



BOLETIN OFICIAL



**Organo de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora
Secretaría de Gobierno**

Dirección General de Documentación y Archivo

CONTENIDO

**ESTATAL
PODER EJECUTIVO**

Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

**TOMO CLIX
HERMOSILLO, SONORA**

**NUMERO 2 SECC. II
LUNES 6 DE ENERO DE 1997**

COPIA
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

MANLIO FABIO BELTRONES RIVERA, Gobernador del Estado de Sonora, en ejercicio de las facultades que me confiere el Artículo 79, Fracciones I y XVIII de la Constitución Política Local, y con fundamento en el artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARIA DE GOBIERNO**

**CAPITULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA**

ARTICULO 1o.- La Secretaría de Gobierno, como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Gobernador del Estado.

ARTICULO 2o.- Para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Gobierno contará con las siguientes Unidades Administrativas:

Secretaría.
Subsecretaría "A".
Subsecretaría "B".
Subsecretaría de Prevención y Readaptación Social.
Coordinación Estatal de Seguridad Pública y Tránsito.
Dirección General de Documentación y Archivo.
Dirección General del Registro Civil.
Dirección General de Transporte.
Dirección General de Notarías.
Dirección General de Defensoría de Oficio.
Dirección General del Trabajo y Previsión Social.
Dirección General de Protección Civil.
Dirección General de Prevención y Readaptación Social.
Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito.
Dirección General de Control de Gestión.
Dirección General Administrativa.
Dirección General Jurídica.

Organos Desconcentrados:

Consejo Estatal de Población.
Consejo Tutelar para Menores del Estado.
Oficialías del Registro Civil.

(Se Anexa Organigrama Estructural)

ARTICULO 3o.- La Secretaría de Gobierno, por conducto de sus Unidades Administrativas, planeará sus actividades y



conducirá las mismas en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, y de los programas a su cargo, establezcan el Gobernador del Estado y el titular de esta dependencia.

CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

ARTICULO 4o.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Gobierno, corresponde al Secretario, así como la representación de la misma. Las Unidades Administrativas ejercerán las facultades que les asigne el presente Reglamento y las que les delegue el titular de la Secretaría, sin perjuicio de que el mismo Secretario pueda asumir el ejercicio de tales facultades, en forma directa, cuando lo juzgue conveniente.

ARTICULO 5o.- Al titular de la Secretaría de Gobierno, le corresponden 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;

II.- Dirigir las actividades tendientes a establecer las políticas de desarrollo; a coordinar la programación y presupuestación de conformidad con las asignaciones sectoriales establecidas y autorizadas; a conocer la operación y evaluar los resultados; y a 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 Secretaría y al sector que le corresponde coordinar;

IV.- Proponer al titular del Poder Ejecutivo los anteproyectos de iniciativas de leyes, así como los de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes relativos a la competencia de la Secretaría y de las entidades paraestatales que le corresponde coordinar a la misma;

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 Secretaría;

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

VIII.- Expedir, previa autorización del titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, el Manual de Organización de la Secretaría,



así como sus modificaciones.

IX.- Expedir, previa autorización del Gobernador del Estado, los Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría, necesarios para el funcionamiento de ésta y, en su caso, mantener permanentemente actualizados los mismos;

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

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 Secretaría 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 someterlos a la consideración de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, 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 Secretaría;

XVII.- Autorizar, específicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría, el ejercicio del presupuesto de egresos de la dependencia, conforme a las disposiciones aplicables, a las autorizaciones globales y al calendario que haya emitido la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público;

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

XIX.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Secretaría 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 Secretaría proporcionará los informes, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

XXI.- Proporcionar a la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, los datos de las actividades

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno



realizadas por la Secretaría y por las entidades agrupadas a 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 Secretaría;

XXIII.- 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;

XXIV.- Designar, por acuerdo del Gobernador del Estado, a los representantes del Ejecutivo, que asistirán a los Informes de Gobierno Municipales;

XXV.- 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; y

XXVI.- Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que le encomiende el Gobernador del Estado.

