a la Subsecretaría de Infraestructura Social y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona Titular de la Subsecretaría la proyección de obras a ejecutar para atender rezagos que existan en materia de infraestructura social y vivienda;
- II. Brindar asesoría técnica en materia de obra de infraestructura social básica y mejoramiento de la vivienda a los Municipios, cuando así lo soliciten;
- III. Evaluar los proyectos de obras en base a las necesidades de la población para proponerlos incluirlos en el programa anual de obras;

- IV. Impulsar la construcción de obras de infraestructura y equipamiento social básico, en coordinación con los Gobiernos Federal y Municipales, además de propiciar la participación de los sectores social y privado;
- V. Ejecutar directa o indirectamente a través de particulares, en su caso, los proyectos de obras de infraestructura social básica y mejoramiento a la vivienda con aprobación de su superior jerárquico;
- VI. Proponer la celebración de convenios de coordinación para conjuntar acciones y recursos con los municipios para la realización de obras y acciones de equipamiento social básico;
- VII. Proponer el contenido y adecuaciones a los Convenios y Acuerdos de Coordinación con el Gobierno Federal para la ejecución de programas de desarrollo social con recursos federales;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las especificaciones de proyectos y las normativas en la ejecución de las diferentes obras de infraestructura social básica y mejoramiento a la vivienda, así como en caso de requerir cambios a proyectos solicitar autorización de los mismos;
- IX. Emitir el dictamen de viabilidad técnica de las solicitudes de apoyo para mejoramiento de vivienda;
- X. Dictaminar sobre la viabilidad técnica de las solicitudes de ayuntamientos en obras de infraestructura;
- XI. Supervisar que las obras en ejecución cumplan con las especificaciones técnicas y de calidad, calendario de ejecución y procedimientos constructivos;
- XII. Revisar las estimaciones y números generadores de las obras en ejecución;
- XIII. Formular los avances físicos observados en campo y llevar registro de los mismos a nivel de conceptos, obras y programas;
- XIV. Integrar y enviar los reportes mensuales a la Dirección General de Administración y Planeación y a la dirección de control de gasto de inversión;
- XV. Supervisar la integración de los expedientes unitarios de las obras, estudios y proyectos a cargo de la Secretaría;
- XVI. Resguardar los expedientes técnicos unitarios de las obras a su cargo y atender hasta haberse resuelto, los requerimientos y observaciones de revisiones y auditorías del Órgano Interno de Control y de las instancias de supervisión, control y fiscalización correspondientes;
- XVII. Realizar los actos de entrega-recepción de obras ejecutadas, a las dependencias, entidades operadoras o personas beneficiarias, levantando las actas correspondientes;
- XVIII. Generar y mantener actualizada la información relativa a los avances y padrones de personas beneficiarias de los programas a su cargo, así como de la aplicación de los recursos financieros autorizados por los mismos; y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 18. La Dirección General de Administración y Planeación estará adscrita directamente a la persona Titular de la Secretaría y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

A. En materia de Administración y Finanzas:

- I. Dirigir, regular y coordinar la ejecución, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, de los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, y los demás que sean necesarios, de las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Revisar el desempeño de los servicios administrativos que se proporcionen internamente en la Secretaría en apoyo a sus programas y proponer medidas para su mejoramiento;
- III. Normar y dirigir las relaciones laborales de acuerdo con la política que defina la persona Titular de la Secretaría y las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Proponer a la persona Titular de la Secretaría, las condiciones generales de trabajo, así como vigilar su cumplimiento y difusión entre las personas servidoras públicas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Coordinar la actualización del escalafón del personal de la Secretaría;
- VI. Promover la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas previstos en las disposiciones jurídicas aplicables y en las condiciones generales de trabajo;
- VII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría la designación y la sustitución de las personas servidoras públicas que deban representar a la Secretaría en las comisiones mixtas establecidas para su personal;
- VIII. Participar en el Comité Técnico de Desarrollo Profesional del Sistema del Servicio Profesional de Carrera y presidir el Comité Técnico de Profesionalización;
- IX. Coordinar la implementación de las medidas para dar cumplimiento a la normatividad en materia de protección civil;
- X. Coordinar la formulación y ejecución del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, programa de austeridad y ahorro de la Secretaría y demás relacionados con el desempeño de sus atribuciones;
- XI. Vigilar que los procesos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, de las unidades administrativas de la Secretaría, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, salvo aquellos que coordine y ejecute de manera consolidada la Oficialía Mayor del Estado;
- XII. Supervisar que el ejercicio de los recursos de la Secretaría se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría los programas en materia de gasto público que deriven del Presupuesto de Egresos y de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría de Hacienda del Estado, así como supervisar su ejecución y evaluar su cumplimiento;
- XIV. Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría los anteproyectos de Reglamento Interior y los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XV. Determinar el cese de las relaciones laborales del personal de base, cuando así proceda, en

