



GOBIERNO
DE SONORA

BOLETÍN OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE GOBIERNO - BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXII

Número 36 Sec. III

Viernes 03 de Noviembre de 2023

CONTENIDO

ESTATAL • PODER EJECUTIVO-PODER LEGISLATIVO • Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.

DIRECTORIO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO
ING. JOSÉ MARTÍN VELEZ DE LA ROCHA

DIRECTOR GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO
DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERRAMA



GOBIERNO DEL ESTADO
DE SONORA

DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO, Gobernador Constitucional del Estado de Sonora, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 79, fracciones I y XVIII, y 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, y con fundamento en el artículo 6° y 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y

CONSIDERANDO

Que, el Plan Estatal de Desarrollo, dispone las prioridades en el arte de gobernar obedeciendo al pueblo, en donde, un gobierno al ras del suelo, atenderá a todas y a todos de la misma forma, priorizando a aquellas personas más desfavorecidas: **se escuchará sus demandas y se les acercará los servicios, trámites, programas y apoyos, preferentemente, en sus propias comunidades**. Ser un gobierno de puertas abiertas, en constante contacto y diálogo con la ciudadanía, en el que colaboren servidores públicos sensibles, responsables y proactivos.

Que, el Gobierno del Estado de Sonora es consciente de las necesidades en generar y mantener un vínculo con la sociedad, ya que la relación de ayuda o apoyo mutuo que se establece entre los ciudadanos y dependencias del Estado de Sonora, especialmente cuando trabajan o realizan algo en común, se genera una simbiosis perfecta, lo anterior, sin dejar de lado que sociedad y gobierno mantengan su rol de obligaciones que deban de tener frente al desarrollo económico, social, cultural, educativo y político en beneficio de todos los sonorenses en el Estado.

Que, es obligación del Gobierno del Estado de Sonora atender la creciente demanda de la población en sus múltiples necesidades, desde las más básicas, hasta aquellas que conllevan al gran beneficio local o regional, es por ello, que surge la necesidad de dotar a las Dependencias del Ejecutivo de las herramientas tecnológicas, pero, ante todo del valioso capital humano, el cual en éste gobierno es y será la base principal para impulsar la gran transformación que demanda la sociedad sonorensis.

Que, por los motivos anteriores, resulta necesario que la Secretaría de Gobierno cuente con la creación de una Dirección General de Vinculación, la cual estará encargada de mantener una extensión con más y mejor cercanía social, humana, empática, y ante todo, de gran honestidad, lo cual hoy por hoy, es la mejor carta de presentación ante la ciudadanía; dicha Unidad Administrativa contará con diversas facultades y funciones, con las cuales se encargara en desarrollar, implementar, atender y brindar al ciudadano día a día un mejor servicio que con grandes esfuerzos se brindan por las Direcciones Generales de Notarías, Registro Civil y Boletín Oficial y Archivo del Estado.

Que, en virtud de las diversas reformas realizadas a Leyes y Decretos del ámbito estatal, que inciden en cierto modo en las funciones y atribuciones de diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Gobierno, como lo son la Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección

Integral y la Comisión de Búsqueda de Personas para el Estado de Sonora, resulta necesario armonizar el presente Reglamento con dichas Leyes y Decretos objetos de reforma.

Que, con el fin de generar una trazabilidad de funciones y atribuciones que dispone la Ley de Expropiación para el Estado de Sonora, se contemplan atribuciones al Titular de la Secretaría de Gobierno, así como la delegación de éstas al Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y personal adscrito de dicha Unidad Administrativa, lo anterior, para efectos de substanciar el procedimiento de expropiación contemplado en la Ley antes mencionada.

Que, al Consejo Estatal de Población; al Centro Estatal de Desarrollo Municipal; a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral y a la Comisión de Búsqueda de Personas para el Estado de Sonora, se le desarrollan diversas funciones respecto al ámbito de su competencia, mismas que están armonizadas con las Leyes y Decretos por los cuales fueron creados dicho Órganos Desconcentrados.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, 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 1- 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 Libre y Soberano de Sonora, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, este Reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 2.- Al frente de la Secretaría, estará un Secretario; 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:

I.- Unidades administrativas:

- I. Despacho del Titular;
- II. Subsecretaría de Desarrollo Político;
II.1 Dirección General de Enlace Legislativo, Municipal e Institucional;
II.2 Dirección General de Gobierno;
- III. Subsecretaría de Servicios de Gobierno;
III.1 Dirección General de Vinculación;
III.2 Dirección General de Notarías;
III.3 Dirección General del Registro Civil;
III.4 Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado;
- IV. Subsecretaría de Concertación Social;
IV.1 Dirección General de Concertación Agraria;
IV.2 Dirección General de Mediación Social;

- V. Oficina de Atención a Migrantes;
 - V.1 Dirección de Protección y Asistencia;
- VI. Coordinación General de Administración y Control Presupuestal;
- VII. Dirección General de Asuntos Jurídicos; y
- VIII. Unidad de Transparencia.

II.- Órganos desconcentrados:

- I. Consejo Estatal de Población;
- II. Centro Estatal de Desarrollo Municipal;
- III. Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral;
- IV. Oficinas del Registro Civil; y
- V. Comisión de Búsqueda de Personas para el Estado de Sonora.

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 las personas titulares del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y de la Secretaría de Gobierno.

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 la misma. Las unidades administrativas ejercerán las facultades que le confieran las leyes, el presente Reglamento y las que les asigne el Secretario 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.- El Secretario expedirá acuerdos, circulares, instructivos, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría, y en su caso, ordenará su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 6.- Al Secretario le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;
- II. Conducir, en el ámbito de su competencia, las relaciones del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, con los Ayuntamientos de los Municipios del Estado, con los Poderes de la Unión y con los Gobiernos de las otras Entidades Federativas;
- III. Actuar como encargado del despacho en ausencia de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado en los casos previstos en la Constitución Política del Estado de Sonora;
- IV. Dirigir las actividades de la Secretaría tendientes a establecer las políticas de desarrollo; coordinar la programación y presupuestación de la misma de conformidad con las asignaciones sectoriales establecidas y autorizadas; así como

- conocer su operación y evaluar los resultados y promover la generación, integración y operación del subsistema de información sectorial;
- V. Establecer las políticas en materia de atención, así como colaborar con las autoridades federales para prevenir y erradicar la discriminación, xenofobia y explotación de migrantes;
 - VI. Colaborar con las autoridades federales en el cumplimiento de la legislación en materia de Asociaciones Religiosas y Culto Público;
 - VII. Someter al acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector que le corresponde coordinar, así como atender los asuntos de política interna de la Entidad;
 - VIII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes relativos a la competencia de la Secretaría;
 - IX. Desempeñar las comisiones y funciones que la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;
 - X. 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 Secretaría;
 - XI. Coordinar, supervisar e implementar los planes, proyectos y programas de la Unidad de Transparencia para la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público de la Secretaría, en el marco de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
 - XII. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, previo dictamen de la Secretaría de la Contraloría General, las modificaciones a la estructura orgánica básica de la Secretaría que deban reflejarse en el Reglamento Interior;
 - XIII. Expedir, con aprobación de la Secretaría de la Contraloría General, el manual de organización de la Secretaría, así como sus modificaciones; los manuales de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas de la Secretaría, necesarios para el funcionamiento de ésta y, mantenerlos permanentemente actualizados;
 - XIV. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora la creación o supresión de plazas dentro de la Secretaría;
 - XV. 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 Secretaría o en los que se requiera la participación de ésta;
 - XVI. 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 Secretaría;
 - XVII. Aprobar los programas institucionales de las entidades agrupadas en el sector que le corresponde coordinar;
 - XVIII. Aprobar los anteproyectos de programas anuales y de presupuestos de egresos, por programas de la Secretaría y entregarlos a la Secretaría de Hacienda para su trámite posterior;
 - XIX. Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que,

en materia de su competencia, celebre la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;

- XX. Aprobar las bases particulares para el desarrollo de los subsistemas y procedimientos de programación, presupuestación, información, control y evaluación aplicables a la Secretaría;
- XXI. Autorizar, específicamente a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría, 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;
- XXII. Celebrar convenios con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- XXIII. Establecer los lineamientos, normas y políticas, conforme a las cuales la Secretaría proporcionará los informes, datos y cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- XXIV. Proporcionar a la Secretaría de Hacienda los datos de las actividades realizadas por la Secretaría 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;
- XXV. Coordinar y supervisar dentro del marco del Sistema Nacional de Protección Civil y en los términos de la legislación nacional y estatal;
- XXVI. Coordinar y supervisar los planes, proyectos y programas de los organismos públicos descentralizados denominados: Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas de Sonora, Instituto Sonorense de las Mujeres, Coordinación Estatal de Protección Civil y Archivo General del Estado;
- XXVII. Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Llevar el registro de las firmas autógrafas y electrónicas, y legalizar las firmas de los funcionarios del Estado de Sonora, de los municipios, de las instituciones educativas y, en general, de las personas que expidan documentos públicos;
- XXX. Designar, por acuerdo de la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, a los representantes del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora que asistirán a los informes anuales de los gobiernos municipales;
- XXXI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
- XXXII. Disponer lo necesario para la constitución y permanente operación del Comité Interno 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;
- XXXIII. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Institucional de Archivos de acuerdo a la normatividad en la materia;
- XXXIV. Proporcionar, cuando así corresponda asesoría jurídica a las distintas unidades administrativas y órganos que forman parte de la estructura orgánica de la Secretaría;
- XXXV. Coordinar, supervisar e implementar los planes, proyectos y programas de la

