



BOLETIN OFICIAL



Organo de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora
Secretaría de Gobierno
Dirección General de Documentación y Archivo

CONTENIDO
ESTATAL
Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno

TOMO CLXIX
HERMOSILLO, SONORA

NUMERO 11 SECC. I
JUEVES 7 DE FEBRERO AÑO 2002

C O P I A
Secretaría
de Gobierno



Armando López Nogales, 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, he tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO

CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA

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

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

- Secretaría.
- Subsecretaría "A".
- Subsecretaría "B".
- Subsecretaría de Prevención y Readaptación Social.
- Subsecretaría del Trabajo.
- Coordinación Estatal de Seguridad Pública y Tránsito.
- Coordinación General de Estudios Legislativos y Reglamentarios.
- Coordinación General de Comunicación Social.
- Coordinación General de Eventos Especiales.
- Procuraduría de Asuntos Indígenas.
- Dirección General de Documentación y Archivo.
- Dirección General del Registro Civil.
- Dirección General de Transporte.
- Dirección General de Notarías.
- Dirección General de Defensoría de Oficio.
- Dirección General del Trabajo y Previsión Social.
- Dirección General de Protección Civil.
- Dirección General del Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares.
- Dirección General de Prevención y Readaptación Social.
- Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito.
- Dirección General de Administración.
- Dirección General Jurídica.
- Dirección General de Gobierno.
- Dirección General de Estrategia Gubernamental.
- Dirección General de Estudios Legislativos y Reglamentarios.
- Dirección General de Eventos Especiales y Cívicos.
- Dirección General de Logística y Giras.
- Dirección General de Difusión.
- Dirección General de Imágen

Órganos Desconcentrados:

- Consejo Estatal de Población.
- Consejo Estatal de Seguridad Pública.
- Consejo Tutelar para Menores.
- Oficialías del Registro Civil.

Dichas unidades administrativas y órganos desconcentrados se agruparán y funcionarán según la dirección de mando que se especifica en este propio reglamento y se muestra en el organigrama anexo.

ARTICULO 3º.- La Secretaría de Gobierno, por conducto de sus unidades administrativas, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, y de los programas a su cargo, establezcan el Gobernador del Estado y el titular de la dependencia.

CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

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

ARTICULO 5º.- Al titular de la Secretaría de Gobierno le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Gobernador del Estado, la política de la Secretaría;

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

III.- Someter al acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo los asuntos encomendados a la dependencia y al sector que le corresponde coordinar;

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

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

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

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

VIII.- Expedir, previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, el manual de organización de la dependencia, así como sus modificaciones.

IX.- 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, mantenerlos permanentemente actualizados;

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

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

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

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

XIV.- Aprobar los anteproyectos de programas anuales y de presupuestos de egresos por programas de la dependencia y entregarlos a la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público para su trámite posterior;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXV.- Designar, por acuerdo del Gobernador del Estado, a los representantes del Ejecutivo que asistirán a los informes anuales de los Gobiernos Municipales;

XXVI.- 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

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

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

CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS SUBSECRETARIAS, DE LA COORDINACION ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO, DE LAS COORDINACIONES GENERALES Y DE LA PROCURADURIA DE ASUNTOS INDIGENAS

ARTICULO 6º.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, en la Coordinación Estatal de Seguridad Pública y Tránsito un Coordinador Estatal, en las Coordinaciones Generales un Coordinador General, y en la Procuraduría de Asuntos Indígenas un Procurador, quienes siendo técnica y administrativamente

responsables del funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, se auxiliarán, según el caso, por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto, y tendrán las siguientes atribuciones:

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

II.- Coordinarse, según sea el caso, con los Subsecretarios, el Coordinador Estatal, los Coordinadores Generales o el Procurador cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean competencia de la dependencia;

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

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

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

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

VII.- Formular e integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programa que le corresponda a las unidades administrativas a su cargo y verificar una vez aprobado dicho presupuesto, su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;

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

IX.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de las unidades administrativas a su cargo, de las unidades administrativas que les sean adscritas y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto;

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

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

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

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

**CAPITULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS SUBSECRETARIAS,
DE LA COORDINACION ESTATAL DE SEGURIDAD PUBLICA Y
TRANSITO, DE LAS COORDINACIONES GENERALES Y DE LA
PROCURADURIA DE ASUNTOS INDIGENAS**

ARTICULO 7º.- La Subsecretaría "A" estará adscrita directamente al titular de la dependencia y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Atender los problemas y conflictos que sean planteados por individuos y organizaciones en relación con las dinámicas urbanas del Estado.

