



GOBIERNO  
DE SONORA

# BOLETÍN OFICIAL

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

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXII

Número 21 Sec. II

Lunes 11 de Septiembre de 2023

## CONTENIDO

**ESTATAL • SECRETARÍA DE GOBIERNO** • Resumen de Convocatoria No. 007. • **SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA** • Licitación Pública Nacional No. LPA-926082963-008-2023. • **INSTITUTO SONORENSE PARA LA ATENCIÓN DE ADULTOS MAYORES** • Reglamento Interior del Instituto Sonorense para la Atención de los Adultos Mayores.

## DIRECTORIO

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

SECRETARIO DE GOBIERNO  
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

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

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

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**  
**SECRETARÍA DE GOBIERNO**  
**RESUMEN DE CONVOCATORIA No. 007**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL A PLAZOS RECORTADOS No. LPA-926001991-007-2023.**

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 a Plazos Recortados No. LPA-926001991-007-2023, cuya convocatoria contiene las bases de participación, la cual está disponibles para consulta y obtención en Internet: <http://compranet.sonora.gob.mx> o bien para solo consulta en las oficinas de la Coordinación General de Administración y Control Presupuestal de la Secretaría de Gobierno, ubicada en Palacio de Gobierno, Mesanín Planta Baja, Ala Norte, sito en Comonfort No. 39 y Dr. Paliza, Col. Centenario, CP 83260 de la ciudad de Hermosillo, Sonora, México.

<b>Licitación Pública Nacional No.</b>	<b>LPA-926001991-007-2023</b>
<b>Fecha de publicación en CompraNet</b>	08/09/2023
<b>Descripción de la licitación</b>	Adquisición de Formatos Impresos para la Dirección General del Registro Civil 2023
<b>Costo de inscripción</b>	\$2,463.00, en cualquier Agencia o Sub Agencia Fiscal o BBVA
<b>Volumen a adquirir</b>	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
<b>Medio por el que se llevará a cabo</b>	Presencial
<b>Junta de aclaraciones</b>	12/09/2023, 10:00 horas
<b>Visita a instalaciones</b>	No habrá visita a las instalaciones
<b>Presentación y apertura de proposiciones</b>	18/09/2023, 10:00 horas
<b>Fallo</b>	20/09/2023, 10:00 horas

Hermosillo, Sonora, a 08 de septiembre de 2023.

**ATENTAMENTE**

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. ALBA ISABEL TAPIA PEÑA,**

Coordinadora General de Administración y Control Presupuestal  
de la Secretaría de Gobierno del Estado de Sonora.



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA  
SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA  
RESUMEN DE CONVOCATORIA

Licitación Pública Nacional.

De conformidad con los artículos 28 y 34 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora, se convoca a los interesados a participar en la licitación pública nacional número LPA-926082963-008-2023, cuya convocatoria contiene las bases de participación, la cual está disponibles para consulta y obtención en Internet: <http://compranet.sonora.gob.mx> o bien para solo consulta en: Coordinación Estatal de Administración, Evaluación y Control de la Secretaría de Seguridad Pública, Blvd. Luis Encinas Johnson, número 492, entre Barranca y Olivares, Colonia El Torreón, Hermosillo, Sonora, C.P. 83204, (662) 2595700, HORARIO: 08:00 A 15:00 HRS

Licitación Pública Nacional No.	LPA-926082963-008-2023
Fecha de publicación en CompraNet	11/09/2023 09:00 horas
Descripción de la licitación	"Adquisición de Vehículos y Equipo Terrestre"
Costo de inscripción	\$2,463.00 MN
Volumen a adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Medio por el que se llevará a cabo	PRESENCIAL
Junta de aclaraciones	26/09/2023 10:00 horas
Visita a instalaciones	N/A
Presentación y apertura de proposiciones	04/10/2023 10:00 horas
Fallo	05/10/2023 10:00 horas

Hermosillo, Sonora, a 11 septiembre de 2023.

ATENTAMENTE



Secretaría de Seguridad Pública  
Coordinación Estatal de  
Administración, Evaluación  
y Control

DR. RODOLFO FLORES HURTADO  
COORDINADOR ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD  
PÚBLICA DEL ESTADO DE SONORA

El Consejo Directivo del Instituto Sonorense para la Atención de los Adultos Mayores con fundamento en lo establecido en el artículo 56 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y artículo 11 fracción V del Decreto que crea el Instituto Sonorense para la Atención de los Adultos Mayores, y

### CONSIDERANDO

Que la iniciativa del decreto de creación del Instituto Sonorense para la Atención de los Adultos Mayores fue presentada en la sesión del Pleno el 28 de abril de 2019 ante el argumento del envejecimiento poblacional como resultado del desarrollo de las ciencias médicas y sus efectos en el mejoramiento de la salud, la reducción de la mortalidad, el aumento de la expectativa de vida y las transformaciones socioculturales que reducen las tasas de natalidad y fecundidad.

Que en el país, según datos de la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo (ENOEN) 2022 de INEGI, se reportaron 17,958,707 personas adultas mayores, que representan el 14% de la población total; en Sonora, se registraron 458,404 personas adultas mayores, que representan el 12.17%, según datos del Censo de Población y Vivienda 2020 de INEGI.

Que el envejecimiento de la población trae consigo grandes retos y se precisa dar respuesta a sus demandas en el mercado laboral, vivienda, salud y recreación para asentar las bases de una cultura de la vejez, con el predominio de la educación, protección, comprensión, cariño, aceptación, respeto y dignificación de las personas adultas mayores en el marco de una relación intergeneracional.