términos de la Ley del Servicio Civil, Reglamentaria del Apartado A) del Artículo 123 Constitucional, así como de las personas trabajadoras de confianza, y personal de confianza con base en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública del Estado de Sonora;

- XVI. Planear, organizar, coordinar y supervisar en coordinación con Oficialía Mayor la implementación de acciones encaminadas al funcionamiento del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría;
- XVII. Promover la implementación de acciones relacionadas con el control interno en la Secretaría y supervisar su cumplimiento, así como fungir como enlace ante los diferentes entes fiscalizadores;
- XVIII. Proponer al Titular de la Secretaría los dictámenes de modificaciones de las estructuras orgánicas y ocupacionales, que promuevan las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIX. Dirigir las políticas y acciones institucionales relacionadas con los programas que contribuyan al desarrollo organizacional de la Secretaría;
- XX. Conducir las acciones que realice la Secretaría en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, de acuerdo con las políticas que señale la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Autorizar los actos de administración, uso, aprovechamiento, explotación, enajenación, control de inventarios y almacenes, inspección y vigilancia de los bienes muebles y en su caso, poner a disposición los bienes muebles de la Secretaría cuando ya no sean útiles, en términos de la Ley de Bienes y Concesiones y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXII. Proporcionar informes a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y a la Secretaría de Hacienda según corresponda, de los bienes del dominio del Estado que se usen, posean, administren o tengan a su cargo en la Secretaría; y
- XXIII. Emitir las disposiciones presupuestarias para el control y ejercicio del gasto de operación de los programas para el desarrollo a cargo de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

B. En materia presupuestal:

- I. Atender en materia presupuestal, las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Coordinar la integración y ejecución del Programa Operativo Anual e informes trimestrales de avances físicos y financieros en relación con las metas programadas; así como de los apartados correspondientes a la Secretaría, en la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal, Informe Anual de Resultados e Informes de Gobierno;
- III. Coordinar la integración de los documentos de cierre de ejercicio correspondiente a los recursos convenidos con la federación;
- IV. Generar y mantener actualizada la información relativa a los avances financieros de los programas e infraestructura sociales implementados por la Secretaría;