II.- Analizar y dictaminar las solicitudes de opinión favorable de aquellas personas físicas o morales que pretendan establecer talleres de fabricación de artificios pirotécnicos, armas de fuego, armas de gas y municiones y fábricas de pólvora, explosivos, artificios o sustancias que, en su caso, deberá emitir el Ejecutivo del Estado en atención a lo que dispone la legislación aplicable a la materia. Respecto de las solicitudes que obtengan dictamen positivo, procederá a elaborar por escrito la opinión favorable del Ejecutivo Estatal y la presentará para su suscripción;

III.- Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración de estudios y proyectos tendientes a la solución de la problemática de asentamientos humanos irregulares;

IV.- Coadyuvar con el titular de la dependencia en las relaciones con el Ejecutivo Federal, con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado y de la Federación y con los Ayuntamientos del Estado;

V.- Auxiliar a los Ayuntamientos en sus gestiones ante las dependencias y entidades de las Administraciones Públicas Federal y Local;

VI.- Analizar, opinar y, en su caso, presentar al titular de la dependencia, las propuestas de programas y acciones que en materia de comunicación gubernamental desarrolle la Coordinación General de Comunicación Social;

VII.- Proyectar, proponer y, en su caso, coordinar las acciones tendientes a lograr la modernización integral del servicio público de transporte en el Estado; y

VIII.- Instrumentar programas de análisis y seguimiento de información que permitan al titular de la dependencia, el conocimiento real y oportuno de la situación socio-política en la Entidad.

ARTICULO 8º.- La Subsecretaría "B" estará adscrita directamente al titular de la dependencia y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Atender los problemas y conflictos que se presenten entre individuos u organizaciones en relación con las dinámicas rurales del Estado.

II.- Realizar estudios y proponer proyectos de solución de los asuntos de naturaleza agraria que se generan con y entre grupos y organizaciones campesinas de la Entidad;

III.- Coadyuvar y apoyar la gestión social y económica de las organizaciones privadas y sociales, bajo el objetivo fundamental de impulsar el desarrollo productivo;

IV.- Promover la correcta aplicación de la política agropecuaria y forestal prevista en el Plan Estatal de Desarrollo;

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

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

ARTICULO 9º.- La Subsecretaría de Prevención y Readaptación Social estará adscrita directamente al titular de la dependencia y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Planear, dirigir, organizar, desarrollar, programar, controlar, supervisar y evaluar las acciones para la prevención de delitos y la readaptación social de sentenciados en el Estado e, igualmente, las relativas que implementen el Consejo Tutelar para Menores y el Instituto de Seguridad Pública del Estado;

II.- Supervisar, inspeccionar y evaluar los Centros de Readaptación Social del Estado y los Centros de Internamiento de Menores Infractores, para detectar necesidades y carencias con el objeto de implementar acciones y programas que coadyuven a la obtención de una mejor readaptación social;

III.- Supervisar la operación administrativa de los Centros de Readaptación Social del Estado y de los Centros de Internamiento de Menores Infractores;

IV.- Establecer y difundir en el Estado los programas de prevención de delitos y conductas antisociales dirigidos a la ciudadanía, pero especialmente a niños y adolescentes de educación primaria y secundaria;

V.- Supervisar, inspeccionar y evaluar al Instituto de Seguridad Pública del Estado, con el objeto de perfeccionar los programas de capacitación que se implementen en favor de la profesionalización de las corporaciones policiales del Estado y del personal de custodia de los Centros de Readaptación Social y de los

Centros de Internamiento de Menores Infractores;

VI.- De conformidad con los ordenamientos, decretos y acuerdos correspondientes, organizar y presidir las reuniones de los Comités de Compras y de Libertades Anticipadas de la Dirección General de Prevención y Readaptación Social en el Estado y del Comité Técnico de Seguridad en Carreteras;

VII.- Dar seguimiento a las peticiones que se presenten al Ejecutivo del Estado en relación a la situación de los procesados y sentenciados internados en los Centros de Readaptación Social, así como sus traslados y beneficios anticipados de libertades; y

VIII.- Proponer al titular de la dependencia medidas tendientes a la prevención de delitos y conductas antisociales.

ARTICULO 10.- La Subsecretaría del Trabajo será el conducto para que el Secretario de Gobierno ejerza las atribuciones que le corresponden en materia laboral de conformidad con lo previsto por la fracción VIII del artículo 23 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, sin perjuicio de que, cuando lo juzgue conveniente, dicho funcionario pueda asumir el ejercicio de las mismas en forma directa.

