

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 1º.- La Secretaría de Gobierno, como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado de Sonora, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2º.- Para la atención, estudio, planeación, despacho y resolución de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Gobierno contará con las siguientes unidades administrativas y órganos desconcentrados:

I.- Unidades Administrativas:

- a) Oficina del Titular de la Secretaría;
- b) Subsecretaría de Enlace Legislativo, Municipal e Institucional;
- c) Subsecretaría de Servicios de Gobierno;
- d) Subsecretaría de Asuntos Sociales Prioritarios;
- e) Coordinación Ejecutiva de Relaciones Públicas y Eventos;
- f) Dirección General de Enlace Legislativo, Municipal e Institucional;
- g) Dirección General de Notarías;
- h) Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado;
- i) Dirección General de Defensoría de Oficio;
- j) Dirección General del Registro Civil;
- k) Dirección General de Asuntos Agrarios;
- l) Dirección General de Atención a Migrantes Internacionales;
- m) Dirección General de Relaciones Públicas y Eventos;
- n) Dirección General Jurídica;
- o) Dirección General de Gobierno;
- p) Dirección General del Centro de Control de Servicios Públicos; y
- q) Coordinación General de Administración y Control Presupuestal.

II.- Órganos Desconcentrados:

- a) Representación del Gobierno del Estado en San Luis Río Colorado;
- b) Consejo Estatal de Población;
- c) Oficialías del Registro Civil; y
- d) Unidad Estatal de Protección Civil.

ARTÍCULO 3º.- La Secretaría de Gobierno, por conducto de sus unidades administrativas y órganos desconcentrados, planeará y conducirá sus actividades en

forma programada y 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, establezcan el Gobernador del Estado y el titular de la dependencia.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 4°.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Gobierno corresponden al Secretario, así como la representación de la misma. Las unidades administrativas ejercerán las facultades que le confieran las leyes, el presente Reglamento y las que les asigne el titular de la dependencia dentro de la esfera de sus atribuciones, sin perjuicio de que el mismo Secretario pueda asumir el ejercicio de tales facultades en forma directa, cuando lo juzgue conveniente.

ARTÍCULO 5°.- Al titular de la Secretaría de Gobierno le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Gobernador del Estado, la política de la Secretaría; así como conducir las relaciones con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, con los Ayuntamientos de los Municipios del Estado, con los Poderes de la Unión y con los Gobiernos de las otras Entidades Federativas;

II.- Dirigir las actividades de la dependencia tendentes a establecer las políticas de desarrollo; coordinar la programación y presupuestación de la misma de conformidad con las asignaciones sectoriales establecidas y autorizadas; así como conocer su operación y evaluar los resultados y promover la generación, integración y operación del subsistema de información sectorial;

III.- Someter al acuerdo del titular del Poder Ejecutivo los asuntos encomendados a la dependencia y al sector que le corresponde coordinar, así como atender los asuntos de política interna de la Entidad;

IV.- Proponer al titular del Poder Ejecutivo los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes relativos a la competencia de la dependencia;

V.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;

VI.- Definir, en el marco de las acciones de modernización y simplificación administrativa, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la dependencia;

VII.- 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 Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

VIII.- Proponer al Gobernador del Estado, previo dictamen de la Secretaría de la Contraloría General, las modificaciones a la estructura orgánica básica de la dependencia que deban reflejarse en el Reglamento Interior;

IX.- Expedir, con aprobación de la Secretaría de la Contraloría General, el manual de organización de la dependencia, así como sus modificaciones; los manuales de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas de la dependencia, necesarios para el funcionamiento de ésta y, mantenerlos permanentemente actualizados;

X.- Proponer al Gobernador del Estado la creación o supresión de plazas dentro de la dependencia;

XI.- Participar, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, en la elaboración de los estudios de carácter global, sectorial, especial y regional, cuando correspondan al sector coordinado por la dependencia o en los que se requiera la participación de ésta;

XII.- Elaborar e integrar, de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes, los programas que, derivados del Plan Estatal de Desarrollo, queden a cargo de la dependencia;

XIII.- Aprobar los programas institucionales de las entidades agrupadas en el sector que le corresponde coordinar;

XIV.- Aprobar los anteproyectos de programas anuales y de presupuestos de egresos, por programas de la dependencia y entregarlos a la Secretaría de Hacienda para su trámite posterior;

XV.- Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que, en materia de su competencia, celebre el Gobernador del Estado;

XVI.- Aprobar las bases particulares para el desarrollo de los subsistemas y procedimientos de programación, presupuestación, información, control y evaluación aplicables a la dependencia;

XVII.- Autorizar, específicamente a las unidades administrativas de la dependencia, el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables a las autorizaciones globales y al calendario que haya emitido la Secretaría de Hacienda;

XVIII.- Autorizar con su firma, los convenios que la dependencia celebre con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XIX.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la dependencia y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XX.- Establecer los lineamientos, normas y políticas, conforme a las cuales la dependencia proporcionará los informes, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

XXI.- Proporcionar a la Secretaría de Hacienda los datos de las actividades realizadas por la dependencia y por las entidades agrupadas en su sector, para la elaboración del informe a que se refiere el artículo 46 de la Constitución Política Local;

XXII.- Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas de la dependencia;

XXIII.- Proporcionar, cuando así corresponda, asesoría jurídica a las distintas dependencias del Ejecutivo del Estado;

XXIV.- Determinar, de conformidad con las disposiciones relativas, las bases específicas para la integración y operación del subsistema de información del sector que le corresponde coordinar;

XXV.- Llevar el registro de autógrafos y legalizar las firmas de funcionarios del Estado, de los municipios, de las instituciones educativas y, en general, de las personas que expidan documentos públicos;

XXVI.- Designar, por acuerdo del Gobernador del Estado, a los representantes del Ejecutivo que asistirán a los informes anuales de los gobiernos municipales;

XXVII.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

XXVIII.- Disponer lo necesario para la constitución y permanente operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Secretaría, a fin de desarrollar acciones que promuevan la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, coadyuvando a la observancia de la Ley correspondiente y su Reglamento;

XXIX.- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo a la normatividad en la materia; y

XXX.- Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que le encomiende el Gobernador del Estado dentro de la esfera de sus atribuciones.