- V. Llevar el control presupuestal de los contratos y convenios que en materia de obras y de servicios relacionados con la misma, suscriba o participe la Secretaría a través de la Dirección General de Infraestructura Social, expidiendo los pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos respectivos;
- VI. Fungir como instancia administrativa única, ante la Secretaría de Hacienda, en la presentación de información y trámite de las solicitudes, consultas y gestiones en materia presupuestaria, contable, fiscal y de inversión de las unidades administrativas;
- VII. Participar en el diseño de los instrumentos de planeación, así como en la formulación y seguimiento de los informes en materia presupuestaria a cargo de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la misma;
- VIII. Emitir opinión de las solicitudes sobre los procesos de programación, presupuestación, ejercicio, control, evaluación y registro del gasto público, que formulen las unidades administrativas;
- IX. Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría y de Organismos Públicos Descentralizados de la misma Secretaría y someterlo ante la persona Titular de la misma, con base en los anteproyectos que elaboren y remitan las unidades administrativas y presentarlo a la Secretaría de Hacienda, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; asimismo formular el anteproyecto de presupuesto de Egresos para obras de Infraestructura Social de acuerdo a la asignación de recursos dada a conocer por la Secretaría de Hacienda;
- X. Informar los presupuestos autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría y sus organismos públicos descentralizados sectorizados;
- XI. Realizar las gestiones que se requieran para la distribución, adecuación, reasignación y el ejercicio del presupuesto aprobado de las unidades administrativas de la Secretaría en términos del Presupuesto de Egresos, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Integrar el documento de planeación que identifique los programas y proyectos de gasto e inversión de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas, así como gestionar su registro ante la Secretaría de Hacienda;
- XIII. Validar, a través de los sistemas de control presupuestario de la Secretaría de Hacienda, y a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, la disponibilidad presupuestaria para la celebración de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos que impliquen la erogación de recursos;
- XIV. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda, las solicitudes de registro y autorización de contratos multianuales que presenten las unidades administrativas de la Secretaría, así como la autorización especial que les permita convocar, adjudicar y formalizar contrataciones, previamente al inicio del ejercicio siguiente;
- XV. Tramitar ante las instancias competentes y conforme a los calendarios autorizados, las solicitudes de ejercicio, reembolso y pago, que realicen las unidades administrativas de la Secretaría;

- XVI. Emitir las órdenes de pago de obligaciones que deban cubrirse con cargo al presupuesto autorizado, al amparo de la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente;
- XVII. Gestionar la autorización de recursos ante la Subsecretaría de Egresos para la constitución del fondo rotatorio de la Secretaría y llevar la administración del mismo fondo, así como asignar su distribución a las unidades administrativas previa solicitud los titulares de estas y de acuerdo a la suficiencia presupuestal;
- XVIII. Ser el conducto para tramitar, ante la persona Titular de la Subsecretaría de Egresos y una vez autorizado por esta, tramitar ante la Tesorería del Estado, las solicitudes de autorización para la erogación de recursos para gastos de alimentación, viáticos y pasajes, que prevean las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX. Supervisar e integrar la contabilidad general de la Secretaría e integrar el informe de la Cuenta Pública del Ramo Bienestar y demás informes que requieran las instancias competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX. Elaborar y dar seguimiento en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, al cumplimiento de los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI. Requerir y analizar la información relativa a la ejecución del presupuesto, por programa, de las unidades administrativas de la Secretaría e informar a las instancias competentes acerca de su cumplimiento;
- XXII. Fungir como instancia administrativa única para la gestión que, en materia de registro, revisión, actualización, mejora, calendarización y seguimiento de las matrices para indicadores de resultados e indicadores de desempeño de los programas presupuestarios a cargo de la Secretaría, requiera la Secretaría de Hacienda y órganos especializados en materia de evaluación y fiscalización;
- XXIII. Participar en la constitución, registro y control de los contratos y convenios, y demás actos jurídicos de carácter financiero, en los que intervenga la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIV. Registrar los ingresos que por diversos conceptos perciba la Secretaría y, en su caso, promover el cobro de los adeudos;
- XXV. Mantener actualizados los sistemas de administración financiera, de presupuesto y contabilidad, y los demás que indique la Secretaría de Hacienda, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; y
- XXVI. Coordinar las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría para la atención de los requerimientos formulados por los diferentes órganos fiscalizadores.

C. En materia de Recursos Materiales:

- I. Difundir y aplicar las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios;
- II. Formular el programa anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y el de Austeridad