ARTICULO 11.- La Coordinación Estatal de Seguridad Pública y Tránsito, estará adscrita a la Subsecretaría de Prevención y Readaptación Social y tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

VI.- Coordinar la integración del Registro Estatal de Servicios Policiales, en

el que se identifiquen los antecedentes de servicio de los miembros y ex-miembros de las policías judicial del Estado y preventivas y de tránsito municipales;

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

VIII.- Llevar a cabo un proceso sistemático de captación y tratamiento de datos, respecto a la comisión en el Estado de faltas de policía y gobierno;

ARTICULO 12.- La Coordinación General de Estudios Legislativos y Reglamentarios estará adscrita a la Subsecretaría "A" y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Someter a consideración del titular de la dependencia la opinión sobre los anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos que el Ejecutivo Estatal deba presentar al Congreso del Estado;

II.- Proponer al titular de la dependencia los anteproyectos de reglamentos, decretos y acuerdos relativos a la competencia del Poder Ejecutivo, para su expedición;

III.- Dar apoyo y asesoría en materia de técnica legislativa en todos aquellos asuntos que el titular de la dependencia le encomiende;

IV.- Intervenir en el estudio y análisis de anteproyectos de leyes, decretos y reglamentos que formulen las dependencias de la Administración Pública Estatal;

V.- Dar apoyo en materia normativa al titular de la dependencia en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial;

VI.- Intervenir en los casos que así determine el titular de la dependencia, tanto en la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos, como en la coordinación de los trabajos que se lleven a cabo para la formulación de los mismos;

VII.- Proponer al titular de la dependencia la política a seguir en la elaboración y participación de dependencias y entidades en todo estudio de anteproyectos de leyes, decretos y reglamentos;

VIII.- Participar, junto con todas las demás dependencias y entidades competentes, en la actualización y simplificación del marco normativo local;

IX.- Verificar que los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos que requieran las dependencias del Ejecutivo, guarden la congruencia correspondiente dentro del orden normativo; y

X.- Intervenir en la coordinación de los trabajos que se celebren con los representantes de las instituciones involucradas con los anteproyectos jurídicos en estudio y análisis, con el fin de integrar documentos consensados.

ARTICULO 13.- La Coordinación General de Comunicación Social estará adscrita a la Subsecretaría "A" y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Establecer y mantener los mecanismos necesarios para el logro de buenas relaciones con todos los medios de comunicación, como son prensa, televisión, radio y otros;

II.- Difundir a través de los medios de comunicación los programas y acciones políticas y sociales de la Administración Pública Estatal, así como la participación del Gobernador del Estado en todo tipo de eventos que revistan importancia para la vida pública de la Entidad;

III.- Dar a conocer las gestiones que en beneficio del Estado lleve a cabo el Titular del Ejecutivo, con el fin de que la población conozca, con el mayor apego a la verdad y a los hechos, los esfuerzos que cotidianamente se realizan para la superación y desarrollo de la Entidad y de sus ciudadanos;

IV.- Apoyar a las diferentes dependencias del Gobierno del Estado en la difusión de sus programas y metas de trabajo, con el fin de que prevalezca una unidad de criterio en todo lo relativo a la comunicación social; y

V.- Suscribir en representación del Poder Ejecutivo del Estado todos aquellos instrumentos jurídicos que resulten necesarios para que las acciones de Gobierno sean debidamente difundidas y hechas del conocimiento de la comunidad sonorense.

ARTICULO 14.- La Coordinación General de Eventos Especiales estará adscrita a la Subsecretaría "B" y tendrá las siguientes atribuciones:

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

II.- Atender a todas las personas que el titular de la dependencia determine;

III.- Establecer y mantener comunicación con las oficinas de relaciones públicas de los ayuntamientos de los municipios de la entidad, con la finalidad de intercambiar información y apoyo en actividades relativas a sus atribuciones;

IV.- Establecer y mantener comunicación con las oficinas de relaciones públicas de otras entidades federativas, para intercambiar información y apoyo en actividades referentes a sus atribuciones;

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

VI.- Atender el seguimiento de las peticiones y solicitudes que se formulen al Ejecutivo, para informar lo conducente a los interesados;

VII.- Apoyar la celebración de los eventos especiales que le señale el titular

del Poder Ejecutivo; y

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

ARTICULO 15.- La Procuraduría de Asuntos Indígenas estará adscrita directamente al titular de la dependencia y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer e impulsar las medidas y acciones requeridas para el mejoramiento de los grupos indígenas, así como ejecutar las acciones conducentes al cumplimiento de dichos objetivos.