El titular de la Secretaría podrá delegar, sin perjuicio de su ejercicio directo, las atribuciones citadas en las fracciones VI, X, XVII, XXI, XXIV, XXV y XXVIII de este

artículo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS Y LA COORDINACIÓN EJECUTIVA

ARTÍCULO 6°.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, y de la Coordinación Ejecutiva un Coordinador Ejecutivo, quienes siendo técnica y administrativamente responsables del funcionamiento de las unidades administrativas bajo su coordinación, se auxiliarán, según sea el caso, por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto, y tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su coordinación, de acuerdo con los lineamientos que fije el titular de la dependencia;

II.- Establecer coordinación, según sea el caso, con los Subsecretarios o el Coordinador Ejecutivo, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean competencia de la dependencia;

III.- Acordar con el titular de la dependencia el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas que le están adscritas e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;

IV.- Dictar las medidas necesarias para la modernización y simplificación administrativa de las unidades administrativas que les sean adscritas;

V.- Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración, integración y ejecución de los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo que queden a cargo de la dependencia;

VI.- Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieren para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas de las entidades del sector que le corresponde coordinar a la dependencia, así como de los proyectos estratégicos que de ellos se deriven;

VII.- Formular e integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programa que le corresponda a su unidad administrativa y verificar una vez aprobado dicho presupuesto, su correcta y oportuna ejecución;

VIII.- Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea solicitada de conformidad con las políticas establecidas por el titular de la dependencia;

IX.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, en su caso, bajo su coordinación, y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto;

X.- Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la dependencia le encomiende dentro de la esfera de sus atribuciones, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas y, por acuerdo expreso del titular, representar a la dependencia en los actos que éste determine;

XI.- Atender con la debida oportunidad las solicitudes de información sustentadas en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora que les hiciere llegar el titular de la Unidad de Enlace de la dependencia, para atender con eficiencia y prontitud las presentadas por los ciudadanos;

XII.- Coordinar las áreas de servicios gubernamentales que le estén adscritas reglamentariamente;

XIII.- Fomentar el desarrollo, actualización, mejora y eficiencia de los servicios de gobierno, a fin de brindar una mejor atención gubernamental a la sociedad;

XIV.- Apoyar al titular de la dependencia en las relaciones del Gobierno del Estado con las dependencias y organismos de los tres poderes en los distintos niveles de gobierno en todas aquellas cuestiones relacionadas con la atención gubernamental que, a través de las unidades administrativas bajo su coordinación, realiza el Gobierno del Estado;

XV.- Participar en la elaboración de los anteproyectos de ordenamientos jurídicos que, por su naturaleza y competencia, contribuyan al correcto funcionamiento de los servicios de atención gubernamental en la Entidad;

XVI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia;

XVII.- Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de las unidades administrativas y órganos des concentrados, en su caso, bajo su coordinación, en función de los objetivos y prioridades definidos en los programas que se encuentran bajo su responsabilidad y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieren detectado;

XVIII.- Expedir copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de su unidad administrativa;

XIX.- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo; y

XX.- Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS
Y LA COORDINACIÓN EJECUTIVA

ARTÍCULO 7°.- La Subsecretaría de Enlace Legislativo, Municipal e Institucional, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coadyuvar con el titular de la dependencia en la conducción de las relaciones con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, con los Ayuntamientos de los Municipios de la Entidad, y previa instrucción del Secretario con los Gobiernos de las Entidades Federativas y con los Poderes de la Unión;

II.- Auxiliar a los Ayuntamientos de los municipios del Estado, cuando así lo soliciten, en el desempeño de sus atribuciones, así como en sus gestiones ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y previa instrucción del Secretario con las del ámbito Federal;

III.- Brindar apoyo a las organizaciones públicas y privadas federales, estatales y municipales, cuando éstas lo soliciten en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de fortalecer el desarrollo político de la entidad;

IV.- Coordinar previa instrucción del Secretario con instancias de los gobiernos federal, estatales y municipales, la atención y seguimiento de las demandas de los Ayuntamientos;

V.- Analizar y brindar información sociodemográfica y política al titular de la Secretaría, para facilitar la toma de decisiones;

VI.- Instrumentar las medidas necesarias para la coordinación, organización y funcionamiento de las representaciones de la dependencia en los municipios;

VII.- Ser enlace entre los organismos descentralizados sectorizados a la Secretaría de Gobierno, para apoyarlos en las gestiones y políticas públicas que promuevan, gestionando reuniones periódicas para su análisis con el Gobernador del Estado y el Secretario de Gobierno;

VIII.- Promover el desarrollo político de la Entidad a través del fortalecimiento de la cultura cívico-política de los ciudadanos, de las organizaciones políticas y los mecanismos de participación ciudadana;

IX.- Orientar a partidos políticos y organizaciones sociales y políticas a fin de incrementar su participación en el desarrollo político de la Entidad;

X.- Atender de forma directa, cuando así se considere necesario, el despacho de los asuntos de las unidades administrativas bajo su coordinación; y

XI.- Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 8º.- La Subsecretaría de Servicios de Gobierno tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades adscritas a esta Subsecretaría;

II.- Impulsar acciones de innovación y mejora continua de los servicios que ofrecen las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;

III.- Propiciar y apoyar el acercamiento de los servicios de gobierno a la ciudadanía, en las áreas de competencia de esta Subsecretaría;

IV.- Supervisar y evaluar el trabajo de la Unidad Estatal de Protección Civil, así como impulsar acciones de vinculación entre gobierno y ciudadanía, encaminadas a fortalecer la cultura de la protección civil en el Estado;

V.- Atender de forma directa, cuando así se considere necesario, el despacho de los asuntos de las unidades administrativas bajo su coordinación;

VI.- Fomentar la actualización del Marco Jurídico que regula a las unidades adscritas a esta Subsecretaría;

