



# BOLETIN OFICIAL

**Gobierno del Estado de Sonora  
Oficialia Mayor**

**TOMO CL HERMOSILLO, SONORA.**

**JUEVES 3 DE SEP. DE 1992 No.19 SECC.II**

**“1992, AÑO DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA”**

**G O B I E R N O   E S T A T A L**

**PODER EJECUTIVO**

**REGLAMENTO INTERIOR DE OFICIALIA MAYOR**

**LIC. 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 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 la atención, estudio, planeación y resolución 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 de Adquisiciones.
- Dirección General de Eventos Especiales y Actos Cívicos.
- Coordinación General de Planeación, Administración y Evaluación.
- Organismo de Control Interno.

ORGANOS DESCONCENTRADOS:

- Oficialías del Registro Civil.

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, corresponde al Oficial Mayor, así como a 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 Oficialía Mayor, sin perjuicio de que el mismo Oficial Mayor pueda asumir el ejercicio de tales facultades, en forma directa cuando lo juzgue conveniente.

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 anteproyectos de --- iniciativas de leyes, así como los 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, previo dictamen 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, 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. Expedir, previa 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 per

manentemente actualizados los mismos;

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

X.- Participar 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, quedan 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 y Gasto Público, 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 y Gasto Público;

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 y Gasto Público, los datos de las actividades realizadas por la Oficialía Mayor, 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 funciones del Registro Civil, sin perjuicio de las atribuciones Constitucionales del Ministerio Público;

XXIX.- Organizar, conducir y supervisar los eventos especiales y actos cívicos que lleve a cabo el Gobierno del Estado, con base en el calendario oficial;

XXX.- 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;

XXXI.- 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, sin perjuicio de su ejercicio directo, las atribuciones citadas en las fracciones X, XI, XVI, XVII, XXIII, XXIV, XXVIII y XXIX 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 DIRECCIONES GENERALES Y DE LA COORDINACION GENERAL.

ARTICULO 7o.- Al frente de cada una de las Direcciones Generales habrá un Director General y en la Coordinación General habrá 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 o actualización del Reglamento Interior, 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 la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- 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 guardan 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 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 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; 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 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 Unidades Administrativas 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 funcio-

nes y aquéllos que le sean señalados por delegación; y

XXIII.- Las demás que les señalen las disposiciones legales aplicables, y el Oficial Mayor dentro de la esfera de sus atribuciones.

#### CAPITULO IV

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

ARTICULO 9o.- A la Dirección General de Recursos 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.- Promover 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, renunciaciones, 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 traba-



jadores;

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 trabajadores;

XIII.- Integrar y mantener actualizados los documentos 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 trabajadores 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 servicio de las dependencias del Poder Ejecutivo, en la realización de los trámites necesarios tendientes a hacer efectivas las prestaciones que otorga el Instituto de Seguridad y Servicios 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 gestiones que se requieran a fin de que éstos alcancen los beneficios que otorga la Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora, para las personas que prestan sus servicios en favor del Estado de Sonora;

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

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

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

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

XXII.- Administrar el Centro de Desarrollo Infantil para los hijos de los trabajadores al Servicio del Estado; y

XXIII.- Las demás que le confieran las disposiciones 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 omitan;

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 proceduría 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 arrendamientos 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 arrendamientos 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.

ARTÍCULO 11. A la Dirección General 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 consultas 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, a través de las Oficialías del Registro Civil y 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 nacimientos 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 Oficia-

lías 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 13o.- 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 14o.- A la Dirección General de Eventos Especiales y Actos Cívicos, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I.- Planear, organizar, registrar y controlar las actividades tendientes a la realización de eventos especiales y actos cívicos; así como coordinar dichas acciones, que lleve a cabo el Gobierno del Estado, con base en el calendario oficial;

II.- Diseñar y actualizar la información contenida en el calendario cívico oficial;

III.- Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en lo concerniente a apoyo logístico y contratar los servicios que se requieran para la realización de los distintos eventos especiales y actos cívicos contemplados en el calendario oficial;

