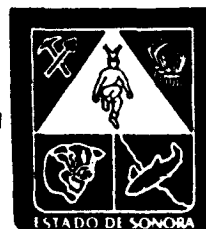




BOLETIN OFICIAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
OFICIALIA MAYOR



Registrado como artículo de
segunda clase con fecha 23
de Abril 1982. DGC Núm.
0020324 características
316182816.

BI-SEMANARIO

Dirección General de
Documentación y Archivo
Garmendia No. 157 Sur C.P. 83000
Hermosillo, Sonora
Tel. 7-45-89

TOMO CXLIV HERMOSILLO, SONORA LUNES 11 DE DICIEMBRE DE 1989 No. 47 SECC. I

G O B I E R N O E S T A T A L

PODER EJECUTIVO

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALIA MAYOR

Publicación electrónica
sin validez oficial

**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

RODOLFO FELIX VALDES, Gobernador del Estado de Sonora, en ejercicio de la facultad 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 OFICIALIA MAYOR**CAPITULO I****DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION**

ARTICULO 1o.- La Oficialía Mayor, 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 el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor contará con las siguientes unidades administrativas:

- Oficialía Mayor
- Dirección General de Recursos Humanos
- Dirección General de Bienes y Servicios
- Dirección General de Documentación y Archivo
- Dirección General del Registro Civil
- Dirección General del Registro Público de la Propiedad
- Dirección General de Notarías
- Dirección General de Adquisiciones
- Coordinación General de Control de Gestión y Apoyo Administrativo
- Organismo de Control Interno
- Oficialías del Registro Civil
- Oficinas del Registro Público de la Propiedad

ARTICULO 3o.- La Oficialía Mayor, 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 OFICIAL MAYOR

ARTICULO 4o.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Oficialía Mayor, aún de los que en el presente reglamento se atribuyen a sus unidades administrativas, corresponden al titular de esta dependencia, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar sus facultades, salvo las no delegables, en funcionarios subalternos de la dependencia, mediante acuerdos que deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, sin perder por dicha delegación, la posibilidad de su ejercicio.

ARTICULO 5o.- El titular de la Oficialía Mayor, tendrá todas las facultades para cumplir con las atribuciones que las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas asignen a la dependencia, pudiendo realizar todos los actos necesarios para el ejercicio de dichas atribuciones.

ARTICULO 6o.- Al titular de la Oficialía Mayor 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 dependencia;

II.- Someter al acuerdo del titular del Poder Ejecutivo, los asuntos encomendados a la dependencia;

III.- Proponer al titular del Poder Ejecutivo los proyectos de iniciativas de leyes, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la dependencia.

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

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

VI.- Proponer al Gobernador del Estado, por conducto de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, la propuesta del Reglamento Interior de la dependencia, así como las modificaciones respectivas;

VII.- Expedir, previa autorización del titular del Poder Ejecutivo, emitida por conducto de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, el manual de organización de la dependencia, así como sus modificaciones y solicitar la publicación respectiva en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

VIII.- Someter a la autorización del Gobernador del Estado, los manuales de procedimientos y de servicios al público de la dependencia, necesarios para el funcionamiento de ésta y, en su caso, expedir y mantener permanentemente actualizados los mismos;

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

X.- Participar, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, en la elaboración de los estudios de carácter global, especial y regional, en los que se requiera la participación de esta dependencia;

XI.- 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;

XII.- Aprobar los anteproyectos de programas operativos anuales y de presupuestos de egresos por programas de la dependencia y someterlos a la consideración de la Secretaría de Planeación del Desarrollo, para su trámite posterior;

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

XIV.- Autorizar específicamente, a las unidades administrativas de la dependencia, el ejercicio del presupuesto de egresos de la Oficialía Mayor, conforme a las disposiciones aplicables, a las autorizaciones globales y al calendario que haya emitido la Secretaría de Planeación del Desarrollo;