Que la población adulta mayor es uno de los sectores más vulnerables de toda sociedad al dejar su etapa productiva a causa de la edad, además de enfrentar la pérdida de capacidades, contextos de violencia, discriminación y abandono.

Que los edadismos o viejismos (discriminación por razón de edad) es más frecuente que el racismo o el sexismo, debido a cuestiones culturales como el miedo a envejecer o morir, y que deriva en la eliminación de sus más básicos derechos y en la justificación y uso de malas prácticas, como la discriminación laboral, negación del acceso a servicios de salud, vivienda, transporte, etc.

Que resultan necesarios entornos adecuados para garantizar el desarrollo individual y colectivo de la población adulta mayor.

Que la creación del Instituto Sonorense para la Atención de los Adultos Mayores como Organismo Descentralizado de la administración Pública del Estado de Sonora, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, es una política importante de atención integral.

Que esto obliga al Gobierno a diseñar e implementar políticas públicas y estrategias que permitan dignificar y atender prioritariamente las necesidades específicas de la población adulta mayor.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto y fundado, se ha tenido a bien aprobar el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO SONORENSE PARA LA ATENCIÓN DE LOS ADULTOS MAYORES

### CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ESTRUCTURA

**ARTÍCULO 1.-** El Instituto Sonorense para la Atención de los Adultos Mayores es un organismo público descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, el cual tendrá por objetivos específicos los siguientes:

- I. Definir e instrumentar la Política Estatal de adultos mayores, entre las que se encuentran coordinar, promover, apoyar, fomentar, vigilar, evaluar las acciones, estrategias y programas en materia de atención a los Adultos Mayores de la entidad, que tengan como finalidad la incorporación plena al desarrollo del estado;
- II. Participar y asesorar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado en el diseño y programación de las políticas relacionados con la atención a los adultos mayores en el Estado. Así como también a las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal, municipal o del sector privado, cuando así lo requieren en la implementación de acciones tendientes a mejorar el nivel de vida de los adultos mayores;
- III. Promover el respeto de los derechos de los adultos mayores, la eliminación de toda forma de discriminación y la erradicación de toda forma de violencia hacia estos;
- IV. Promover el desarrollo humano integral de los adultos mayores, con la finalidad de proveerlos de mejores niveles de bienestar en el marco de un entorno incluyente; y
- V. Establecer los mecanismos necesarios para realizar una efectiva protección de los adultos mayores y el respeto a sus derechos.

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

- I. **Ley:** Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Sonora.
- II. **Instituto:** Instituto Sonorense para la Atención de los Adultos Mayores.

- III. **Reglamento Interior:** Reglamento Interior del Instituto Sonorense para la Atención de los Adultos Mayores.
- IV. **Presidente:** Presidente del Consejo Directivo del Instituto Sonorense para la Atención de los Adultos Mayores.
- V. **Consejo Directivo:** Consejo Directivo del Instituto Sonorense para la Atención de los Adultos Mayores.
- VI. **Persona titular de la Dirección General:** Director General del Instituto Sonorense para la Atención de los Adultos Mayores.
- VII. **CEDAM:** Centros de Desarrollo para Adultos Mayores.
- VIII. **Patronato:** Patronato del Instituto Sonorense para la Atención de los Adultos Mayores.

**ARTÍCULO 3.-** Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto Sonorense para la Atención de los Adultos Mayores contará con:

**I. Órganos de Administración**

- a) Consejo Directivo;
- b) Dirección General;

**II. Órgano de apoyo;**

- a) Patronato;

**III. Unidades Administrativas:**

- a) Subdirección de Centros de Desarrollo para Adultos Mayores;
- b) Subdirección Administrativa;

**IV. Órganos Desconcentrados:**

- a) Centro de Desarrollo Para Adultos Mayores Agua Prieta; y
- b) Centro de Desarrollo Para Adultos Mayores Cajeme.

El Consejo Directivo se integrará y funcionará en los términos previstos en el decreto de creación del Instituto, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el Reglamento para la Celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, el presente Reglamento y en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 4.-** El Instituto, planeará sus actividades y las conducirá de forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas respectivos, establezcan el Consejo Directivo y la persona titular de la Dirección General en el ámbito de sus respectivas competencias.

## CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

**ARTÍCULO 5.-** El máximo Órgano de Gobierno del Instituto, es su Consejo Directivo, el cual se integrará y funcionará en los términos previstos en los artículos 8, 9, 10, 11, 12 y 13 del Decreto de Creación del Instituto.

El Consejo Directivo evaluará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo además, los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados y vigilará la implementación de las medidas correctivas a que hubiese lugar.

**ARTÍCULO 6.-** El Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer las políticas y lineamientos generales para el desarrollo de las actividades del Instituto;
- II. Autorizar los programas institucionales de desarrollo, el operativo anual, de actividades que le presente la persona titular de la Dirección General, determinando las políticas, normas y criterios técnicos y de organización que orienten las funciones del Instituto;
- III. Examinar y aprobar el proyecto del presupuesto anual de ingresos y de egresos del Instituto;
- IV. Revisar y aprobar, en su caso, los proyectos de inversión que le sean presentados por la persona titular de la Dirección General;
- V. Aprobar los Reglamentos del Instituto y autorizar la expedición de los manuales administrativos correspondientes;
- VI. Establecer con sujeción a la normatividad legal existente, las normas y bases para la adquisición, administración y enajenación de los bienes muebles e inmuebles que el Instituto requiera para la prestación de sus servicios;
- VII. Aprobar la aceptación de herencias, legados, donaciones y demás liberalidades;
- VIII. Examinar y aprobar, en su caso, el balance anual, los informes financieros y el informe anual de actividades que le presente la persona titular de la Dirección General;
- IX. Nombrar y remover la persona titular de la Dirección General;
- X. Aprobar la estructura básica del Instituto, a través nombrar, suspender y remover al personal del Instituto que lo integrara;