Comisión de Búsqueda de Personas para el Estado de Sonora, con el objeto de impulsar, ejecutar las acciones de búsqueda, localización e identificación de personas desaparecidas y no localizadas en el Estado de Sonora;

- XXXVI. Coordinar, supervisar e implementar los planes, proyectos y programas en materia de Igualdad de Género, impulsando y orientando la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las políticas públicas a favor de la igualdad de género y generar estrategias que permitan incorporar la perspectiva de género en los planes, programas, proyectos y presupuestos de la dependencia y sus entidades sectorizadas;
- XXXVII. Recibir las solicitudes y substanciar los procedimientos previstos en la Ley de Expropiación para el Estado de Sonora;
- XXXVIII. Coordinar, supervisar e implementar los planes, proyectos y programas de los órganos desconcentrados: Consejo Estatal de Población; Centro Estatal de Desarrollo Municipal; la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral; Oficialías del Registro Civil y Comisión de Búsqueda de Personas para el Estado de Sonora;
- XXXIX. Coordinar la Seguridad Pública del Estado, en casos de perturbación grave del orden, casos fortuitos o de fuerza mayor, o cuando a juicio del titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, deba intervenir;
- XL. Fortalecer y consolidar la institucionalización y transversalidad de la perspectiva de género, que dé cumplimiento al Sistema de Igualdad entre Mujeres y Hombres en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
- XLI. Recibir en acuerdo a las y los funcionarios(as) y empleados(as) de la Secretaría y conceder audiencias a las y los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XLII. Implementar acciones orientadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;
- XLIII. Garantizar el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta de la Secretaría;
- XLIV. Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;
- XLV. Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público de la dependencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- XLVI. Establecer las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
- XLVII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como emitir las constancias de la información a su cargo que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, y demás disposiciones aplicables; y
- XLVIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora dentro de la esfera de sus atribuciones.

El Secretario podrá delegar, sin perjuicio de su ejercicio directo, las atribuciones citadas en las fracciones X, XIV, XXI, XXV, XXVI, XXIX, XXXV, XXXVI y XXXVII 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 Y DE LA OFICINA

ARTÍCULO 7.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario y de la Oficina, un Jefe de Oficina, 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 Secretario;
- II. Desempeñar las comisiones y funciones que el Secretario les encomiende, así como mantenerlo informado sobre su desarrollo y resultado;
- III. Establecer coordinación, según sea el caso, con los Subsecretarios y Jefe de Oficina, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean competencia de la Secretaría;
- IV. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas que le están adscritas e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;
- V. Dictar las medidas necesarias para la modernización y simplificación administrativa de las unidades administrativas que les sean adscritas;
- VI. 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 Secretaría;
- VII. 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 Secretaría, así como de los proyectos estratégicos que de ellos se deriven;
- VIII. 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;
- IX. Proporcionar la información, datos o cooperación técnica que le sea solicitada de conformidad con las políticas establecidas por el Secretario;
- X. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, en su caso, bajo su coordinación, y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto;
- XI. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende dentro de la esfera de sus atribuciones, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas y, por acuerdo expreso de éste, representar a la Secretaría en los actos que determine;

- XII. Asumir de forma directa, cuando así se considere necesario, el despacho de los asuntos de las unidades administrativas bajo su coordinación;
- XIII. Atender de manera oportuna las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos que estén sustentadas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora que les hiciere llegar el titular de la Unidad de Enlace de la Secretaría, mismas que deberán atender con eficiencia y prontitud;
- XIV. Fomentar el desarrollo, actualización, mejora y eficiencia de los servicios de gobierno, a fin de brindar una mejor atención gubernamental a la sociedad;
- XV. Proponer y acordar con el Secretario el desarrollo de sistemas, mecanismos, estrategias, programas y acciones para la modernización y mejoramiento de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- XVI. Asistir al Secretario en las relaciones del Gobierno del Estado de Sonora 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 de Sonora;
- XVII. Participar en la elaboración de los anteproyectos de ordenamientos jurídicos que, por su naturaleza y competencia, contribuyan al correcto funcionamiento de sus unidades administrativas; así como vigilar el cumplimiento de las mismas;
- XVIII. Actualizar y difundir el marco jurídico que regula a las unidades adscritas a esta Subsecretaría;
- XIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia;
- XX. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, en su caso, 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;
- XXI. Cumplir con los procedimientos establecidos para la contratación y administración de los recursos humanos adscritos en el ámbito de su competencia;
- XXII. Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros que el Gobierno del Estado de Sonora destina para el eficiente desarrollo de los programas que le son encomendados;
- XXIII. Elaborar los programas y proyectos anuales de acuerdo con las responsabilidades y los lineamientos que al respecto emita el Secretario;
- XXIV. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos autorizados anualmente a las unidades administrativas que le están adscritas;
- XXV. Expedir copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de su unidad administrativa;
- XXVI. Auxiliar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo;
- XXVII. Contribuir en el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta;
- XXVIII. Coadyuvar en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;

- XXIX. Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;
- XXX. Coadyuvar en la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;
- XXXI. Contribuir con las medidas necesarias que garanticen la seguridad de datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido;
- XXXII. Mantener actualizada la información básica de la Subsecretaría a su cargo, que deba publicarse en el portal de transparencia, de acuerdo a lo dispuesto con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, así como atender con la debida oportunidad las solicitudes de información sustentada en dicha ley, que les hiciera llegar, para atender con eficiencia y prontitud las presentadas por los ciudadanos; y
- XXXIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Secretario.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DE LA OFICINA

ARTÍCULO 8.- A la Subsecretaría de Desarrollo Político le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar al Secretario en la planeación, programación, coordinación, control y evaluación de las políticas internas del Estado de Sonora;
- II. Colaborar con el Secretario en la conducción de las relaciones con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, con los Ayuntamientos de los Municipios de la Entidad, y previa instrucción del Secretario con los Gobiernos de otras Entidades Federativas;
- III. Proponer al Secretario una agenda legislativa, a fin de que la someta a la aprobación del titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;
- IV. Conducir la formulación, integración y sistematización de estudios e informes vinculados con el desarrollo de estrategias de gobernabilidad y la situación política del Estado de Sonora;
- V. Proponer al Secretario los mecanismos para fomentar vínculos de concertación con instituciones públicas y privadas a nivel estatal y municipal, que contribuyan al desarrollo político del Estado de Sonora;
- VI. Analizar y evaluar las tendencias políticas en la entidad, con el objeto de proponer mecanismos que fortalezcan la integración social del Estado de Sonora;
- VII. Proponer al Secretario las estrategias para contribuir al desarrollo eficiente y pacífico de las actividades electorales en el Estado de Sonora;
- VIII. Auxiliar al superior jerárquico en el establecimiento de las relaciones de diálogo y vinculación entre el Gobierno del Estado de Sonora, los partidos y asociaciones políticas;

- IX. Evaluar, atender y dar seguimiento a los problemas políticos que se susciten en el Estado, así como acopiar información y elaborar análisis que permita encontrar alternativas de solución a los conflictos políticos y sociales que se generen en el Estado de Sonora;
- X. Revisar y canalizar a las instancias competentes, las peticiones que en materia de desarrollo político le formulen los sectores organizados de la sociedad;
- XI. Asesorar y auxiliar a los Ayuntamientos de los municipios del Estado de Sonora, cuando así lo soliciten, en el desempeño de sus atribuciones, así como en sus gestiones ante las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y con las del ámbito Federal;
- XII. Promover el desarrollo político de la Entidad a través del fortalecimiento de la cultura cívico-política de los ciudadanos, de las organizaciones políticas y los mecanismos de participación ciudadana; y
- XIII. Las demás que le confieren las disposiciones normativas aplicables y el Secretario.

ARTÍCULO 9.- A la Subsecretaría de Servicios de Gobierno le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento del Registro Civil en el Estado, Boletín Oficial y Archivo del Estado y la Dirección General de Notarías, así como ordenar la aplicación de las medidas preventivas y correctivas que se requieran para el desarrollo de las mismas;
- II. Difundir y promover ante la ciudadanía los servicios de gobierno que prestan las áreas adscritas a la Subsecretaría;
- III. Coordinar y supervisar la edición del Boletín Oficial del Gobierno del Estado para la publicación de las leyes, decretos y acuerdos que expida el Poder Legislativo y de los Reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones y demás actos que deban publicarse, expedidos por el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;
- IV. Ordenar la publicación del calendario oficial y controlar el registro de firmas autógrafas de los servidores públicos estatales, municipales, notarios, corredores públicos y de los demás que gocen de fe pública por disposición legal; y
- V. Las demás que le confieren las disposiciones normativas aplicables y el Secretario.