XV.- Determinar, de conformidad con las disposiciones relativas, las bases específicas para la integración y operación del subsistema de información de la dependencia;

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

XVII.- Autorizar con su firma los convenios que la Oficialía Mayor celebre con otras dependencias o entidades de la administración pública estatal, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XVIII.- 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;

XIX.- Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la Oficialía Mayor proporcionará los informes, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias de la administración pública estatal;

XX.- Proporcionar a la Secretaría de Planeación del Desarrollo, los datos de las actividades realizadas por la dependencia, para la elaboración del informe a que se refiere el artículo 46 de la Constitución Política Local;

XXI.- Establecer normas, lineamientos y políticas en materia de administración, remuneración, capacitación y desarrollo de personal de la administración pública directa;

XXII.- Establecer los lineamientos para la contratación de las personas sujetas a pago de honorarios, así como para la operación del registro de las mismas;

XXIII.- Llevar el registro de los nombres de las personas a quienes se les otorguen premios, estímulos y recompensas;

XXIV.- Representar legalmente al Gobernador del Estado en las controversias que se susciten entre éste y los trabajadores al servicio de las dependencias del Poder Ejecutivo;

XXV.- Expedir las normas complementarias de carácter general, que requiera la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles de la Administración Pública Estatal y de sus disposiciones reglamentarias;

XXVI.- Expedir las normas para la formulación, mantenimiento y actualización de inventarios y la baja de bienes muebles del dominio del Estado, y para el control y operación de almacenes de los bienes muebles asignados a las dependencias;

XXVII.- Presidir la Comisión Intersecretarial Consultiva de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y ejercer las funciones que le correspondan en dicha Comisión;

XXVIII.- Organizar y vigilar el ejercicio de las fun

ciones del Registro Civil y del Registro Público de la Propiedad, sin perjuicio de las atribuciones constitucionales del Ministerio Público;

XXIX.- Establecer los lineamientos generales en materia de notariado;

XXX.- Programar y organizar los actos cívicos, -- con base en el calendario oficial;

XXXI.- 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

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

El titular de la Oficialía Mayor podrá delegar exclusivamente las atribuciones señaladas en las fracciones X, XI, XVI, XVII, XXIII, XXIV, XXVIII Y XXX del presente artículo.

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LOS DIRECTORES GENERALES Y DEL COORDINADOR GENERAL

ARTICULO 7o.- Al frente de cada una de las Direcciones Generales habrá un Director General y al frente de la Coordinación General, un Coordinador General, 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.

ARTICULO 8o.- Los Directores Generales y el Coordinador General 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 bajo su responsabilidad;

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

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 dependencia;

V.- Participar, conforme a los lineamientos establecidos, en la elaboración 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 de la dependencia y de los correspondientes programas operativos anuales;

VII.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas que le corresponda y ejecutarlo 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 se requieran, para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo y remitirlo al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la dependencia;

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

X.- Proponer la celebración de bases de cooperación técnica, con las dependencias y entidades de las administraciones públicas, federal, estatal y municipales;

XI.- Proponer al superior jerárquico bases de coordinación con los gobiernos federal y municipales, dentro del marco de los convenios de desarrollo relativos;

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 dependencia;

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 Oficialía Mayor y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos pro

gramas;

XIV.- Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia y de la eficiencia de la administración de los recursos asignados a la misma;

XV.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico;

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 dependencia, -- así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que soliciten las demás unidades administrativas de la Oficialía Mayor u otras dependencias, de acuerdo con -- las políticas establecidas al respecto;

XVIII.- Coordinarse con los titulares de las otras Direcciones Generales o con la Coordinación General de la Dependencia, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;

XIX.- Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de su unidad administrativa, 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 su unidad administrativa, 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 aquéllos que le sean señalados por delegación; y

XXIII.- Las demás que le señale el Oficial Mayor o le confieran otras disposiciones legales.

CAPITULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DE LA COORDINACION GENERAL

ARTICULO 9o.- A la Dirección General de Recur-

Humanos le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I.- Proponer y aplicar las políticas básicas - en materia de reclutamiento, selección, remuneración, evaluación, adiestramiento, capacitación, desarrollo y motivación - de los servidores públicos de las dependencias del Poder Ejecutivo;

II.- Establecer relaciones con las distintas -- dependencias a fin de promover la instrumentación de las políticas, normas y procedimientos vigentes en materia de recursos humanos, de acuerdo a las necesidades del servicio -- público;

III.- Requerir que los servidores públicos reúnan las características de calidad que demanda el ejercicio de la gestión pública, desde el inicio de la relación laboral hasta la terminación de la misma;

IV.- Instrumentar sistemas salariales que conduzcan a la justa remuneración de los esfuerzos que realicen los servidores públicos al servicio del Estado;

V.- Propiciar el desarrollo de los conocimientos, habilidades y patrones de conducta que se requieren de los servidores públicos, a fin de incrementar su eficiencia, así como corresponder a sus esfuerzos por medio de servicios adecuados y prestaciones atractivas;

VI.- Establecer el servicio civil de carrera, -- mediante la promoción abierta del personal, por medio de la aplicación del sistema escalafonario vigente en el Poder Ejecutivo;

VII.- Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, quinquenios, pensiones y jubilaciones de los servidores públicos al servicio de las dependencias del Poder Ejecutivo, ante la autoridad o Entidad correspondiente;

VIII.- Autorizar los períodos vacacionales en todas las dependencias del Poder Ejecutivo;

IX.- Expedir, registrar y controlar todas las -- credenciales de identificación de los servidores públicos al servicio de las dependencias del Poder Ejecutivo y demás constancias que acrediten la situación laboral de los trabajadores;

X.- Promover el cumplimiento de las disposiciones legales en vigor que norman las relaciones laborales entre el Ejecutivo del Estado y sus trabajadores;

XI.- Instrumentar y mantener actualizada la estructura ocupacional de las dependencias del Ejecutivo del Estado;

XII.- Establecer estrategias y procedimientos --- orientados a la prevención de riesgos de trabajo, así como a la promoción de la salud e integridad física de los trabajado--- res;

XIII.- Integrar y mantener actualizados, los docu--- mentos que acrediten la historia laboral de los servidores -- públicos al servicio de las dependencias del Ejecutivo del -- Estado;

XIV.- Procurar que las relaciones que se entablen entre el Sindicato que represente a la mayoría de trabajado--- res y las dependencias del Ejecutivo, se lleven a cabo dentro de un marco de armonía, coordinación y ánimo conciliatorio de los conflictos;

XV.- Proponer al superior jerárquico, para su -- aprobación, las políticas para la selección, contratación y - remuneración de instructores para la impartición de cursos de capacitación a los servidores públicos de las dependencias -- del Ejecutivo;

XVI.- Apoyar a los servidores públicos al servi--- cio de las dependencias del Poder Ejecutivo, en la realiza--- ción de los trámites necesarios tendientes a hacer efectivas- las prestaciones que otorga el Instituto de Seguridad y Servi--- cios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de Sonora, a sus derechohabientes;

XVII.- Coadyuvar con los servidores públicos al -- servicio de las dependencias del Poder Ejecutivo, en las ges--- tiones que se requieran a fin de que éstos alcancen los bene--- ficios que otorgan el Fondo de Fomento y Garantía para el Con--- sumo de los Trabajadores y otras instituciones;

XVIII.- Tramitar y resolver lo conducente, con res--- pecto a las solicitudes que presentan los veteranos de la Re--- volución, y llevar el control de la nómina de los veteranos - reconocidos;

XIX.- Publicar y difundir un órgano de informa--- ción interna para los servidores públicos;

XX.- Fomentar las actividades recreativas, cul--- turales, deportivas y artísticas entre los servidores públi--- cos del Ejecutivo y sus familiares, coordinando la ejecución- de los eventos correspondientes;