- XI. Proponer al Titular del poder ejecutivo del Estado, la integración de un Patronato, así como la designación o remoción de los miembros que formaran parte del Patronato del Instituto; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 7.-** La o el Presidente del Consejo Directivo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones y en caso de empate, dar voto de calidad;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario;
- III. Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;
- IV. Suscribir conjuntamente con los demás miembros, las actas de las Sesiones; y
- V. Las demás que le confieran el presente Reglamento Interior y otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 8.-** El o La Secretario Técnico, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Integrar y remitir a los miembros del Consejo Directivo, con la anticipación que establece el artículo 11 de este presente Reglamento, las convocatorias para las sesiones, debiéndolas acompañar con la información y documentación de apoyo;
- II. Tomar lista de los asistentes a la reunión;
- III. Verificar que las y los servidores públicos que funjan como suplentes de las y los integrantes propietarios del Consejo Directivo, cuenten con el oficio de acreditación que avale su asistencia;
- IV. Emitir opinión, cuando así se lo requiera el Presidente del Consejo Directivo, sobre los asuntos de los que tenga conocimiento o se encuentren contenidos en las actas;
- V. Tomar nota de los acuerdos y consignarlos en el acta respectiva;
- VI. Llevar registro y sumatoria de las votaciones durante las sesiones, así como asentar en el acta respectiva los votos aprobados y desaprobados; además de registrar los acuerdos aprobados por el Consejo Directivo para el seguimiento correspondiente;
- VII. Elaborar y presentar acta, conteniendo los acuerdos de los integrantes del Consejo Directivo;
- VIII. Recabar las firmas de los integrantes que participaron en la toma de los acuerdos contenidos en el acta;

- IX. Comunicar, a quien corresponda, para su ejecución y seguimiento, los acuerdos tomados en las sesiones;
- X. Presentar en cada sesión el estatus de cumplimiento a los acuerdos establecidos en sesión previa; y
- XI. Las demás que le otorguen el Consejo Directivo y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 9.-** Las y los Vocales integrantes del Consejo Directivo tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones con voz y voto;
- II. Analizar y proponer la solución de los asuntos turnados al Consejo Directivo, formulando las observaciones y propuestas que estimen convenientes;
- III. Emitir su opinión y voto sobre los asuntos que sean sometidos a su consideración;
- IV. Proponer al Consejo Directivo, en la esfera de su competencia, la inclusión de asuntos para ser tratados en sesiones subsecuentes;
- V. Suscribir conjuntamente con los demás miembros integrantes del Consejo Directivo las actas de las sesiones; y
- VI. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables

**ARTÍCULO 10.-** El Consejo Directivo sesionará con una periodicidad no menor a tres veces al año para la celebración de sesiones ordinarias, pudiendo celebrar además las sesiones extraordinarias que fueren necesarias para tratar asuntos que por su importancia o urgencia lo ameriten; atendiendo lo dispuesto en el Reglamento para la Celebración de Sesiones de Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.

**ARTÍCULO 11.-** Para la celebración de las sesiones del Consejo Directivo, se deberá emitir convocatoria por el Presidente, por conducto del Secretario Técnico, a la que se acompañará el orden del día y el apoyo documental de los asuntos a tratar, mismos que se harán llegar a sus integrantes con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión siendo de carácter ordinaria y dos días hábiles cuando sea extraordinaria.

**ARTÍCULO 12.-** Corresponde al Presidente del Consejo Directivo proponer ante el Consejo Directivo para su elección a las propuestas de los 2 vocales provenientes de la sociedad civil de entre organismos que representen y defiendan los derechos y fomenten el desarrollo de las personas adultas mayores, así como el correspondiente del sector académico o de investigación, que establece el artículo 8, fracción II del Decreto que crea el Instituto Sonorense para la Atención de los Adultos Mayores.

### **CAPÍTULO III DE LOS ÓRGANOS DE ASESORÍA**

**ARTÍCULO 13.-** El Patronato es un órgano de apoyo, que brindará asesoría para la realización de las funciones fundamentales del Instituto, así como apoyo para la obtención de recursos financieros adicionales al presupuesto de origen estatal.

**ARTÍCULO 14.-** El Patronato del Instituto estará conformado por 5 miembros, los cuales serán designados por el Consejo Directivo a propuesta la persona titular de la Dirección General del Instituto o por cualquier miembro del Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 15.-** El Patronato se integrará por un Presidente, un Secretario, un Tesorero y por dos Vocales que designará el Consejo Directivo; ejercerá sus facultades y obligaciones a través de sus miembros, los cuales se denominarán patronos, quienes desempeñarán su encargo con carácter honorario; serán personas de reconocida solvencia moral, pertenecientes a los sectores público, privado o social, que tengan conocimiento y vocación de servicio en instituciones de apoyo a grupos vulnerables.

**ARTÍCULO 16.-** El Patronato tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar su reglamento interior y presentarlo para su aprobación al Consejo Directivo;
- II. Elaborar su programa de trabajo anual y presentarlo para su aprobación al Consejo Directivo;
- III. Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General los asuntos que demanden su atención;
- IV. Coordinarse con las autoridades del Instituto, a fin de apoyar las actividades y formular sugerencias tendientes a su mejor desempeño;
- V. Definir los instrumentos, acciones y estrategias que permitan incrementar el patrimonio e ingresos del Instituto;
- VI. Participar en las actividades de difusión y vinculación del Instituto ante el sector productivo; y
- VII. Las demás que le señale el Consejo Directivo.