El titular de la Secretaría podrá delegar, sin perjuicio de su ejercicio directo, las atribuciones citadas en las fracciones VI, XI, XVII, XXI y XXIII de este artículo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS SUBSECRETARIAS Y DE LA COORDINACION ESTATAL

ARTICULO 6o.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario y al frente de la Coordinación Estatal de Seguridad Pública y Tránsito habrá un Coordinador Estatal, quienes siendo técnica y administrativamente responsables del funcionamiento de las Unidades Administrativas a su cargo, se auxiliarán, según 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, controlar y evaluar el funcionamiento de las Unidades Administrativas que se le adscriban, de acuerdo con los lineamientos que fije el titular de la Secretaría;

II.- Coordinarse con los demás Subsecretarios y con el Coordinador Estatal, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean competencia de la Secretaría;

III.- Acordar con el titular de la Secretaría el despacho de los asuntos encomendados, a las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría y a la Coordinación Estatal a su cargo, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;

IV.- Dictar las medidas necesarias para la

modernización y simplificación administrativa de las Unidades adscritas a las Subsecretarías y a la Coordinación Estatal a su cargo;

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

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

VII.- Formular e integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos por Programas que corresponda a la Subsecretaría y a la Coordinación Estatal a su cargo, y verificar una vez aprobado dicho presupuesto, su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad;

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

IX.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados adscritos a la Subsecretaría o a la Coordinación Estatal y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto;

X.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que el propio titular de la dependencia determine;

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

XII.- Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la Subsecretaría y la Coordinación Estatal a su cargo, 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; y

XIII.- Las demás que le señale el titular de la dependencia o le confieran otras disposiciones legales.

ARTICULO 7o.- La Subsecretaría "A" será el conducto para que el Ejecutivo del Estado emita opinión favorable, en su caso, como un requisito solicitado por las personas físicas o morales que pretendan establecer talleres de fabricación de artificios pirotécnicos; armas de fuego, armas de gas y de municiones; y fábricas de pólvoras, de explosivos, de artificios o de sustancias, en atención a lo que dispone la legislación aplicable a la materia.

**CAPITULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA
COORDINACION ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO**

ARTICULO 80.- La Coordinación Estatal de Seguridad Pública y Tránsito tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer las orientaciones, los lineamientos y las políticas que correspondan en materia de seguridad pública y tránsito, para su incorporación al Plan Estatal de Desarrollo y a los programas respectivos;

II.- Realizar estudios de las disposiciones jurídicas en materia de seguridad pública y tránsito, para proponer las reformas y adecuaciones necesarias;

III.- Establecer los mecanismos para conocer con oportunidad los avances tecnológicos que existan en materia de seguridad pública y tránsito y proponerlos para su utilización en las policías preventivas y de tránsito municipales;

IV.- Analizar y promover la modernización administrativa y profesional de las policías preventivas y de tránsito municipales;

V.- Apoyar y asesorar a los municipios del Estado en materia de seguridad pública y tránsito, para facilitar el desarrollo y operación de los programas de modernización de las corporaciones policiales municipales;

VI.- Coordinar, en el nivel de gestión estatal, la adquisición de equipo y material para la prestación del servicio de seguridad pública y tránsito;

VII.- Proponer los mecanismos que resulten necesarios, a efecto de que el Ejecutivo Estatal se coordine con los ayuntamientos de los municipios del Estado, para el trámite y expedición de los permisos de portación de armas de fuego de los integrantes de las policías preventivas y de tránsito municipales y, en general, para alcanzar el estricto cumplimiento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, del Reglamento de ésta y de las disposiciones que en materia de manifestación, posesión y portación de armas previene la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora;

VIII.- Coordinar la realización de campañas educativas permanentes que induzcan a reducir la posesión, portación y uso de armas de fuego de cualquier tipo;

IX.- Coordinar la integración del Registro Estatal de Servicios Policiales, en el que se identifiquen los antecedentes de servicio de los miembros y ex-miembros de las policías preventivas y de tránsito municipales;

X.- Coordinar la elaboración del catálogo y el inventario de los bienes muebles e inmuebles destinados por los municipios del Estado a la prestación del servicio de seguridad pública y tránsito, y proveer lo necesario para su permanente actualización;