XXI.- Organizar y operar, en los términos pacta--- dos en los contratos relativos, el Plan de Previsión Social - para los Trabajadores al Servicio del Estado;

XXII.- Administrar el Centro de Desarrollo Infan--- til para los hijos de los trabajadores al servicio del Esta--- do; y

XXIII.- Las demás que le confieran las disposicio---

nes legales aplicables y el Oficial Mayor, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 10.- A la Dirección General de Bienes y Servicios le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I.- Suministrar, en su caso, los servicios que requiera el funcionamiento de las dependencias del Poder Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones reglamentarias que se emitan;

II.- Elaborar el programa de inversión, conforme al cual se llevará a cabo la conservación de los edificios públicos en que estuvieren alojadas diversas dependencias y entidades;

III.- Tener a su cargo la conservación de los edificios públicos, con sujeción a lo establecido en la Ley de la materia;

IV.- Coordinar sus actividades con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que participen en la construcción y mantenimiento de inmuebles al servicio del Estado, para eficientar las labores de conservación de los mismos;

V.- Suministrar a las dependencias del Poder Ejecutivo, en todos los casos, los bienes y servicios señalados en el artículo 49 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal;

VI.- Elaborar y proponer a su superior jerárquico las normas para la formulación, mantenimiento y actualización de inventarios, y para la baja de bienes muebles del dominio del Estado, así como para el control y operación de almacenes de los bienes muebles asignados a las dependencias;

VII.- Administrar el almacén de proveeduría para el suministro a las dependencias de los bienes de uso generalizado o repetitivo;

VIII.- Proponer normas para la administración y uso de las instalaciones del Auditorio Cívico del Estado, formulando en su caso, los contratos de arrendamiento del mismo y sometiéndolos a la aprobación de su superior jerárquico;

IX.- Tramitar, previa autorización del superior jerárquico, las pólizas de seguro de los bienes muebles del dominio público y privado del Estado, así como de los bienes inmuebles del dominio público, y llevar el control de las mismas, mediante el registro correspondiente;

X.- Proponer normas para regular la asignación, utilización, conservación, reparación y mantenimiento de los-

vehículos propiedad y al servicio de las dependencias del Poder Ejecutivo, así como la dotación de combustible a los mismos;

XI.- Proporcionar placas de circulación a los vehículos propiedad y al servicio de las dependencias del Poder Ejecutivo, previa autorización del superior jerárquico;

XII.- Dictaminar sobre la distribución de los espacios asignados, así como respecto a la redistribución de los mismos, en aquellos inmuebles utilizados por diversas dependencias;

XIII.- Proponer a su superior jerárquico las disposiciones complementarias que se requieran para la enajenación, mediante licitación pública, de los bienes muebles de dominio privado;

XIV.- Llevar a cabo los procedimientos que prevengan las disposiciones jurídicas aplicables para la enajenación de los bienes muebles de dominio privado, que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean aptos para el servicio a que estén destinados o resulte inconveniente seguirlos utilizando en el mismo;

XV.- Proponer al superior jerárquico los precios mínimos de los bienes a que se sujetarán las enajenaciones a que se refiere la fracción anterior;

XVI.- Proponer al superior jerárquico los importes máximos de las rentas o precios de los arrendamientos de los bienes muebles para la celebración de estos contratos por las dependencias, y comunicar, trimestralmente, a los titulares de dichas dependencias tales importes máximos una vez que sean autorizados;

XVII.- Proponer los lineamientos conforme a los cuales se celebrarán y rescindirán los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, para uso de las dependencias del Poder Ejecutivo y elaborar los contratos de arrendamiento relativos, para firma del titular de la Oficialía Mayor; y

XVIII.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Oficial Mayor dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 11.- A la Dirección de Documentación y Archivo le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I.- Dirigir, organizar y controlar, conforme a las políticas que determine el titular de la Oficialía Mayor, el Archivo General de Gobierno, otorgando servicio de apoyo a las dependencias en lo relativo a 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 Estado y las recopilaciones de leyes;