**ARTÍCULO 17.-** El Patronato funcionará de acuerdo con el reglamento, que él mismo formulará, conforme a las siguientes bases:

- I. En todo lo referente a las actividades financieras, lucrativas y económicas en general, que emprenda para allegar fondos al Instituto, tendrá plena autonomía e independencia;
- II. Sus miembros integrantes desempeñarán su cargo en forma honorífica, sin derecho a retribución alguna, sin perjuicio de que, de acuerdo con sus necesidades, el Patronato pueda contratar los servicios del personal que requiera su administración o de las actividades que emprenda; y
- III. Todos los bienes o derechos que adquiera el Patronato serán siempre considerados como pertenecientes al patrimonio general del Instituto, sin embargo, en el cumplimiento de sus fines económicos podrá afectar parte de sus bienes o derechos con la aprobación del Consejo Directivo.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 18.-** La persona titular de la Dirección General del Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo;
- II. Representar legalmente al Instituto, como mandatario general para celebrar actos de administración y de dominio y para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las especiales que conforme a la Ley requieran cláusula especial;
- III. Otorgar, endosar y suscribir títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, siempre y cuando el origen de los títulos y de las operaciones que se deriven de actos propios del Instituto;
- IV. Realizar actos, convenios, acuerdos y contratos de interés para el Instituto, de conformidad con los lineamientos que determine el Consejo Directivo, con dependencias y entidades de la administración federal, estatal y municipal, así como con instituciones privadas, educativas y de investigación, que permitan la implementación de acciones en beneficio de la población adulta mayor;
- V. Expedir los manuales administrativos, previa autorización de Consejo Directivo;
- VI. Proponer al Consejo Directivo el nombramiento o remoción de los subdirectores del Instituto;
- VII. Nombrar, suspender o remover, en su caso, a los trabajadores del Instituto, cuya designación no esté a cargo del Consejo Directivo;
- VIII. Elaborar y someter a la consideración del Consejo Directivo los anteproyectos del Programa Institucional, el Programa-Presupuesto y el Programa Operativo anual del Instituto;

- IX. Proponer al Consejo Directivo los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, reglas de operación y demás disposiciones jurídicas y de competencia del Instituto;
- X. Presentar, en las sesiones ordinarias del Consejo Directivo, informes periódicos de actividades, funcionamiento y programa de mejoramiento, avance de programas e indicadores, estados financieros y ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos, acompañados de las observancias que estime pertinentes;
- XI. Rendir al Consejo Directivo un informe anual de las actividades del Instituto en el ejercicio anterior, acompañado de un balance general contable y de los demás datos financieros que sean necesarios;
- XII. Actuar como Secretario Técnico del Consejo Directivo;
- XIII. Representar al Consejo Directivo ante el Patronato del Instituto;
- XIV. Proponer al Consejo Directivo las medidas que considere adecuadas para la mejor realización de las funciones del Instituto;
- XV. Proponer y colaborar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo a fin de promover el respeto y la incorporación de las personas adultas mayores a la sociedad;
- XVI. Coordinar, promover, vigilar y evaluar las acciones, estrategias y programas en materia de atención a las personas adultas mayores de la entidad que tengan como finalidad la incorporación plena al desarrollo del estado;
- XVII. Proponer los criterios, indicadores y normas para el análisis y evaluación del impacto de las acciones para la atención de las personas adultas mayores;
- XVIII. Promover, fomentar y difundir una cultura de protección, comprensión y respeto a las personas adultas mayores;
- XIX. Difundir campañas de comunicación para contribuir al fortalecimiento de los valores encaminados a promover la protección de los derechos de las personas adultas mayores;
- XX. Impulsar la implementación y desarrollo de las investigaciones gerontológicas, así como incorporarlas a los planes de estudio;
- XXI. Coordinar, supervisar y auxiliar a los centros de atención a adultos mayores que existen en la entidad a fin de contribuir al fortalecimiento de estos y asegurar mejores niveles de bienestar;
- XXII. Convocar a las diversas dependencias y entidades de la administración pública estatal y municipal dedicadas a la atención de adultos mayores, instituciones educativas y de investigación, académicos, especialistas y ciudadanos de la sociedad civil para el análisis y formulación de propuestas sobre política de atención a adultos mayores;

- XXIII. Representar al Instituto en los asuntos judiciales, previo mandato que al efecto se le otorgue;
- XXIV. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas presupuestales y administrativas en materias de la competencia del Instituto;
- XXV. Emitir dictámenes y opiniones respecto de las consultas que en materia jurídica formulen las unidades administrativas del Instituto;
- XXVI. Elaborar y revisar los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que participe el Instituto;
- XXVII. Elaborar y revisar, en su caso, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones competencia del Instituto, de conformidad con los lineamientos específicos que determine la persona titular de la Dirección General;
- XXVIII. Promover la actualización permanente de la normatividad del Instituto;
- XXIX. Sistematizar y difundir dentro del Instituto los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan su funcionamiento;
- XXX. Intervenir en los juicios en los que el Instituto sea parte;
- XXXI. Formular las denuncias y querellas en que el Instituto sea la parte ofendida;
- XXXII. Conducir el funcionamiento del instituto vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo;
- XXXIII. Acordar con las o los titulares de las unidades administrativas y con las y los servidores públicos el despacho de los asuntos de la competencia de estos, cuando así lo considere necesarios;
- XXXIV. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren y presentar al Consejo Directivo los informes periódicos sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;
- XXXV. Proporcionar a la o el Órgano Interno de Control o representante designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- XXXVI. Presentar, al Consejo Directivo, el informe del desempeño de las actividades del Instituto, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;
- XXXVII. Presentar anualmente al Consejo Directivo, dentro de los dos primeros meses del año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;
- XXXVIII. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;