ARTÍCULO 10.- A la Subsecretaría de Concertación Social le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Atender las solicitudes presentadas por las organizaciones sociales y civiles del Estado de Sonora y según su competencia, canalizarlas para su atención, a las unidades administrativas que le estén adscritas o a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Diseñar e instrumentar estrategias que promuevan la prevención de conflictos sociales que afecten la gobernabilidad y la convivencia en los municipios, localidades y comunidades del territorio del Estado de Sonora;
- III. Proponer al Secretario, las alternativas de solución a los diversos conflictos que se presenten en el interior del Estado de Sonora por parte de los diversos sectores de la sociedad;

- IV. Implementar previa autorización por parte del Secretario, las acciones de vinculación y conciliación, privilegiando el diálogo con los diversos actores sociales y civiles, para mantener la gobernabilidad, la paz y justicia social;
- V. Promover las acciones necesarias, dentro del ámbito de su competencia, para atender los asuntos en materia rural y agrario;
- VI. Proponer al Secretario políticas en materia de atención, así como colaborar con las autoridades federales para prevenir y erradicar la discriminación, xenofobia y explotación de migrantes;
- VII. Establecer de manera coordinada con las autoridades federales el cumplimiento de la legislación en materia de Asociaciones Religiosas y Culto Público; así mismo, fungir como canal de enlace con las instancias competentes en dicha materia;
- 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;
- IX. Atender de manera pronta y expedita mediante el uso de la mediación, todas aquellas manifestaciones de inconformidad social o ciudadana que trastorquen la gobernabilidad y los derechos de los terceros, y que estén relacionadas con la atención pública integral en el Estado de Sonora, así como fortalecer la resolución de conflictos sociales; y
- X. Las demás que le confieren las disposiciones normativas aplicables y el Secretario.

ARTÍCULO 11.- A la Oficina de Atención a Migrantes, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las acciones, políticas y programas estatales en materia de atención a migrantes;
- II. Aplicar acciones para que el tránsito de los migrantes por el Estado de Sonora tenga un bajo impacto en lo relativo a seguridad pública, salud y demás aspectos sociales en lo que incide esta problemática;
- III. Conducir y operar las acciones de enlace entre las autoridades de los municipios y las autoridades del Estado de Sonora, así como de las autoridades federales migratorias asentadas en territorio sonorense, con el fin de procurar la subsistencia permanente de los derechos humanos y la atención integral de las necesidades básicas de los migrantes;
- IV. Fortalecer la relación del Gobierno del Estado de Sonora con el Gobierno Federal y los municipios fronterizos para el desarrollo de proyectos, esquemas innovadores de participación y corresponsabilidad para la atención y protección de los migrantes;
- V. Proponer al Secretario los convenios con organizaciones de la sociedad civil, dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, para la formulación y ejecución de programas y acciones orientados a atender en forma coordinada a los migrantes;
- VI. Promover la inscripción voluntaria al Registro Estatal de Migrantes;
- VII. Colaborar en conjunto con la Comisión Estatal de Derechos Humanos, los esquemas necesarios que garanticen el acceso inmediato de los migrantes a los

- servicios y programas de atención operados por la Comisión Estatal de Derechos Humanos, particularmente en los municipios fronterizos;
- VIII. Proponer, promover y participar en programas y campañas de atención a migrantes;
 - IX. Divulgar, por los medios de comunicación masiva a su alcance, información relativa a las acciones, políticas y programas de atención a migrantes;
 - X. Operar y gestionar el intercambio de información con dependencias e instituciones nacionales e internacionales en materia de migración;
 - XI. Opinar sobre los proyectos de presupuestos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal involucradas en programas que impliquen atención a migrantes;
 - XII. Promover y fomentar, en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales o municipales, acciones de orientación y educación a la población, referente a la problemática que representa el fenómeno de la migración;
 - XIII. Reconocer el mérito y altruismo de las personas, físicas o morales, que participan en los programas de atención a migrantes, mediante la expedición de las constancias correspondientes;
 - XIV. Promover el respeto y la protección de los derechos de los migrantes, en su calidad de seres humanos;
 - XV. Promover la constitución de asociaciones, organismos o grupos de apoyo que otorguen auxilio y apoyo de cualquier tipo a los migrantes;
 - XVI. Gestionar con las representaciones consulares mexicanas en el extranjero y las representaciones consulares extranjeras en el país la obtención de documentos de aquellos connacionales y extranjeros que lo requieran; y
 - XVII. Las demás que les confieren las disposiciones jurídicas aplicables en la materia y el Secretario.

CAPÍTULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES, LA COORDINACIÓN GENERAL, LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y DIRECCIÓN

ARTÍCULO 12.- Al frente de cada una de las Direcciones Generales habrá un Director General, en la Coordinación General un Coordinador General, en la Unidad de Transparencia un Titular de la Unidad y en la Dirección un Director, quienes siendo técnica y administrativamente responsables del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, se auxiliarán según corresponda, por el personal técnico y administrativo que las necesidades de servicio requieran y figuren en el presupuesto, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa 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 Secretario;
- 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 Secretaría;
- 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, excepto en aquellos casos en que la Coordinación General de Administración y Control Presupuestal de la Secretaría lo ejerza directamente, como es el caso de las unidades administrativas directamente adscritas al Secretario;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Proponer la celebración de bases de cooperación técnica con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- XII. Proponer al superior jerárquico bases de coordinación con los Gobiernos Federal y Municipales, dentro del marco del Convenio de Desarrollo Social relativas al área de su competencia;
- XIII. 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;
- XIV. Evaluar, programática y periódicamente, la relación que guarden los programas y/o proyectos a cargo de su unidad administrativa, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de la Secretaría y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;
- XV. 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 Secretaría;
- XVI. 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 a la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;

- XVII. Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XVIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las unidades administrativas de la Secretaría, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que soliciten las demás unidades administrativas de la Secretaría u otras dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;
- XIX. Coordinar acciones con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;
- XX. Atender con la debida oportunidad las solicitudes de información sustentadas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora que les hiciere llegar el titular de la Unidad de Enlace de la Secretaría, para atender con eficiencia y prontitud las presentadas por los ciudadanos;
- XXI. 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;
- XXII. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados al superior jerárquico;
- XXIII. Recibir en acuerdo a las o los servidores públicos 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;
- XXIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean asignados por delegación;
- XXV. Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;
- XXVI. Coordinar las actividades de entrega-recepción de la unidad administrativa a su cargo;
- XXVII. Controlar el uso de los vehículos oficiales, bienes y recursos asignados a la unidad administrativa a su cargo;
- XXVIII. Expedir copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de su unidad administrativa;
- XXIX. Contribuir en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo;
- XXX. Contribuir en el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta;
- XXXI. Coadyuvar en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;
- XXXII. Contribuir con las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido;

- XXXIII. Mantener actualizada la información básica de la unidad a su cargo, que deba publicarse en el portal de transparencia, de acuerdo a lo dispuesto con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, así como atender con la debida oportunidad las solicitudes de información sustentadas en dicha ley, que les hiciera llegar, para atender con eficiencia y prontitud las presentadas por los ciudadanos;
- XXXIV. Promover la utilización de un lenguaje incluyente y no sexista en la denominación de todos los puestos y descripciones de funciones y tareas, los reglamentos y manuales, los códigos de ética, y todos los documentos normativos y de planeación que rigen la vida interna de la institución; y
- XXXV. Las demás que le confieren las disposiciones normativas aplicables y el superior jerárquico.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES, LA COORDINACIÓN GENERAL, LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y DIRECCIÓN

ARTÍCULO 13.- La Dirección General de Enlace Legislativo, Municipal e Institucional, estará adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Político y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y desarrollar vínculos políticos, institucionales y de comunicación con los otros Poderes del Estado de Sonora y de la Unión, así como los organismos constitucionalmente autónomos federales y estatales;
- II. Elaborar propuesta de la agenda legislativa del Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, atendiendo las indicaciones del Subsecretario de Desarrollo Político;
- III. Dar seguimiento al proceso legislativo de aquellas iniciativas de Leyes que presente el titular del Poder Ejecutivo, los Diputados, los Ayuntamientos o los ciudadanos ante el Congreso del Estado de Sonora;
- IV. Apoyar al superior jerárquico en la conducción de las relaciones políticas que, con motivo del proceso legislativo, se susciten con los Partidos y Agrupaciones Políticas, Organizaciones Civiles y demás sectores;
- V. Dar seguimiento a las solicitudes de los Ayuntamientos, proponiendo al Subsecretario de Desarrollo Político, las acciones convenientes para la atención de asuntos que involucren a estos ante el Poder Legislativo;
- VI. Realizar estudios, proyectos y propuestas jurídicas que coadyuven con motivo del desahogo de procedimientos legislativos, a la búsqueda de consensos, en el Congreso del Estado y ser propuestos al Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Político;
- VII. Participar en la realización de estudios y diagnósticos que contribuyan a la modernización de las instituciones del Estado de Sonora para fortalecer el equilibrio entre sus poderes y órganos, así como la gobernabilidad democrática;
- VIII. Instrumentar y operar un programa de gestión institucional para atender los planteamientos y solicitudes de los Gobiernos Municipales y de los integrantes del Congreso del Estado de Sonora;