IV.- Conservar y custodiar el archivo administrativo proveniente de las dependencias de la Administración Pública Estatal;

V.- Conservar y custodiar el acervo documental considerado como histórico para consulta de dependencias y entidades y público en general;

VI.- Difundir los acervos culturales mediante la edición de la revista histórica;

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

VIII.- Elaborar los certificados de necesidad para la adquisición de bienes inmuebles; y

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

ARTICULO 12.- A la Dirección General del Registro Civil le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I.- Expedir y autorizar las formas del Registro Civil, de conformidad con lo dispuesto por el Código Civil -- para el Estado de Sonora;

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

III.- Organizar y dirigir las tareas encomendadas al Archivo Estatal del Registro Civil y a las Oficialías del Registro Civil;

IV.- Autorizar las anotaciones marginales que legalmente deben contener los duplicados de los libros del Registro Civil que se encuentren en el Archivo Estatal del Registro Civil;

V.- Custodiar y conservar los libros del Registro Civil y establecer sistemas de conservación y reposición de dichos libros y demás documentos, utilizando los procedimientos y medios más idóneos para tales efectos;

VI.- Controlar y vigilar el funcionamiento de -- las Oficialías del Registro Civil, pudiendo realizar visitas de supervisión a las mismas, para verificar el cumplimiento de las disposiciones que regulan su funcionamiento;

VII.- 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;

VIII.- Coordinar y realizar las campañas de regularización del estado civil de las personas en todos los municipios de la Entidad, referente a los registros extemporáneos de nacimiento y matrimonios colectivos;

IX.- Proporcionar información a organismos e instituciones federales, estatales y municipales que la soliciten, siempre que ésta vaya acorde a la naturaleza misma del servicio prestado por la Institución;

X.- Cumplir con los lineamientos derivados del Convenio suscrito para la ejecución del Programa de Coordinación y Modernización, establecido con la Dirección General del Registro Nacional de Población, de la Secretaría de Gobernación;

XI.- Autorizar las copias certificadas de las actas que expida el Archivo Estatal del Registro Civil;

XII.- Emitir opinión respecto a la creación o cancelación de Oficialías del Registro Civil;

XIII.- Proporcionar asesoría jurídica en lo relativo a los actos del estado civil, a las personas que lo soliciten;

XIV.- Substanciar y resolver los recursos que presenten los Oficiales del Registro Civil, por los hechos contenidos en las actas que se levanten, con motivo de la práctica de visitas de supervisión;

XV.- Proponer, anualmente, el monto de los derechos que se deberán percibir por la prestación de los servicios del Registro Civil; y

XVI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Oficial Mayor, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 13.- A la Dirección General del Registro Público de la Propiedad, le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que en materia registral, se contienen en el Código Civil

para el Estado de Sonora, en el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y demás ordenamientos legales aplicables;

II.- Coordinar las actividades que realicen las Oficinas del Registro Público de la Propiedad;

III.- Resolver las consultas que le formulen los encargados de registro y las que le plantee el público usuario, respecto a dudas que les resulten en el servicio registral;

IV.- Proporcionar oportunamente, a todas las oficinas registrales libros, folios, índices, formatos y demás elementos para el buen desempeño de su función;

V.- Elaborar y ejecutar programas, así como --- aplicar métodos y sistemas cuyo objetivo sea optimizar el servicio al usuario y el funcionamiento del servicio registral;

VI.- Recibir, calificar e inscribir los documentos y otros actos jurídicos que le encomienden las leyes, por conducto de las Oficinas del Registro Público de la Propiedad;

VII.- Expedir las constancias y certificaciones de las inscripciones y documentos que aparezcan en los archivos, por conducto de las oficinas del Registro Público de la Propiedad;