- XXXIX. Someter a la consideración del Consejo Directivo, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;
- XL. Recibir en acuerdo a las y los funcionarios y empleados del Instituto y conceder audiencias a las y los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XLI. Implementar acciones orientadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;
- XLII. Garantizar el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta del Instituto;
- XLIII. Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;
- XLIV. 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 la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- XLV. 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;
- XLVI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como emitir las constancias de la información a su cargo que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, y demás disposiciones aplicables;
- XLVII. Resolver los casos de duda que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento Interior y emitir las instrucciones para dirimir los conflictos de competencia que se presenten entre las unidades administrativas del Instituto;
- XLVIII. Promover la equidad de género, inclusión laboral y no discriminación al interior del Instituto; y
- XLIX. Las demás que se le asignen en otras disposiciones legales aplicables o las que expresamente le encomiende el Consejo Directivo.

## **CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBDIRECCIONES**

**ARTÍCULO 19.-** Los titulares que estarán al frente de cada Subdirección que constituyan el Instituto, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requieran y que se disponga de los recursos financieros en el presupuesto de egresos del Instituto autorizado para el ejercicio fiscal.

**ARTÍCULO 20.-** Corresponden a los titulares de las Subdirecciones, las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la unidad administrativa bajo su responsabilidad;
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración de la persona titular de la Dirección General;
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale la persona titular de la Dirección General, para el logro de los objetivos, metas y prioridades establecidos para el Instituto;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite la persona titular de la Dirección General;
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI. Acordar con la persona titular de la Dirección General el trámite, resolución y despacho de los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo;
- VII. Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa correspondiente, para un mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo;
- IX. Atender al público en los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa respectiva;
- X. Contribuir en el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta;

- XI. Coadyuvar en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora de desempeño institucional;
- XII. Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;
- XIII. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;
- XIV. Contribuir con las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
- XV. Mantener actualizada la información básica de la unidad a su cargo, que deba publicarse en el portal de transparencia, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, 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;
- XVI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como emitir las constancias de la información a su cargo que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, y demás disposiciones aplicables;
- XVII. Atender las medidas de solventación de las observaciones determinadas a su área como resultado de las auditorías, revisiones, verificaciones y evaluaciones realizadas por los entes fiscalizadores;
- XVIII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia de manera oportuna la información que requiera para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información;
- XIX. Publicar y/o proporcionar al responsable la información que se requiera para el portal de internet del Instituto; y
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección General en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBDIRECCIONES**

**ARTÍCULO 21.-** Corresponden a la Subdirección de Centros de Desarrollo para Adultos Mayores, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar reuniones con la o el Titular del Instituto para la formulación y seguimiento de los objetivos y metas de los Centros de Desarrollo en Hermosillo, Cajeme y Agua Prieta, así como para garantizar la correcta operación del mismo;
- II. Someter a la aprobación del Titular del Instituto los lineamientos de operación y en su caso, las modificaciones al mismo;
- III. Coordinar que los Centros de Desarrollo en el Estado funcionen con base en los Lineamientos de Operación y demás normatividad aplicable;
- IV. Gestionar con la Dirección Administrativa los recursos necesarios para el cumplimiento de los programas de trabajo de todos los Centros de Desarrollo del Estado;
- V. Promover los cursos, talleres y actividades de los Centros de Desarrollo;
- VI. Elaborar, coadyuvar y supervisar los programas de trabajo mensuales, horarios de cursos, talleres y actividades a desarrollar en los Centros de Desarrollo y dar seguimiento a su cumplimiento;
- VII. Aplicar y vigilar la correcta utilización de los recursos humanos, materiales y financieros con los que se cuenta en los Centros de Desarrollo;
- VIII. Informar de los horarios y herramientas al personal de los Centros de Desarrollo para el adecuado desempeño de sus funciones;
- IX. Organizar e integrar un expediente por persona adulta mayor que se inscriba a los Centros de Desarrollo;
- X. Recibir la correspondencia y remitirla al área correspondiente;
- XI. Recibir y brindar información, a las personas que lo soliciten, sobre los Centros de Desarrollo, así como mostrar las instalaciones y hacer de conocimiento los objetivos y funcionamiento de los mismos;
- XII. Supervisar el trato y atención con respeto, calidad y calidez a las personas adultas mayores por parte del personal de los Centros de Desarrollo e instructores, y promover la inclusión, igualdad de género y de oportunidades;
- XIII. Atender y brindar el apoyo necesario y requerido por parte de los instructores;
- XIV. Supervisar que las áreas de trabajo se encuentren en buenas condiciones de limpieza y seguridad para las y los usuarios;
- XV. Coordinar, supervisar, solicitar y dar seguimiento al cumplimiento de metas e indicadores a las Coordinadoras de los Centros de Desarrollo;
- XVI. Promover convenios de colaboración con instituciones privadas, educativas y de investigación, que permitan la implementación de acciones en beneficio de la población adulta mayor;