VII.- Analizar y procesar información relacionada con la esfera de competencia de esta Subsecretaría y sus unidades administrativas adscritas; y

VIII.- Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 9º.- La Subsecretaría de Asuntos Sociales Prioritarios tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Atender, informar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la atención gubernamental que brindan las unidades administrativas bajo su coordinación;

II.- Promover las acciones necesarias para atender los asuntos del ámbito rural y agrario;

III.- Atender de forma directa, cuando así se considere necesario, el despacho de los asuntos de las unidades administrativas bajo su coordinación;

IV.- Coordinar las acciones y dar seguimiento a las gestiones de los asuntos y demandas que ante la Subsecretaría se planteen de forma directa por los distintos grupos y/o personas de la Entidad;

V.- Establecer coordinación de forma directa con las distintas dependencias federales, estatales y municipales en el seguimiento de las acciones y proyectos de atención a la ciudadanía emprendidos por la Subsecretaría; y

VI.- Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 10.- La Coordinación Ejecutiva de Relaciones Públicas y Eventos tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Establecer y promover un proceso de comunicación bilateral con los sectores público, privado y social a través de la ciencia y la técnica de las relaciones públicas, así como fomentar la permanencia del vínculo establecido entre el Gobierno del Estado y los diferentes públicos involucrados;

II.- Atender a todas las personas que el titular de la dependencia determine en eventos locales, nacionales y en el extranjero;

III.- Establecer y mantener comunicación con las oficinas de relaciones públicas de otras Entidades Federativas, de los Ayuntamientos de los municipios de la Entidad y con los sectores privado y social, con la finalidad de intercambiar información y apoyo en actividades relativas a sus atribuciones;

IV.- Auxiliar técnica y logísticamente al Gobernador del Estado en la organización de reuniones, visitas y giras de trabajo, así como retroalimentar a éste de la información necesaria respecto de dichas actividades;

V.- Apoyar la celebración de los eventos especiales que le señale el titular del Poder Ejecutivo;

VI.- Elaborar y controlar la Red de Distribución, la cual consiste en el envío de diferentes documentos y videos de interés, por medio de mensajería y/o correo electrónico a las personas que se incluyan en las redes interna, externa, de medios de comunicación y de la sociedad civil;

VII.- Elaborar la recopilación, captura y retroalimentación de información necesaria para el Sistema de Base de Datos y Control de Eventos de Relaciones Públicas;

VIII.- Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración e instrumentación de programas de relaciones públicas; y

IX.- Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y LA COORDINACIÓN GENERAL

ARTÍCULO 11.- Al frente de cada una de las Direcciones Generales y la Coordinación General habrá un Director General y un Coordinador General, respectivamente, quienes siendo técnica y administrativamente responsables del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, se auxiliarán según corresponda por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, acorde a la política que define el Plan Estatal de Desarrollo;

II.- Acordar con su superior jerárquico el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;

III.- Proponer, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de áreas específicas integrantes de la misma;

IV.- 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 el titular de la dependencia;

V.- Participar, conforme a los lineamientos establecidos, en la elaboración o actualización del reglamento interior, de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la dependencia;

VI.- Prestar el apoyo técnico que se requiera 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 y de los correspondientes programas anuales;

VII.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos por Programas que corresponda a su unidad administrativa y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado, excepto en aquellos casos en que la Coordinación General de Administración y Control Presupuestal de la dependencia lo ejerza directamente, como es el caso de las unidades administrativas directamente adscritas al titular de la dependencia;

VIII.- 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;

IX.- Determinar, conforme a sus necesidades reales, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo y remitirlo al superior jerárquico para su autorización;

X.- Sujetarse en sus actividades de programación y en el seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;

XI.- Proponer la celebración de bases de cooperación técnica con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

XII.- Proponer al superior jerárquico bases de coordinación con los Gobiernos Federal y Municipales, dentro del marco del Convenio de Desarrollo Social relativas al área de su competencia;

XIII.- Formular y proponer bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con particulares interesados, tendientes a la ejecución de los programas a cargo de la Secretaría;

XIV.- Evaluar, sistemática y periódicamente, la relación que guarden los programas a cargo de su unidad administrativa, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de la dependencia 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 y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia;

XVI.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico; así como participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública Estatal, que debe rendir anualmente el Gobernador del Estado;

XVII.- Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XVIII.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las unidades administrativas de la dependencia, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que soliciten las demás unidades administrativas de la dependencia u otras dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

XIX.- Coordinar acciones con los titulares de las unidades administrativas de la dependencia, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;

XX.- Atender con la debida oportunidad las solicitudes de información sustentadas en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora que les hiciere llegar el titular de la Unidad de Enlace de la dependencia, para atender con eficiencia y prontitud las presentadas por los ciudadanos;

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 al superior jerárquico;

XXIII.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados 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 y aquellos que le sean asignados por delegación;

XXV.- Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;

XXVI.- Expedir copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de su unidad administrativa;

XXVII.- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo; y

XXVIII.- Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y LA COORDINACIÓN GENERAL

ARTÍCULO 12.- La Dirección General de Enlace Legislativo, Municipal e Institucional estará adscrita a la Subsecretaría de Enlace Legislativo, Municipal e Institucional, y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Previa solicitud de los Ayuntamientos respectivos, proponer a su superior jerárquico las acciones convenientes para la atención de asuntos que involucren a estos ante el Poder Legislativo;

II.- Recabar y analizar las demandas sociales y políticas que se presenten en los Ayuntamientos y el Poder Legislativo del Estado, a efecto de realizar sugerencias a su superior jerárquico para la toma de decisiones;

III.- Dar seguimiento a las iniciativas de Leyes y Decretos que promueva el Titular del Poder Ejecutivo ante el Congreso del Estado;

IV.- Gestionar la conducción de las relaciones con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, con los Ayuntamientos de los Municipios de la Entidad y previa instrucción del Secretario o en su caso el superior jerárquico con los Poderes de la Unión; y

