



BOLETIN OFICIAL



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

CONTENIDO
ESTATAL
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Reglamento Interior

TOMO CLXXIII
HERMOSILLO, SONORA.

EDICIÓN ESPECIAL NUM. 3
MIÉRCOLES 30 DE JUNIO AÑO 2004



GOBIERNO DEL ESTADO
DE SONORA

Eduardo Bours Castelo, 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 SECRETARÍA DE GOBIERNO

CAPÍTULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 1º.- La Secretaría de Gobierno, como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado de Sonora, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

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

Secretaría

Subsecretaría de Política Interna

Subsecretaría de Atención Gubernamental

Subsecretaría del Trabajo

Coordinación General de Asuntos Agrarios

Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

Dirección General de Gobierno

Dirección General de Protección Civil

Coordinación General de Vinculación Política

Dirección General de Notarías

Dirección General de Defensoría de Oficio y Derechos Humanos

Dirección General del Registro Civil

Coordinación General de Atención Ciudadana

Dirección General de Trabajo y Previsión Social

Dirección General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento

Dirección General Jurídica

Coordinación General de Administración y Control Presupuestal

Órganos Desconcentrados:

Consejo Estatal de Población.

Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje.

Oficialías del Registro Civil.



Se anexa organigrama estructural

ARTÍCULO 3°.- La Secretaría de Gobierno, por conducto de sus unidades administrativas y órganos desconcentrados, planeará y conducirá sus actividades en forma programada y 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.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 4°.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Gobierno corresponden al Secretario, así como la representación de las mismas. Las unidades administrativas ejercerán las facultades que le 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.

ARTÍCULO 5°.- 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; así como conducir las relaciones con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, con los Ayuntamientos del Estado, con los Poderes de la Unión y con los Gobiernos de las otras Entidades Federativas;
- 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, así como atender los asuntos de política interna de la Entidad;
- 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, las modificaciones a la estructura orgánica básica de la dependencia que deban

reflejarse en el reglamento interior;

- VIII. Expedir, con aprobación de la Secretaría de la Contraloría General, el manual de organización de la dependencia, así como sus modificaciones; los manuales de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas de la dependencia, necesarios para el funcionamiento de ésta y, en su caso, mantenerlos permanentemente actualizados;
- IX. Proponer al Gobernador del Estado la creación o supresión de plazas dentro de la dependencia;
- X. Participar, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, en la elaboración de los estudios de carácter global, sectorial, especial y regional, cuando correspondan al sector coordinado por la dependencia o en los que se requiera la participación de ésta;
- XI. Elaborar e integrar, de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes, los programas que, derivados del Plan Estatal de Desarrollo, queden a cargo de la dependencia;
- XII. Aprobar los programas institucionales de las entidades agrupadas en el sector que le corresponde coordinar;
- XIII. Aprobar los anteproyectos de programas anuales y de presupuestos de egresos, por programas de la dependencia y entregarlos a la Secretaría de Hacienda para su trámite posterior;
- XIV. Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que, en materia de su competencia, celebre el Gobernador del Estado;
- XV. Aprobar las bases particulares para el desarrollo de los subsistemas y procedimientos de programación, presupuestación, información, control y evaluación aplicables a la dependencia;
- XVI. Autorizar, específicamente a las unidades administrativas de la dependencia, el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales aplicables a las autorizaciones globales y al calendario que haya emitido la Secretaría de Hacienda;
- XVII. 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;
- 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 dependencia proporcionará los informes, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

- XX. Proporcionar a la Secretaría de Hacienda, 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;
- XXI. Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas de la dependencia;
- XXII. Proporcionar, cuando así corresponda asesoría jurídica a las distintas dependencias del Ejecutivo del Estado;
- 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;
- XXVII. Establecer y presidir el Comité Técnico de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, a fin de desarrollar acciones que promuevan la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios; coadyuvando a la observancia de la ley correspondiente y su reglamento; y
- XXVIII. 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, X, XVI, XX, XXIII y XXIV de este artículo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 6°.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, quienes siendo técnica y administrativamente responsables del funcionamiento de las unidades administrativas bajo su coordinación, se auxiliarán, según sea 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 bajo su coordinación, de acuerdo con los lineamientos que fije el titular de la dependencia;
- II. Establecer coordinación, según sea el caso, con los Subsecretarios 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 le están 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 requieren 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 su unidad administrativa y verificar una vez aprobado dicho presupuesto, su correcta y oportuna ejecución;
- 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 bajo su coordinación, 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 bajo su coordinación, 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 confieren las disposiciones legales aplicables y el titular de la dependencia, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