- y Ahorro, en base a las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría;
- III. Integrar y mantener actualizado un padrón de proveedores en el cual se integre la información legal relativa a los mismos de acuerdo con la normatividad aplicable;
 - IV. Coordinar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - V. Coordinar la ejecución de los procedimientos de terminación anticipada, suspensión o de rescisión de los contratos, convenios y demás actos jurídicos;
 - VI. Participar, entre otros, en los comités de obras públicas, transparencia, adquisiciones, arrendamientos y servicios, programas sociales, así como en unidades internas de protección civil de la Secretaría;
 - VII. Coordinar, supervisar y administrar un esquema de gestión y control de bienes muebles y almacén de la Secretaría mediante controles de inventarios, realizando la distribución de bienes e insumos entre las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con las disponibilidades existentes, así como autorizar el dictamen técnico para determinar su baja, e instrumentar el procedimiento para su afectación y destino final;
 - VIII. Controlar y mantener actualizado el registro de los bienes inmuebles ocupados por la Secretaría o destinados a su operación, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría;
 - IX. Fungir como responsable inmobiliario respecto de los bienes asignados y aquellos que se encuentren en trámite, y ser el enlace ante la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora, conforme a lo dispuesto en la Ley de Bienes y Concesiones y demás disposiciones jurídicas aplicables;
 - X. Autorizar los trámites legales y administrativos necesarios para la adquisición, arrendamiento y puesta a disposición de la autoridad competente de los inmuebles asignados a la Secretaría;
 - XI. Promover la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, maquinaria y equipo, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría;
 - XII. Coordinar la prestación de los servicios generales que requieran las demás unidades administrativas de la Secretaría; y
 - XIII. Consolidar y administrar el programa de aseguramiento integral de los bienes de la Secretaría conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XIV. Implementar la operación de los programas de protección civil en las unidades administrativas de la Secretaría.

D. En materia de planeación y evaluación de desempeño:

- I. Realizar el análisis prospectivo necesario para coordinar la orientación de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría hacia el cumplimiento de los objetivos de la política estatal de bienestar y desarrollo social;
- II. Brindar acompañamiento normativo a las personas Enlaces de Planeación de las unidades

- administrativas de la Secretaría;
- III. Coordinar los estudios de carácter científico y técnico en materia de desarrollo social que difunda o publique la Secretaría, en coordinación con otras unidades administrativas competentes;
 - IV. Realizar el análisis sobre tendencias socioeconómicas y demográficas, que incidan sobre el desarrollo social de la población a mediano y largo plazo;
 - V. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación del programa sectorial correspondiente de la Secretaría, así como de los programas institucionales de los organismos sectorizados;
 - VI. Elaborar, presentar y dar seguimiento a la Elaboración, Presentación y Seguimiento de Matriz de Indicadores de Resultados; y
 - VII. Integrar el Programa Operativo Anual e informes trimestrales de avances físicos y financieros; así como de los apartados correspondientes a la Secretaría, en la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal, Informe Anual de Resultados e Informes de Gobierno.

E. En materia de Recursos Humanos:

- I. Planear los recursos humanos y operar el sistema de administración de personal que establezca la Secretaría, así como proponer y en su caso, instrumentar los procesos y programas para el ingreso, capacitación, evaluación del desempeño, remuneraciones, estímulos y recompensas del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Instrumentar las relaciones laborales de la Secretaría y proponer la conclusión de estas, así como intervenir en las cuestiones que sobre la materia se presenten, siempre con la participación de las personas titulares de las unidades administrativas competentes de la Secretaría y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Atender los requerimientos en materia de recursos humanos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Expedir los documentos de alta, modificación y baja del personal de la Secretaría, sus promociones, comisiones, licencias y permisos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y requisitos establecidos por la Subsecretaría de Recursos Humanos de Oficialía Mayor;
- V. Administrar los sistemas de gestión del personal, control y asistencia y mantener actualizado el acervo de datos del personal de la Secretaría, asegurando su resguardo en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal de la Secretaría que haya incumplido con sus obligaciones laborales y en su caso, imponer las sanciones a las que se hagan acreedores, incluido el trámite de la suspensión o baja respectiva, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y con apoyo de la Dirección General Jurídica, Transparencia y Archivo;
- VII. Participar en las negociaciones con las personas representantes de las personas