VIII.- Conservar y actualizar los registros de inscripción y los archivos; y

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

ARTICULO 14.- A la Dirección General de Notarías le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I.- Tener a su cargo el despacho de todos los negocios relacionados con la función notarial;

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

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

IV.- Visitar u ordenar visitas a los Notarios, así como a las personas que ejerzan funciones notariales por ministerio de la Ley o receptoría;

V.- Coordinar, con el Colegio de Notarios, 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; y

VIII.- Las que le confiere expresamente el artículo 139 de la Ley del Notariado del Estado de Sonora, otras leyes y demás disposiciones aplicables, así como las que le otorgue el Oficial Mayor, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 15.- A la Dirección General de Adquisiciones le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I.- Elaborar y proponer a su superior jerárquico, las normas complementarias de carácter general, que requiera la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal;

II.- Proponer a su superior jerárquico los sistemas y procedimientos que resulten necesarios para agilizar y flexibilizar los procedimientos de adquisiciones de bienes muebles que realice Oficialía Mayor;

III.- Integrar, con base en los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios que formulen las dependencias, el Programa Anual Global de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública Directa, analizando si en la formulación respectiva las dependencias cumplieron con las disposiciones legales vigentes;

IV.- Someter a la consideración de su superior jerárquico, las observaciones que, derivadas del análisis a que se refiere la fracción anterior, deban comunicarse a las dependencias en beneficio del interés general, para las modificaciones a los programas correspondientes;

V.- Recibir las modificaciones a los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios que presenten las dependencias y realizar los ajustes que correspondan;

VI.- Llevar el Padrón de Proveedores del Estado y elaborar y someter a la aprobación de su superior jerárquico los criterios y procedimientos para clasificar a las personas inscritas en él, de acuerdo con su especialidad, capacidad técnica, económica y domicilio;

VII.- Resolver sobre la inscripción en el Padrón de Proveedores del Estado y respecto a la modificación de la clasificación en el mismo que le soliciten los particulares;

VIII.- Ordenar cuando se actualicen los supuestos-jurídicos respectivos, la suspensión o cancelación del Registro de Proveedores inscritos en el Padrón de Proveedores del Estado;

IX.- Substanciar y resolver los recursos de revocación que se interpongan por los particulares interesados en contra de resoluciones que nieguen, suspendan o cancelen el registro en el Padrón de Proveedores del Estado;

X.- Imponer a los proveedores que infrinjan las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes --- Muebles de la Administración Pública Estatal, las sanciones que establece dicho ordenamiento, así como resolver los recursos de revocación que se interpongan contra dicha resolución;

XI.- Realizar los estudios que resulten necesarios para determinar, con base en los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los bienes de uso generalizado o repetitivo, cuya adquisición o contratación deberá llevarse a cabo por Oficialía Mayor;

XII.- Substanciar los procedimientos relativos -- para las adquisiciones de bienes muebles que corresponda llevar a cabo la Oficialía Mayor y seleccionar a los proveedores que ofrezcan las mejores condiciones, respecto a especificaciones, calidad, precio, lugar y tiempo de entrega, forma de pago, financiamiento, garantías y servicios considerados en su conjunto;

XIII.- Diseñar y someter a la consideración del -- superior jerárquico los modelos de pedidos y contratos para la formalización de las adquisiciones de bienes muebles y -- darlos a conocer a las dependencias, una vez que hubieren sido autorizados conforme lo establezcan los ordenamientos jurídicos respectivos;

XIV.- Suscribir los pedidos y contratos de las -- adquisiciones de bienes muebles que le corresponda efectuar a Oficialía Mayor; y

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

ARTICULO 16.- A la Coordinación General de Control de Gestión y Apoyo Administrativo le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar, en coordinación con las Direcciones Generales, el Reglamento Interior de Oficialía Mayor y -- demás reglamentos y manuales que sean necesarios para la mejor especificación y desarrollo de las funciones;