- IX. Someter a consideración del Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Político, los mecanismos de evaluación y seguimiento de las relaciones institucionales que se generen con los Ayuntamientos del Estado de Sonora;
- X. Coordinar con el Centro Estatal de Desarrollo Municipal y las dependencias del Ejecutivo, las acciones de seguimiento a los Programas Institucionales que la Secretaría de Gobierno implemente para la atención a las necesidades de fortalecimiento municipal;
- XI. Acudir en representación de la Secretaría a reuniones o eventos organizados por las distintas autoridades municipales del Estado de Sonora;
- XII. Brindar atención y asesoría en los rubros de su competencia a los integrantes de los ayuntamientos que así lo requieran;
- XIII. Exponer las demandas de las diversas autoridades municipales en el Estado de Sonora, ante el titular de la Subsecretaría, con el propósito de contribuir a mantener la gobernabilidad;
- XIV. Fortalecer los vínculos políticos y sociales con los Ayuntamientos que integran el Estado de Sonora;
- XV. Instrumentar y dar seguimiento al Sistema de Información Legislativa y Municipal;
- XVI. Intervenir por acuerdo del Secretario y/o Subsecretario del ramo en las comisiones, congresos, conferencias y exposiciones nacionales, estatales y municipales, así como participar en los organismos e institutos, juntas de gobierno, comités técnicos y sus equivalentes en los que la Secretaría de Gobierno forme parte;
- XVII. Coordinar, dar seguimiento e informar periódicamente, de la operación de los enlaces designados por el Ejecutivo Estatal, en los municipios del Estado de Sonora;
- XVIII. Supervisar en coordinación con el Enlace Municipal correspondiente, el análisis y seguimiento de las estructuras de funcionarios del Gobierno del Estado de Sonora y organizaciones civiles, que inciden en la gobernabilidad de los municipios del Estado de Sonora;
- XIX. Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a estrategias que contribuyan al fortalecimiento de las relaciones del Gobierno del Estado de Sonora con los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas;
- XX. Crear vínculos de cooperación con Órganos Autónomos, como el Instituto Nacional Electoral, Instituto Estatal Electoral, Comisión Estatal de los Derechos Humanos con el objeto de incidir en el fortalecimiento del desarrollo democrático del Estado de Sonora, así como en el fomento de la participación ciudadana;
- XXI. Precisar, ejecutar y dar seguimiento, a acciones que fortalezcan la relación del Gobierno del Estado de Sonora con organizaciones productivas del sector social y privado, coadyuvando en la solución a sus demandas;
- XXII. Establecer y dar seguimiento a las relaciones con las Organizaciones de la Sociedad Civil, tales como Instituciones Educativas, de Asistencia Social, Colegios de Profesionistas y demás que participan activamente en la vida pública del Estado de Sonora, para promover y fomentar el fortalecimiento de los valores éticos, así como la participación ciudadana y la cultura democrática;
- XXIII. Las demás que le confieren las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 14.- La Dirección General de Gobierno, estará adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Político y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar e integrar la agenda de trabajo para la gobernabilidad del Estado de Sonora;
- II. Implementar los mecanismos y acciones necesarias tendientes a la recopilación de información para la integración, análisis y prospectiva para garantizar la detección oportuna de los eventos y hechos que permitan el seguimiento de las situaciones de riesgo para la atención a conflictos sociales o políticos que puedan afectar a la gobernabilidad del Estado de Sonora;
- III. Establecer las políticas de seguimientos a las acciones implementadas por la Secretaría en la solución de conflictos, que permitan evaluar la eficiencia y grado de cumplimiento de las mismas;
- IV. Generar un flujo de información y coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría y órganos desconcentrados de la misma, a fin de que generen información en materia de riesgos a la gobernabilidad del Estado de Sonora;
- V. Actuar como enlace con los organismos públicos y privados de los niveles municipal, estatal y federal, encargados del manejo de información preventiva para la seguridad nacional, seguridad pública y tranquilidad política;
- VI. 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;
- VII. Colaborar y participar en lo que a la autoridad estatal corresponda en la aplicación de la Ley Federal de Juegos y Sorteos y su Reglamento;
- VIII. Elaborar y mantener reportes con bases estadísticas sobre la situación económica, política y social del Estado de Sonora, conforme a los requerimientos del Subsecretario de Desarrollo Político;
- IX. Dar seguimiento a la información que se haga del conocimiento del Subsecretario de Desarrollo Político, a través del análisis y seguimientos de los medios informativos y manifestaciones de inconformidad de la población a fin de que pueda atender oportunamente los problemas sociales, las protestas sectoriales y las demandas ciudadanas;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Establecer los enlaces institucionales entre las diferentes autoridades y coadyuvar con el gobierno federal, los gobiernos estatales y municipales, al desarrollo de programas especiales y estratégicos para dar seguimiento a los asuntos de carácter relevante;
- XIII. Tramitar y remitir ante la autoridad correspondiente al pago de derechos que correspondan por eventos de vigilancia especial, tales como carreras de caballos, peleas de gallos y sorteos, en su caso, y

- XIV. Las demás que le confieren las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 15.- La Dirección General de Vinculación, estará adscrita a la Subsecretaría de Servicios de Gobierno y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Vincularse de manera coordinada para mejorar la prestación del servicio que prestan el Registro Civil en el Estado, Boletín Oficial y Archivo del Estado y la Dirección General de Notarías, conforme a la instrucción del Superior Jerárquico;
- II. Coordinarse de manera directa con la Dirección General del Registro Civil, para difundir y promover los programas de índole social que ofrece dicha Unidad Administrativa, conforme a la instrucción del Superior Jerárquico;
- III. Coordinarse de manera directa con la Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado, para difundir y promover los programas que lleve a cabo dicha Unidad Administrativa, conforme a la instrucción del Superior Jerárquico;
- IV. Coordinarse de manera directa con la Dirección General de Notarías, para difundir y promover los programas y/o campañas que ofrece dicha Unidad Administrativa, conforme a la instrucción del Superior Jerárquico;
- V. Representar al Subsecretario de Servicios de Gobierno en las reuniones o actos oficiales y o Sociales que se desarrollen en los diferentes municipios del Estado de Sonora, previa instrucción del Superior Jerárquico; y
- VI. Las demás que le confieren las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico.

ARTÍCULO 16.- La Dirección General de Notarías, estará adscrita a la Subsecretaría de Servicios de Gobierno y tendrá 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, así como elaborar y actualizar los catálogos del acervo que integra el Archivo de la Dirección;
- III. Proponer los lineamientos y criterios técnicos jurídicos para la aplicación y supervisión del ejercicio de la función notarial;
- IV. Expedir, conforme lo señalan las leyes, testimonios y copias certificadas y copias simples de escrituras públicas, que obren en los protocolos depositados en el archivo de notarías;
- V. Realizar visitas a los Notarios, así como a las personas que ejerzan funciones notariales por ministerio de ley o receptoría;
- VI. Substanciar los procedimientos que se deriven de los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de actos y resoluciones que emitan las autoridades en el ámbito notarial de acuerdo a la Ley del Notariado para el Estado de Sonora, y de conformidad con lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora;
- VII. Elaborar y rendir los informes previos y justificados que requieran las autoridades judiciales federales, y concurrir a las audiencias, para el efecto de que en ellas rindan pruebas, aleguen, hagan promociones e interpongan recursos en los que la

- Dirección General de Notarías fuere parte;
- VIII. Establecer coordinación con el Colegio de Notarios en la impartición de cursos de capacitación a los Notarios del Estado de Sonora;
 - IX. Recibir, tramitar, substanciar y resolver quejas presentadas por irregularidades en el servicio que prestan los notarios, e imponerles sanciones a estos, y de igual forma, a las personas que ejerzan funciones notariales por ministerio de ley o receptoría;
 - X. Proporcionar sellos de autorización notarial y protocolos a los Notarios, así como a las personas que ejerzan funciones notariales por ministerio de ley o receptoría;
 - XI. Proporcionar información a las autoridades judiciales del Estado de Sonora y a los notarios que estén tramitando testamentarias o intestamentarias, y así lo requieran, sobre disposiciones testamentarias;
 - XII. Establecer lineamientos para la clausura del protocolo de notarios por cualquiera de los supuestos establecidos en la Ley del Notariado para el Estado de Sonora;
 - XIII. Llevar el resguardo de la información que remitan escaneado vía electrónica los notarios, así como a las personas que ejerzan funciones notariales por ministerio de ley o receptoría, de conformidad a la Ley del Notariado para el Estado de Sonora; y
 - XIV. Las demás que le confieren las disposiciones normativas aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

ARTÍCULO 17.- La Dirección General del Registro Civil, estará adscrita a la Subsecretaría de Servicios de Gobierno y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, dirigir, controlar y evaluar las tareas encomendadas a su unidad, al Archivo Estatal del Registro Civil y a las Oficinas 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 y constancias de inexistencia; así como de las constancias existentes en los archivos de su unidad administrativa;
- IV. Cumplir y hacer cumplir las prevenciones del Código Civil para el Estado de Sonora y demás disposiciones normativas relativas a los actos del estado civil de las personas;
- V. Elaborar anteproyectos de reformas y adiciones al Código Civil para el Estado de Sonora 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 Oficinas 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 de los Códigos Civil y de Familia, de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora, así como la Ley del Registro Civil para el Estado de Sonora, Reglamento de la Ley del Registro Civil y 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;
- XVI. Realizar los procedimientos administrativos, y en su momento emitir las resoluciones encaminadas a las rectificaciones de aclaración, rectificación por medio de prueba, adecuación a la realidad social y reconocimiento de identidad de género; y
- XVII. Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