ARTÍCULO 7º.- La Subsecretaría de Política Interna tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender, informar y dar seguimiento a los problemas y conflictos que afecten la gobernabilidad, la seguridad estatal y el estado de derecho, generados entre individuos u organizaciones de la Entidad;
- II. Coadyuvar con el titular de la dependencia en la conducción de las relaciones con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, con los Ayuntamientos de la Entidad, con los Poderes de la Unión y con los Gobiernos de las Entidades Federativas;
- III. Auxiliar a los Ayuntamientos de los municipios del Estado, cuando así lo soliciten, en sus gestiones ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Federal;
- IV. 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;
- V. Promover el desarrollo político de la entidad a través del fortalecimiento de la cultura política, ciudadana y de las organizaciones políticas;
- VI. Empezar las acciones necesarias para brindar el apoyo a los requerimientos y demandas de organizaciones públicas y/o privadas del nivel federal, estatal y municipal, a fin de fortalecer el desarrollo político de la Entidad;
- VII. Orientar a partidos políticos y organizaciones sociales y políticas a fin de incrementar su participación en el desarrollo político de la Entidad;
- VIII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el titular de la dependencia, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 8º.- La Subsecretaría de Atención Gubernamental tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender, informar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la atención gubernamental que brindan las unidades administrativas bajo su coordinación;
- II. Coordinar las áreas de servicios gubernamentales a cargo de la Secretaría de Gobierno;
- III. Fomentar el desarrollo, actualización, mejora y eficiencia de los servicios de gobierno, a fin de brindar una mejor atención gubernamental a la sociedad;



- IV. Apoyar al titular de la dependencia en las relaciones del Gobierno del Estado con las dependencias y organismos de los tres poderes en los distintos niveles de gobierno en todas aquellas cuestiones relacionadas con la atención gubernamental que, a través de las unidades administrativas bajo su coordinación, realiza el Gobierno del Estado;
- V. Participar en la elaboración de los ordenamientos jurídicos que, por su naturaleza y competencia, contribuyan al correcto funcionamiento de los servicios de atención gubernamental en la Entidad;
- VI. Atender de forma directa, cuando así se considere necesario, el despacho de los asuntos relacionados con las dependencias y unidades adscritas bajo su coordinación;
- VII. Coordinar las acciones y dar seguimiento a las gestiones de los asuntos y demandas que ante la Subsecretaría se planteen de forma directa por los distintos grupos y/o personas de la Entidad;
- VIII. Establecer coordinación de forma directa con las distintas dependencias federales, estatales y municipales en el seguimiento de las acciones y proyectos de atención a la ciudadanía emprendidos por la Subsecretaría; y
- IX. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el titular de la dependencia, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 9°.- 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 las fracciones I y II del apartado C, 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.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

DE LAS COORDINACIONES GENERALES Y DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 10.- Al frente de cada una de las Coordinaciones Generales y Direcciones Generales habrá un Coordinador General y un Director General respectivamente, quienes siendo técnica y administrativamente responsables del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, acorde a la política que define el Plan Estatal de Desarrollo;

- 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 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, 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 a su cargo, de acuerdo a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;
- X. Proponer la celebración de bases de cooperación técnica, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- XI. Proponer al superior jerárquico bases de coordinación con los Gobiernos Federal y Municipal, dentro del marco del Convenio de Desarrollo Social 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; así como 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 confieren las disposiciones legales aplicables y el titular de la dependencia, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS COORDINACIONES
GENERALES Y DIRECCIONES GENERALES