II.- Apoyar a las Direcciones Generales en la --

elaboración de sus programas, metas, objetivos y presupuestos, de acuerdo a los lineamientos e indicaciones que le dicte el Oficial Mayor;

III.- Vigilar que en la formulación de programas y presupuestos de las unidades administrativas de Oficialía Mayor, se cumpla con las disposiciones jurídico-administrativas dictadas por las autoridades competentes;

IV.- Dictaminar, previa orden del Oficial Mayor si los programas y presupuestos de las Direcciones Generales responden a los objetivos y metas generales establecidas por la Oficialía Mayor;

V.- Evaluar, a petición de los responsables de las unidades administrativas y conjuntamente con ellos, el avance de los programas, la eficiencia de sus funciones, el cumplimiento de sus metas y, en general, todo lo concerniente a la gestión administrativa de cada unidad;

VI.- Opinar, previa orden del Oficial Mayor, sobre las propuestas de tarifas y aranceles que se pretendan implantar por los servicios que la Oficialía Mayor presta al público;

VII.- Promover, a petición de los responsables de las unidades administrativas o del titular de la dependencia, que los recursos financieros lleguen con la oportunidad debida, a efecto que sean aplicados al destino que se les haya fijado; y

VIII.- Las demás que le confiera el Oficial Mayor en el ámbito de sus atribuciones.

CAPITULO V

DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO

ARTICULO 17.- Corresponde al Organó de Control Interno:

I.- Elaborar el programa anual de trabajo y los programas específicos que se deriven, para el desarrollo de auditorías y revisiones, de acuerdo con las normas y lineamientos aplicables, los cuales deberán ser sometidos a la aprobación del titular de la dependencia y a la Secretaría de la Contraloría General del Estado;

II.- Organizar, instrumentar y coordinar el subsistema integrado de control de la dependencia, de acuerdo a las normas y lineamientos que establezca la Secretaría de la Contraloría General del Estado;

III.- Vigilar el cumplimiento, por parte de las unidades administrativas de la dependencia, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación,

programación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversiones, deuda, patrimonio y fondos y valores asignados o al cuidado de la dependencia;

IV.- Inspeccionar y vigilar que las unidades administrativas de la dependencia cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registros y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control de adquisiciones, arrendamiento, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales;

V.- Proporcionar a la Secretaría de la Contraloría General del Estado, los elementos necesarios para coadyuvar a que ésta expida las bases y normas a las que se sujetará la realización de auditorías, y opinar a solicitud de ésta, sobre el contenido y desarrollo de los programas anuales de dichas auditorías;

VI.- Realizar las auditorías que se requieran a las unidades administrativas de la dependencia, conforme a las bases generales que emita la Secretaría de la Contraloría General del Estado, e informar a ésta el resultado de dichas auditorías;

VII.- Formular con base en los resultados de las auditorías que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias tendientes a mejorar la eficiencia en las operaciones de las unidades administrativas de la dependencia y establecer un seguimiento de la aplicación de dichas recomendaciones;

VIII.- Informar al titular de la dependencia sobre los resultados de sus actividades, así como de la evaluación de las unidades administrativas que hayan sido objeto de examen o verificación;

IX.- Atender y resolver, en su caso, de conformidad con las normas aplicables, las denuncias de cualquier interesado o de los titulares de las unidades administrativas de la dependencia respecto de los servidores de la misma;

X.- Determinar si existe o no responsabilidad administrativa por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, y aplicar por acuerdo del titular de la dependencia, las sanciones administrativas a que haya lugar, de acuerdo a su ámbito de competencia y en apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, y demás disposiciones legales aplicables;

XI.- Turnar a la Secretaría de la Contraloría General del Estado y a las autoridades competentes, los expedientes y documentación relativas a la investigación y auditorías practicadas, si de las mismas derivaren responsabili-

dades para los efectos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios; y

XII.- Las demás que les señalen las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

CAPITULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y AUXILIARES

ARTICULO 18.- Las Oficialías del Registro Civil que se encuentren incorporadas al presupuesto de egresos y las oficinas del Registro Público de la Propiedad, serán órganos desconcentrados de la Oficialía Mayor y ejercerán las funciones que les confieren específicamente el Código Civil para el Estado de Sonora y otros ordenamientos jurídicos.