IV.- Supervisar la preparación de los diferentes eventos especiales y actos cívicos; asimismo, inspeccionar los auditorios, locales, entre otros -- donde se llevarán a cabo dichas acciones;

V.- Brindar apoyo logístico en los eventos especiales y actos cívicos que realiza el Gobierno del Estado, así como a instituciones del sector público y privado, donde asista el Gobernador del Estado, representantes, funcionarios públicos, autoridades civiles y militares;

VI.- Planear las giras y los actos que se requieran, de conformidad con el calendario oficial;

VII.- Apoyar a las dependencias y entidades paraestatales con transporte para la movilización de mobiliario y equipo, cuando así lo soliciten;

VIII.- Apoyar a la Comandancia de la Cuarta Zona Militar, así como a los municipios y demás instituciones públicas que lo soliciten, con información sobre los símbolos patrios;

IX.- Apoyar a los participantes con la información necesaria y oportuna de los eventos conmemorativos; asimismo, supervisar los programas, invitaciones, asistencia y controles adecuados;

X.- Participar, en coordinación con el Estado Mayor Presidencial, en los preparativos de las visitas del Presidente de la República a nuestra Entidad;

XI.- Colaborar y apoyar, en la coordinación de los preparativos del Informe Anual que presenta el Ejecutivo Estatal; y

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

ARTICULO 15o.- A la Coordinación General de Planeación, Administración y Evaluación, le corresponden las siguientes atribuciones:

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

II.- Coadyuvar en la planeación y elaboración de los programas, metas objetivos y presupuestos; de acuerdo a los lineamientos e indicaciones que le dicte el titular de la dependencia;

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 Unidades Administrativas correspondientes, 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 confieran las disposiciones legales aplicables y el Oficial Mayor, en la esfera de sus atribuciones.

## CAPITULO V

### DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO

ARTICULO 16o.- El Organó de Control Interno estará adscrito al titular de la dependencia, y dependerá funcionalmente del Secretario de la Contraloría General del Estado y le corresponden las siguientes atribuciones:

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 Oficialía Mayor, 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 registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control de adquisiciones, arrendamientos, 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 del 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, fiscalización, 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.- Turnar a la Secretaría de la Contraloría General del Estado y a las autoridades competentes, los expedientes y documentación relativas a la investigación y auditoría practicadas, si de las mismas derivaren responsabilidades, para los efectos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios; y

XI.- Las demás que le señalen las leyes y otros ordenamientos jurídicos.

#### CAPITULO VI

##### DE LA DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA Y DE LOS ORGANOS AUXILIARES

ARTICULO 17.- Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de la competencia de Oficialía Mayor, ésta contará con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y gozarán de autonomía técnica.

ARTICULO 18.- 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 Oficialía Mayor, 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 19.- 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 Oficialía Mayor, 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 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 General que designe el Gobernador del Estado.

ARTICULO 21.- Durante las ausencias temporales de los titulares de las Unidades Administrativas, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes, serán atendidos por el funcionario que designe el Oficial Mayor.

TRANSITORIOS

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 11 de diciembre de 1989, en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, y las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