V.- Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 13.- La Dirección General de Notarías estará adscrita a la Subsecretaría de Servicios de Gobierno, y además de las obligaciones y atribuciones que le confiere la Ley de Notarías para el Estado de Sonora, le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Llevar a cabo el despacho de los asuntos relacionados con la función notarial;

II.- Organizar, administrar y conservar el Archivo General de Notarías;

III.- Expedir, conforme lo señalan las leyes, testimonios y copias certificadas de escrituras públicas;

IV.- Realizar visitas a los Notarios, así como a las personas que ejerzan funciones notariales por ministerio de ley o receptoría;

V.- Establecer coordinación con el Colegio de Notarios en la impartición de cursos de capacitación a los Notarios del Estado;

VI. - Recibir y resolver quejas del público, presentadas por irregularidades en el servicio que prestan los Notarios;

VII.- Proporcionar sellos de autorización notarial y protocolos a los Notarios;

VIII.- Proporcionar información a las autoridades judiciales del Estado, cuando así lo requieran, sobre disposiciones testamentarias; y

IX.- Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

ARTÍCULO 14.- La Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado estará adscrita a la Subsecretaría de Servicios de Gobierno y le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Dirigir, organizar y controlar, de conformidad con lo dispuesto en la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos, y conforme a las políticas que determine el titular de la dependencia, la documentación administrativa e

histórica generada por el Poder Ejecutivo y que esté bajo custodia de esta unidad administrativa, otorgando servicios de apoyo a las dependencias que lo soliciten, en lo relativo a la organización y funcionamiento de sus archivos;

II.- Recibir, publicar y archivar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora las leyes, decretos y acuerdos que remita el Poder Legislativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Boletín Oficial;

III.- Editar, imprimir y distribuir el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Boletín Oficial. Sin perjuicio de lo anterior, el Boletín Oficial también podrá divulgarse en Internet o cualquier otro medio análogo que permita la tecnología de la información;

IV.- Conservar y custodiar los nombramientos de los servidores públicos adscritos a las dependencias de la Administración Pública Estatal y emitir las copias certificadas de los mismos, cuando así se lo soliciten;

V.- Expedir copias certificadas de los documentos del Archivo General del Estado a su cargo, así como de las constancias existentes en los archivos de su unidad administrativa;

VI.- Planear, organizar, ejecutar y evaluar el funcionamiento de los archivos del Sistema Estatal de Archivos Públicos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley que Regula la Administración de Documentos Administrativos e Históricos; así como la recepción, organización, conservación, restauración, custodia, circulación, difusión y uso de los documentos que los integran;

VII.- Conservar, custodiar y controlar el acervo documental considerado como histórico para la consulta de las dependencias y entidades estatales; así como para el público en general que lo solicite;

VIII.- Difundir los acervos documentales históricos del Estado, mediante publicaciones, presentaciones y exposiciones;

IX.- Llevar los registros necesarios para legalizar o certificar las firmas de los funcionarios estatales y municipales, de instituciones educativas y, en general, de las personas que expidan documentos públicos;

X.- Determinar y publicar en los términos que correspondan, el calendario de publicaciones del Boletín Oficial y publicar el calendario cívico del Estado;

XI.- Establecer una estrecha comunicación con la Secretaría de Relaciones Exteriores para realizar los trámites correspondientes de la apostilla en el Estado, según el Convenio de Coordinación celebrado entre el Gobierno Estatal y la dependencia federal mencionada;

XII.- Organizar y conservar el archivo general de certificación de firmas y de apostilla y expedir testimonios y copias de la apostilla en los términos de los tratados, leyes y demás disposiciones aplicables en la materia;

XIII.- Operar un sistema de información para dar a conocer la naturaleza, efectos y ventajas de la apostilla y establecer un seguimiento y control de la aplicación misma;

XIV.- Implementar y mantener en la dependencia, el Sistema Integral de Archivos, así mismo elaborar los procedimientos, normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos de acuerdo a la normatividad en la materia; y

XV.- Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

ARTÍCULO 15.- La Dirección General de Defensoría de Oficio estará adscrita a la Subsecretaría de Servicios de Gobierno y ejercerá las atribuciones que le señala la Ley Orgánica de la Defensoría de Oficio.

ARTÍCULO 16.- La Dirección General del Registro Civil estará adscrita a la Subsecretaría de Servicios de Gobierno y ejercerá, además de las atribuciones que prevé la Ley que Regula la Organización de la Institución del Registro Civil en el Estado de Sonora, las siguientes:

I.- Organizar, dirigir, controlar y evaluar las tareas encomendadas a su unidad, al Archivo Estatal del Registro Civil y a las Oficialías del Registro Civil;

II.- Autorizar las anotaciones marginales que deban asentarse en los libros del Archivo Estatal del Registro Civil;

III.- Expedir copias certificadas de los documentos del Archivo Estatal a su cargo, así como de las constancias existentes en los archivos de su unidad administrativa;

IV.- Cumplir y hacer cumplir las prevenciones del Código Civil para el Estado de Sonora y demás disposiciones normativas relativas a los actos del estado civil de las personas;

V.- Elaborar anteproyectos de reformas y adiciones al Código Civil para el Estado relativas al ejercicio de sus funciones, así como el diseño de formas oficiales de las actas del Registro Civil;

VI.- Exentar, cuando se considere justificado, el pago de derechos por los servicios que se prestan en la Dirección, de conformidad con lo establecido en la Ley de Hacienda del Estado de Sonora;

VII.- Custodiar y conservar los libros del Registro Civil y establecer sistemas de conservación y reposición de libros y demás documentos;

VIII.- Vigilar, mediante visitas de supervisión, que los Oficiales del Registro Civil cumplan con las disposiciones del Código Civil para el Estado de Sonora y del Código de Procedimientos para el Estado de Sonora, así como de los demás ordenamientos relativos;

IX.- Integrar la estadística de los actos propios del Registro Civil;

X.- Supervisar la correcta impresión y distribución oportuna de las distintas formas del Registro Civil;