ARTÍCULO 18.- La Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado, estará adscrita a la Subsecretaría de Servicios de Gobierno y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, organizar y controlar, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora, y conforme a las políticas que determine el Secretario, la documentación administrativa e histórica generada por el Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y que esté bajo custodia de esta unidad administrativa, otorgando servicios de apoyo a las dependencias que lo soliciten, en lo relativo a la organización y funcionamiento de sus archivos;
- II. Recibir, publicar y archivar en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora las leyes, decretos y acuerdos que remita el Poder Legislativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Boletín Oficial, así como los demás asuntos que de acuerdo a la normatividad estatal deban ser publicados en el Boletín Oficial;
- III. Editar, imprimir y distribuir el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Boletín Oficial. Asimismo, por sí o a petición de parte publicar las Fe de Erratas en la que conste el contenido del documento original, cuando se cometan errores atribuibles a la Dirección General del Boletín Oficial, sin perjuicio de lo anterior, el Boletín Oficial también podrá divulgarse en Internet o cualquier otro medio análogo que permita la tecnología de

- la información;
- IV. Conservar y custodiar los nombramientos de los servidores públicos adscritos a las dependencias de la Administración Pública Estatal, así como los nombramientos de los titulares de las entidades, designados por el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y emitir las copias certificadas de los mismos, cuando así se lo soliciten;
 - V. Expedir copias certificadas de los documentos del Archivo General del Estado a su cargo, así como de las constancias existentes en los archivos de su unidad administrativa;
 - VI. Planear, organizar, ejecutar y evaluar el funcionamiento de los archivos del Sistema Estatal de Archivos Públicos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; 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 de Sonora, mediante publicaciones, presentaciones 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 de Sonora;
 - XI. Establecer una estrecha comunicación con la Secretaría de Relaciones Exteriores para realizar los trámites correspondientes de la apostilla en el Estado de Sonora, 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;
 - XIV. Implementar y mantener en la Secretaría, el Sistema Institucional de Archivos, así mismo elaborar los procedimientos, normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos de acuerdo a la normatividad en la materia;
 - XV. Promover en las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobierno, la conservación, difusión, acceso y consulta de los documentos e información administrada por los sujetos obligados conforme a la Ley de Archivos para el Estado de Sonora; y
 - XVI. Las demás que le confieren las disposiciones normativas aplicables y las que le

encomiende el superior jerárquico.

ARTÍCULO 19.- La Dirección General de Concertación Agraria, estará adscrita a la Subsecretaría de Concertación Social y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer coordinación con las distintas instituciones del sector agrario en el Estado de Sonora, para la atención de la problemática rural;
- II. Atender, analizar y asistir en conflictos y problemas que se presenten entre individuos u organizaciones en relación con las dinámicas rurales del Estado de Sonora;
- 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. Auxiliar 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. Cooperar con las instituciones que correspondan en el ordenamiento de las actividades de las organizaciones acuícolas y pesqueras, así como auxiliar 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 de Sonora, así como proporcionar copia simple y/o certificada a las dependencias de los distintos niveles de gobierno, ejidatarios, comuneros, ejidos, comunidades y/u organizaciones campesinas, previa solicitud por escrito, de los antecedentes documentales que obren en dicho archivo;
- VII. Cooperar 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;
- VIII. Asistir, en su caso, con las autoridades federales en materia agraria, en la planeación e instrumentación de programas que para la regularización de la tierra pudieran implementarse inmediatamente o en el futuro;
- IX. Brindar asesoría jurídica en materia agraria, gestión y trámites ante diversas instituciones, cuando así lo soliciten los ejidatarios y comuneros o alguna dependencia de gobierno;
- X. Participar en la celebración de convenios con las instituciones correspondientes para una mejor atención de las políticas en materia agraria;
- XI. Colaborar con la Comisión Estatal para el Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas de Sonora en la ejecución de las políticas públicas de naturaleza agraria;
- XII. Promover, difundir y auxiliar los distintos programas y proyectos productivos en materia agraria, en los que participen las instituciones públicas estatales;
- XIII. 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
- XIV. Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el superior jerárquico.

ARTÍCULO 20.- La Dirección General de Mediación Social, estará adscrita a la Subsecretaría de Concertación Social y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Representar a la Subsecretaría de Concertación Social en las reuniones o actos oficiales y/o sociales que se desarrollen en los diferentes Municipios del Estado de Sonora;
- II. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- III. Elaborar y mantener reportes con criterios definidos para prospectiva de la situación política y social del Estado de Sonora, conforme a los requerimientos del Subsecretario de Concertación Social;
- IV. Atender de manera pronta y expedita todas aquellas manifestaciones de inconformidad social o ciudadana que trastoken la gobernabilidad, y que estén relacionadas con la atención pública integral en el Estado de Sonora;
- V. Auxiliar a las demás instancias de gobierno, cuando por motivo del ejercicio de sus funciones, deriven en eventualidades sociales o de riesgo para el desarrollo de gobierno y de los derechos de terceros;
- VI. Cuidar como cuestión prioritaria la sede del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y de las dependencias que de este emanen, en el tema de manifestaciones e inconformidades sociales que interfieran con el buen funcionamiento gubernamental;
- VII. En coordinación con las diferentes instancias de gobierno, propiciar la resolución de conflictos y la gestión de soluciones;
- VIII. Mantener estrecha relación con los líderes o representantes de las diferentes agrupaciones sociales que hayan sido motivo de inconformidades de cualquier índole, para anticipar inquietudes y canalizar a corto plazo su atención;
- IX. Fungir como canal de enlace con las instancias competentes en materia de Derechos Humanos;
- X. Generar un sistema de información, procesamiento y administración del riesgo social, denominado Atlas de Riesgo Social;
- XI. Establecer un sistema de retroalimentación sectorial con las diversas áreas de gobierno, para el seguimiento y contención de las temáticas susceptibles de potenciar conflictos sociales;
- XII. Establecer los criterios que servirán de indicadores para la elaboración de los análisis de los distintos problemas y conflictos que se susciten y atienden en la Entidad, a fin de determinar su impacto político y social;
- XIII. Auxiliar al titular de la dependencia en la estructuración de análisis de prospectivas en puntos coyunturales o de oportunidad para facilitar la toma de decisiones de la Subsecretaría;
- XIV. Promover una eficiente vinculación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las diferentes Dependencias de Gobierno, tanto Federales, Estatales y Municipales, con la Subsecretaría de Concertación Social;
- XV. Brindar asesoría sobre problemas sociales que requieran los distintos procedimientos, proyectos y programas de la Subsecretaría; y
- XVI. Las demás que le confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y

las que le encomiende el superior jerárquico.

ARTÍCULO 21.- La Coordinación General de Administración y Control Presupuestal, estará adscrita directamente al Despacho del Titular y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría, conforme a las disposiciones normativas aplicables, los procedimientos y políticas que se establezcan para tal efecto;
- II. Coordinar y asesorar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría con respecto a los procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales;
- III. Coordinar el trámite de dotaciones y reposiciones financieras de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IV. Supervisar que la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría, se ejerza conforme a las disposiciones normativas aplicables y las políticas establecidas para el ejercicio y control de los recursos autorizados;
- V. Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría que ejerzan directamente su propio presupuesto, 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 Secretario;
- VI. 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;
- VII. Integrar y controlar los avances del gasto corriente aprobado a las unidades administrativas de la Secretaría e informar lo conducente al Secretario;
- VIII. Controlar y registrar los pedidos materiales y suministros, los pagos por servicios generales y de los equipos que adquiera la Secretaría, en base a la disposición presupuestal y con estricto apego a las Disposiciones de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal vigentes;
- IX. Elaborar y mantener permanentemente actualizados los inventarios y resguardos correspondientes del mobiliario, equipo y vehículos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;
- X. Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestales que presenten las unidades administrativas y tramitar, previa autorización del Secretario, ante la Secretaría de Hacienda, la afectación presupuestal para su autorización, registro y control;
- XI. Vigilar el cumplimiento de las políticas y lineamientos para el ejercicio, control y registro en materia de servicios personales, recursos materiales de toda la Secretaría;
- XII. Coordinar la elaboración y entrega del informe de actividades desarrolladas por las unidades administrativas de la Secretaría, para la formulación del informe del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;
- XIII. Proporcionar información de la Secretaría en lo concerniente 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;
- XIV. Establecer coordinación con la Subsecretaría 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 Secretaría;
 - XV. Establecer coordinación con la Secretaría de Hacienda con el fin de definir las estrategias de seguimiento, evaluación e información al interior de la Secretaría en el marco del Sistema Estatal de Evaluación;
 - XVI. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto aprobado para las unidades administrativas y de los órganos desconcentrados de la Secretaría e informar periódicamente al Secretario;
 - XVII. Presidir en ausencia del Secretario, el Comité Interno 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;
 - XVIII. Establecer los sistemas de control administrativo y presupuestal necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos;
 - XIX. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría la información y apoyo necesario para el cumplimiento de sus atribuciones; y
 - XX. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Secretario.

ARTÍCULO 22.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos, estará adscrita directamente al Despacho del Titular y tendrá 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 Secretaría 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 Secretario;
- II. Compilar las normas jurídicas relacionadas con el funcionamiento de la Secretaría;
- III. Contribuir en la elaboración y revisión, en su caso, de los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos de competencia de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos específicos que determine el Secretario;
- IV. Coordinar la elaboración del anteproyecto de Reglamento Interior de la Secretaría, manteniéndolo actualizado;
- V. Intervenir en los procedimientos judiciales y administrativos en los 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 Secretaría en dichos procedimientos;
- VI. Coordinar y Asesorar a las áreas jurídicas de las unidades administrativas y demás organismos que dependan o estén sectorizados a la Secretaría;
- VII. Recibir e integrar los expedientes para determinar la procedencia de las solicitudes

- previstas en la Ley de Expropiación para el Estado de Sonora;
- VIII. Iniciar y substanciar los procedimientos de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio hasta ponerlos en estado de resolución, remitiendo el expediente al Secretario de Gobierno para el trámite correspondiente.