- trabajadoras de la Secretaría, así como en la elaboración y trámite de los convenios de relaciones laborales que requieran ser documentados, con apoyo de la Dirección General Jurídica, Transparencia y Archivo;
- VIII. Mantener actualizado y difundir el escalafón del personal de la Secretaría;
 - IX. Difundir las actividades deportivas, culturales y recreativas previstas en las Condiciones Generales de Trabajo, y aquellas otras que determine la Secretaría;
 - X. Gestionar el trámite para el otorgamiento de las prestaciones, seguros y servicios que correspondan al personal de la Secretaría, interviniendo ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora en todo lo relativo a las prestaciones y movimientos afiliatorios que correspondan al personal de la Secretaría;
 - XI. Coordinar, supervisar y promover los programas de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de los niveles medio superior y superior, aplicables en las unidades administrativas de la Secretaría;
 - XII. Planear, dirigir y promover acciones que fomenten el desarrollo integral del personal de la Secretaría;
 - XIII. Dirigir y coordinar las acciones de comunicación interna institucional;
 - XIV. Administrar y operar el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría en coordinación con la Oficialía Mayor, en cada uno de sus subsistemas: planeación, ingreso, desarrollo profesional, capacitación y certificación de capacidades, evaluación del desempeño, separación, control y evaluación, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables;
 - XV. Coordinar la difusión de las convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Estatal, tanto en la página oficial de la Oficialía Mayor del Estado como en el portal oficial de la Secretaría;
 - XVI. Aplicar los descuentos y retenciones a los salarios del personal de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas vigentes y en su caso, realizar las acciones que permitan recuperar los importes respectivos, en coordinación con la unidad administrativa en la que se encuentre adscrito al personal y Oficialía Mayor del Estado;
 - XVII. Tramitar en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, el cumplimiento de las resoluciones, laudos o sentencias en que se ordene la restitución de derechos del personal de la Secretaría;
 - XVIII. Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría sobre la aplicación de las disposiciones en materia de personas prestadoras de servicios profesionales;
 - XIX. Coordinar con Oficialía Mayor del Estado las acciones relacionadas con la operación del proceso de nómina del personal de la Secretaría, para el pago de sueldos, salarios y prestaciones, y efectuar los enteros de impuestos a las instancias que correspondan;
 - XX. Proporcionar asesoría y orientación en temas organizacionales a las unidades administrativas, con el fin de que, conforme a la normatividad y los procedimientos vigentes, lleven a cabo acciones que les permitan contar con estructuras orgánicas eficientes y adecuadas;

- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 19. La Dirección General Jurídica, Transparencia y Archivo estará adscrita directamente a la persona Titular de la Secretaría, tendrá las siguientes atribuciones:

A. En materia de Asuntos Jurídicos:

- I. Representar legalmente a la o el Titular de la Secretaría en los juicios laborales, procedimientos judiciales y administrativos en los que tenga injerencia la Secretaría;
- II. Proporcionar asesoría jurídica a la persona Titular de la Secretaría, a las unidades administrativas y desahogar las consultas legales que le formulen a éstos, así como en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que se requiera su intervención;
- III. Interponer y contestar demandas, ofrecer pruebas, formular alegatos y presentar recursos, en los asuntos en que la Secretaría o su Titular sean parte, así como desistirse, reconvenir, transigir y realizar los demás actos que determine la ley;
- IV. Formular los informes previos y justificados que deban rendir la persona Titular de la Secretaría y las personas servidoras públicas de la Secretaría, en relación con los juicios de amparo interpuestos contra actos de la Secretaría;
- V. Formular, revisar y opinar acerca de los anteproyectos y proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos, circulares, lineamientos y demás instrumentos jurídicos relativos a la competencia de la Secretaría y de los organismos del Sector, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría;
- VI. Asesorar a la persona Titular de la Secretaría y a las personas titulares de las unidades administrativas, en lo concerniente a los procesos de licitación, contratos, convenios, concesiones, permisos, autorizaciones, licencias, acuerdos delegatorios, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios que tramite u otorgue la Secretaría;
- VII. Colaborar en el cumplimiento de las acciones de atención y seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras, en coordinación y colaboración con el Órgano Interno de Control;
- VIII. Presentar denuncias o querellas ante la autoridad correspondiente y coadyuvar con el órgano ministerial y judicial competente en su integración e investigación en las que la Secretaría sea parte agraviada o tenga interés, así como otorgar perdón, gestionar desistimientos y cuando proceda, procurar conciliaciones en beneficio de la Secretaría;
- IX. Requerir a las personas titulares de las áreas 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;
- X. Unificar, establecer y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes y disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Secretaría y los organismos del Sector;