- XVII. Coordinar los procesos de elaboración, operación y seguimiento de los programas sociales enfocados en la atención a las personas adultas mayores del Estado de Sonora;
- XVIII. Proponer objetivos, criterios, estrategias y líneas de acción para el Plan Estatal de Desarrollo en lo referente al tema de atención de personas adultas mayores, para promover el respeto y la incorporación de estas a la sociedad;
- XIX. Participar y dar seguimiento a los programas, fondos y fideicomisos que administren y ejerzan recursos destinados a la atención de las personas Adultas Mayores con la normatividad aplicable;
- XX. Realizar estudios de evaluación que permitan conocer los impactos de los programas para la atención a las personas adultas mayores;
- XXI. Participar en la elaboración del programa sectorial, presentando las propuestas que procedan en relación a las funciones y objetivos del Instituto;
- XXII. Coadyuvar en la elaboración de los programas presupuestarios con enfoque de resultados, en concordancia con la estrategia contenida en los planes, programas y proyectos e la materia de su competencia;
- XXIII. Verificar que los programas y proyectos, así como la asignación de recursos guarden relación con los objetivos, metas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, Programa Operativo Anual, presupuesto por programa y demás aplicables, y realizar la evaluación de su ejecución;
- XXIV. Diseñar los lineamientos de operación que deberán aplicarse de conformidad a las necesidades del objeto de creación;
- XXV. Generar y mantener actualizada la información relativa a los avances de los programas a su cargo;
- XXVI. Instrumentar el cumplimiento del proceso de planeación para el desarrollo en el ámbito de su competencia;
- XXVII. Utilizar, generar, recopilar, procesar y proporcionar la información necesaria para de cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Planeación y reglamentarias;
- XXVIII. Evaluar, dar seguimiento e informar el cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, respecto de la normatividad aplicable al ente público;
- XXIX. Verificar periódicamente la relación que guardan sus actividades, así como los resultados de su ejecución con los objetivos y prioridades del programa institucional y Matriz de Indicadores de Resultados;
- XXX. Someter a consideración del Titular de la Dependencia o Entidad la integración del informe anual de resultados de la ejecución del Plan, programas y proyectos para conocimiento de las instancias que la normatividad establezca y la sociedad sonorense;

- XXXI. Promover la inclusión, igualdad de oportunidades y equidad de género en los programas y proyectos que ejecute el instituto;
- XXXII. Mantener actualizados los Manuales de Organización y de Procedimientos del Instituto;
- XXXIII. Elaborar y en su caso entregar en tiempo y forma los reportes e informes requeridos por las instancias competentes relacionadas a lo establecido en esta Ley; y
- XXXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección General en el ámbito de su competencia.

**ARTÍCULO 22.-** Corresponden a la Subdirección Administrativa, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos financieros y materiales del Instituto de acuerdo con sus prioridades institucionales y con estricto apego a la normatividad vigente, sujetándose a los criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad;
- II. Llevar la planeación, programación, presupuestación, integración, dirección y control de los recursos financieros, humanos, materiales e instalaciones con que cuenta el Instituto;
- III. Integrar con los diversos órganos administrativos, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto, y efectuar los trámites de modificación correspondientes, así como, para la adquisición y contratación de bienes y servicios;
- IV. Formular los programas financieros del Instituto, y una vez aprobados vigilar su cumplimiento;
- V. Elaborar la información financiera del Instituto y presentarla a la persona titular de la Dirección General para su análisis y aprobación;
- VI. Integrar los sistemas de contabilidad del ejercicio del presupuesto de egresos y verificar su actualización, de acuerdo a la normatividad establecida;
- VII. Llevar a cabo los procedimientos de licitación para la adquisición de bienes que requiera el Instituto, de conformidad con los programas autorizados, apegándose a los ordenamientos aplicables en la materia;
- VIII. Proveer el suministro de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de los programas y funciones del Instituto;
- IX. Verificar que los bienes muebles asignados al Instituto, se mantengan en buen estado;
- X. Levantar el control de inventario y resguardo de los bienes del Instituto;

- XI. Acordar oportunamente con la persona titular de la Dirección General la implantación de estrategias y acciones relativas a los programas bajo su responsabilidad;
- XII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, para su aprobación, la contratación del personal requerido para la prestación de servicios;
- XIII. Elaborar y gestionar ante la instancia correspondiente y previa autorización de la persona titular de la Dirección General, las propuestas de adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas, a fin de optimizar los recursos y procurar el mejoramiento administrativo del Instituto;
- XIV. Tramitar ante la instancia correspondiente, los movimientos nominales e incidencias del personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas vigentes;
- XV. Elaborar o en su caso actualizar, en colaboración de los demás órganos administrativos, los manuales administrativos del Instituto de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General, y someterlos a la consideración de la persona titular de la Dirección General para la posterior aprobación del Consejo Directivo;
- XVI. Atender, en coordinación con la unidad administrativa que corresponda, las observaciones que resulten de las auditorías que se realicen a el Instituto;
- XVII. Gestionar los recursos necesarios para llevar a cabo de manera óptima y efectiva el desarrollo de los programas;
- XVIII. Implementar el Sistema Integral de Archivos, así como elaborar los procedimientos, normatividad de control de la administración documental y criterios específicos de organización de archivos, de acuerdo con la normatividad de la materia;
- XIX. Fungir como unidad de transparencia, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- XX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del instituto;
- XXI. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XXII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XXIII. Dar contestación y seguimiento a los recursos de revisión que interpongan en contra del Instituto e interponer aquellos medios de defensa pertinentes;
- XXIV. Dar a conocer al Titular del Instituto, la resolución que recaiga a los recursos de revisión, a efecto de que se cumplimenten en tiempo y forma;

- XXV. Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público del Instituto de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Estado de Sonora;
- XXVI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad y atendiendo a las políticas de no discriminación e inclusión, así como a la perspectiva de género;
- XXVII. Coadyuvar con la persona titular de la Dirección General en la coordinación permanente del Instituto con las dependencias y entidades de la administración pública, estatal y municipal, así como con los sectores social y privado para la promoción y el ejercicio de los derechos de las personas adultas mayores;
- XXVIII. Colaborar con la persona titular de la Dirección General en la instrumentación de acciones para la difusión de una cultura de respeto, reconocimiento al trabajo, experiencia de las personas adultas mayores y la promoción de las actividades para el fomento del envejecimiento saludable de la población del estado de Sonora;
- XXIX. Colaborar en la atención de los casos que conozca el Instituto relacionados con abandono, desamparo, abuso, discriminación, explotación, aislamiento y violencia contra las personas adultas mayores y canalizarlas a la entidad correspondiente;
- XXX. Asegurar se establezcan enlaces de vinculación, coordinación y concertación interinstitucional que permitan la implementación de acciones en beneficio de la población adulta mayor en el Estado;
- XXXI. Gestionar convenios de colaboración con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, así como con los sectores social y privado para el cumplimiento de los fines del instituto;
- XXXII. Integrar un Directorio de Instituciones Gubernamentales, Organizaciones de la Sociedad Civil y de personas altruistas que atiendan a las personas adultas mayores;
- XXXIII. Fungir como enlace del Instituto con los asilos, albergues, casas hogares, estancias de día y residencias para personas adultas mayores, de carácter asistencial o privado, en el Estado de Sonora y realizar visitas en coordinación con la persona titular de la Dirección General para conocer las condiciones generales y necesidades que presentan;
- XXXIV. Acompañar a la persona titular de la Dirección General en las visitas a instituciones o participaciones que le soliciten a fin de documentar las acciones;
- XXXV. Fomentar entre los usuarios de los Centros de Desarrollo condiciones de esparcimiento y sana convivencia que les permitan participar y fortalecer su salud física y mental;

- XXXVI. Difundir las acciones que realiza el Instituto en medios de comunicación a efectos de que se les de promoción siguiendo los lineamientos establecidos por Comunicación Social del Estado de Sonora;
- XXXVII. Fungir como enlace entre Comunicación Social del Estado de Sonora y el Instituto;
- XXXVIII. Crear y diseñar la promoción de los eventos, clases y actividades que se lleven a cabo por el Instituto;
- XXXIX. Atender las jornadas y brigadas en las que soliciten la participación del Instituto;
  - XL. Manejar las redes sociales del instituto; y
  - XLI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la persona titular de la Dirección General en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**

**ARTÍCULO 23.-** Para la eficaz atención y el eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Instituto Sonorense para la Atención de los Adultos Mayores contará con los Centros de Desarrollo para Adultos Mayores, los cuales estarán jerárquicamente subordinados a éste, fungiendo como órganos desconcentrados y contando con las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar con la Subdirección Administrativa los recursos necesarios para el cumplimiento de los programas de trabajo;
- II. Promover y difundir los cursos, talleres y actividades de los CEDAM;
- III. Elaborar actualizar e informar de los horarios de cursos, talleres y actividades a desarrollar a la Subdirección de los CEDAM;
- IV. Recibir e informar a las personas que lo soliciten, sobre los CEDAM, así como mostrar las instalaciones y hacer de conocimiento los objetivos y el funcionamiento del mismo;
- V. Integrar y organizar un expediente por persona adulta mayor que se inscriba al CEDAM;
- VI. Supervisar el trato y atención con respeto, calidad y calidez a las personas adultas mayores por parte de las y los instructores de los CEDAM, y promover la inclusión, igualdad de género y de oportunidades;
- VII. Atender y brindar el apoyo necesario y requerido por parte de las y los instructores;
- VIII. Supervisar que las áreas de trabajo se encuentren en buenas condiciones de limpieza y seguridad para las y los usuarios;
- IX. Cumplir las metas e indicadores establecidos;

- X. Gestionar apoyos y donaciones en beneficio de las personas adultas mayores; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la o el Director General en el ámbito de su competencia.

## **CAPÍTULO VIII DEL CONTROL Y VIGILANCIA**

**ARTÍCULO 24.-** Las funciones de control y vigilancia del Instituto, estarán a cargo del Órgano Interno de Control, el cual despachará en las oficinas de la entidad, estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de la Secretaría de la Contraloría General, ejerciendo lo conducente en los términos de los artículos 57 y 59 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, su Reglamento Interior de la mencionada Secretaría y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.

El Instituto 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.

**ARTÍCULO 25.-** La o el Titular del Órgano Interno de Control y la o el representante designado, previa citación por escrito que se le formule y notifique con cinco días de anticipación, asistirá con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y con cuarenta y ocho horas a las extraordinarias de la Junta de Gobierno.

**ARTÍCULO 26.-** En las ausencias de la o el titular del Órgano Interno de Control, este será suplido por la o el representante designado por la Secretaría de la Contraloría General.

**ARTÍCULO 27.-** El Consejo Directivo y demás dependientes jerárquicos de esta, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al Órgano Interno de Control o el representante designado, la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

## **CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 28.-** Durante las ausencias temporales de la persona titular de la Dirección General, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes del Instituto, estarán a cargo de la persona titular de la Dirección Administrativa.

**ARTÍCULO 29.-** En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades administrativas, estos serán suplidos por las o los Servidores Públicos que designe la persona titular de la Dirección General.

### 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.** - 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 del Reglamento Interior.

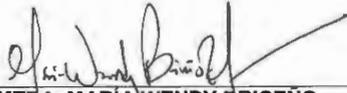
En tanto se expiden los mencionados manuales administrativos referidos, la persona titular de la Dirección General queda facultada para resolver las cuestiones que se presenten en relación con los mismos.

**Artículo Tercero.** - En los casos no previstos en el presente reglamento, y en lo que se presente controversia en cuanto a su aplicación la persona titular de la Dirección General resolverá lo conducente.

Dado en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los cuatro días del mes de septiembre de dos mil veintitrés.

Publicación electrónica  
sin validez oficial

El Consejo Directivo



**MTRA. MARÍA WENDY BRICEÑO ZULOAGA.**  
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE SONORA EN REPRESENTACIÓN DEL **DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO** GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA



**LIC. IRMA BENITA BERNAL RUIZ,** DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y PLANEACIÓN EN REPRESENTACIÓN DE LA **MTRA. MARÍA WENDY BRICEÑO ZULOAGA.** SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE SONORA



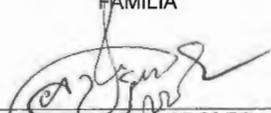
**MED. JOSÉ LUIS ALOMÍA ZEGARRA** SECRETARIO DE SALUD PÚBLICA DEL ESTADO



**DR. RAMÓN ARMANDO ALVAREZ NAJERA,** PROCURADOR DE LA DEFENSA DEL ADULTO MAYOR EN REPRESENTACIÓN DE LA **LIC. LORENIA IVETH VALLES SAMPEDRO** DIRECTORA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA



**LIC. MARÍA LIZBETH GARDNER ORTEGA** TESORERA DEL ESTADO



**DR. GUSTAVO ADOLFO GONZÁLEZ AGUILAR** PROFESOR INVESTIGADOR DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES EN ALIMENTACIÓN Y DESARROLLO A.C.

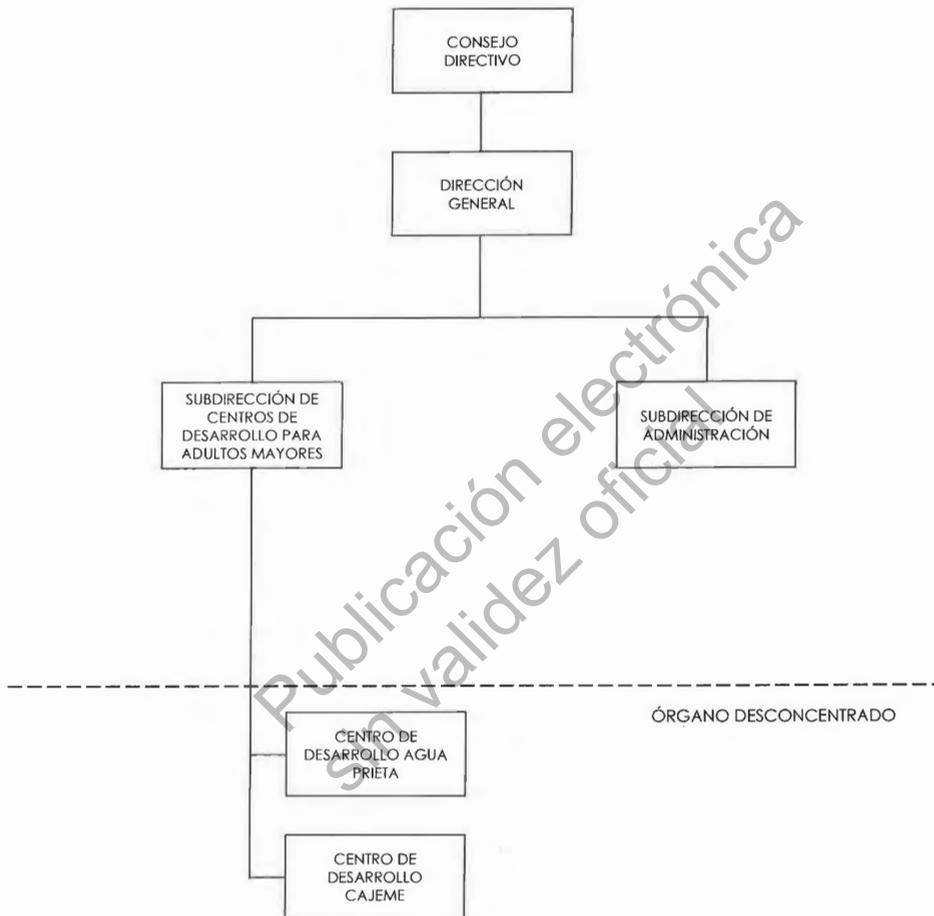


**C. ALMA OLIVIA SALCEDO URIBE** DIRECTORA DE HOGARES SOR MARÍA DE JESÚS SACRAMENTADO I.A.P.



**LIC. CEDNA MAYRAEL JAQUEZ ORTEGA** DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO SONORENSE PARA LA ATENCIÓN DE LOS ADULTOS MAYORES

ESTRUCTURA ORGÁNICA



CLAVE REGISTRO: SCG-RI-2023-11  
FECHA: 07 DE AGOSTO DE 2023  
OFICIO: DS/0978-2023

ÍNDICE

**ESTATAL**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO**

Resumen de Convocatoria No. 007..... 2

**SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Licitación Pública Nacional No. LPA-926082963-008-2023. .... 3

**INSTITUTO SONORENSE PARA LA ATENCIÓN DE ADULTOS  
MAYORES**

Reglamento Interior del Instituto Sonorense para la Atención de los  
Adultos Mayores..... 4

Publicación electrónica  
sin validez oficial



GOBIERNO  
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y  
**ARCHIVO DEL  
ESTADO**

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

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

La autenticidad de éste documento se puede verificar en  
[https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/  
boletin-oficial/validaciones](https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones) CÓDIGO: 2023CCXII21II-11092023-  
F46F017E7