XI.- Llevar a cabo un proceso sistemático de captación

y tratamiento de datos, respecto a la comisión en el Estado de faltas de policía y buen gobierno;

XII.- Diseñar y ejecutar programas educativos que tiendan a la formación, actualización y profesionalización de los miembros de las policías preventivas y de tránsito municipales, y propugnar por el mejoramiento de los sistemas de reclutamiento y selección de los mismos;

XIII.- Estudiar y proponer medidas para mejorar las condiciones económicas y de trabajo de los miembros de las policías preventivas y de tránsito municipales, a efecto de dignificar su tarea, mediante una adecuada retribución y un organizado sistema de estímulos, y propiciar el eficaz funcionamiento de las Juntas de Honor y Escalafón que previene la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora;

XIV.- Asesorar a los ayuntamientos de los municipios del Estado, en la elaboración y actualización de sus bandos de policía y buen gobierno, y en la organización y funcionamiento de sus juzgados calificadoros; y

XV.- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera el titular de la dependencia.

CAPITULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTICULO 9o.- Al frente de cada una de las Direcciones Generales habrá un Director General, quien siendo técnica y administrativamente responsable del funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad;

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 las áreas que integren 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 Secretaría;

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 Secretaría;

C O P I A

Boletín Oficial y
Archivo del EstadoSecretaría
de Gobierno

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 ejecutivo conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado; asimismo, solicitar a su superior jerárquico, las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;

VIII.- 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.

IX.- 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;

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

XI.- Proponer al superior jerárquico bases de coordinación con los Gobiernos Federal y Municipal, dentro del marco del Convenio de Desarrollo Social relativos al área de competencia;

XII.- 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;

XIII.- 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 Secretaría y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;

XIV.- 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 Secretaría;

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

XVI.- Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

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

XVIII.- Coordinar acciones con los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;

XIX.- 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;

XX.- Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso, se le encomienden e informar de los resultados al superior jerárquico;

XXI.- 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;

XXII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación;

XXIII.- Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo; y

XXIV.- Las demás que le señale el titular de la dependencia o le confieran otras disposiciones legales.

CAPITULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTICULO 10.- La Dirección General de Documentación y Archivo, estará adscrita a la Subsecretaría "A" y le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Dirigir, organizar y controlar, conforme a las políticas que determine el titular de la Secretaría de Gobierno, la documentación administrativa e histórica, otorgando servicios de apoyo a las dependencias en lo relativo a la organización y funcionamiento de sus archivos;

II.- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que se genere en las distintas dependencias del Ejecutivo del Estado;

III.- Editar, imprimir y distribuir el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y la impresión y distribución de compilaciones de leyes y demás disposiciones correspondientes que deban publicarse;

IV.- Conservar y custodiar el archivo administrativo

proveniente de las dependencias de la Administración Pública Estatal;

V.- Planear, organizar, ejecutar y evaluar el funcionamiento de los archivos del Sistema Estatal de Archivos Públicos; así como la recepción, organización, conservación, restauración, custodia, circulación, difusión y uso de los documentos que los integran;

VI.- 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;

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

VIII.- Llevar el registro de autógrafos y certificación de las firmas de los funcionarios estatales y municipales de instituciones educativas, y en general de las personas que expidan documentos públicos;

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

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

XI.- Organizar y conservar el archivo general de certificación de firmas, una sola certificación o apostilla; y expedir, conforme lo señalen las leyes, testimonios y copias de la apostilla, con los sellos de la Unidad Administrativa;

XII.- Operar un sistema de información para dar a conocer lo que es la apostilla y establecer un seguimiento y control de la aplicación de la apostilla en el Estado; y

XIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el titular de la dependencia, dentro de la esfera de sus atribuciones:

ARTICULO 11.- La Dirección General del Registro Civil, estará adscrita a la Subsecretaría "A" y le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Organizar, dirigir, controlar y evaluar las tareas encomendadas a la Dirección General, Archivo General del Registro Civil y Oficinas del Registro Civil;

