

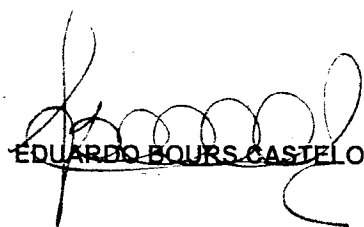
La Secretaría de Hacienda dispondrá lo conducente para el cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior.

ARTÍCULO TERCERO.- Las menciones a la Oficina del Ejecutivo Estatal contenidas en otros ordenamientos jurídicos, se entenderán referidas a las Unidades de Apoyo que conforme al presente Acuerdo asumen las atribuciones de aquélla.

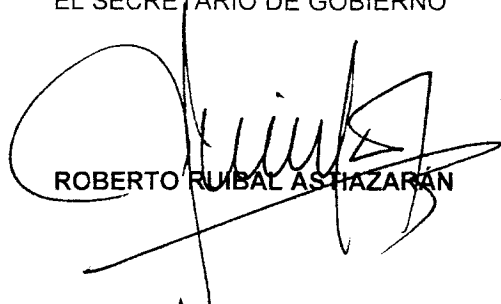
Las menciones a la Dirección General Jurídica contenidas en otros ordenamientos jurídicos, se entenderán referidas a la Secretaría de la División Jurídica.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los doce días del mes de junio de dos mil ocho.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO

  
EDUARDO BOURS CASTELO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

  
ROBERTO RUIBAL ASTAZARÁN



# BOLETIN OFICIAL



Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora  
Secretaría de Gobierno  
Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

CONTENIDO  
ESTATAL

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

Acuerdo que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Acuerdo que establece las atribuciones de las unidades de apoyo directamente adscritas al Titular del Ejecutivo del Estado.

TOMO CLXXXI  
HERMOSILLO, SONORA.

NUMERO 48 SECC. II  
LUNES 16 DE JUNIO AÑO 2008



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

**EDUARDO BOURS CASTELO, Gobernador del Estado de Sonora, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 79, fracción I, de la Constitución Política del Estado de Sonora, y con fundamento en el artículo 6º de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y**

### CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora otorga facultades al Ejecutivo del Estado para contar con Unidades de Apoyo Directamente Adscritas a su Titular, para efecto de incrementar la eficiencia y calidad en el ejercicio de las funciones inherentes a su cargo.

Que mediante Acuerdo publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Número 51, Sección III, de fecha 26 de diciembre de 2003, se establecieron las atribuciones de las Unidades de Apoyo Directamente Adscritas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

Que dicho Acuerdo ha tenido modificaciones posteriores, y en la actualidad se requiere hacer una nueva modificación al mismo, a efecto de reubicar las atribuciones de la Oficina del Ejecutivo Estatal a la Secretaría Técnica, a la Dirección General Jurídica, cuya denominación cambiará a Secretaría de la División Jurídica, y a la Secretaría Particular.

Que la Secretaría Técnica asumirá la mayor parte de las funciones que venía desempeñando la Oficina del Ejecutivo Estatal, a fin de complementar sus atribuciones y contar con las herramientas que le permitan establecer las bases y mecanismos necesarios para proporcionar puntualmente al Titular del Poder Ejecutivo del Estado el apoyo y la información de carácter indispensable para la definición de temas prioritarios de la agenda estatal.

Que por su parte, la Dirección General Jurídica, que en adelante se denominará Secretaría de la División Jurídica, asumirá las funciones de revisar y someter a consideración del titular del Poder Ejecutivo del Estado los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, que en el ámbito de sus respectivas competencias, formulen las dependencias y entidades de la

XVIII.- Celebrar los actos jurídicos que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como los que en forma expresa le instruya el Gobernador; y

XIX.- Las demás que, en la esfera de sus atribuciones, le encomiende el titular del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 8º.- La Secretaría de la División Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

I a V.-...

VI.- Revisar y someter a consideración del titular del Poder Ejecutivo del Estado los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, que en el ámbito de sus respectivas competencias, formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y remitan al Gobernador del Estado; elaborar los proyectos de ordenamientos jurídicos que le sean directamente solicitados por éste y proponerle los que se consideren necesarios para el desarrollo integral de la entidad, así como coordinar la sistematización y actualización de la normatividad estatal;

VII.- Coordinar a las unidades administrativas jurídicas de las diversas dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, en aquellos asuntos de carácter legal que por su trascendencia así lo requieran, a juicio de la Secretaría de la División Jurídica;

VIII.-...

IX.- Tramitar las certificaciones de las constancias y expedientes que obren en los archivos de la Secretaría de la División Jurídica; y

X.-..."

### TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los recursos humanos, presupuestarios y materiales asignados a la Oficina del Ejecutivo Estatal, para el ejercicio de sus atribuciones, se transferirán, según corresponda, a las Unidades de Apoyo que en virtud de este Acuerdo, asumirán dichas atribuciones.

VII.- Establecer y operar el procedimiento para los acuerdos del titular del Poder Ejecutivo del Estado con los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

VIII.- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como vigilar su exacta observancia para que se cumplan en sus términos;

IX.- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las dependencias, entidades y demás organismos de la Administración Pública del Estado, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponda;

X.- Recibir, registrar, clasificar y dar seguimiento a los asuntos que le remitan al titular del Poder Ejecutivo del Estado los Poderes de la Unión, las entidades federativas y demás instituciones públicas del País;

XI.- Fungir como Secretario Técnico en las sesiones de gabinete y coordinar y supervisar el seguimiento a los acuerdos que se establezcan, para su debido cumplimiento;

XII.- Supervisar la organización y control administrativo y de recursos humanos, materiales y financieros del titular del Poder Ejecutivo Estatal;

XIII.- Coordinar la comunicación institucional con las dependencias y entidades del Gobierno Federal, dando las bases de organización y funcionamiento de la representación del Gobierno del Estado;

XIV.- Proporcionar la adecuada y correcta asesoría que el titular del Poder Ejecutivo del Estado solicite para el adecuado manejo de temas de la agenda estatal;

XV.- Coadyuvar en la formulación, instrumentación y operación de la política del Estado hacia las demás entidades federativas y en la realización de las reuniones de trabajo con los Gobernadores de los Estados fronterizos;

XVI.- Realizar los análisis de prospectiva e integración de la información a fin de proporcionar al titular del Poder Ejecutivo del Estado elementos importantes para una mejor toma de decisiones;

XVII.- Operar los enlaces binacionales en la implementación y desarrollo de los Programas de la Administración Pública que así lo requieran;

Administración Pública Estatal; elaborar los proyectos de ordenamientos jurídicos que le sean directamente solicitados por éste y proponerle los que se consideren necesarios para el desarrollo integral de la entidad, así como coordinar la sistematización y actualización de la normatividad estatal.

Que, asimismo, la Secretaría Particular reasumirá las funciones relacionadas con la recepción, registro, clasificación, canalización, atención y control de gestión de los asuntos planteados por particulares, funcionarios públicos y organizaciones privadas al Titular del Poder Ejecutivo; asimismo, esta Unidad de Apoyo asumirá las funciones vinculadas con el funcionamiento del Hangar del Gobierno del Estado y la logística requerida por el palacio y las casas de Gobierno.

Por lo anterior y para tal efecto, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, he tenido a bien emitir el presente

#### ACUERDO

#### QUE REFORMA, DEROGA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL ACUERDO QUE ESTABLECE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE APOYO DIRECTAMENTE ADSCRITAS AL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se reforman los artículos 2º; 4º, proemio; 6º, fracciones V, VI, VII, VIII, IX, X, XIII, XIV, XV, XVI, XIX y XX; 7º; y 8º, proemio y fracciones VI, VII y IX; se deroga el artículo 5º; y se adicionan las fracciones XXI y XXII al artículo 6º del Acuerdo que Establece las Atribuciones de las Unidades de Apoyo Directamente Adscritas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para quedar como sigue:

"ARTÍCULO 2º.- Para la atención, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el titular del Poder Ejecutivo del Estado tendrá directamente adscritas las siguientes Unidades de Apoyo:

- Secretaría Particular.
- Secretaría Técnica.
- Secretaría de la División Jurídica.
- Ayudantía.