ARTÍCULO 11.- La Coordinación General de Asuntos Agrarios estará adscrita a la Subsecretaría de Política Interna y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer coordinación con las distintas instituciones del sector agrario en el Estado, para la atención de la problemática rural;
- II. Atender, analizar y coadyuvar en conflictos y problemas que se presenten entre individuos u organizaciones en relación con las dinámicas rurales del Estado,
- III. Elaborar diagnósticos y proponer soluciones a asuntos de naturaleza rural que se presenten entre ejidatarios, comuneros, grupos y/u organizaciones campesinas de la Entidad, o entre éstos y los particulares;
- IV. Coadyuvar en la correcta aplicación de la política agropecuaria y forestal prevista en el Plan Estatal de Desarrollo, en lo que a su competencia se refiere;
- V. Coadyuvar con las Instituciones que correspondan en 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;
- VI. Resguardar el archivo integrado por la extinta Comisión Agraria Mixta del Estado, así como proporcionar a las dependencias de los distintos niveles de gobierno, ejidatarios, comuneros, ejidos, comunidades y/u organizaciones campesinas, previa solicitud por escrito, antecedentes documentales que obren en dicho archivo, así como expedir copias certificadas de tal documentación;
- VII. 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;
- VIII. Crear los mecanismos necesarios para realizar periódicamente las evaluaciones de los avances obtenidos en el desarrollo del Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares;
- IX. Establecer el seguimiento a cada ejido, desde su ingreso al Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares hasta la etapa final, a fin de detectar y coadyuvar en los conflictos que se presenten al interior de los ejidos, juicios, conflictos con colindantes, etcétera, que obstaculicen la marcha normal del programa;



- X. Proporcionar a las distintas instituciones involucradas en el Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares, 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;
- XI. Coadyuvar en sus labores con los distintos Tribunales Federales competentes en la materia y con los Tribunales Unitarios Agrarios pertenecientes a los distritos 28 y 35 con residencia en la Entidad;
- XII. Participar en las evaluaciones periódicas de los avances obtenidos en el desarrollo del Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares, efectuadas en las sesiones del Comité Estatal del mismo programa;
- XIII. Realizar los levantamientos topográficos necesarios para determinar los vértices que encierran las áreas de cada uno de los ejidos contemplados en el Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares;
- XIV. Brindar el apoyo necesario a los ejidos, comunidades, ejidatarios, comuneros y poseedores contemplados en el Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares, en el parcelamiento y destino específico de tierras de uso común, en los casos en que se compruebe la carencia de los recursos;
- XV. Coadyuvar con la Procuraduría Agraria, en reuniones que ésta tenga programadas con núcleos agrarios no incorporados al Programa de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares, a fin de dar a conocer los beneficios del mismo;
- XVI. Llevar a cabo diálogo directo con núcleos agrarios ya certificados para darles a conocer la importancia de la regularización obtenida, informando sobre actos jurídicos que podrán celebrar;
- XVII. Brindar asesoría jurídica y técnica, cuando así lo soliciten los ejidatarios y comuneros o alguna dependencia de gobierno;
- XVIII. Participar en la celebración de convenios con las instituciones correspondientes para una mejor atención de las políticas en materia agraria;
- XIX. Coadyuvar con la Comisión para la Atención de los Pueblos Indígenas de Sonora en la ejecución de las políticas públicas de naturaleza agraria;
- XX. Promover, difundir y apoyar los distintos programas y proyectos productivos en materia agraria, en los que participen las instituciones públicas estatales;



- XXI. Evaluar y verificar periódicamente las actividades a su cargo, en función de los objetivos y programas que se encuentren bajo su responsabilidad y, en su caso, adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieren detectado; y
- XXII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el titular de la dependencia, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 12.- La Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado estará adscrita a la Subsecretaría de Política Interna 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 y 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 testimonios y copias de la apostilla en los términos de los tratados, leyes y demás disposiciones aplicables en la materia;
- 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 misma; y
- XIV. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el titular de la dependencia, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 13.- La Dirección General de Gobierno estará adscrita a la Subsecretaría de Política Interna y le corresponderán las siguientes atribuciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. Dar seguimiento y operación a la legislación federal de juegos y sorteos;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Auxiliar a los ayuntamientos en sus gestiones ante las dependencias de la Administración Pública Federal para los trámites relativos a la materia de culto religioso y juegos y sorteos;
- VII. Implementar los mecanismos y acciones necesarias tendientes a la correcta aplicación de las políticas que en materia de su competencia desempeña la Secretaría de Gobierno y de acuerdo a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo;