II.- Autorizar las anotaciones marginales en los libros del registro civil que legalmente deben contener duplicados del Archivo General del Registro Civil;

III.- Autorizar las copias certificadas que expida el archivo central a su cargo, así como la legalización de las mismas;

IV.- Cumplir y hacer cumplir las prevenciones emanadas del Código Civil del Estado y demás leyes relativas;

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

VI.- Registrar en los libros correspondientes, los datos concernientes al estado civil de las personas en la Entidad, proponiendo los lineamientos para el despacho de las actas del Registro Civil;

VII.- Realizar acciones tendientes a regularizar el estado civil de las personas, en coordinación con las Oficialías del Registro Civil;

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

IX.- Vigilar, mediante visitas de supervisión, que los Oficiales del Registro Civil cumplan con las disposiciones del Código Civil, del Código de Procedimientos Civiles y de los demás ordenamientos relativos;

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

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

XII.- 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;

XIII.- 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;

XIV.- 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

XV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el titular de la dependencia, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 12.- La Dirección General de Transporte, estará adscrita a la Subsecretaría "A" y ejercerá las atribuciones que le otorga la Ley de Transporte del Estado de Sonora.

ARTICULO 13.- La Dirección General de Notarías, estará adscrita a la Subsecretaría "B" y le corresponden las siguientes atribuciones:

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

C O P I A

Boletín Oficial y
Archivo del EstadoSecretaría
de Gobierno

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.- Coordinarse 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.- Observar lo establecido en los artículos 117, 119 y demás relativos de la Ley del Notariado para el Estado de Sonora; y

IX.- Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y el titular de la dependencia, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 14.- La Dirección General de Defensoría de Oficio, estará adscrita a la Subsecretaría "B" y le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Establecer el patrocinio de los indiciados, procesados y sentenciados que no tengan defensor particular, en los términos de la fracción IX del Artículo 20, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

II.- Implementar la representación legal de los actores o demandados en la materia civil familiar que hayan solicitado asesoría jurídica de la Defensoría de Oficio; presentarse ante los Tribunales y ejercitar acciones u oponer excepciones para lograr una sentencia favorable hacia aquéllos;

III.- Coordinar su actividad con el Procurador de la Defensa del Menor y la Familia, para prestar asistencia y asesoría jurídica a los menores y a los representantes legales de éstos que lo requieran;

IV.- Estructurar los mecanismos para proporcionar los medios de defensa de los indiciados, procesados y sentenciados que no tengan defensor particular, cuando ellos mismos lo soliciten, o el Tribunal respectivo lo designe con ese fin; y

V.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el titular de la dependencia, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 15.- La Dirección General del Trabajo y Previsión Social, estará adscrita a la Subsecretaría "B" y le corresponden las atribuciones que le otorga la Ley que Reglamenta las Funciones y Actividades de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 16.- La Dirección General de Protección Civil, estará adscrita a la Subsecretaría "B" y tendrá las atribuciones que le señala el artículo 13 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora.

ARTICULO 17.- La Dirección General de Prevención y Readaptación Social, estará adscrita a la Subsecretaría de Prevención y Readaptación Social y le corresponden las atribuciones que le otorga la Ley que Reglamenta las Funciones de la Dirección de Prevención y Readaptación Social del Estado de Sonora.

ARTICULO 18.- La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito, estará adscrita a la Coordinación Estatal de Seguridad Pública y Tránsito y le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Realizar estudios integrales respecto a la prestación de los servicios de seguridad pública y tránsito, a efecto de proponer las orientaciones, los lineamientos y las políticas que correspondan;

II.- Sistematizar las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la prestación de los servicios de seguridad pública y tránsito, a efecto de realizar los estudios que resulten necesarios para proponer las adecuaciones correspondientes;

III.- Apoyar y asesorar a los municipios del Estado, en la interpretación y aplicación de las leyes que regulan la prestación de los servicios de seguridad pública y tránsito;

IV.- Analizar la organización de las policías preventivas y de tránsito municipal y proponer las adecuaciones que resulten convenientes para la modernización administrativa y profesional de las mismas, así como la optimización de los recursos;

V.- Proponer políticas, estrategias y programas para coordinar, en el nivel de gestión estatal, la adquisición de equipo y materiales para la prestación de los servicios de seguridad pública y tránsito y realizar las acciones y trámites correspondientes;

VI.- Participar en el trámite y autorización de los permisos de portación de armas de fuego de los integrantes de las policías preventivas y de tránsito municipal;

VII.- Operar el registro estatal de servicios policiales e informar a las autoridades municipales correspondientes los antecedentes de servicio de las personas que pretenden ingresar a las policías preventivas y de tránsito municipal;

VIII.- Integrar el catálogo y el inventario de los bienes muebles e inmuebles de que dispongan las policías preventivas y de tránsito municipales para la prestación de los servicios relativos, y mantener permanentemente actualizados los mismos;

IX.- Operar un sistema de información que permita conocer la naturaleza y recurrencia de las faltas de policía y buen gobierno;

X.- Proponer acciones y estrategias para el mejoramiento de los sistemas de reclutamiento y selección de los miembros de las policías preventivas y de tránsito municipal;

XI.- Participar en el diseño y ejecución de programas educativos que tiendan a la formación, actualización y profesionalización de los miembros de las policías preventivas y de tránsito municipal; y

XII.- Las demás que le confiere las disposiciones legales aplicables y el titular de la dependencia, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 19.- La Dirección General de Control de Gestión, estará adscrita como unidad de apoyo al titular de la Secretaría y le corresponden las atribuciones siguientes:

I.- Instrumentar la coordinación de acciones con la Secretaría de Gobernación en materias reguladas por la Ley de Juegos y Sorteos y por la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, así como vigilar la debida observancia de sus disposiciones;

II.- Apoyar las festividades tradicionales para la recuperación de recursos financieros destinados a un fondo social mediante gestiones, trámite y vigilancia de eventos, tales como carreras de caballo, peleas de gallos y sorteos, para que se lleven a cabo dichos eventos;

III.- Diseñar la elaboración y publicación de la revista de esta Secretaría, y apoyar a las Unidades Administrativas de la misma en la formulación de los artículos que en ella se publicarán;

IV.- Auxiliar a las Presidencias Municipales en sus gestiones ante las dependencias de la Administración Pública Federal para los trámites en las materias de cultos religiosos y juegos y sorteos;

V.- Recibir y resolver quejas del público, presentadas en el servicio que presta esta Unidad Administrativa; y

VI.- Las demás que le atribuyen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el titular de la dependencia.

ARTICULO 20.- La Dirección General Administrativa estará adscrita directamente al titular de la Secretaría, y le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Integrar y controlar los avances del gasto corriente, aprobado a las Unidades Administrativas de la Secretaría e informar al titular de la dependencia;

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

III.- Controlar y registrar los pedidos y equipos que adquiera la Secretaría;

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

V.- Elaborar y mantener permanentemente actualizados el Reglamento Interior, el Manual de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría;

VI.- Elaborar y mantener permanentemente actualizados los inventarios y resguardos correspondientes del mobiliario, equipo y vehículos asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría;

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

VIII.- Diseñar y elaborar programas para la implementación de cursos de capacitación y formación de personal que propicien el desarrollo integral;

IX.- Coordinar y asesorar a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría referente a los procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales;

X.- Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestales que presenten las Unidades Administrativas y tramitar, previa autorización del titular de la Secretaría, ante la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, la afectación presupuestal para su autorización, registro y control;

XI.- Establecer comunicación con las Unidades Administrativas de la Secretaría en la formulación e integración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, y someterlo a la consideración del titular de la dependencia; y

XII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el titular de la dependencia, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 21.- La Dirección General Jurídica, estará adscrita como unidad de asesoría al titular de la Secretaría y le corresponden las atribuciones siguientes:



I.- Dar asesoría jurídica a las Unidades Administrativas de la propia Secretaría y a los ayuntamientos del Estado, en todos aquellos asuntos que les soliciten;