ARTICULO 19.- Las Oficialías del Registro Civil que no se encuentren incorporadas al presupuesto de egresos del Estado serán órganos auxiliares de la Oficialía Mayor 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 y demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO VII

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA OFICIALIA MAYOR

ARTICULO 20.- Durante las ausencias temporales del Oficial Mayor, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la dependencia, serán atendidos por el Director o Coordinador General que designe el Gobernador del Estado.

El acuerdo que contenga la designación señalada en el párrafo anterior, deberá publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

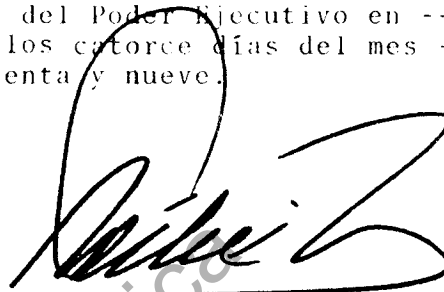
ARTICULO 21.- Durante las ausencias temporales de los Directores Generales o Coordinador General, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes, serán atendidos por el funcionario que designe el Oficial Mayor.

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

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

ARTICULO SEGUNDO.- Se abrogan el Reglamento Interior de Oficialía Mayor publicado el 27 de diciembre de --- 1984 en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, y las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo en -- la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los catorce días del mes -- de noviembre de mil novecientos ochenta y nueve.



RODOLFO FELIX VALDES.

EL SECRETARIO DE GOBIERNO.



FRANCISCO JAVIER ALDANA MONTAÑO.

Publicación electrónica
sin validez oficial

BOLETIN OFICIAL

Garmendia No. 157 Sur C.P. 83000
Hermosillo, Sonora - Tel. 7-45-89

Servicio al Publico de 8:00 a 14:00 hrs.

TARIFAS EN VIGOR

AUTORIZADAS EN ARTICULO 311 POR LA LEY No. 116,
QUE REFORMA, DEROGA Y ADICIONA DIVERSAS
DISPOSICIONES DE LA LEY NUMERO 9,
DE HACIENDA DEL ESTADO.

1.- POR PALABRA, EN CADA PUBLICACION, EN MENOS DE UNA PAGINA.	\$ 108.00
2.- POR CADA PAGINA COMPLETA EN CADA PUBLICACION.	\$179,750.00
3.- POR SUSCRIPCION ANUAL, SIN ENTREGA A DOMICILIO.	\$ 57,520.00
4.- POR SUSCRIPCION ANUAL, POR CORREO, DENTRO DEL PAIS.	\$143,800.00
5.- POR SUSCRIPCION ANUAL, AL EXTRANJERO.	\$222,890.00
6.- COSTO UNITARIO POR BOLETIN DEL DIA.	\$ 540.00
7.- COSTO UNITARIO POR BOLETIN ATRASADO.	\$ 1,079.00
8.- POR COPIAS DEL BOLETIN OFICIAL.	
A).- POR CADA HOJA.	\$ 540.00
B).- POR CERTIFICACION DEL BOLETIN OFICIAL. .	\$ 2,157.00

REQUISITOS

CADA ORDEN DE SUSCRIPCION O PUBLICACION, DEBE VENIR ACOMPAÑADA DE SU IMPORTE MAS LOS ADICIONALES DE LEY, DEBIENDOSE EFECTUAR SU PAGO, EN LA AGENCIA FISCAL DE SU LOCALIDAD.

EL BOLETIN OFICIAL SOLO PUBLICARA DOCUMENTOS ORIGINALES Y CON FIRMA AUTOGRAFA.