Para efectos de integrar y substanciar lo referente al procedimiento de expropiación, el Director General de Asuntos Jurídicos contará con la facultad de autorizar, delegar, nombrar, instruir y/o comisionar al personal a su cargo, para que lleven a cabo las actuaciones del proceso de expropiación, ocupación temporal o limitación de dominio, así como para que lleven a cabo las diligencias, notificaciones y demás actuaciones que disponen la Ley de Expropiación, de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora y demás disposiciones aplicables;

- IX. Recibir el recurso de inconformidad establecido en la Ley de Expropiación para el Estado de Sonora y remitirlo al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora por conducto del Secretario de Gobierno para el trámite correspondiente;
- X. Substanciar los procedimientos que se deriven de los recursos de inconformidad que se interpongan en contra de actos y resoluciones emitidas por el Secretario de conformidad con lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Sonora, excepto en materia notarial;
- XI. Revisar y emitir opinión respecto de los convenios, acuerdos, circulares, contratos e instrumentos públicos en los que deba intervenir la Secretaría y, en su caso, sobre su modificación, anulación o rescisión;
- XII. Revisar los oficios de designación de los Servidores Públicos que ocuparán un empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Estatal, que deban de ser refrendados conforme a la ley por el Secretario de Gobierno;
- XIII. Establecer coordinación con las unidades de asesoría o de apoyo técnico del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora en materia jurídica, para la atención de aquellos asuntos que por su trascendencia así lo requieran;
- XIV. Opinar sobre la procedencia de las sanciones que pretendan imponer al personal a su servicio y a los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría, por incumplimiento o violación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia del servicio civil;
- XV. Elaborar los informes previos y justificados a cargo del Secretario, ofrecer pruebas, presentar alegatos y promover los 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;
- XVI. Emitir opinión sobre las solicitudes para la realización de actividades relacionadas con juegos, rifas, concursos y sorteos;
- XVII. Expedir copias certificadas de las constancias existentes en los archivos del despacho del Titular de la Secretaría; y
- XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Secretario.

ARTÍCULO 23.- La Unidad de Transparencia estará adscrita directamente al Despacho del Titular y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como la correspondiente del Capítulo Sexto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean requeridas a la Secretaría y/o a su Titular; por lo cual, podrá solicitar la información necesaria a las áreas competentes y/o generadora de la información solicitada para un correcto trámite y atención;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlo sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Secretaría de Gobierno;
- X. Hacer del conocimiento de la instancia competente, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, como en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y en las demás disposiciones aplicables;
- XI. Remitir al Instituto Sonorense de Transparencia Informativa, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el recurso de revisión que se presente en forma electrónica o por escrito ante la Unidad de Transparencia, dentro del plazo que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- XII. Coadyuvar en la administración, sistematización, archivo y resguardo de la información clasificada como reservada o confidencial de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobierno;
- XIII. Requerir información y documentación a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Gobierno a efecto de cumplir con sus atribuciones;
- XIV. Recabar, publicar y actualizar la información pública de oficio del Despacho del Titular como sujeto obligado oficial;
- XV. Recibir y canalizar en los términos que corresponda, la contestación del informe que en tiempo y forma deberán realizar las unidades administrativas dependientes de la Secretaría de Gobierno respecto del recurso de revisión, y que éstas deberán rendir por conducto de la Unidad de Transparencia ante el Órgano Garante, así

como de las pruebas que deban presentar; lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora y sus Lineamientos;

- XVI. Informar al sujeto obligado y a las unidades administrativas la resolución que recaiga al recurso de revisión, y del cual en su momento rindieron el informe, a efecto de que cumplimenten la misma en tiempo y forma, según les corresponda;
- XVII. Dar aviso al Titular del Despacho, en el caso de que alguna de las unidades administrativas u órganos desconcentrados se niegue a colaborar con la Unidad de Transparencia, a efecto de que le ordene realizar las acciones conducentes sin demora, y en caso de que persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta, inicie en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo;
- XVIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XIX. Formular propuestas, programas y acciones en materia de transparencia y acceso a la información; y
- XX. Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y le delegue el Titular del Despacho dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 24.- La Dirección de Protección y Asistencia, estará adscrita a la Oficina de Atención a Migrantes y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, elaborar y proponer las acciones, políticas y programas estatales en materia de atención a migrantes;
- II. Planear y elaborar las condiciones necesarias para que el tránsito de los migrantes por el Estado de Sonora tenga un bajo impacto en lo relativo a seguridad pública, salud y demás aspectos sociales;
- III. Proponer al superior jerárquico las acciones para que el Titular encabece las acciones de enlace entre las autoridades de los municipios y las autoridades del Estado de Sonora, así como de las autoridades federales migratorias asentadas en territorio sonorense, con el fin de procurar la subsistencia permanente de los derechos humanos y la atención integral de las necesidades básicas de los migrantes;
- IV. Crear, proponer acciones y dar seguimiento para el fortalecimiento de la relación entre el Gobierno del Estado de Sonora con el Gobierno Federal y los municipios fronterizos para el desarrollo de proyectos, esquemas innovadores de participación y corresponsabilidad para la atención y protección de migrantes;
- V. Elaborar y proponer al superior jerárquico proyectos de convenio con organizaciones de la sociedad civil, dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipal, para la formulación y ejecución de programas y acciones orientados a atender en forma coordinada a los migrantes;
- VI. Operar y mantener actualizado el Registro Estatal de Migrantes;
- VII. Participar en el diseño los esquemas necesarios que garanticen el acceso inmediato de los migrantes a los servicios y programas de atención operados por

- la Comisión Estatal de Derechos Humanos, particularmente en los municipios fronterizos, en coordinación con la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
- VIII. Organizar y coordinar los programas y campañas de atención a migrantes;
 - IX. Coordinar la divulgación por los medios de comunicación masiva a su alcance, información relativa a las acciones, políticas y programas de atención a migrantes;
 - X. Efectuar consultas y encuestas relacionadas con el fenómeno de la migración;
 - XI. Elaborar y proponer al superior jerárquico proyectos transversales, en coordinación con dependencias y entidades federales, estatales o municipales, acciones de orientación y educación a la población, referente a la problemática que representa el fenómeno de la migración;
 - XII. Coordinar el reconocimiento al mérito y altruismo de las personas, físicas o morales, que participan en los programas de atención a migrantes, mediante la expedición de las constancias correspondientes;
 - XIII. Creación de estrategias para la promoción, el respeto y la protección de los derechos de los migrantes, en su calidad de seres humanos;
 - XIV. Elaborar las estrategias y pasos para la constitución de asociaciones, organismos o grupos de apoyo que otorguen auxilio y apoyo de cualquier tipo a los migrantes;
 - XV. Brindar apoyo y seguimiento con las representaciones consulares para la obtención de los documentos de aquellos connacionales que lo requieran;
 - XVI. Dar seguimiento y cumplimiento a aquellos apoyos otorgables para los reconocidos como grupos prioritarios por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; y
 - XVII. Las demás que les confieren las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia y las que le encomiende el superior jerárquico.

CAPÍTULO VII DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 25.- Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Gobierno, contará con órganos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y gozarán de autonomía técnica.

ARTÍCULO 26.- El Consejo Estatal de Población, el Centro Estatal de Desarrollo Municipal, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral, las Oficialías del Registro Civil y la Comisión de Búsqueda de Personas para el Estado de Sonora, 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 las personas titulares del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora o de la Secretaría de Gobierno, en la esfera de sus atribuciones.

El Consejo Estatal de Población, el Centro Estatal de Desarrollo Municipal, la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral y la Comisión de Búsqueda de Personas para el Estado de Sonora, serán coordinadas directamente por el Secretario, y las Oficialías del Registro Civil serán coordinadas directamente por la Dirección General del Registro Civil.

ARTÍCULO 27.- El Consejo Estatal de Población como órgano desconcentrado estará sujeto para su funcionamiento a la organización, dirección, control y vigilancia de la Secretaría, y ejercerán las funciones que le confiera su respectivo Decreto de creación,

así como los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

I.- incorporar a la población a los planes del desarrollo socioeconómico del estado y vincular a estos con las necesidades que plantean los fenómenos demográficos a nivel nacional, regional, local y municipal;

II.- fungir como mecanismo de coordinación de las dependencias de gobierno a sus niveles federal, estatal y municipal, así como incorporar a los sectores social y privado en la ejecución del programa estatal de población, cuando lo considere conveniente;

III.- coordinar a la ejecución de las acciones previstas en el programa estatal de población y cuidar su congruencia y complementariedad con el programa nacional de población y el plan estatal de desarrollo;

IV.- evaluar, con el consejo nacional de población los programas locales, a fin de asegurar su eficacia;

V.- formular planes y programas demográficos haciéndolos congruentes con los del desarrollo económico y social del sector público;

VI.- promover y apoyar estudios e investigaciones relacionados con los fines del programa estatal de población;

VII.- concertar acciones conjuntas con los sectores social y privado, a favor de programas prioritarios en materia de población;

VIII.- recopilar, clasificar y jerarquizar información;

IX.- elaborar y difundir programas de información y orientación públicos, así como establecer las bases para la participación y colaboración en los mismos de otras personas y organismos;

X.- evaluar los programas que lleven a cabo las diferentes dependencias del sector público, de acuerdo con el programa estatal de población y proponer las medidas pertinentes al cumplimiento de dichos planes; y

XI.- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento y ejecución de sus funciones.