II.- Representar e intervenir en los asuntos de carácter legal, en que tenga injerencia la Secretaría de Gobierno;

III.- Tramitar los recursos de revocación que se hubieren interpuesto en contra de la declaratoria de expropiación, presentadas ante la Secretaría y remitirlos a la Dirección General Jurídica adscrita directamente al Ejecutivo Estatal para su trámite subsecuente;

IV.- Revisar convenios, acuerdos, circulares, contratos y escrituras notariales, en los que intervenga el Secretario de Gobierno;

V.- Coordinarse con la Dirección General Jurídica adscrita directamente al Ejecutivo, en aquellos asuntos de carácter legal que por su trascendencia así lo requieran, a juicio de la propia Dirección General Jurídica; y

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

CAPITULO VII DE LA DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 22.- Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Gobierno, ésta contará con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y gozarán de autonomía técnica.

ARTICULO 23.- El Consejo Estatal de Población, el Consejo Tutelar para Menores del Estado de Sonora y las Oficinas del Registro Civil, señaladas en el artículo 2o. de este Reglamento, 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, determine el Gobernador del Estado o el Secretario, en ejercicio de sus atribuciones. El Consejo Tutelar para Menores estará coordinado por la Subsecretaría de Prevención y Readaptación Social.

ARTICULO 24.- A los titulares del Consejo Estatal de Población, del Consejo Tutelar para Menores del Estado de Sonora

y de las Oficialías del Registro Civil, les corresponden las atribuciones establecidas en los ordenamientos legales por los que fueron creados.

ARTICULO 25.- 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 Secretaría, 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.

ARTICULO 26.- 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 Secretaría, 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.

CAPITULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA

ARTICULO 27.- 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 "A" y Subsecretario "B".

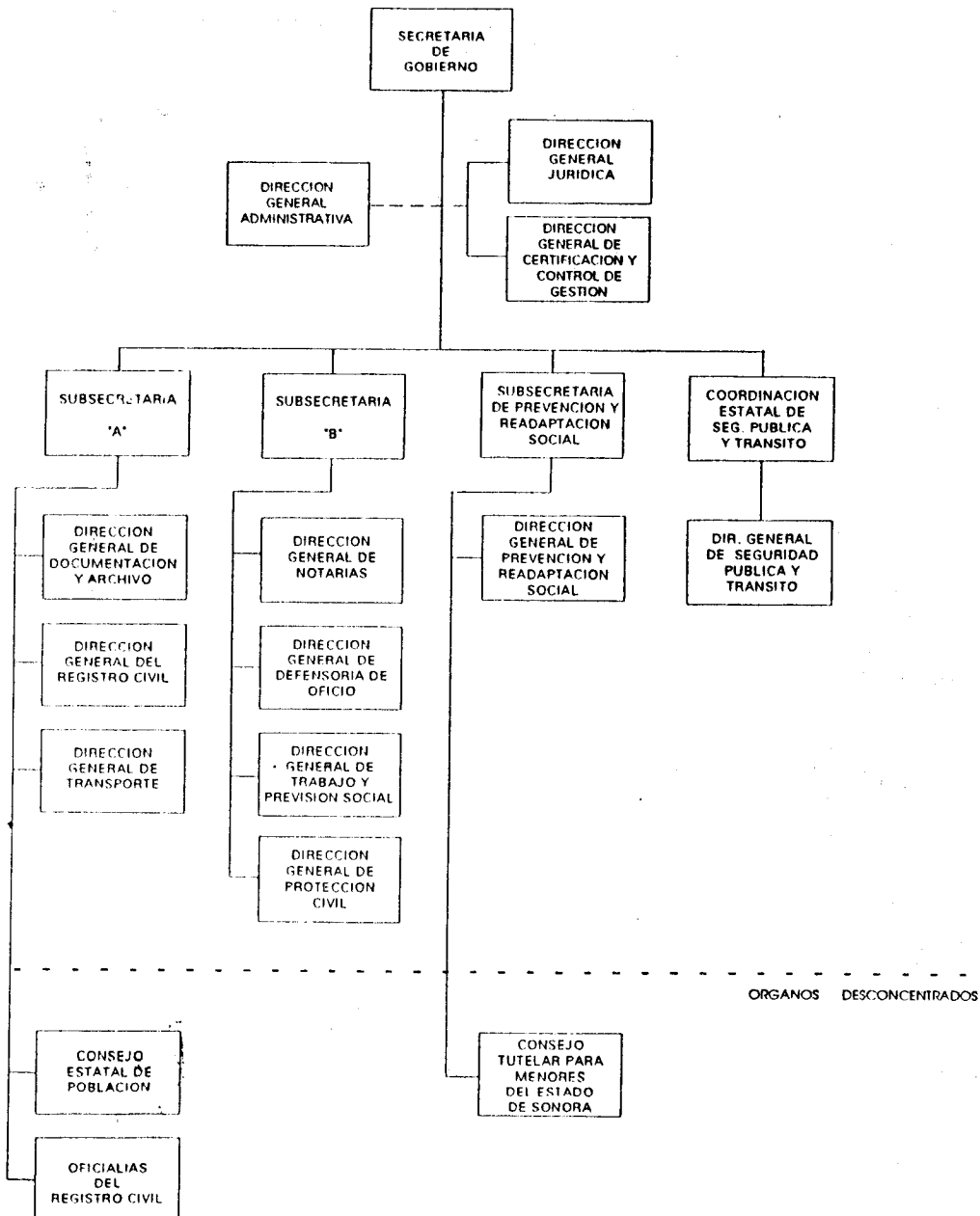
ARTICULO 28.- Durante las ausencias temporales de los Subsecretarios, del Coordinador Estatal y de los titulares de las Direcciones Generales de la Secretaría, el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia, serán atendidos por el funcionario que designe el Secretario.