- VIII. Instrumentar las medidas necesarias para la coordinación, organización y funcionamiento de las representaciones de la dependencia en los municipios;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Estructurar análisis de prospectivas en puntos coyunturales o de oportunidad para facilitar la toma de decisiones del titular de la dependencia;
- XII. Mantener informado al titular de la dependencia a través del análisis y seguimiento de los medios informativos y manifestaciones de inconformidad de la población a fin de que pueda atender oportunamente los malestares sociales, las protestas sectoriales y las demandas ciudadanas;
- XIII. Planear, estructurar y operar un sistema de información preventiva a través de la recopilación en fuentes abiertas y cerradas que permita el seguimiento de las situaciones de riesgo a la tranquilidad política en los ámbitos estatal y nacional;
- XIV. Apoyar con funciones logísticas en la organización de eventos diversos con sectores sociales y políticos; y establecer medidas de seguridad que garanticen la integridad de la información que se procesa, se transmite y se maneja en la dependencia; y
- XV. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el titular de la dependencia, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 14.- La Dirección General de Protección Civil adscrita a la Subsecretaría de Política Interna y ejercerá, además de las funciones que le confieren la Ley de Protección Civil para el Estado de Sonora, las siguientes atribuciones:

- I. Participar en los convenios con organismos e instituciones de los sectores público, social y privado;
- II. Dirigir y ejecutar los programas en materia de protección civil, coordinando sus acciones con las dependencias, entidades, instituciones y organismos de los sectores público, social y privado, así como con grupos especializados y la población en general;
- III. Planear, diseñar, construir, operar y fomentar la calidad y modernización de las redes de monitoreo de fenómenos perturbadores de origen hidrometeorológico, geológico, químico-tecnológico, sanitario-tecnológico y socio-organizativo;

- IV. Promover la elaboración y aplicación de normas de planificación y construcción que tiendan a garantizar que los sistemas expuestos cuenten con los niveles adecuados de seguridad ante los principales fenómenos perturbadores;
- V. Diseñar y aplicar programas permanentes de capacitación en materia de simulacros, señalización, uso de equipo de seguridad y demás aspectos relativos a la protección civil, dirigidos a la sociedad, organismos auxiliares y especializados;
- VI. Presentar al titular de la Secretaría las propuestas de modificación a los ordenamientos jurídicos en materia de protección civil;
- VII. Asesorar a los Ayuntamientos del Estado, cuando éstos así lo soliciten, en materia de protección civil y en la elaboración de sus programas municipales;
- VIII. Establecer sistemas de intercambio de información con niveles aceptables de agilidad y confiabilidad con las dependencias federales, estatales y municipales, para anticipar la ocurrencia, intensidad y control del impacto en territorio estatal de los agentes destructivos;
- IX. Diseñar y coordinar la ejecución de las acciones de auxilio y recuperación para enfrentar las consecuencias de un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto reestablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
- X. Implementar en todas las escuelas de la Entidad el Programa Nacional de Seguridad y Emergencia Escolar, en coordinación con la Secretaría de Educación y Cultura;
- XI. Integrar la red de comunicación que permita rendir informes sobre las condiciones de alto riesgo, alerta a la población, convocatorias a los grupos voluntarios y, en general, dirigir las operaciones del Sistema Estatal de Protección Civil;
- XII. Establecer y operar los centros de acopio para recibir y administrar la ayuda dirigida a la población afectada por un siniestro, emergencia o desastre; y
- XIII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el titular de la dependencia, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 15.- La Coordinación General de Vinculación Política estará adscrita a la Subsecretaría de Atención Gubernamental y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender las relaciones de la Secretaría de Gobierno con organizaciones y dirigencias sociales y políticas;