ARTÍCULO 28.- El Centro Estatal de Desarrollo Municipal, como órgano desconcentrado estará sujeto para su funcionamiento a la organización, dirección, control y vigilancia del Secretario y ejercerá las funciones que le confiere con su Decreto de creación, así como los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

I.- Elaborar, promover y ejecutar el Programa Estatal de Desarrollo Municipal, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado y con los Gobiernos Municipales, así como con los sectores sociales que contribuyan a dicho desarrollo en sus ámbitos político, económico y social;

II.- Integrarse a las comisiones interinstitucionales con la participación de los sectores sociales involucrados, para ejecutar las acciones que se deriven del Programa Nacional de Desarrollo Municipal;

III.- Promover la creación de grupos de trabajo y de consulta, que brinden apoyo y asesoría a las diversas tareas que impulsen el desarrollo municipal;

IV.- Promover la realización de programas de desarrollo, que provean una mayor participación de la comunidad, a través de la concertación de acciones concretas, con el apoyo de las distintas organizaciones sociales;

V.- Proponer mecanismos de coordinación financiera, en los que participe la sociedad, a fin de incrementar los recursos municipales para una más amplia y eficaz ejecución de sus programas y obras prioritarias de carácter municipal;

VI.- Promover el otorgamiento de asistencia técnica a los ayuntamientos, para la mejor prestación de los servicios públicos municipales, que permita elevar la calidad de vida de su población;

VII.- Coordinar, promover y realizar proyectos de investigación, estudios y análisis de la organización municipal;

VIII.- Integrar un acervo de información y documentación sobre la organización municipal que facilite a las autoridades e instituciones de los tres niveles de gobierno la investigación, estudio y análisis de ramas y aspectos específicos del ámbito municipal;

IX.- Difundir, a través de publicaciones y actos académicos, los resultados de los trabajos de investigación, estudio, análisis y recopilación de información, documentación e intercambio que realice;

X.- Apoyar la gestión de los ayuntamientos para que se les otorgue asesoría técnica especializada de cada sector por parte de las Dependencias Federales y Estatales correspondientes;

XI.- Propiciar los programas de colaboración intermunicipal para emprender acciones prioritarias de interés común, así como aquellos que den solución a los problemas afines, a través de la concertación e integración de recursos y acciones entre municipios;

XII.- Proponer las adecuaciones jurídicas y reglamentarias que permitan perfeccionar y actualizar las acciones del desarrollo municipal;

XIII.- Crear el sistema permanente de capacitación a servidores públicos municipales y ejecutar programas de orientación e instrucción, para la formación de cuadros de profesionales y técnicos, que contribuyan en las acciones para el Desarrollo Municipal;

XIV.- Organizar Reuniones Estatales de Presidentes Municipales, para el intercambio de experiencias entre éstos y analizar en ellas temas prioritarios y problemas comunes;

XV.- Hacer el seguimiento de las acciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública relacionada con el Desarrollo Municipal;

XVI.- Apoyar la creación, desarrollo y consolidación de los Centros de Desarrollo Municipales, en los Ayuntamientos de la Entidad;

XVII.- Establecer mecanismos de coordinación con el Centro Nacional de Desarrollo Municipal y los demás Centros Estatales de Desarrollo Municipal, a fin de intercambiar y evaluar su información, así como procurar la unificación y perfeccionamiento de los

critérios aplicables;

XVIII.- Crear, apoyar y consolidar el servicio civil de carrera entre los servidores públicos municipales, con el fin de incentivar y reconocer su trayectoria, eficiencia y capacidad en el desempeño de sus labores;

XIX.- Gestionar ante la instancia correspondiente coordinados con los Ayuntamientos, los recursos financieros necesarios, a efecto de llevar a cabo asesoría técnica a todos los Municipios del Estado para la elaboración de proyectos, ejecución, mantenimiento y evaluación de obra pública;

XX.- Fungir como órgano de referencia del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora;

XXI.- Asesorar y representar, cuando así fuere requerido, al Gobernador del Estado en su relación con las autoridades municipales; y

XXII.- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento y ejecución de sus funciones.

ARTÍCULO 29.- La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral, como órgano desconcentrado estará sujeto para su funcionamiento a la organización, dirección, control y vigilancia del Secretario y ejercerá las funciones que le confiere la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Sonora, las que le encomiende el Presidente del Sistema Estatal de Protección Integral o el propio Sistema actuando como órgano colegiado, así como los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

I.- Coordinar las acciones entre las dependencias y las entidades competentes de la Administración Pública Estatal que deriven de la presente Ley;

II. Elaborar el anteproyecto del Programa Estatal para someterlo a consideración de los miembros del Sistema;

III. Llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Programa Estatal;

IV. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Operación del Sistema Estatal de Protección Integral;

V. Compilar los acuerdos que se tomen en el Sistema Estatal de Protección Integral, llevar el archivo de estos y de los instrumentos jurídicos que deriven, y expedir constancia de los mismos;

VI. Apoyar al Sistema Estatal de Protección Integral en la ejecución y seguimiento de los acuerdos y resoluciones emitidos;

VII. Celebrar convenios de coordinación, colaboración y concertación con instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales;

VIII. Realizar y promover estudios e investigaciones para fortalecer las acciones en favor de la atención, defensa y protección de niñas, niños y adolescentes con el fin de difundirlos a las autoridades competentes y a los sectores social y privado para su incorporación en los programas respectivos;

IX. Difundir entre las autoridades correspondientes y la población en general los resultados de los trabajos que realice, así como toda aquella información pública que tienda a la

generación, desarrollo y consolidación de perspectiva en la materia, desagregada por lo menos, en razón de edad, sexo, entidad federativa, escolaridad y discapacidad;

X. Asesorar y apoyar a los gobiernos estatal y municipales que lo requieran para el ejercicio de sus atribuciones;

XI. Administrar el sistema de información a nivel estatal a que se refiere esta Ley;

XII. Informar cada cuatro meses al Sistema Estatal de Protección Integral y a su Presidente, sobre sus actividades;

XIII. Fungir como instancia de interlocución con organizaciones de la sociedad civil, academia y demás instituciones de los sectores social y privado;

XIV. Garantizar la participación de los sectores social y privado así como la participación de niñas, niños y adolescentes;

XV. Articularse con la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes;

XVI. Coordinar con las secretarías ejecutivas de los sistemas municipales de protección la articulación de la política estatal, así como el intercambio de información necesaria a efecto de dar cumplimiento con el objeto de esta Ley; y

XVII. Las demás que le encomiende el Presidente o el Sistema Estatal de Protección Integral.

ARTÍCULO 30.- La Comisión de Búsqueda de Personas para el Estado de Sonora, como órgano desconcentrado estará sujeto para su funcionamiento a la organización, dirección, control y vigilancia del Secretario y ejercerá las funciones que le confiere la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometidas por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas, la Ley que Crea la Comisión de Búsqueda de Personas para el Estado de Sonora, las que le encomiende las personas titulares del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y de la Secretaría de Gobierno en la esfera de sus atribuciones, así como los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

I.- Coordinarse y mantener comunicación continua y permanente con la Comisión Nacional y las Comisiones Estatales de búsqueda de otras entidades federativas;

II.- Informar cada tres meses a la Comisión Nacional sobre el avance en el cumplimiento del Programa Nacional de Búsqueda y aquella información que solicite la Comisión Nacional de acuerdo a sus atribuciones;

III.- Solicitar la información necesaria a las autoridades estatales y municipales sobre el cumplimiento de las políticas y estrategias para la búsqueda y localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas para integrar los informes especificados en la fracción anterior;

IV.- Solicitar a la Comisión Nacional emita medidas extraordinarias y de alertas cuando en un municipio del Estado aumente significativamente el número de desapariciones, estén involucrados grupos en situación de vulnerabilidad, existan indicios de una posible participación de las autoridades estatales o municipales en alguno de los delitos contemplados en la Ley General, u otras situaciones que así lo ameriten;

V.- Mantener comunicación con la Fiscalía General y demás autoridades estatales y municipales para la coordinación de acciones de búsqueda y localización cuando lo estime pertinente o por recomendación de la Comisión Nacional;

VI.- Informar sin dilación a la Fiscalía General cuando considere que la desaparición de una persona se debe a la comisión de un delito de acuerdo a los criterios establecidos en el artículo 89 de la Ley General;

VII.- Celebrar, de conformidad con las disposiciones aplicables, convenios de coordinación, colaboración y concertación, o cualquier otro instrumento jurídico necesarios para el cumplimiento de su objeto;

VIII.- Dar seguimiento y atender a las recomendaciones de organismos de derechos humanos, de la Comisión Nacional y del Consejo Estatal en los temas relacionados con las funciones y atribuciones de esta Comisión Estatal;

IX.- Determinar y en su caso ejecutar las acciones necesarias a efecto de garantizar la búsqueda y localización de personas en todo el territorio estatal;

X.- Formular solicitudes de acciones de búsqueda a la Fiscalía General, instancias policiales y demás Instituciones del Estado, para que se realicen acciones específicas de búsqueda de personas desaparecidas o no localizadas;

XI.- Colaborar con la Fiscalía General y demás instituciones de procuración de justicia en la investigación y persecución de los delitos vinculados con sus funciones;