XI.- Revisar los duplicados de las formas del Registro Civil y ordenar que los Oficiales subsanen las deficiencias que se adviertan en dicha revisión, siempre que éstas no ameriten la intervención de la autoridad judicial;

XII.- Elaborar programas, métodos y sistemas cuyo objetivo sea mejorar la calidad del servicio que se brinda a la comunidad; al mismo tiempo que, lograr la eficiencia en los sistemas utilizados;

XIII.- Cumplir con las disposiciones y normas establecidas por la Dirección General del Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación, en lo referente a la Clave Única del Registro de Población; y

XIV.- Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

ARTÍCULO 17.- La Dirección General de Asuntos Agrarios estará adscrita a la Subsecretaría de Asuntos Sociales Prioritarios y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Establecer coordinación con las distintas instituciones del sector agrario en el Estado, para la atención de la problemática rural;

II.- Atender, analizar y coadyuvar en conflictos y problemas que se presenten entre individuos u organizaciones en relación con las dinámicas rurales del Estado;

III.- Elaborar diagnósticos y proponer soluciones a asuntos de naturaleza rural que se presenten entre ejidatarios, comuneros, grupos y/u organizaciones campesinas de la Entidad, o entre éstos y los particulares;

IV.- Coadyuvar en la correcta aplicación de la política agropecuaria y forestal prevista en el Plan Estatal de Desarrollo, en lo que a su competencia se refiere;

V.- Coadyuvar con las instituciones que correspondan en el ordenamiento de las actividades de las organizaciones acuícolas y pesqueras, así como apoyar las acciones de gestión social y económica de las mismas o de los productores que las integren;

VI.- Resguardar el archivo integrado por la extinta Comisión Agraria Mixta del Estado, así como proporcionar a las dependencias de los distintos niveles de gobierno,

ejidatarios, comuneros, ejidos, comunidades y/u organizaciones campesinas, previa solicitud por escrito, antecedentes documentales que obren en dicho archivo, así como expedir copias certificadas de tal documentación;

VII.- Proporcionar a las distintas instituciones involucradas en el Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares, los antecedentes jurídicos de los ejidos, tales como resoluciones que actualizaron los derechos agrarios de los núcleos agrarios, mandamientos gubernamentales y resoluciones presidenciales en los que se contempla la superficie real concedida a los mismos;

VIII.- Coadyuvar en sus labores con los distintos Tribunales Federales competentes en la materia y con los Tribunales Unitarios Agrarios pertenecientes a los Distritos 28 y 35 con residencia en la Entidad;

IX.- Coadyuvar, en su caso, con las autoridades federales en materia agraria, en la planeación e instrumentación de programas que para la regularización de la tierra pudieran implementarse inmediatamente o en el futuro;

X.- Informar a los núcleos agrarios ya certificados a través del Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares sobre la importancia de la regularización obtenida y sobre los actos jurídicos que podrán celebrar;

XI.- Brindar asesoría, cuando así lo soliciten los ejidatarios y comuneros o alguna dependencia de gobierno;

XII.- Participar en la celebración de convenios con las instituciones correspondientes para una mejor atención de las políticas en materia agraria;

XIII.- Coadyuvar con la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas en la ejecución de las políticas públicas de naturaleza agraria;

XIV.- Promover, difundir y apoyar los distintos programas y proyectos productivos en materia agraria, en los que participen las instituciones públicas estatales;

XV.- Evaluar y verificar periódicamente las actividades a su cargo, en función de los objetivos y programas que se encuentren bajo su responsabilidad y, en su caso, adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieren detectado; y

XVI.- Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

ARTÍCULO 18.- La Dirección General de Atención a Migrantes Internacionales estará adscrita a la Subsecretaría de Asuntos Sociales Prioritarios y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar las acciones en materia de atención a las personas en situación vulnerable y que pretenden internarse por el territorio del Estado hacia los Estados Unidos de América o que habiéndose internado son regresados por el mismo territorio estatal, a quienes se denomina migrantes internacionales;

II.- Aplicar acciones para que el tránsito de los migrantes internacionales por el Estado tenga un bajo impacto en lo relativo a seguridad pública, salud y demás aspectos sociales en los que incide esta problemática;

III.- Conducir y operar las acciones de enlace entre las autoridades municipales fronterizas, las federales migratorias asentadas en territorio sonorenses y las de los Estados fronterizos del vecino país que colindan con Sonora, con el fin de procurar la subsistencia permanente de los más elementales derechos humanos y la atención integral de los migrantes internacionales;

IV.- Organizar y promover ante las instancias competentes la realización de estudios respecto de nuevos esquemas de atención y protección de migrantes internacionales;

V.- Fortalecer la relación del Gobierno del Estado con el Gobierno Federal y los Ayuntamientos de los municipios receptores de migrantes internacionales para el desarrollo de proyectos, esquemas innovadores de participación y corresponsabilidad para la atención y protección de los mismos;

VI.- Promover la celebración de convenios con organizaciones de la sociedad civil, dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, para la formulación y ejecución de programas y acciones orientados a atender en forma coordinada a los migrantes internacionales; y

VII.- Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

ARTÍCULO 19.- La Dirección General de Relaciones Públicas y Eventos estará adscrita a la Coordinación Ejecutiva de Relaciones Públicas y Eventos y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Revisar y dar seguimiento a la agenda de actividades del Titular del Poder Ejecutivo;

II.- Dotar a la Coordinación Ejecutiva de Relaciones Públicas y Eventos de los insumos necesarios para mantener comunicación constante con el Titular del Poder Ejecutivo, Secretaría Particular, dependencias y entidades involucradas en las actividades del mismo;

III.- Integrar los programas de giras y eventos especiales, participando en la realización de los mismos;

IV.- Controlar la operación de la unidad administrativa, en relación a giras, eventos y reuniones en que participe el Titular del Poder Ejecutivo;

V.- Apoyar la realización de giras y eventos especiales en que participe el Titular del Poder Ejecutivo, así como establecer contacto con las dependencias y organismos de los sectores público, social y privado, que se involucren en los mismos;