- XI. Substanciar y resolver los procedimientos de rescisión administrativa de contratos de obra o la cancelación de estos;
- XII. Supervisar, dentro del ámbito de sus facultades, la formulación y validación de los convenios y contratos y, en general todo tipo de actos jurídicos en que participen las diversas unidades administrativas de la Secretaría y llevar su registro;
- XIII. Elaborar los contratos que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de acuerdo con la normatividad administrativa aplicable;
- XIV. Establecer, dentro del marco jurídico aplicable, las políticas que deban implementarse, dentro del marco jurídico aplicable en concordancia con las funciones de la Secretaría establecidas en el presente Reglamento; y
- XV. Dar seguimiento a los compromisos establecidos en los convenios de coordinación y concertación, suscritos con los otros órdenes de gobierno, en los sectores sociales y privados en materia de desarrollo social.

B. En materia de Transparencia:

- I. Coordinar el registro, recepción, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío de las solicitudes de acceso a la información pública;
- II. Atender y dar seguimiento a los requerimientos, observaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realice la autoridad competente en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales;
- III. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría e impartir capacitación continua para el trámite y respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública;
- IV. Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría para la publicación y actualización de la información relativa a las obligaciones de transparencia;
- V. Fungir como titular de la presidencia del Comité de Transparencia proponiendo los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- VII. Implementar acciones, lineamientos y políticas de transparencia proactiva para su accesibilidad al interior de la Secretaría, garantizando su accesibilidad dentro de la Secretaría;
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones legales aplicables en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales y en su caso, hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de estas;
- IX. Desahogar los requerimientos que realice la autoridad competente en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales,

en la substanciación de recursos de revisión;

C. En materia de Archivo:

- I. Establecer lineamientos para la administración, sistematización, archivo y resguardo de la información clasificada como reservada y confidencial de las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Establecer un sistema institucional para la administración de los archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
- III. Conformar un grupo interdisciplinario en términos de la Ley de Archivos para el Estado de Sonora y demás disposiciones reglamentarias aplicables, que coadyuve en la valoración documental;
- IV. Instrumentar los lineamientos internos para la formulación de los instrumentos de control y consulta archivística;
- V. Coordinar los procesos de valoración, disposición documental, así como el resguardo de los documentos de archivo de cada unidad administrativa de la dependencia;
- VI. Promover la organización, conservación y preservación de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, al interior de la dependencia;
- VII. Publicar la información documental de archivo en términos y condiciones que establezca la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales; y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 20. La Dirección General de Eventos y Comunicación estará adscrita al despacho de la Secretaría y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la persona Titular de la Secretaría el programa anual de comunicación Social de la Secretaría de Bienestar y someterlo para su autorización a Sistema Estatal de Comunicación Social;
- II. Asistir con la persona Titular de la Secretaría a las giras y eventos de trabajo;
- III. Apoyar en la solución de los detalles logísticos que se presentan durante reuniones o giras que realice la Secretaría del Bienestar;
- IV. Controlar la red de distribución de diferentes documentos y videos de interés, por medio de mensajería y/o correo electrónico a las personas que se incluyan en las redes externas, externa de medios de comunicación y la sociedad civil;
- V. Planificar y ejecutar las giras de trabajo, eventos especiales y reuniones que la persona Titular de la Secretaría realice con la persona Titular del Poder Ejecutivo, en coordinación estrecha con las instancias de apoyo logístico de la Coordinación Ejecutiva de Relaciones Públicas y Eventos del Ejecutivo Estatal;