T R A N S I T O R I O S

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

ARTICULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, de fecha 22 de agosto de 1985, y el Decreto que Reforma y Adiciona Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de esta Secretaría, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, el día 25 de octubre de 1991, y las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, el día primero del mes de noviembre de mil novecientos noventa y seis.- **EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE SONORA.- LIC. MANLIO FABIO BELTRONES RIVERA.- RUBRICA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO.- LIC. ROBERTO SANCHEZ CERZEZO.- RUBRICA.-**



TARIFAS EN VIGOR

Autorizadas por el Artículo 299, párrafo segundo, de la Ley No. 12, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley No. 9 de Hacienda del Estado.

CONCEPTO	TARIFA
1.- Por Palabra , en cada Publicación en menos de una página	\$ 1.00
2.- Por cada página completa en cada publicación	\$ 697.00
3.- Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$ 1,016.00
4.- Por suscripción anual, enviado al extranjero	\$ 3,553.00
5.- Costo unitario del ejemplar	\$ 7.00
6.- Por copia:	
a) Por cada hoja	\$ 2.00
b) Por certificación	\$ 15.00
7.- Por suscripción anual por correo, dentro del país	\$ 1,971.00
8.- Por número atrasado	\$ 17.00

Se recibe		
No. del día:	Documentación para publicar	Horario
Lunes	Martes	8:00 a 13:00 Hrs.
	Miércoles	8:00 a 13:00 Hrs.
Jueves	Jueves	8:00 a 13:00 Hrs.
	Viernes	8:00 a 13:00 Hrs.
	Lunes	8:00 a 13:00 Hrs.

LA DIRECCION GENERAL DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO LE INFORMA QUE PUEDE ADQUIRIR LOS EJEMPLARES DEL BOLETIN OFICIAL EN LAS AGENCIAS FISCALES DE AGUA PRIETA, NOGALES, CIUDAD OBREGON, CABORCA, NAVOJOA, CANANEA Y SAN LUIS RIO COLORADO.

REQUISITOS:

- *Solo se publican documentos originales con firma autógrafa
- *Efectuar pago en la Agencia Fiscal

BOLETIN OFICIAL

Director General: Jorge Yeomara C.

Garmendía No. 157 Sur

Hermosillo, Sonora C.P. 83000

Tel. (62) 17-45-96 Fax (62) 17-05-56

BI-SEMANARIO