VI.- Apoyar en la solución de los detalles logísticos que se presenten durante reuniones o giras que realice el Titular del Poder Ejecutivo;

VII.- Apoyar la celebración de los eventos especiales que le señale el Coordinador Ejecutivo;

VIII.- Elaborar y operar 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 interna, externa, de medios de comunicación y de la sociedad civil;

IX.- Realizar la recopilación, captura y retroalimentación de información necesaria para el Sistema de Base de Datos y Control de Eventos de Relaciones Públicas;

X.- Apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración e instrumentación de programas de relaciones públicas; y

XI.- Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

ARTÍCULO 20.- La Dirección General Jurídica estará adscrita directamente al titular de la dependencia y le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Realizar los estudios y emitir las opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por el Secretario o por los responsables de las unidades administrativas de la dependencia y, fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine el titular de la dependencia;

II.- Compilar las normas jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la dependencia;

III.- Coadyuvar en la elaboración y revisión, en su caso, de los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos de competencia de la dependencia, de conformidad con los lineamientos específicos que determine el titular;

IV.- Coordinar la elaboración del anteproyecto de Reglamento Interior de la Secretaría, manteniéndolo actualizado;

V.- Intervenir en los procedimientos judiciales y administrativos en los que tenga injerencia la Secretaría formulando demandas, denuncias y/o querellas y dando contestación y seguimiento a las demandas y reclamaciones en general que lleguen a

formularse en su contra, así como representar a la propia dependencia en dichos procedimientos cuando así lo determine el titular de la misma;

VI.- Tramitar los recursos de inconformidad a que se refiere el artículo 33 de la Ley de Expropiación para el Estado de Sonora y remitir los expedientes respectivos a la Secretaría de la División Jurídica adscrita directamente al Ejecutivo Estatal para los efectos previstos en el mencionado artículo;

VII.- Substanciar los procedimientos que se deriven de los recursos de inconformidad que se interpongan ante la Secretaría de Gobierno de conformidad con lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora;

VIII.- Revisar y emitir opinión respecto de los convenios, acuerdos, circulares, contratos e instrumentos públicos en los que deba intervenir la dependencia y, en su caso, sobre su modificación, anulación o rescisión;

IX.- Proporcionar, cuando así corresponda, asesoría jurídica a las distintas dependencias del Ejecutivo del Estado;

X.- Elaborar los oficios de designación de servidores públicos que ocuparán un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Estatal, que así le sean expresamente requeridos de conformidad con la normatividad aplicable;

XI.- Establecer coordinación con las unidades de asesoría o de apoyo técnico del Ejecutivo en materia jurídica, para la atención de aquellos asuntos que por su trascendencia así lo requieran;

XII.- Opinar sobre la procedencia de las sanciones que pretendan imponer al personal a su servicio los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría, por incumplimiento o violación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia del servicio civil;

XIII.- Instrumentar tanto los informes previos y justificados a cargo del titular de la dependencia, como los ofrecimientos de pruebas, alegatos y recursos que deban interponerse en los juicios de amparo en los que la Secretaría fuere parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;

XIV.- Expedir copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la propia unidad administrativa y del despacho del titular de la dependencia; y

XV.- Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 21.- La Dirección General de Gobierno estará adscrita directamente al titular de la Secretaría y le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Actuar como enlace con los organismos públicos y privados de los niveles municipal,

estatal y federal, encargados del manejo de información preventiva para la seguridad nacional, seguridad pública y tranquilidad política;

II.- Atender y dar seguimiento a los problemas y conflictos que afecten la gobernabilidad, la seguridad estatal y el estado de derecho, en la Entidad;

III.- Dar seguimiento a las actividades de coordinación y relaciones institucionales establecidas con autoridades consulares que operan en la jurisdicción geográfica y legal de competencia de la Secretaría;

IV.- Colaborar y participar en lo que a la autoridad estatal corresponda en la aplicación de la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento;

V.- Instrumentar la coordinación de acciones que procedan con la Secretaría de Gobernación para auxiliarla en el exacto cumplimiento de las Leyes de Juegos y Sorteos y de Asociaciones Religiosas y Culto Público, y coadyuvar con el titular de la dependencia para el correcto ejercicio de sus atribuciones competenciales en dichas materias;

VI.- Tramitar y remitir ante la autoridad correspondiente al pago de derechos que correspondan por eventos de vigilancia especial, tales como carreras de caballos, peleas de gallos y sorteos;

VII.- Auxiliar a los Ayuntamientos en sus gestiones ante las dependencias de la Administración Pública Federal para los trámites relativos a la materia de culto religioso y juegos y sorteos;

VIII.- Implementar los mecanismos y acciones necesarias tendentes a la correcta aplicación de las políticas que en materia de su competencia desempeñe la Secretaría de Gobierno y de acuerdo a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo;

IX.- Elaborar y mantener reportes con bases estadísticas sobre la situación económica, política y social del Estado, conforme a los requerimientos del titular de la dependencia;

X.- Dar seguimiento en su respectiva área de competencia a los estudios de opinión a la población, referentes a la pertinencia y factibilidad social de las políticas implementadas por el Estado;

XI.- Conocer en su caso, los análisis de prospectivas en puntos coyunturales o de oportunidad para facilitar la toma de decisiones del titular de la dependencia;

XII.- Dar seguimiento a la información que se haga del conocimiento del titular de la dependencia a través del análisis y seguimiento de los medios informativos y manifestaciones de inconformidad de la población a fin de que pueda atender oportunamente los problemas sociales, las protestas sectoriales y las demandas ciudadanas;

XIII.- Planear, estructurar y operar un sistema de información preventiva a través de la recopilación en fuentes abiertas y cerradas, que permita el seguimiento de las situaciones de riesgo a la tranquilidad política en los ámbitos estatal y nacional;

XIV.- Apoyar con funciones logísticas en la organización de eventos diversos con sectores sociales y políticos; y establecer medidas de seguridad que garanticen la integridad de la información que se procesa, se transmite y se maneja en la dependencia; y

XV.- Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 21 Bis.- La Dirección General del Centro de Control de Servicios Públicos estará adscrita directamente al titular de la Secretaría y le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Establecer coordinación con las distintas instituciones, tanto públicas como privadas, que prestan algún servicio público del Estado, para la atención de las necesidades y problemática social;

II.- Realizar estudios y análisis en relación a los servicios públicos que presta el Estado, generando, en su caso, los reportes de control en la forma y términos requeridos, así como previa solicitud justificada por las partes involucradas, entregar éstos en el formato y términos solicitados;

III.- Verificar la calidad en la prestación de los servicios públicos, así como que se cumplan los compromisos por parte de los prestadores de servicios o concesionarios, para que se cubran las expectativas de los proyectos y que los subsidios aplicados sean acordes.