ARTÍCULO 4º.- Al frente de cada una de las unidades de apoyo directamente adscritas al titular del Poder Ejecutivo del Estado habrá, según corresponda, un Secretario o un Jefe, quienes siendo técnica y administrativamente responsables del funcionamiento de la Unidad a su cargo se auxiliarán, según sea el caso, por el

personal técnico, administrativo y operativo que las necesidades del servicio así lo requieran de acuerdo con el presupuesto, y tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I a XIX.- ...

ARTÍCULO 5º.- Se deroga.

ARTÍCULO 6º.- ...

I a IV.- ...

V.- Recibir, registrar y clasificar los asuntos planteados al titular del Poder Ejecutivo del Estado por particulares, funcionarios públicos, organizaciones o empresas;

VI.- Auxiliar en el despacho de los asuntos del titular del Poder Ejecutivo del Estado, mediante atención directa o canalización a las instancias respectivas, y efectuar el seguimiento correspondiente;

VII.- Facilitar y agilizar el flujo de la documentación en el despacho del titular del Poder Ejecutivo del Estado;

VIII.- Mantener comunicación con las instancias de gobierno para agilizar la gestión de asuntos en que interviene el titular del Poder Ejecutivo del Estado;

IX.- Informar sistemáticamente al titular del Poder Ejecutivo del Estado sobre el avance y control de gestión de los asuntos atendidos;

X.- Colaborar en la atención de la correspondencia oficial y personal del titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XI y XII.- ...

XIII.- Atender las peticiones, quejas, sugerencias y solicitudes de audiencia que los ciudadanos, organizaciones o empresas formulen al titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como realizar el trámite y seguimiento ante las áreas respectivas;

XIV.- Atender y orientar a los ciudadanos que por cualquier asunto acudan al despacho del titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XV.- Realizar el seguimiento de trámite a las peticiones provenientes de la

Coordinación de la Red Federal de Servicios a la Ciudadanía de la Presidencia de la República;

XVI.- Informar al titular del Poder Ejecutivo del Estado, el estado que guardan las peticiones atendidas por esta Secretaría Particular;

XVII y XVIII.-...

XIX.- Supervisar las tareas de asistencia y apoyo logístico para el titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XX.- Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento del Hangar del Gobierno del Estado;

XXI.- Vigilar y supervisar la logística que requiera el Palacio y las casas de Gobierno; y

XXII.- Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiere el titular del Poder Ejecutivo del Estado, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 7º.- La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el titular del Poder Ejecutivo del Estado, la política de esta Unidad de Apoyo;

II.- Establecer las bases y desarrollar los mecanismos necesarios a fin de proporcionar al titular del Poder Ejecutivo del Estado la información de carácter estratégico que sirva para la definición de temas prioritarios de la agenda estatal;

III.- Establecer las bases, definir, coordinar y operar las estrategias que en materia de comunicación social implemente el titular del Poder Ejecutivo del Estado;

IV.- Definir y ejecutar los lineamientos, estrategias y políticas que en materia de imagen institucional se requieran;

V.- Establecer y fomentar las relaciones públicas que sirvan de apoyo a los programas y estrategias a cargo del titular del Poder Ejecutivo del Estado;

VI.- Establecer la comunicación correspondiente con las unidades de apoyo adscritas directamente al titular del Poder Ejecutivo, cuando el cumplimiento de sus atribuciones exija la aplicación uniforme de los criterios que éste fije;