- II. Dar seguimiento y evaluación a las gestiones de las organizaciones sociales ante la Secretaría de Gobierno;
- III. Establecer coordinación con las instancias competentes, las relaciones con las dirigencias étnicas;
- IV. Atender la concertación con las organizaciones no gubernamentales; v
- V. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el titular de la dependencia, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 16.- La Dirección General de Notarías estará adscrita a la Subsecretaría de Atención Gubernamental 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. Establecer coordinación con el Colegio de Notarios en la impartición de cursos de capacitación a los notarios del Estado;
- VI. Recibir y resolver quejas del público, presentadas por irregularidades en el servicio que prestan los notarios;
- VII. Proporcionar sellos de autorización notarial y protocolos a los notarios;
- VIII. Proporcionar información a las autoridades judiciales del Estado, cuando así lo requieran, sobre disposiciones testamentarias; y
- IX. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el titular de la dependencia, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 17.- La Dirección General de Defensoría de Oficio y Derechos Humanos estará adscrita a la Subsecretaría de Atención Gubernamental y ejercerá las atribuciones que le señala la Ley Orgánica de



la Defensoría de Oficio, además, será la instancia encargada por parte del Gobierno del Estado, de dar seguimiento a las recomendaciones que se le hagan en materia de derechos humanos.

ARTÍCULO 18.- La Dirección General del Registro Civil estará adscrita a la Subsecretaría de Atención Gubernamental y ejercerá, además de las atribuciones que prevé la Ley que Regula la Organización de la Institución del Registro Civil en el Estado de Sonora, las siguientes:

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las tareas encomendadas a la Dirección General, al Archivo General del Registro Civil y a 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. Exentar, cuando se considere justificado, el pago de derechos por los servicios que se prestan en la Dirección, de conformidad con lo establecido en la Ley de Hacienda del Estado de Sonora;
- VIII. Realizar acciones tendientes a regularizar el estado civil de las personas, en coordinación con las Oficialías del Registro Civil;
- IX. Custodiar y conservar los libros del Registro Civil y establecer sistemas de conservación y reposición de libros y demás documentos;
- X. Vigilar, mediante visitas de supervisión, que los Oficiales del Registro Civil cumplan con las disposiciones del Código Civil, del Código de Procedimientos Civiles, así como de los demás ordenamientos relativos;
- XI. Integrar la estadística de los actos propios del Registro Civil;

- XII. Supervisar la correcta impresión y distribución oportuna de las distintas formas del Registro Civil;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Cumplir con las disposiciones y normas establecidas por la Dirección General del Registro Nacional de Población de la Secretaría de Gobernación, en lo referente a la clave única del registro de población; y
- XVI. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el titular de la dependencia, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 19.- La Coordinación General de Atención Ciudadana estará adscrita a la Subsecretaría de Atención Gubernamental y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y operar las acciones necesarias para la gestión y participación ciudadana, atendiendo, asesorando, orientando y/o canalizando las demandas sociales, conforme a los ordenamientos jurídicos y administrativos de la materia de que se trate;
- II. Promover el desarrollo armónico de la Entidad Federativa mediante la correcta atención y despacho de los asuntos a su cargo;
- III. Atender, evaluar, despachar y/o gestionar las distintas solicitudes y demandas ciudadanas dirigidas al Ejecutivo del Estado a través de la Secretaría de Gobierno;
- IV. Instrumentar los procedimientos y mecanismos necesarios para lograr la correcta atención ciudadana y el seguimiento necesario a cada asunto en particular;
- V. Coordinar y operar acciones con los distintos organismos públicos y privados del nivel federal, estatal y municipal a fin de detectar y resolver conjuntamente demandas y necesidades importantes y/o urgentes de los distintos sectores ciudadanos, dando seguimiento a las acciones emprendidas e informando al titular de la dependencia;
- VI. 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 y operar las acciones necesarias para la resolución de las demandas ciudadanas;



- VII. Fomentar y promover formulas innovadoras para fortalecer la participación ciudadana y de organizaciones sociales en la planeación y evaluación de políticas públicas; y

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

ARTÍCULO 20.- 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.

ARTÍCULO 21.- La Dirección General de Seguridad e Higiene, Capacitación y Adiestramiento estará adscrita a la Subsecretaría del Trabajo y le corresponderá ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, promover, supervisar y asesorar las actividades de capacitación y adiestramiento de los trabajadores;
- II. Promover la coordinación necesaria con las dependencias y entidades del sector público entre los distintos órdenes de gobierno, para la ejecución y evaluación de los programas de trabajo derivados del Plan Estatal de Desarrollo en materia de capacitación;
- III. Realizar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, las investigaciones, análisis y propuestas de acción dirigidas a la vinculación entre los procesos de capacitación para y en el trabajo con los requerimientos del aparato productivo;
- IV. Diseñar y establecer los criterios generales, requisitos y procedimientos que deben atender los patrones para acreditar el cumplimiento de las obligaciones que señala la ley en materia de capacitación y adiestramiento;
- V. Promover y proporcionar la asistencia técnica necesaria para la realización de planes y programas de capacitación en las empresas, evaluarlos y, en su caso, aprobarlos, así como llevar los registros correspondientes;
- VI. Promover y proporcionar la asistencia técnica necesaria y autorizar el establecimiento de sistemas generales de capacitación y adiestramiento por rama de actividad económica, que faciliten el proceso de formación de los trabajadores, instructores y facilitadores en desarrollo humano para grupos de empresas que compartan necesidades comunes;
- VII. Establecer los lineamientos generales para la práctica de exámenes de suficiencia a los trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como coadyuvar en la determinación de los relativos al proceso de certificación de competencias laborales;
- VIII. Establecer los criterios y requisitos que deben atender las personas, instituciones u organismos que deseen impartir capacitación y adiestramiento, supervisar su correcto desempeño, expedirles las autorizaciones y realizar los registros correspondientes para su operación, así como revocarlos y cancelarlos, en su caso;

- IX. Apoyar la modernización de las organizaciones sindicales, a través del desarrollo y ejecución de programas de formación sindical que promuevan la cultura laboral, en colaboración con las unidades administrativas competentes de esta Secretaría; y
- X. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el titular de la dependencia, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 22.- La Dirección General Jurídica estará adscrita directamente 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 que tenga injerencia la Secretaría formulando demandas, denuncias y/o querrelas 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. Proporcionar, cuando así corresponda, brindar asesoría jurídica a las distintas dependencias del Ejecutivo del Estado;



- VIII. Establecer coordinación 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Expedir copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la dependencia; y
- XII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el titular de la dependencia, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 23.- La Coordinación General de Administración y Control Presupuestal 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 con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda, para posteriormente someterlos a consideración del titular de la dependencia;
- II. Coordinar la elaboración del anteproyecto del Reglamento Interior de la Secretaría, manteniéndolo perfectamente actualizado; proporcionar información de la misma en lo correspondiente al Directorio de la Administración Pública Estatal; y así mismo, elaborar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la dependencia, de conformidad con las políticas y los lineamientos que expida la Secretaría de la Contraloría General;
- 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 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 a las Disposiciones de Racionalidad, 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 Hacienda, 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 Hacienda, para la realización de cursos de capacitación y formación de personal que propicien el desarrollo integral de los empleados de la dependencia;
- XII. Establecer coordinación con la Secretaría de Hacienda 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;
- XIV. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto aprobado para las unidades administrativas de la dependencia e informar periódicamente al titular de la misma;
- XV. Integrar y coordinar el Comité Técnico de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría, a fin de desarrollar acciones que promuevan la optimización de los recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios; coadyuvando a la observancia de la ley correspondiente y su reglamento; y

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

CAPÍTULO VII DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 24.- Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Gobierno, ésta contará con órganos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y que gozarán de autonomía técnica.

ARTÍCULO 25.- El Consejo Estatal de Población, las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje y las Oficinas del Registro Civil, tienen el carácter de órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobierno y se registrarán 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 sus atribuciones. El Consejo Estatal de Población será coordinado por la Subsecretaría de Política Interna, las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje serán coordinadas directamente por la Subsecretaría del Trabajo, y las Oficinas del Registro Civil serán coordinadas directamente por la Dirección General del Registro Civil.