IV.- Promover la sinergia requerida para la óptima prestación de los servicios públicos, entre gobierno e iniciativa privada;

V.- Organizar los procesos de comunicación entre gobierno y prestadores de servicios, a fin de garantizar que los servicios públicos concesionados se presten correctamente, identificando irregularidades e incidencias y, en su caso, mediante los mecanismos indicados, lograr la adecuada función de éstos;

VI.- Verificar en coordinación con las diferentes áreas involucradas, la normatividad aplicable en los procesos de prestación de servicios públicos, a fin de detectar las anomalías e inconsistencias en los servicios, con el objetivo de formular las propuestas de solución al respecto y presentarlas a las áreas involucradas;

VII.- Organizar, verificar y resguardar el funcionamiento de la infraestructura informática en materia de prestación de servicios públicos, así como la integridad y guarda de los datos enviados y recibidos, para garantizar el proceso de control de datos de conformidad con la normatividad en la materia;

VIII.- Controlar, integrar, validar y, en su caso, generar auditorías de la información y reportes de todo tipo de información administrativa respecto del flujo de usuarios, relacionada a los servicios públicos que presta el Estado, con el fin de eficientar la adecuada aplicación de recursos;

IX.- Proponer al titular de la dependencia correspondiente, de conformidad con la normatividad en la materia, iniciativas de modificación o reformas a las normas en materia de servicios públicos, tendentes a lograr mejoras tecnológicas, operativas, y de recursos humanos y materiales, en los procesos de prestación de servicios públicos, en base a las necesidades de la sociedad; y

X.- Las demás que le confiere las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

ARTÍCULO 22.- La Coordinación General de Administración y Control Presupuestal estará adscrita directamente al titular de la Secretaría y ejercerá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar a las unidades administrativas de la dependencia que ejerzan directamente su propio presupuesto, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda, para posteriormente someterlos a consideración del titular de la dependencia;

II.- Proporcionar información de la Secretaría en lo correspondiente al Directorio de la Administración Pública Estatal; y así mismo, elaborar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la dependencia, de conformidad con las políticas y los lineamientos que expida la Secretaría de la Contraloría General;

III.- Formular los pagos y recuperaciones de los fondos revolventes para gasto corriente autorizados a la dependencia;

IV.- Tramitar los pedidos y contratos que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles, de conformidad con las normas administrativas aplicables;

V.- Integrar y controlar los avances del gasto corriente aprobado a las unidades administrativas de la dependencia e informar lo conducente al titular;

VI.- Controlar y registrar los pedidos materiales y suministros, los pagos por servicios generales y de los equipos que adquiera la dependencia, en base a la disposición presupuestal y con estricto apego a las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal vigentes;

VII.- Elaborar y mantener permanentemente actualizados los inventarios y resguardos correspondientes del mobiliario, equipo y vehículos asignados a las unidades administrativas de la dependencia;

VIII.- Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestales que presenten las unidades administrativas y tramitar, previa autorización del titular de la dependencia, ante la Secretaría de Hacienda, la afectación presupuestal para su autorización, registro y control;

IX.- Llevar el control administrativo del personal adscrito a la dependencia, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;

X.- Coordinar y asesorar a los titulares de las unidades administrativas de la dependencia con respecto a los procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales;

XI.- Establecer coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda, para la realización de cursos de capacitación y formación de personal que propicien el desarrollo integral de los empleados de la dependencia;

XII.- Establecer coordinación con la Secretaría de Hacienda con el fin de definir las estrategias de seguimiento, evaluación e información al interior de la dependencia en el marco del Sistema Estatal de Evaluación;

XIII.- Aportar elementos de juicio para el control y seguimiento de los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que de éste se deriven;

XIV.- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto aprobado para las unidades administrativas de la dependencia e informar periódicamente al titular de la misma;

XV.- Presidir en ausencia del Titular de la dependencia, el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles de la Secretaría, a fin de desarrollar acciones que promuevan la optimización de los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios; coadyuvando a la observancia de la ley correspondiente y su reglamento;

XVI.- Dar seguimiento oportuno a las gestiones de las organizaciones sociales ante la Secretaría de Gobierno;

XVII.- Establecer coordinación con las instancias competentes para el seguimiento y evaluación de las solicitudes planteadas por parte de la ciudadanía y organizaciones no gubernamentales al titular de esta dependencia;

XVIII.- Apoyar y mantener informado al titular de la dependencia en la atención de los planteamientos y peticiones por parte de los distintos sectores ciudadanos y organizaciones no gubernamentales dando seguimiento oportuno a las acciones emprendidas en cada caso;

XIX.- Dar seguimiento oportuno a las distintas demandas ciudadanas dirigidas al Ejecutivo del Estado que a su vez son turnadas a esta dependencia para su trámite y/o, en su caso, resolución;

XX.- Instrumentar los procedimientos y mecanismos necesarios para lograr la correcta atención, seguimiento y evaluación a cada asunto en particular turnado por el titular de la dependencia;

XXI.- Solicitar a las unidades administrativas de la dependencia la información y apoyo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones; y

XXII.- Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el Secretario.

CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 23.- Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Gobierno, ésta contará con órganos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y que gozarán de autonomía técnica.