- VI. Proponer a la persona Titular de la Secretaría y/o a los responsables de las oficinas de apoyo del Ejecutivo Estatal, los programas de giras de trabajo, eventos especiales y reuniones a realizarse en el ámbito social, para la validación correspondiente;
- VII. Proponer, difundir y aplicar procesos protocolarios para el desarrollo de las giras de trabajo, eventos especiales y reuniones en los que participe la persona Titular de la Secretaría;
- VIII. Diseñar y proponer actividades innovadoras en materia de promoción y difusión institucional, además de estrategias para la correcta atención a las peticiones de la ciudadanía;
- IX. Fungir como enlace entre medios de comunicación, la persona Titular de la Secretaría y demás personas servidoras públicas de la Secretaría;
- X. Asesorar a la persona Titular de la Secretaría en cuanto a mensajes y trato con los medios de comunicación
- XI. Consolidar con los medios de comunicación la publicidad de la información generada;
- XII. Apoyar a las Unidades Administrativas en la aplicación de imagen institucional en materiales que lo requieran;
- XIII. Elaborar material para la difusión de programas institucionales, campañas y spots; así como revisión de diseños para los mismos;
- XIV. Difundir al interior de la Secretaría, las disposiciones que en materia de política informativa instruya la persona Titular del Poder Ejecutivo del Estado y la persona titular de la Secretaría;
- XV. Difundir los objetivos y logros de los diferentes programas y proyectos que la Secretaría lleva a cabo;
- XVI. Vigilar que los documentos y materiales informativos emitidos por las áreas de la Secretaría se apeguen a la normatividad de diseño e imagen institucional establecida por el Gobierno del Estado y la propia Secretaría;
- XVII. Brindar cobertura fotográfica a eventos organizados por la Secretaría, públicos y privados encabezados por la persona Titular de la Secretaría;
- XVIII. Elaborar comunicados de prensa de los diferentes eventos de la Secretaría;
- XIX. Aprobar los diseños finales de publicación, emisión o exhibición de los mensajes y/o publicidad de la Secretaría;
- XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- XXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VII

DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SECRETARÍA

Artículo 21. Durante las ausencias temporales de la persona Titular de la Secretaría, el despacho y resolución de los asuntos urgentes de la Secretaría, estarán a cargo de la persona Titular de la Subsecretaría de Bienestar, Subsecretaría de Infraestructura Social, Coordinación Ejecutiva de Vinculación y direcciones generales, en ese orden de prelación.

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

CAPÍTULO VIII DEL CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 23. Las funciones de control y vigilancia 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 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 misma Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.

La Secretaría 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 de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado el 02 de marzo de 2023, número 18 sección III en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, así como sus posteriores reformas y demás disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. Los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales que por motivos de la presente reforma correspondan a otras unidades administrativas, serán transferidas de conformidad a aquella que le corresponda.

ARTÍCULO CUARTO. Los asuntos que se encuentren en trámite ante las unidades administrativas de la Secretaría cuyas atribuciones se transfieran a otras con motivo de la entrada en vigor del presente Reglamento Interior, serán atendidos y resueltos por estas últimas de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

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

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO SEXTO. Continuarán en vigor los acuerdos que hayan sido expedidos por la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Social, así como los demás instrumentos jurídicos que actualmente se encuentren vigentes en lo que no se opongan a las disposiciones del presente Reglamento Interior, en tanto no se modifiquen o dejen sin efectos.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Los manuales de organización, de procedimientos y en su caso de servicios al público deberán expedirse dentro de los sesenta días hábiles posteriores a la publicación de este Reglamento Interior.

ARTÍCULO OCTAVO. Los ajustes y cambios que se deriven del presente Reglamento Interior a la estructura orgánica actual de la Secretaría dependerán 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.

ARTÍCULO NOVENO. La persona Titular de la Secretaría de Bienestar queda facultada para resolver las cuestiones extraordinarias que susciten, así como en materia de competencia, facultades y atribuciones que por la expedición del presente Reglamento Interior se susciten.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Hermosillo, Sonora a los dieciocho días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.