XII.- Promover las medidas necesarias para lograr la protección de aquellas personas desaparecidas cuya vida, integridad o libertad se encuentre en peligro;

XIII.- Recibir la información que aporten los particulares u organizaciones en los casos de desaparición forzada de personas y desaparición cometida por particulares y, en su caso, remitirla a la Fiscalía General;

XIV.- Asesorar y canalizar a los familiares ante la Fiscalía General para que, de ser el caso, realicen la denuncia correspondiente;

XV.- Solicitar a la Comisión de Atención a Víctimas del Estado que implementen los mecanismos necesarios para que a través del Fondo al que se refiere la Ley de Atención a Víctimas para el Estado de Sonora de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y la normatividad aplicable, se cubran los gastos de ayuda cuando lo requieran los familiares de las Personas Desaparecidas por la presunta comisión de los delitos materia de la Ley General, de conformidad con la ley en la materia;

XVI.- Establecer mecanismos de comunicación, participación y evaluación con la sociedad civil y los familiares para que coadyuven con los objetivos, fines y trabajos de esta Comisión Estatal, en términos que prevean las leyes de la materia;

XVII.- Solicitar y coordinar la colaboración de medios de comunicación, organizaciones de la sociedad civil y de la sociedad en general para la búsqueda y localización de Personas Desaparecidas o No Localizadas, de conformidad con la normativa aplicable;

XVIII.- Solicitar a los concesionarios de radiodifusión y telecomunicaciones, de conformidad con la legislación en la materia, dentro de las transmisiones correspondientes a los tiempos del Estado, y por conducto de la autoridad competente, y previa autorización

de los Familiares, la difusión de boletines relacionados con la Búsqueda de Personas Desaparecidas o No Localizadas;

XIX.- Diseñar y proponer mecanismos de coordinación y colaboración con las demás autoridades estatales y municipales, a efecto de llevar a cabo las acciones en la búsqueda de Personas Desaparecidas o No Localizadas;

XX.- Integrar grupos de trabajo en el Estado para proponer acciones específicas de búsqueda de personas, así como colaborar con la Comisión Nacional en el análisis del fenómeno de desaparición a nivel Nacional brindando información sobre el problema a nivel regional;

XXI.- Dar vista al Ministerio Público y a las autoridades competentes en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, sobre las acciones u omisiones que puedan constituir una violación a los ordenamientos de la materia;

XXII.- Colaborar con la Comisión Nacional en el diseño de programas regionales de búsqueda de personas;

XXIII.- Elaborar informes que permitan conocer la existencia de características y patrones de desaparición y asociación de casos en el Estado que permitan el diseño de acciones estratégicas de búsqueda;

XXIV.- Elaborar informes de análisis de contexto que incorporen a los procesos de búsqueda elementos sociológicos, antropológicos y victimológicos, a fin de fortalecer las acciones de búsqueda;

XXV.- Solicitar información a las autoridades estatales para actualizar la información de hechos y datos sobre la desaparición de personas, así como de los delitos en materia de la Ley General;

XXVI.- Suministrar y actualizar la información del Registro Estatal que formará parte del Registro Nacional por medio del Sistema Único de Información Tecnológica e informática del Sistema Nacional de Búsqueda en los términos que establezca la Ley General y los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional en la materia;

XXVII.- Coordinarse con la Comisión Nacional de Búsqueda y realizar, en el ámbito de sus competencias, funciones análogas a las previstas en la Ley General en Materia de Desaparición Forzada de personas, Desaparición cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas; y

XXVIII.- Las que se le encomienden en otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 31.- Las Oficialías del Registro Civil incorporadas al Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora, como órganos desconcentrados, estarán sujetas para su funcionamiento a la organización, dirección, control y vigilancia de la Secretaría, 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 del Registro Civil para el Estado de Sonora, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 32.- Las Oficialías del Registro Civil que no se encuentren incorporadas al Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora serán órganos auxiliares de la Administración Pública Estatal; estarán sujetas para su funcionamiento a la organización,

dirección, control y vigilancia de la Secretaría, 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 del Registro Civil para el Estado de Sonora, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 33.- Durante las ausencias temporales del Secretario, el despacho y la resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría serán atendidos por los Subsecretarios y Jefe de Oficina en el orden siguiente: Subsecretario de Desarrollo Político, Subsecretario de Servicios de Gobierno, Subsecretario de Concertación Social y Jefe de Oficina.

ARTÍCULO 34.- Durante las ausencias temporales de los Subsecretarios, del Jefe de Oficina, los Directores Generales, del Coordinador General de la Secretaría, y de los Titulares de la Unidad y de la Comisión, el despacho y la resolución de los asuntos de sus respectivas competencias, serán atendidos por el funcionario que designe el Secretario, o en su caso, a falta de designación, por el servidor público del nivel jerárquico inmediato inferior a los mismos.

CAPÍTULO IX DEL CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 35.- Las funciones de control y vigilancia de la Secretaría de Gobierno, estarán a cargo del Órgano Interno de Control, el cual despachará en las oficinas de la dependencia asignada, estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de la Secretaría de la Contraloría General, ejerciendo lo conducente en los términos de los artículos 57 y 59 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, los artículos 24 y 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.

La Secretaría de Gobierno, para la operación de dicho Órgano de Control, proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, proporcionando la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abrogan el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, Número 52, Sección III, del día jueves 29 de diciembre de 2022, así como el Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, en Edición Especial del día 23 de mayo de 2023 y demás disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público deberán de expedirse dentro de los sesenta días hábiles posteriores a la publicación del Reglamento Interior, quedando facultado el Secretario para resolver las cuestiones que se presenten en tanto se expiden los mencionados manuales.

Dado en la residencia del Titular del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, siendo el 03 de noviembre de 2023.

ATENTAMENTE



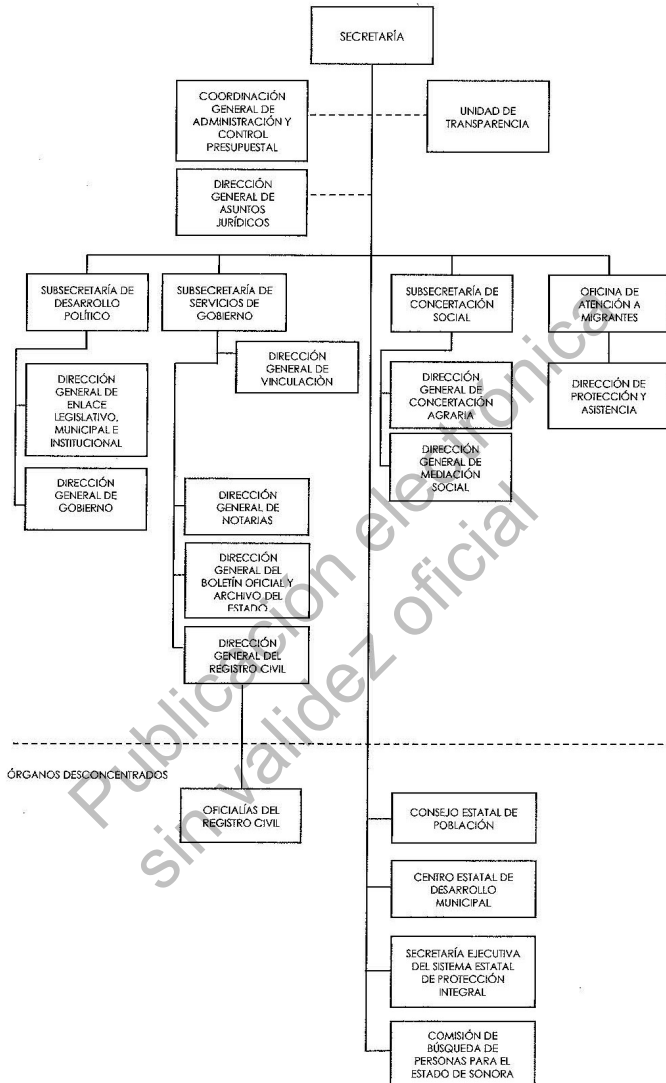
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO
GOBERNADOR DEL CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO
SECRETARIO DE GOBIERNO

Publicación electrónica
sin validez oficial

SECRETARÍA DE GOBIERNO ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





GOBIERNO
DE **SONORA**

BOLETÍN OFICIAL Y
**ARCHIVO DEL
ESTADO**

EL BOLETÍN OFICIAL SE PUBLICARÁ LOS LUNES Y JUEVES DE CADA SEMANA. EN CASO DE QUE EL DÍA EN QUE HA DE EFECTUARSE LA PUBLICACIÓN DEL BOLETÍN OFICIAL SEA INHÁBIL, SE PUBLICARÁ EL DÍA INMEDIATO ANTERIOR O POSTERIOR. (ARTÍCULO 6º DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

EL BOLETÍN OFICIAL SOLO PUBLICARÁ DOCUMENTOS CON FIRMAS AUTÓGRAFAS, PREVIO EL PAGO DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE, SIN QUE SEA OBLIGATORIA LA PUBLICACIÓN DE LAS FIRMAS DEL DOCUMENTO (ARTÍCULO 9º DE LA LEY DEL BOLETÍN OFICIAL).

La autenticidad de éste documento se puede verificar en
<https://boletinoficial.sonora.gob.mx/informacion-institucional/boletin-oficial/validaciones> CÓDIGO: 2023CCXII36III-03112023-E54BCEB45