II.- Procurar y vigilar la correcta distribución y uso del Fondo de Solidaridad para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y cualquier otro semejante o relacionado, con estricto apego a las disposiciones legales aplicables en la materia;

III.- Brindar asesoría jurídica a los grupos indígenas que así lo soliciten, así como coadyuvar en la protección y defensa de sus intereses personales y patrimoniales;

IV.- Proporcionar orientación y apoyo a los grupos indígenas, así como fungir como enlace entre éstos y las instancias que integran los gobiernos federal, estatal y municipales, así como cualquier tipo de instituciones públicas y privadas;

V.- Promover ante instituciones y organismos de servicio el desarrollo de proyectos que redunden en beneficios de la salud, la economía y la cultura de las comunidades indígenas;

VI.- Promover las acciones necesarias para que sean respetadas las garantías individuales y sociales de los indígenas, así como su idiosincrasia y tradiciones, haciendo del conocimiento de las autoridades competentes aquellos actos que contravengan dichos objetivos;

VII.- Propiciar la participación de las comunidades indígenas, a través de sus jerarquías tradicionales y las autoridades de los municipios en que se asienten, en la toma de decisiones y la planeación de acciones que redunden en beneficios de las mismas;

VIII.- Brindar apoyo a los grupos indígenas para lograr una adecuada comercialización de los productos generados por su trabajo;

IX.- Promover la realización de proyectos y acciones ejecutivas referentes a la cultura y entornos sociológico y ecológico de las comunidades indígenas, difundiendo sus resultados; y

X.- Promover, directamente o en coordinación con la Secretaría de Educación y Cultura y la Universidad de Sonora, la edición bilingüe de las obras que contribuyan al desarrollo y superación educacional y cultural de la población indígena.

**CAPITULO V
DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS
DIRECCIONES GENERALES**

ARTICULO 16.- Al frente de cada una de las Direcciones Generales habrá un Director General, quien siendo técnica y administrativamente responsable del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, tendrá las siguientes atribuciones:

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

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

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

IV.- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativo en la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita el titular de la dependencia;

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

VI.- Prestar el apoyo técnico que se requiera, para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven, y de los correspondientes programas anuales;

VII.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos por Programas que corresponda a su unidad administrativa y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado; asimismo, solicitar a su superior jerárquico, las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;

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

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

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

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

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

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

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 Estatal, 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 dependencia u otras dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

XVIII.- Coordinar acciones 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 la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;

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

XXI.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la unidad administrativa a su cargo, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

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

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

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

CAPITULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTICULO 17.- La Dirección General de Documentación y Archivo estará adscrita a la Subsecretaría "A" y le corresponderán las siguientes atribuciones:

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

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

III.- Recibir, acusar recibo, registrar, publicar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y/o, en su caso archivar, las leyes, decretos y acuerdos que remita el Poder Legislativo. En los casos de publicación, remitir al titular de la dependencia, previa a su publicación, los documentos relativos debidamente formateados para su sanción y ordenanza de publicación por parte del Gobernador del Estado

IV.- Editar, imprimir y distribuir el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, así como compilaciones de leyes y demás disposiciones que deban publicarse en dicho órgano de difusión;

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

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

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

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

IX.- Llevar los registros necesarios para legalizar o certificar las firmas de

los funcionarios estatales y municipales, de instituciones educativas y, en general, de las personas que expidan documentos públicos;

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

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

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

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

ARTICULO 18.- La Dirección General del Registro Civil estará adscrita a la Subsecretaría "A" y ejercerá, además de las atribuciones que prevé su Ley Orgánica, las siguientes:

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

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

III.- Expedir copias certificadas de los documentos del Archivo Estatal a su cargo;

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

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

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

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

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

IX.- Vigilar, mediante visitas de supervisión, que los Oficiales del Registro



Civil cumplan con las disposiciones del Código Civil, del Código de Procedimientos Civiles, y de los demás ordenamientos relativos;

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

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

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

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

XIV.- Cumplir con las disposiciones y normas establecidas por la Dirección General del Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación, en lo referente a la clave única del registro de población.

ARTICULO 19.- La Dirección General de Transporte estará adscrita a la Subsecretaría "A" y ejercerá las atribuciones que le otorga la Ley de Transporte del Estado, sin perjuicio de lo previsto por el artículo 16 de este reglamento.

ARTICULO 20.- La Dirección General de Notarías estará adscrita a la subsecretaría "B" y le corresponderán las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

ARTICULO 21.- La Dirección General de Defensoría de Oficio estará adscrita a la Subsecretaría "B" y ejercerá las atribuciones que le señala la Ley Orgánica de la Defensoría de Oficio, sin perjuicio de lo previsto por el artículo 16 de este reglamento.

ARTICULO 22.- La Dirección General del Trabajo y Previsión Social estará adscrita a la Subsecretaría del Trabajo y ejercerá las atribuciones que le señala la Ley que Reglamenta las Funciones y Actividades de la Dirección General del Trabajo y Previsión Social, sin perjuicio de lo previsto por el artículo 16 de este reglamento.

ARTICULO 23.- La Dirección General de Protección Civil estará adscrita a la Subsecretaría "B" y le corresponderá ejercer, además de las atribuciones que le señala el artículo 13 de la Ley de Protección Civil para el Estado, las siguientes:

I.- Identificar los riesgos a los que está expuesta la Entidad Federativa y elaborar el Atlas Estatal de Riesgos;

II.- Elaborar el Programa Estatal de Protección Civil, sometiéndolo a la aprobación del Consejo Estatal;

III.- Implementar el sistema de seguimiento, control y autoevaluación del Programa Estatal de Protección Civil e informar al Consejo Estatal sobre su funcionamiento y avances;

IV.- Establecer y mantener coordinación con unidades municipales y con dependencias, instituciones y organismos involucrados en tareas de protección civil;

V.- Promover la participación de grupos voluntarios en el Sistema Estatal de Protección Civil y fomentar la creación de una cultura de protección civil;

VI.- Promover el establecimiento de unidades y programas internos de protección civil en las dependencias y entidades estatales y en las instituciones y organismos de los sectores social y privado;

VII.- Establecer un sistema de comunicación con organismos especializados que realicen acciones de monitoreo para vigilar permanentemente las posibilidades de fenómenos destructivos;

VIII.- En caso de emergencia formular la evaluación inicial de la magnitud de la misma, presentando de inmediato esta información al Consejo Estatal; y

IX.- Elaborar los programas especiales de protección civil que se requieran de acuerdo con los identificados y proponerlos para su aprobación al Consejo Estatal.

ARTICULO 24.- La Dirección General del Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares estará adscrita a la Subsecretaría "B" y le corresponderán, además de las atribuciones que le otorga el Reglamento de la Ley Agraria en materia de certificación de derechos ejidales y titulación de solares, las siguientes:

I.- Elaborar conjuntamente con las demás autoridades involucradas en el Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares, el diagnóstico sobre el universo de ejidos contemplados en las metas del programa;

II.- Crear los mecanismos necesarios para realizar periódicamente las evaluaciones de los avances obtenidos en el desarrollo del programa;

III.- Establecer el seguimiento a cada ejido, desde su ingreso al programa hasta la etapa final, a fin de detectar los conflictos entre ejidatarios, amparos, conflictos con colindantes, etc., que obstaculicen la marcha normal del programa;

IV.- Proporcionar a las distintas dependencias involucradas en el programa, los antecedentes jurídicos de los ejidos contemplados en las metas, tales como resoluciones que actualizaron los derechos agrarios de los núcleos agrarios, mandamientos gubernamentales y resoluciones presidenciales en los que se contempla la superficie real concedida a los mismos;

V.- Coadyuvar en sus labores con los distintos juzgados de distrito competentes en la materia y con los Tribunales Unitarios Agrarios pertenecientes a los distritos 28 y 35 con residencia en la Entidad;

VI.- Presidir las reuniones del Comité Estatal del Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares;

VII.- Realizar los levantamientos topográficos necesarios para determinar los vértices que encierran las áreas de cada uno de los ejidos contemplados en el programa; y

VIII.- Brindar el apoyo necesario a los ejidos contemplados en el programa, en el parcelamiento de tierras de uso común, en los casos en que se compruebe la carencia de recursos.

ARTICULO 25.- La Dirección General de Prevención y Readaptación Social estará adscrita a la Subsecretaría de Prevención y Readaptación Social y ejercerá las atribuciones previstas en su Ley Reglamentaria, sin perjuicio de lo previsto por el artículo 16 de este reglamento.

ARTICULO 26.- La Dirección General de Seguridad Pública y Tránsito estará adscrita a la Coordinación Estatal de Seguridad Pública y Tránsito y le corresponderán las siguientes atribuciones:

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

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

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

IV.- Proponer políticas, estrategias y programas para coordinar, en el nivel de gestión estatal, la adquisición de equipo y materiales para la prestación de los

servicios de seguridad pública y tránsito y realizar las acciones y trámites correspondientes;

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

VI.- Operar el Registro Estatal de Servicios Policiales e informar a las autoridades municipales correspondientes los antecedentes de servicio de las personas que pretendan ingresar a las policías preventivas y de tránsito municipal;

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

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

ARTICULO 27.- La Dirección General de Administración estará adscrita directamente al titular de la dependencia y ejercerá las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar a las unidades administrativas de la dependencia, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de egresos, de acuerdo en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, para posteriormente someterlos a consideración del titular de la dependencia;

II.- Coordinar, elaborar y/o actualizar el Reglamento Interior, el Directorio de la Administración Pública y los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la dependencia, en cumplimiento del Sistema Integral de Modernización Administrativa;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XII.- Coordinarse con la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público con el fin de definir las estrategias de seguimiento, evaluación e información al interior de la dependencia en el marco del Sistema Estatal de Evaluación;

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

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

ARTICULO 28.- La Dirección General Jurídica estará adscrita como unidad de asesoría al titular de la dependencia y le corresponderán las siguientes atribuciones:

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

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

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

IV.- Intervenir en los procedimientos judiciales y administrativos en los en que tenga injerencia la Secretaría formulando demandas, denuncias o querellas y

dando contestación y seguimiento a las demandas y reclamaciones en general que lleguen a formularse en su contra, así como representar a la propia dependencia en dichos procedimientos cuando así lo determine el titular de la misma;

V.- Tramitar los recursos de revocación que se interpongan ante la dependencia en contra de acuerdos de expropiación que emanen del Gobernador del Estado, y remitir los expedientes respectivos a la Dirección General Jurídica adscrita directamente al Ejecutivo Estatal para los efectos previstos por la fracción VII del artículo 8 de la Ley de Expropiación por causa de Utilidad Pública;

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

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

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

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

X.- Expedir copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la dependencia.

ARTICULO 29.- La Dirección General de Gobierno estará adscrita a la Subsecretaría "A" y le corresponderán las siguientes atribuciones:

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

II.- Tramitar y obtener el cobro de los derechos que correspondan por eventos de vigilancia especial, tales como carreras de caballos, peleas de gallos y sorteos;

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

IV.- Apoyar al titular de la dependencia en las relaciones del Gobierno del Estado con los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial de la Federación;

V.- Apoyar al titular de la dependencia en las relaciones del Poder Ejecutivo con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado;

VI.- Apoyar al titular de la dependencia en las relaciones del Poder Ejecutivo con los Ayuntamientos del Estado;

VII.- Apoyar al titular de la dependencia en las relaciones del Poder Ejecutivo y de la propia Secretaría en particular con toda clase de organizaciones no gubernamentales, sean nacionales o extranjeras;

VIII.- Coordinar la elaboración del informe de labores de la dependencia e integrar la información correspondiente para la formulación del informe que presenta anualmente el Gobernador del Estado; y

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

ARTICULO 30.- La Dirección General de Estrategia Gubernamental, estará adscrita a la Subsecretaría "A" y le corresponderán las siguientes atribuciones:

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

II.- Diseñar, aplicar y emitir informes de estudios de opinión a la población, referentes a la pertinencia y factibilidad social de las políticas implementadas por el Estado;

III.- Estructurar análisis de prospectivas en puntos coyunturales o de oportunidad para facilitar la toma de decisiones del titular de la dependencia;

IV.- Mantener informado al titular de la dependencia a través de análisis y seguimiento de los medios informativos y manifestaciones de inconformidad de la población, a fin de atender oportunamente los malestares sociales, las protestas sectoriales y las demandas ciudadanas;

V.- Coordinar acciones con los ayuntamientos del Estado a fin de detectar y resolver conjuntamente necesidades graves de la población, así como dar seguimiento a las acciones emprendidas;

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

VII.- Actuar como enlace con los organismos públicos y privados, del nivel municipal, estatal y federal, encargados del manejo de información preventiva para la seguridad nacional, seguridad pública y tranquilidad política;

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

IX.- Apoyar con funciones logísticas en la organización de eventos diversos

con sectores sociales y políticos; y

X.- Establecer medidas de seguridad que garanticen la integridad de la información que se procesa, se transmite y se maneja en la dependencia.

ARTICULO 31.- La Dirección General de Estudios Legislativos y Reglamentarios estará adscrita a la Coordinación General de Estudios Legislativos y Reglamentarios y le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Revisar, estudiar y dictaminar anteproyectos de ordenamientos jurídicos turnados a la unidad administrativa;

II.- Dar apoyo técnico y asesoría en los asuntos en que se determine su intervención;

III.- Apoyar la elaboración de anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos;

IV.- Atender mediante dictamen las consultas que sean turnadas por el titular de la Coordinación General de Estudios Legislativos y Reglamentarios;

V.- Participar en la actualización y simplificación del marco normativo local, mediante la presentación de propuestas de anteproyectos de ordenamientos;

VI.- Verificar que los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos y demás instrumentos jurídicos genéricos que requieran las dependencias de la Administración Pública Estatal guarden congruencia dentro del orden normativo;

VII.- Participar, previo acuerdo del titular de la Coordinación General de Estudios Legislativos y Reglamentarios, en las reuniones de trabajo que se realicen con las dependencias o entidades para tratar los ordenamientos jurídicos y dictámenes que elabore la Secretaría por conducto de la propia Coordinación; y

VIII.- Proponer al titular de la Coordinación General de Estudios Legislativos y Reglamentarios los mecanismos de relaciones de trabajo con las dependencias y entidades para la revisión de los anteproyectos de ordenamientos normativos o dictámenes que deba presentar la propia Coordinación.