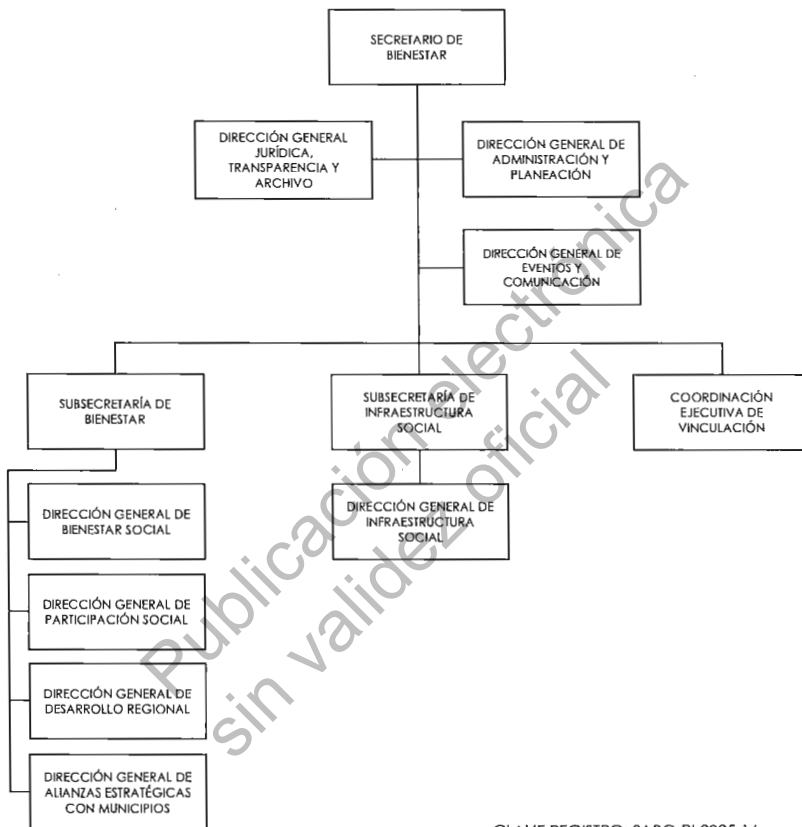
ATENTAMENTE

DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO
SECRETARIO DE GOBIERNO

37

SECRETARÍA DE BIENESTAR ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



CLAVE REGISTRO: SABG-RI-2025-16
FECHA: 27 DE AGOSTO DE 2025
OFICIO: DS-0832/2025
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN
GOBIERNO

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

De conformidad con los artículos 28 y 34 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional Electrónica número LPA-926005961-044-2025 cuya convocatoria contiene las bases de participación, la cual está disponible para consulta y obtención en Internet: <https://compranetv2.sonora.gob.mx> o bien para solo consulta en: Calzada de los Angeles y Dr. José Miró Abella, Col. Las Quintas, Hermosillo, Sonora, C.P. 83240, teléfono: 01 (662) 319-41-02, los días Lunes a Viernes en días hábiles en un horario de 08:00 a 14:30 horas. Forma de Presentación de las Proposiciones: Electrónica.

Licitación Pública Nacional Electrónica No.	LPA-926005961-044-2025
Fecha de publicación en CompraNet Plus Sonora	23/09/2025, 00:00 horas
Descripción de la licitación	Contratación del Servicio de Mantenimiento a Equipos Biomédicos
Costo de inscripción	\$1,344.00
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Medio por el que se llevará a cabo	Electrónica
Junta de aclaraciones	30/09/2025, 12:00 horas
Visita a instalaciones	No hay visita
Presentación y apertura de proposiciones	08/10/2025, 10:00 horas
Fallo	10/10/2025, 14:00 horas

Hermosillo, Sonora, a 23 de septiembre de 2025.

A T E N T A M E N T E

COORDINADOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SONORA
LIC. EDUARDO IGNACIO BERUMÉN VARGAS

ÍNDICE

ESTATAL

PODER EJECUTIVO

Acuerdo por el que se otorga renovación tabular a las personas Servidoras Públicas de nivel operativos, técnicos y/o especializados y técnicas profesionales de base y confianza al obtener niveles educativos superiores como estímulo, con la finalidad de mejorar los servicios a través de la Profesionalización de la Administración Pública del Estado de Sonora..... 2

Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar..... 4

SERVICIOS DE SALUD DE SONORA

Licitación Pública Nacional No. LPA-926005961-044-2025..... 42

Publicación electrónica
sin validez oficial



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: 2025CCXVI25I-25092025-0A6F33B73