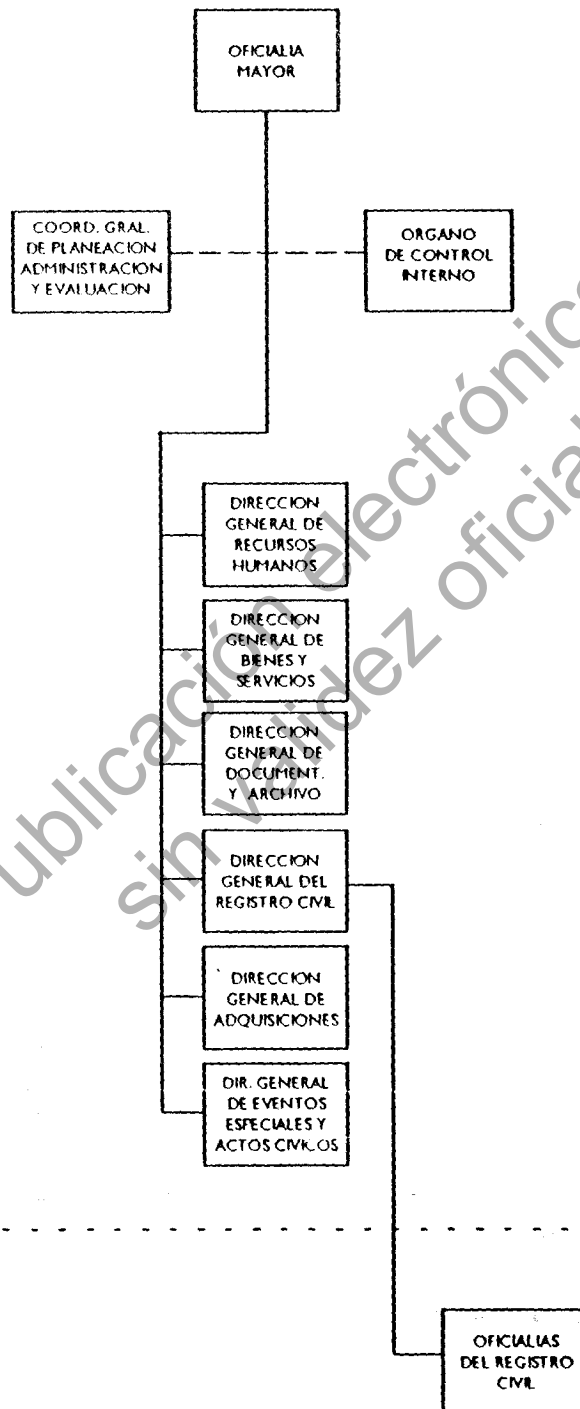
Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Hermosillo, Sonora a los veintisiete días del mes de agosto de mil novecientos noventa y dos.

LIC. MANLIO FABIO BELTRONES RIVERA.

SECRETARIO DE GOBIERNO

LIC. ROBERTO SANCHEZ CEREZO.

OFICIALIA MAYOR  
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### TARIFAS EN VIGOR.

AUTORIZADAS POR EL ARTICULO 311 DE LA LEY No. 12, QUE REFORMA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY NUMERO 9, DE HACIENDA DEL ESTADO.

C O N C E P T O	PRECIO
1.- POR PALABRA, EN CADA PUBLICACION, EN MENOS DE UNA PAGINA .....	\$ 308
2.- POR CADA PAGINA COMPLETA, EN CADA PUBLICACION:.....	\$ 471 960
3.- POR SUSCRIPCION ANUAL SIN ENTREGA A DOMICILIO .....	\$ 153 900
4.- POR SUSCRIPCION ANUAL, AL EXTRANJERO.....	\$ 584 820
5.- COSTO UNITARIO POR BOLETIN.....	\$ 5 130
6.- POR COPIAS DEL BOLETIN OFICIAL.	
a).- POR CADA HOJA. ....	\$ 2 052
b).- POR CERTIFICACION DEL BOLETIN OFICIAL. ....	\$ 6 156
7.- POR SUSCRIPCION ANUAL, POR CORREO DENTRO DEL PAIS. ....	\$ 379 620
8.- POR NUMERO ATRASADO. ....	\$ 10 260

**BOLETIN OFICIAL  
GARMENDIA NO. 157 SUR  
HERMOSILLO, SONORA  
C.P. 83000  
Tel. 17-45-89**

**BOLETIN OFICIAL  
DEL DIA:**

**LUNES**

**JUEVES**

**SE RECIBE  
DOCUMENTACION  
PARA PUBLICAR**

**MARTES  
MIERCOLES**

**JUEVES  
VIERNES  
LUNES**

**HORARIO**

**8 a 14 Hrs.  
8 a 14 Hrs.**

**8 a 14 Hrs.  
8 a 14 Hrs.  
8 a 14 Hrs.**

### REQUISITOS:

- \*SOLO SE PUBLICAN DOCUMENTOS ORIGINALES CON FIRMA AUTOGRAFA
- \*EFECTUAR EL PAGO EN LA AGENCIA FISCAL.

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

**BI-SEMANARIO**