ARTICULO 32.- La Dirección General de Logística y Giras estará adscrita a la Coordinación General de Relaciones Públicas y Eventos Especiales, y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Establecer y mantener comunicación con las oficinas de relaciones públicas de los municipios de la Entidad, con la finalidad de intercambiar información y apoyo en actividades relativas a las reuniones y giras de trabajo del Gobernador del Estado;

II.- Elaborar los anteproyectos de giras o reuniones de trabajo del Gobernador del Estado y presentarlos a revisión y/o autorización del Coordinador General y, en su caso, elaborar el programa definitivo y hacerlo del conocimiento de las instancias responsables

III.- Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en la elaboración e instrumentación de programas y giras de trabajo del Gobernador del Estado;

IV.- Designar al personal de la unidad administrativa que se coordinará con los responsables de los lugares en que se llevarán a cabo giras, reuniones o eventos en los que participe el Gobernador del Estado, con el objeto de determinar rutas, tiempos, acompañantes, intervenciones y apoyos logísticos que resulten necesarios para la calidad de los eventos;

V.- Verificar el buen estado de los materiales de equipamiento en materia de seguridad y logística para la instalación de templete, presidiums, leyendas, ornato, edecanes, logotipos, sonidos, podiums, mamparas, carpas, sillas, maestro de ceremonias, tarimas, vallas, etc. para la realización de los eventos, reuniones giras de trabajo del C. Gobernador del Estado; y

VI.- Mantener actualizado el registro cronológico y estadístico de las giras, reuniones y eventos de trabajo realizados por el Gobernador del Estado por la Entidad.

ARTICULO 33.- La Dirección General de Eventos Especiales y Cívicos, estará adscrita a la Coordinación General de Relaciones Públicas y Eventos Especiales, y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Apoyar la celebración de los eventos especiales que le señale el Gobernador del Estado por conducto del Coordinador General;

II.- Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en la organización y desarrollo de los eventos especiales;

III.- Elaborar la programación de los eventos especiales a celebrarse en los distintos municipios de la Entidad;

IV.- Preparar y coordinar los eventos del calendario cívico;

V.- Mantener actualizado el calendario y coordinar las actividades a realizarse por el Ejecutivo Estatal en lo referente a giras, eventos locales, visitas presidenciales, de secretarios de estado o de organismos diversos;

VI.- Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo logístico dirigidas a la Coordinación General; y

VII.- Remitir a la Coordinación General de Seguridad Pública la información relativa a las actividades mensuales realizadas por el Gobernador del Estado.

ARTICULO 34.- La Dirección General de Difusión, estará adscrita a la Coordinación General de Comunicación Social, y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Mantener contacto permanente y directo con reporteros de la fuente

oficial, columnistas y directivos de los medios de comunicación, para hacerles llegar la información que emita el Gobierno del Estado;

II.- Supervisar, en lo que a prensa se refiere, las giras que el Ejecutivo del Estado realice por la Entidad y fuera de ésta, e igualmente la de los titulares de las dependencias, cuando así lo soliciten;

III.- Coordinar la participación de los medios de comunicación en los diferentes eventos o giras del Gobernador del Estado y titulares de las dependencias; y

IV.- Supervisar la información contenida en la publicidad oficial de prensa, y vigilar que ésta se ajuste a las políticas generales de la unidad administrativa.

ARTICULO 35.- La Dirección General de Imagen estará adscrita a la Coordinación General de Comunicación Social, y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Dirigir el diseño de campañas corporativas de imagen en apoyo a las actividades del Gobierno del Estado;

II.- Supervisar la dirección escénica y técnica de grabación de locación, así como la edición y musicalización de material audiovisual que se utilice en las campañas corporativas de imagen del Gobierno del Estado; y

III.- Coordinar los trabajos de diseños y/o difusión de campañas de las dependencias y entidades estatales que lo soliciten.

CAPITULO VII DE LA DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 36.- Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Gobierno, ésta contará con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y gozarán de autonomía técnica.

ARTICULO 37.- El Consejo Estatal de Población, el Consejo Estatal de Seguridad Pública, el Consejo Tutelar para Menores del Estado de Sonora y las Oficialías del Registro Civil, tienen el carácter de órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobierno, y se regirán por sus respectivos ordenamientos jurídicos de creación, por las disposiciones aplicables de este Reglamento y por las que, en su caso, determinen el Gobernador del Estado o el Secretario de Gobierno en la esfera de su atribuciones. El Consejo Estatal de Seguridad Pública estará adscrito directamente al titular de la dependencia y el Consejo Tutelar para Menores estará coordinado por la Subsecretaría de Prevención y Readaptación Social. El Consejo Estatal de Población estará coordinado por la Subsecretaría "A" y las Oficialías del Registro Civil serán coordinadas directamente por la Dirección General del Registro Civil.

ARTICULO 38.- Las Oficialías del Registro Civil incorporadas al Presupuesto de Egresos del Estado, como órganos desconcentrados, estarán sujetas para su funcionamiento a la organización, dirección, control y vigilancia de la

dependencia, a través de la Dirección General del Registro Civil, y ejercerán las funciones que 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 39.- Las Óficialías del Registro Civil que no se encuentren incorporadas al Presupuesto de Egresos del Estado serán órganos auxiliares de la Administración Pública Estatal, estarán sujetas para su funcionamiento a la organización, dirección, control y vigilancia de la dependencia, a través de la Dirección General del Registro Civil, y ejercerán las funciones que les confieren el Código Civil para el Estado de Sonora, la Ley que Regula la Organización de la institución del Registro Civil en el Estado de Sonora, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPITULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA

ARTICULO 40.- Durante las ausencias temporales del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la dependencia serán atendidos por los Subsecretarios en el orden siguiente: Subsecretario "A", Subsecretario "B", Subsecretario para la Prevención y Readaptación Social y Subsecretario del Trabajo.

ARTICULO 41.- Durante las ausencias temporales de los Subsecretarios, del Coordinador Estatal, de los Coordinadores Generales y de los titulares de las Direcciones Generales de la dependencia, el despacho y la resolución de los asuntos de su competencia, serán atendidos por el funcionario que designe el Secretario.

TRANSITORIOS

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

ARTICULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno y sus reformas publicadas en el Boletín Oficial del Estado, según ejemplares números 2, Sección II, del 6 de enero de 1997, 3, Sección I, y 43, sección I, de los días 8 de enero y 26 de noviembre de 2001, respectivamente.

ARTICULO TERCERO.- Se abrogan los Acuerdos que crean la Coordinación de Estudios Legislativos y Reglamentarios del Gobierno del Estado de Sonora, la Dirección General de Comunicación Social y la Dirección General de Relaciones Públicas y Eventos Especiales, publicados en los ejemplares del Boletín Oficial del Gobierno del Estado Número 13, Tomo CXXVIII del 3 de agosto de 1981, Número 27, Tomo CXXXVII del 3 de abril de 1986 y Número 30, Tomo CXXXVI del 14 de abril de 1986, respectivamente.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, el día catorce de enero de dos mil dos.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.- EL GOBERNADOR DEL ESTADO.- ARMANDO LOPEZ NOGALES.-
RUBRICA - EL SECRETARIO DE GOBIERNO.- OSCAR LOPEZ VUCOVICH.- RUBRICA.
E68 11 Secc. I

TARIFAS EN VIGOR

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

CONCEPTO	TARIFA
1. -Por Palabra, en cada Publicación en menos de una página	\$ 1.00
2. -Por cada página completa en cada publicación	\$ 919.00
3. -Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$ 1,340.00
4. -Por suscripción anual, enviado al extranjero	\$ 4,681.00
5. -Costo unitario por ejemplar	\$ 7.00
6. --Por copia:	
a) Por cada hoja	\$ 2.00
b) Por certificación	\$ 17.00
7. -Por suscripción anual por correo, dentro del país	\$ 2,597.00
8. -Por número atrasado	\$ 25.00

Se recibe		
No del Día	Documentación por publicar	Horario
Lunes	Martes	8:00 a 12:00 Hrs.
	Miércoles	8:00 a 12:00 Hrs.
Jueves	Jueves	8:00 a 12:00 Hrs
	Viernes	8:00 a 12:00 Hrs
	Lunes	8:00 a 12:00 Hrs

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

REQUISITOS:

- solo se publican documentos originales con firma autógrafa.
- Efectuar el pago en la Agencia Fiscal

BOLETIN OFICIAL
 Director General
 Garmendia No. 157 Sur
 Hermosillo, Sonora, C.P. 83000
 Tel (6) 2 -17-45-96 Fax (6) 2-17-05-56

BI-SEMANARIO