ARTÍCULO 26.- El Consejo Estatal de Población, como órgano desconcentrado, estará sujeto para su funcionamiento a la organización, dirección, control y vigilancia de la dependencia a través de la Subsecretaría de Política Interna y, ejercerá las funciones que le confiere el Decreto de su creación.

ARTÍCULO 27.- Las Juntas Locales de Conciliación y Arbitraje, como órganos desconcentrados, estarán sujetas para su funcionamiento a la organización, dirección, control y vigilancia de la dependencia, a través de la Subsecretaría del Trabajo y, ejercerán las funciones que le confiere la Ley Federal del Trabajo, la Ley que establece la Junta Central de Conciliación y Arbitraje y las Juntas Municipales de Conciliación, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.



ARTÍCULO 28.- 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 le 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.

ARTÍCULO 29.- Las Oficialías del Registro Civil que no se encuentren incorporadas al Presupuesto de Egresos del Estado serán órganos auxiliares de la Administración Pública Estatal; estarán sujetas para su funcionamiento a la organización, dirección control y vigilancia de la 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.

CAPÍTULO VIII

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 30.- 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 de Política Interna, Subsecretario de Atención Gubernamental y Subsecretario del Trabajo.

ARTÍCULO 31.- Durante las ausencias temporales de los Subsecretarios, 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

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



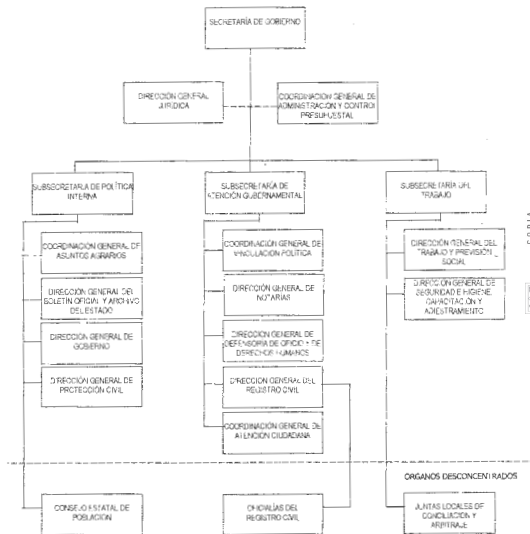
ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno publicado en el Boletín Oficial del Estado, según ejemplar número 11, sección I, Tomo CLXIX, del día 7 de febrero de 2002, así como sus reformas publicadas en el Boletín Oficial No. 29 sección I del 11 de abril de 2002 y Boletín Oficial No. 52, sección V del 30 de junio de 2003.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, el día 24 de junio de dos mil cuatro.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO - EDUARDO BOURS CASTELO - RUBRICA - EL SECRETARIO DE GOBIERNO - BULMARO PACHECO MORENO - RUBRICA -

- - - - -



SECRETARÍA DE GOBIERNO
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

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	\$ 2.50
2. Por cada página completa en cada publicación	\$ 1,245.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$ 1,815.00
4. Por suscripción anual, enviado al extranjero	\$ 6,337.50
5. Costo unitario por ejemplar	\$ 10.00
6. Por copia:	
a).-Por cada hoja	\$ 2.50
b).-Por certificación	\$ 22.50
7. Por suscripción anual por correo, dentro del país	\$ 3,515.00
8. Por número atrasado	\$ 35.00

COPIA
 Boletín Oficial y
 Archivo del Estado



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 DIRECCIÓN GENERAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO LE INFORMA QUE PUEDE ADQUIRIR LOS EJEMPLARES DEL BOLETÍN OFICIAL EN LAS AGENCIAS FISCALES DE AGUA PRIETA, NOGALES, CIUDAD OBREGÓN, CABORCA, NAVOJOA, CANANEA Y SAN LUIS RÍO COLORADO.

REQUISITOS:

- Sólo se publican documentos originales con firma autógrafa.
- Licitar el pago en la Agencia Fiscal

BOLETIN OFICIAL

Director General: Lic. Jesús Armando Zamora Aguirre
 Garmendia No. 157 Sur
 Hermosillo, Sonora, C. P. 83000

BI-SEMANARIO