ARTÍCULO 24.- La Representación del Gobierno del Estado en San Luis Río Colorado, el Consejo Estatal de Población, las Oficialías del Registro Civil y la Unidad Estatal de Protección Civil, tienen el carácter de órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobierno y se regirán por sus respectivos ordenamientos jurídicos de creación, por las disposiciones aplicables de este Reglamento y por las que, en su caso, determinen el Gobernador del Estado o el Secretario de Gobierno en la esfera de sus atribuciones. Los titulares de los órganos desconcentrados tendrán atribuciones de expedir copias certificadas de las constancias existentes en sus archivos. La Representación del Gobierno del Estado en San Luis Río Colorado y el Consejo Estatal de Población serán coordinados directamente por el titular de la Secretaría, las Oficialías del Registro Civil serán coordinadas directamente por la Dirección General del Registro Civil y la Unidad Estatal de Protección Civil será coordinada por la Subsecretaría de Servicios de Gobierno.

ARTÍCULO 25.- La Representación del Gobierno del Estado en San Luis Río Colorado, como órgano desconcentrado tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Representar al Gobierno del Estado en el municipio de San Luis Río Colorado, ante dependencias públicas, privadas y organismos de la sociedad civil para tramitar, promover, gestionar, difundir y vincular actividades y asuntos relacionados con el desarrollo y bienestar del Estado;

II.- Asegurar y propiciar en coordinación con la Ayudantía del Ejecutivo las condiciones

de seguridad y logística que demanda la investidura del Titular del Poder Ejecutivo del Estado durante su estancia en el municipio de San Luis Río Colorado;

III.- Apoyar, trasladar y atender a funcionarios del Gobierno del Estado de Sonora en sus actividades oficiales en el municipio de San Luis Río Colorado;

IV.- Promover actividades políticas, culturales, económicas y todas aquellas que sean necesarias para promover en forma eficaz los programas del Gobierno del Estado de conformidad con la normatividad aplicable;

V.- Promover e informar a la comunidad sonorenses que resida o viaje al municipio de San Luis Río Colorado, sobre programas que desarrolla el Gobierno del Estado;

VI.- Mantener un diálogo propositivo y de intercambio con los representantes de los organismos privados como productores, comerciantes e industriales del municipio de San Luis Río Colorado, con el fin de fomentar los programas del Gobierno del Estado;

VII.- Coadyuvar en las gestiones relacionadas con el Gobierno del Estado ante el Gobierno Municipal e instituciones públicas y privadas cuando sean encomendadas por el Titular del Poder Ejecutivo o por las dependencias o entidades estatales; y

VIII.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y reglamentarias y las que le encomiende el Secretario.

ARTÍCULO 26.- El Consejo Estatal de Población como órgano desconcentrado estará sujeto para su funcionamiento a la organización, dirección, control y vigilancia de la dependencia, y ejercerán las funciones que le confiera su respectivo Decreto de creación, así como los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 27.- Las Oficialías del Registro Civil incorporadas al Presupuesto de Egresos del Estado, como órganos desconcentrados, estarán sujetas para su funcionamiento a la organización, dirección, control y vigilancia de la dependencia, a través de la Dirección General del Registro Civil y, ejercerán las funciones que le confieren el Código Civil para el Estado de Sonora, la Ley que Regula la Organización de la Institución del Registro Civil en el Estado de Sonora, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 28.- Las Oficialías del Registro Civil que no se encuentren incorporadas al Presupuesto de Egresos del Estado serán órganos auxiliares de la Administración Pública Estatal; estarán sujetas para su funcionamiento a la organización, dirección, control y vigilancia de la dependencia, a través de la Dirección General del Registro Civil y, ejercerán las funciones que les confieren el Código Civil para el Estado de Sonora, la Ley que Regula la Organización de la Institución del Registro Civil en el Estado de Sonora, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 29.- La Unidad Estatal de Protección Civil como órgano desconcentrado ejercerá las atribuciones que le confiere la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, así como los demás ordenamientos jurídicos aplicables y estará directamente adscrita a la Subsecretaría de Servicios de Gobierno.

CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 30.- Durante las ausencias temporales del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la dependencia serán atendidos por los Subsecretarios en el orden siguiente: Subsecretario de Enlace Legislativo, Municipal, e Institucional, Subsecretario de Servicios de Gobierno y Subsecretario de Asuntos Sociales Prioritarios.

ARTÍCULO 31.- Durante las ausencias temporales de los Subsecretarios, del Coordinador Ejecutivo, de los Directores Generales y del Coordinador General de la dependencia, el despacho y la resolución de los asuntos de sus respectivas competencias, serán atendidos por el funcionario que designe el Secretario, o en su caso, a falta de designación, por el servidor público del nivel jerárquico inmediato inferior a los mismos.

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 Gobierno publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 36, Sección I del día 3 de noviembre de 2006, así como sus reformas publicadas en los ejemplares del Boletín Oficial del Gobierno del Estado identificados con número 24, Sección I del 20 de septiembre de 2007, número 17, Sección VII del 28 de agosto de 2008, número 9, Sección IV del 29 de enero de 2009, número 34, Sección III del 25 de Octubre de 2010 y demás disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del Reglamento Interior, asimismo el titular de la dependencia queda

facultado para resolver las cuestiones que se presenten, en tanto se expidan los mencionados manuales administrativos.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, el día veintiocho de marzo de dos mil once.

TRANSITORIOS DE FECHA 28/06/12

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público de la Secretaría, deberán actualizarse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del presente; asimismo, el titular de la dependencia queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten, en tanto se expidan los mencionados manuales administrativos.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, el día veintiocho de junio de dos mil doce.

FECHA DE APROBACIÓN:	2011/03/28
FECHA DE PUBLICACIÓN:	2011/03/31
PUBLICACIÓN OFICIAL:	26, SECCIÓN II, BOLETÍN OFICIAL
INICIO DE VIGENCIA:	2011/04/01

B.O. Número 52 Sección IV de fecha Jueves 28 de junio del 2012. Se reforma el artículo 2º y se adiciona el artículo 21 Bis.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO

