



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

CLAUDIA ARTEMIZA PAVLOVICH ARELLANO, Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 79, fracciones I y XVIII de la Constitución Política del Estado de Sonora, y con fundamento en el artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y;

CONSIDERANDO

- I. Que es necesario realizar una constante mejora y actualización a las entidades gubernamentales con el fin de contar con un marco jurídico y una estructura orgánica fortalecida y ordenada, que nos permita hacer frente a las metas y objetivos que se establecen en el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021 donde se contienen los lineamientos y principios rectores que deberán seguir las políticas públicas que definan con claridad el rumbo de nuestro Estado y de la misma forma dar respuesta a los tiempos de modernización institucional que vivimos en Sonora y en el país, siempre con la finalidad principal de atender las necesidades y demandas de la sociedad sonorense.

- II. Que con fecha 21 de diciembre de 2015 se publicaron en el Boletín Oficial del Estado diversas reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, mismas que fueron seguidas por el decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la ley en comento publicado el día 17 de febrero del año en curso en el Boletín Oficial del Estado de Sonora; lo anterior con la intención de brindar facultades a las Unidades Administrativas Adscritas al Poder Ejecutivo, entendidas éstas como la Secretaría Particular, la Oficina del Ejecutivo del Estado y la Coordinación Ejecutiva de Administración con el objetivo de facilitar el estudio, planeación, evaluación, seguimiento y cumplimiento de los planes, programas, acciones de Gobierno y políticas públicas, mediante una estructura orgánica funcional y eficiente que se encuentre acorde a las necesidades y requerimientos de las funciones que desempeñan.

C O P I A
Boletín Oficial y
Archivo del Estado
Secretaría
de Gobierno



- III. Que las Unidades Administrativas Adscritas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, requieren contar con un ordenamiento que les otorgue los elementos jurídicos y administrativos necesarios para el correcto despacho de los asuntos de su ramo, a fin de que sus titulares cuenten con las unidades necesarias para su debido funcionamiento y desarrollo de sus funciones en el ámbito de su competencia y responsabilidad.
- IV. Que atendiendo a lo anterior, y en cumplimiento con la obligación dispuesta por el segundo párrafo del artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, es necesario expedir el presente Reglamento Interior de las Unidades Administrativas Adscritas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora que le permita el ejercicio cabal de las atribuciones y facultades que le otorgan los artículos 4, 4 Bis, 4 Bis 1, 4 Bis 2, 4 Bis 3, 4 Bis 6, 4 Bis 7 y 4 Bis 8 de dicho ordenamiento legal.
- V. Siendo que el día 17 de febrero de 2017, mediante Boletín Oficial CXCIX en su edición especial, se modificó la estructura organizacional legal de las Unidades Administrativas adscritas al Poder Ejecutivo al reformar la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, es que resulta necesario expedir este nuevo Reglamento Interior, para que sea acorde a las nuevas necesidades gubernamentales.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS ADSCRITAS
AL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA**

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LAS UNIDADES
ADMINISTRATIVAS**

ARTICULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el

funcionamiento de la Unidades Administrativas Adscritas al Titular del Poder Ejecutivo, previstas en los artículos 4, 4 Bis, 4 Bis 1, 4 Bis 2, 4 Bis 3, 4 Bis 6, 4 Bis 7 y 4 Bis 8 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

ARTICULO 2.- La Unidades Administrativas Adscritas al Titular del Poder Ejecutivo tienen a su cargo el despacho de los asuntos establecidos en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, en otras leyes, en los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que expida el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

ARTICULO 3.- Para la atención, estudio, planeación, despacho, evaluación, seguimiento y cumplimiento de los asuntos, planes, programas y acciones de Gobierno, el Titular del Poder Ejecutivo del Estado tendrá adscritas directamente las Unidades Administrativas siguientes:

- I. Secretaría Particular;
 - i. Secretaría Particular Adjunta.
 - ii. Dirección General de Agenda y Programación Ejecutiva.
 - iii. Representación del Gobierno de Sonora en la Ciudad de México.

- II. Oficina del Ejecutivo del Estado; y
 - i. Coordinación de Asesores.
 - ii. Coordinación Técnica del Gabinete.
 - iii. Coordinación Ejecutiva de Evaluación y Seguimiento.
 - iv. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
 - v. Oficina de Enlace y Cooperación Internacional.
 - a. Representación de Sonora en Arizona.
 - b. Representación de Sonora en Nuevo México.

- III. Coordinación Ejecutiva de Administración.
 - i. Dirección General de Verificación de la Gestión Gubernamental.
 - ii. Dirección General de Administración de Casa de Gobierno.



ARTÍCULO 4.- Cada Unidad Administrativa adscrita a la o el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, y de los programas a su cargo, establezca la o el Gobernador(a) del Estado y la o el Titular de la Unidad Administrativa.

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 5.- Al frente de cada unidad administrativa habrá, según corresponda, un(a) Secretario(a), un(a) Jefe(a) o un(a) Coordinador(a) Ejecutivo, quienes técnica y administrativamente serán responsable del funcionamiento de las unidades administrativas a sus respectivos cargos y se podrán auxiliar, según sea el caso, por el personal técnico, administrativo y operativo que las necesidades del servicio requieran y conforme a la disponibilidad presupuesta correspondiente.

ARTÍCULO 6.- El o la Secretario(a), Jefe(a) o Coordinador(a) Ejecutivo, según corresponda, de las Unidades Administrativas, tendrán las siguientes facultades y atribuciones genéricas:

- I. Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la política de la Secretaría, Jefatura o Coordinación Ejecutiva;
- II. Elaborar e integrar, de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes, los programas que, derivados del Plan Estatal de Desarrollo, queden a cargo de las Unidades Administrativas adscritas a la o el Titular del Poder Ejecutivo;
- III. Participar en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, en la elaboración de los estudios de carácter global, sectorial, especial y regional;
- IV. Acordar con la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado en el trámite, la resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad

- administrativa a su cargo;
- V. Proponer a la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo con los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización o reorganización interna de la unidad administrativa a su cargo;
 - VI. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa en la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones vigentes;
 - VII. Expedir, previa autorización de la o el Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de la Contraloría General, el Manual de Organización, los Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público de la Unidad Administrativa a su cargo;
 - VIII. Elaborar el anteproyecto de programas anuales y de presupuestos de egresos por programa que corresponda a su unidad administrativa y una vez autorizado, ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, en lo montos y de acuerdo al calendario que haya sido asignado. Asimismo solventar 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 área responsable para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
 - X. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;
 - XI. Observar las normas y lineamientos que regulen las actividades de programación, presupuestación, seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa a su cargo;
 - XII. Aprobar y vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
 - XIII. Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las subsecretarías, coordinaciones, direcciones generales y demás unidades de apoyo a su cargo;

- XIV. Evaluar sistemática y periódicamente la relación que guardan los programas que sean responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo, así como los resultados de su ejecución con los objetivos y prioridades de los programas de la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y proponerle las medidas necesarias para corregir las desviaciones o insuficiencias que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;
- XV. Formular los dictámenes, opiniones e informes relativos a los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo o que le sean encomendados por la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVI. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del Informe de Gobierno;
- XVII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las demás unidades administrativas;
- XVIII. Recibir en acuerdo a las y los funcionarios(as) y empleados(as) de la unidad administrativa a su cargo y conceder audiencias a las y los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XIX. Intervenir en la selección, capacitación, promoción y evaluación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
- XX. Proponer a la o el Titular del Poder Ejecutivo la creación o supresión de plazas de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la materia;
- XXI. Desempeñar las representaciones, comisiones y funciones que por acuerdo expreso de la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado se le encomienden e informar de los resultados de las mismas;
- XXII. Dictar acuerdos de delegación de facultades, las cuales deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;
- XXIII. Autorizar con su firma los convenios que la unidad administrativa a su cargo celebre con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación de la o el Titular del

COPIA
 Boletín Oficial y
 Archivo del Estado
 Secretaría
 de Gobierno


- Poder Ejecutivo del Estado; y
- XXIV. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 7.- La Secretaría Particular tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Dirigir y coordinar la comunicación que se haga a la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado sobre los asuntos que le sean planteados en forma verbal o por escrito;
- II. Coordinar los mecanismos de seguimiento a las instrucciones giradas por la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en la documentación que le sea presentada en audiencias y acuerdos;
- III. Coordinar la programación de eventos, reuniones, acuerdos, audiencias y giras de trabajo de la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado con las demás instancias correspondientes.
- IV. Integrar la agenda de actividades de la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y efectuar el seguimiento respectivo;
- V. Coordinar y garantizar la adecuada organización de los traslados para las giras, eventos, ceremonias y demás actos que efectúe la o el Titular del Poder Ejecutivo;
- VI. Solicitar los apoyos necesarios ante las instancias y dependencias correspondientes, para la preparación, organización y celebración de los actos en los que participe la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.
- VII. Solicitar y gestionar lo necesario para los traslados terrestres o aéreos de la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para lo cual podrá contratar por cualquier modalidad y todo tipo de medio de transporte.

- VIII. Hacer invitaciones y establecer los mecanismos de control, para garantizar la asistencia oportuna de los funcionarios y personas que habrán de participar en eventos de la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- IX. Coordinar el diseño e instrumentación, en conjunto con la Secretaría de Gobierno, el protocolo que deberá observar durante los actos, eventos y giras de trabajo la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- X. Someter a consideración de la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, las propuestas de funcionarios que lo representarán en actos o eventos, y comunicar designaciones respectivas;
- XI. Auxiliar el despacho de los asuntos de la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, mediante atención directa o canalización a las instancias respectivas y efectuar el seguimiento correspondiente;
- XII. Facilitar y agilizar el flujo de la documentación en el despacho de la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIII. Participar en la coordinación de eventos cívicos en los que intervenga la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XIV. Coordinar la comunicación institucional con las dependencias y entidades del Gobierno Federal, estableciendo las bases de organización y funcionamiento de la Representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México; y
- XV. Las demás que le señale las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 8.- La Oficina del Ejecutivo del Estado tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Asesorar y apoyar a la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado en los asuntos que le encomiende, así como formular los estudios, análisis, opiniones y recomendaciones que resulten procedentes;
- II. Recabar información y datos necesarios a fin de proveer a la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado para sus actividades, toma de decisiones y formulación de mensajes;

- III. Coordinar y preparar las reuniones de trabajo de la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado con el C. Presidente de la República y con funcionarios de las dependencias de las diferentes instancias de Gobierno, proporcionándole la información necesaria para apoyar la adecuada toma de decisiones;
- IV. Brindar asesoría, realizar estudios y análisis especializados que permitan anticipar escenarios y situaciones específicas de orden económico, social y político en la entidad, sugiriendo estrategias de acción y políticas alternativas para su oportuna solución;
- V. Recopilar y proporcionar a la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y a los miembros del gabinete información de naturaleza económica, social y política que permita apoyar la oportuna y adecuada toma de decisiones dando prioridad a la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas de Gobierno;
- VI. Formular análisis y reportes sobre la situación que guarda la Administración Pública del Estado;
- VII. Convocar, organizar y coordinar las reuniones de gabinete legal y ampliado, así como dar seguimiento y evaluación de los acuerdos que se tomen en gabinetes especializados, sectorial y regional o cualquier otro, sometiendo a la consideración de la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la situación que guarde el cumplimiento de los mismos;
- VIII. Verificar el cumplimiento de los programas e instrucciones que expresamente señale la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- IX. Orientar y supervisar las acciones de los gabinetes legal y ampliado a las políticas, lineamientos y prioridades que fije la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- X. Emitir recomendaciones para la operación y funcionamiento de los gabinetes del Ejecutivo del Estado;
- XI. Registrar los acuerdos de la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado con los titulares de las dependencias federales, estatales y municipales, así como con otras personas y servidores públicos;
- XII. Dar seguimiento a la agenda política y de gestión gubernamental sobre temas



relevantes y estratégicos de la gestión pública, que deban ser considerados por la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado en las sesiones de gabinete, para lo cual podrá solicitar mediante oficio a cualquier dependencia u organismo el estatus de sus avances o indicadores;

- XIII. Dar seguimiento y evaluar los programas de alto impacto social que promuevan las dependencias de la Administración Pública e informar a la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de los resultados obtenidos;
- XIV. Diseñar y coordinar los programas de seguimiento a las estrategias gubernamentales, mediante un sistema de indicadores;
- XV. Establecer los objetivos y programas de asesoría para la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado en la Conferencia Nacional de Gobernadores y en las distintas conferencias, comités, consejos y reuniones de Gobernadores;
- XVI. Coordinar, a través de la Oficina de Enlace y Cooperación Internacional, a las oficinas de las comisiones Sonora Arizona y Sonora Nuevo México;
- XVII. Someter a consideración de la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado la información de mejoras que contribuyan al adecuado funcionamiento de la Administración Pública del Estado;
- XVIII. Coordinar el diseño y ejecución de proyectos de modernización administrativa para la simplificación y mejora continua de los procesos de trabajo y la calidad de los servicios sustantivos de las unidades administrativas;
- XIX. Coordinar a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado; y
- XX. Las demás que le señale las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 9.- La Coordinación Ejecutiva de Administración tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Programar, controlar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, de vigilancia, de fotocopiado, de telefonía, de luz y otros servicios

- generales a los bienes muebles de las Unidades Administrativas adscritas a la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado para el desarrollo de sus actividades;
- II. Coordinar la elaboración, previa difusión de las normas y procedimientos para la integración del anteproyecto de presupuesto anual de las Unidades Administrativas adscritas a la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de remitirlo a las instancias correspondientes para su aprobación;
 - III. Validar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de las Unidades Administrativas adscritas a la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
 - IV. Coordinar la elaboración y ejecución del presupuesto autorizado de las Unidades Administrativas adscritas a la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
 - V. Supervisar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
 - VI. Supervisar la administración y el control de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de las unidades administrativas adscritas a la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como gestionar los requerimientos de los mismos a las Unidades Administrativas que lo conforman;
 - VII. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles destinados al funcionamiento de las Unidades Administrativas adscritas a la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
 - VIII. Gestionar los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del persona, así como controlar la contratación del personal por tiempo y obra determinada y servicios profesionales de las Unidades Administrativas adscritas a la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo a la normatividad establecida;
 - IX. Coordinar las actividades de los enlaces administrativos de las Unidades Administrativas adscritas a la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
 - X. Administrar, vigilar y supervisar la logística y mantenimiento que requiera el Palacio de Gobierno, las Casas de Gobierno y las Unidades Administrativas adscritas a la o el Titular del Poder Ejecutivo Estatal;

- XI. Garantizar los recursos materiales y humanos necesarios para la o el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, su familia e invitados especiales en Palacio de Gobierno y Casas de Gobierno;
- XII. Llevar a cabo la celebración de contratos y convenios necesarios para el debido cumplimiento de sus facultades;
- XIII. Coordinar el correcto desarrollo de las auditorías realizadas dentro del Ejecutivo Estatal por los órganos fiscalizadores del Estado, entendidos estos como el Instituto Superior de Auditoría del Estado de Sonora y la Secretaría de la Contraloría General del Estado, y en su caso dar seguimiento a la atención de observaciones y en su caso a solventar las mismas;
- XIV. Coordinar y supervisar la vigencia de los Manuales de Organización, Manuales de Procedimientos, Organigramas y Reglamento Interior aplicable a las Unidades Adscritas a la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado; y
- XV. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables a las que le confiera la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES DE ASESORÍA,
APOYO TÉCNICO Y COORDINACIÓN

ARTICULO 10.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, Oficina o Coordinación Ejecutiva, así como la representación de la misma, corresponde originariamente al Secretario, Titular o Coordinador Ejecutivo, sin embargo las Coordinaciones, Direcciones Generales o Representaciones a su cargo ejercerán las facultades que les asigne el presente Reglamento y las que les delegue la o el Titular de la Unidad Administrativa, sin perjuicio de que el mismo Secretario, Titular o Coordinador Ejecutivo pueda asumir el ejercicio de tales facultades, en forma directa, cuando lo juzgue conveniente.

ARTÍCULO 11.- Al frente de cada Coordinación, Dirección General o Representación

habrá un Coordinador, Director General o Representante, según corresponda, quienes tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades y acciones encomendadas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, acorde a las políticas que defina el Plan Estatal de Desarrollo y el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, dentro de la esfera de sus atribuciones;
- II. Establecer las acciones de coordinación con las o los Subsecretarios (as), Coordinadores (as), Directores(as) Generales o Representantes, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean competencia de la unidad a la que está adscrito;
- III. Acordar con su superior inmediato, el despacho de los asuntos encomendados a la unidad a su cargo, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;
- IV. Dictar las medidas necesarias para el desarrollo y mejora administrativa de las unidades a su cargo;
- V. Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración de los programas correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- VII. Formular e integrar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos por programa que corresponda a la unidad administrativa a su cargo, y verificar, una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- VIII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas por su jefe inmediato;
- IX. Recibir en acuerdo a las y los funcionarios(as) y empleados(as) adscritos(as) a la unidad a su cargo y conceder audiencias a las y los particulares, de

conformidad con las políticas definidas al respecto;

- X. Desempeñar las funciones y comisiones que su superior inmediato le encomiende, manteniendo informado(a) sobre el desarrollo de las mismas, y por acuerdo expreso, representar a la unidad administrativa adscrito, en los actos que se le indique;
- XI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean señaladas por delegación o le correspondan por suplencia;
- XII. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la unidad administrativa a su cargo, en función de los objetivos y prioridades definidos en los programas que se encuentren bajo su responsabilidad y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para mejorar resultados y corregir actuaciones;
- XIII. Formular y someter a consideración de su superior inmediato los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para el buen funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo;
- XIV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones, en el ámbito de su competencia;
- XV. Cumplir con los procedimientos establecidos para la contratación y administración de los recursos humanos adscritos a las unidades administrativas bajo su cargo;
- XVI. Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros que la unidad administrativa destine para el eficiente desarrollo de los programas que le son encomendados;
- XVII. Elaborar el Programa Operativo Anual de acuerdo con las responsabilidades de su encargo y los lineamientos que al respecto emita su jefe inmediato;
- XVIII. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas autorizados a las unidades administrativas que le estén adscritas; y
- XIX. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera su jefe inmediato, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO V
DE LA ORGANIZACIÓN Y ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS UNIDADES DE
ASESORÍA, APOYO TÉCNICO Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO 12.- La Secretaría Particular Adjunta estará adscrita a la Secretaría Particular y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar las solicitudes de apoyos necesarios ante las instancias y dependencias correspondientes, para la preparación, organización y celebración de los actos en los que participe la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Facilitar la solicitud y gestión de lo necesario para los traslados terrestres o aéreos de la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- III. Supervisar el cumplimiento de los mecanismos de control, para garantizar la asistencia oportuna de los funcionarios y personas que habrán de participar en eventos de la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado; y
- IV. Las demás que le señale las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el o la Secretario(a) Particular, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 13.- La Dirección General de Agenda y Programación Ejecutiva estará adscrita a la Secretaría Particular y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y coordinar el programa eventos, reuniones, acuerdos, audiencias y giras de trabajo de la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- II. Elaborar la integración de la agenda de actividades de la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y efectuar el seguimiento respectivo;
- III. Coordinar conjuntamente con otras áreas de gobierno en la organización de los traslados para las giras, eventos, ceremonias y demás actos que efectúe la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado; y
- IV. Las demás que le señale las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la o el Titular de la Secretaría Particular, dentro de la esfera de sus atribuciones.



ARTÍCULO 14.- La Representación del Gobierno de Sonora en la Ciudad de México estará adscrita a la Secretaría Particular y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y ejecutar los mecanismos de comunicación institucional con las dependencias y entidades del Gobierno Federal, dando las bases de organización y funcionamiento de la representación del Gobierno del Estado en la Ciudad de México;
- II. Proporcionar a las dependencias estatales, y a sus servidores públicos, las facilidades para llevar a cabo reuniones de trabajo con autoridades de la Ciudad de México, del Orden Federal o de Entes Privados que sean necesarias para el cumplimiento de cada una de sus facultades;
- III. Proporcionar servicios y vincular a la población sonorenses radicada en la Ciudad de México con el Gobierno de Sonora; y
- IV. Las demás que le señale las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Secretario Particular, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 15.- La Coordinación de Asesores estará adscrita a la Oficina del Ejecutivo Estatal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar y coordinar en los programas y proyectos de la Administración Pública Estatal que le sean encomendados por la o el Titular de la Oficina del Ejecutivo Estatal.
- II. Formular los estudios, análisis, opiniones y recomendaciones en temas relevantes para el desarrollo del Estado de Sonora.
- III. Proponer acciones y proyectos de políticas públicas para el logro de los objetivos establecidos en los planes y programas.
- IV. Las demás inherentes a sus funciones y las que le encomiende la o el Titular de la Oficina del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 16.- La Coordinación Técnica de Gabinete estará adscrita a la Oficina del Ejecutivo Estatal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar y organizar las reuniones de los Gabinetes legal y ampliado, sectoriales, regionales, especializados, o cualquier otro.
- II. Dar seguimiento a las instrucciones emitidas por la o el Titular del Poder Ejecutivo Estatal y de los acuerdos registrados en las reuniones de los Gabinetes.
- III. Proponer acciones para el mejor funcionamiento de las reuniones de los Gabinetes.
- IV. Proponer temas que deben ser abordados en las reuniones de los Gabinetes.
- V. Dar seguimiento a acuerdos o compromisos de vinculación interinstitucional y con los otros poderes y niveles de gobierno que le sean asignados a la o el Titular de la Oficina del Ejecutivo Estatal, o que no sean atendidos por otras instancias de gobierno.
- VI. Atender y en su caso coordinar las acciones interinstitucionales que se requieran para dar seguimiento a las reuniones de la Conferencia Nacional de Gobernadores (CONAGO).
- VII. Proporcionar a la o el Titular de la Oficina del Ejecutivo Estatal información económica, social y política para apoyar a la toma de decisiones a través de tarjetas informativas, integración de carpetas de eventos y/o proyectos especiales.
- VIII. Generar la información periódica de la situación que guarda la Administración Pública Estatal, así como coordinar el sistema de seguimiento de los asuntos recibidos para la o el Titular del Poder Ejecutivo y la o el Titular de la Oficina del Ejecutivo y turnarlos a las dependencias y entidades que corresponda, para su atención.
- IX. Las demás inherentes a sus funciones y las que le encomiende la o el Titular de la Oficina del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 17.- La Coordinación Ejecutiva de Evaluación y Seguimiento estará adscrita a la Oficina del Ejecutivo Estatal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la evaluación y seguimiento de la estrategia de gobierno y de los

- programas y acciones de alto impacto social.
- II. Integrar la información relativa a los avances del Plan Estratégico y los programas de gobierno mediante la instrumentación de un sistema de indicadores.
 - III. Proponer y coordinar proyectos para la modernización administrativa, simplificación y mejora continua de los procesos y la calidad de los trámites y servicios de la Administración Pública Estatal (APE).
 - IV. Diseñar y proponer acciones de mejora de la gestión institucional de la APE, así como de la Oficina del Ejecutivo Estatal.
 - V. Participar en la integración del Informe Anual del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.
 - VI. Realizar la vinculación interinstitucional y con los otros poderes y niveles de gobierno para la atención de los asuntos turnados.
 - VII. Las demás inherentes a sus funciones y las que le encomiende la o el Titular de la Oficina del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 18.- La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública estará adscrita a la Oficina del Ejecutivo Estatal 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 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 adscritas a la o el Titular del Poder Ejecutivo Estatal la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos 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 las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VIII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- IX. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- X. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables; y
- XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 19.- La Oficina de Enlace y Cooperación Internacional estará adscrita a la Oficina del Ejecutivo Estatal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar las relaciones internacionales del Estado y apoyar en la promoción de espacios, para la construcción de una agenda internacional con la participación de las dependencias y entidades.
- II. Coordinar la participación estatal en las reuniones plenarias en las comisiones Sonora-Arizona y Sonora-Nuevo México, Conferencia de Gobernadores Fronterizos y las demás que sean análogas a las anteriores;
- III. Dar el seguimiento a los acuerdos y convenios binacionales realizados en coordinación con las instancias estatales competentes.
- IV. Las demás inherentes a sus funciones y las que le encomiende la o el Titular de la Oficina del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 20.- La Representación de Sonora en Arizona estará adscrita a la Oficina del Ejecutivo Estatal y tendrá las siguientes atribuciones:



- I. Coordinar las relaciones interinstitucionales en materia económica, social y cultural, entre Sonora y Arizona.
- II. Apoyar en la coordinación de la participación del Estado de Sonora en las reuniones plenarias de las comisiones Sonora-Arizona y las que sean requeridas.
- III. Dar seguimiento a los acuerdos y convenios binacionales realizados en coordinación con las instancias competentes.
- IV. Promover espacios para la construcción de una agenda internacional con la participación de las dependencias y entidades.
- V. Las demás inherentes a sus funciones y las que le encomiende la o el Titular de la Oficina del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 21.- La Representación de Sonora en Nuevo México estará adscrita a la Oficina del Ejecutivo Estatal y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las relaciones interinstitucionales en materia económica, social y cultural, entre Sonora y Nuevo México.
- II. Apoyar en la coordinación de la participación del Estado de Sonora en las reuniones plenarias de las comisiones Sonora - Nuevo México y las que sean requeridas.
- III. Dar seguimiento a los acuerdos y convenios binacionales realizados en coordinación con las instancias competentes.
- IV. Promover espacios para la construcción de una agenda internacional con la participación de las dependencias y entidades.
- V. Las demás inherentes a sus funciones y las que le encomiende la o el Titular de la Oficina del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 22.- La Dirección General de Verificación de la Gestión Gubernamental estará adscrita a la Coordinación Ejecutiva de Administración y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y apoyar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de la Coordinación Ejecutiva de Administración del Ejecutivo;
- II. Conducir la gestión, trámite y asignación de los recursos presupuestales de la Coordinación Ejecutiva de Administración del Ejecutivo;
- III. Llevar a cabo la evaluación y seguimiento de los programas establecidos para garantizar la realización de los objetivos de la Coordinación Ejecutiva de Administración del Ejecutivo;
- IV. Analizar y proponer mejoras a la planificación para fortalecer el quehacer institucional dentro de la Coordinación Ejecutiva de Administración del Ejecutivo;
- V. Apoyar en las gestiones de los eventos especiales dentro de Palacio de Gobierno que la señale la Coordinación Ejecutiva de Administración del Ejecutivo;
- VI. Dar seguimiento a los asuntos encomendados directamente por la Coordinación Ejecutiva de Administración del Ejecutivo;
- VII. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en el ámbito de su competencia y desarrollar las responsabilidades y facultades que le sean delegadas;
- VIII. Supervisar las actividades de planeación, presupuesto y uso de recursos de cada una de las Unidades Administrativas adscritas a la o el Titular del Ejecutivo;
- IX. Supervisar el anteproyecto de presupuesto de egresos que correspondan a las Unidades Administrativas adscritas a la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, conforme a los lineamientos aplicables;
- X. Participar en la gestión ante la Secretaría de Hacienda de las modificaciones presupuestales que presenten las Unidades Administrativas adscritas a la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora para su autorización, registro y control;
- XI. Coordinar en la ejecución de auditorías que se practican a las Unidades Administrativas adscritas a la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de

Sonora;

- XII. Las demás inherentes a sus funciones y las que le encomiende la o el Titular de la Coordinación Ejecutiva de Administración.

ARTÍCULO 23.- La Dirección General de Administración de Casa de Gobierno estará adscrita a la Coordinación Ejecutiva de Administración y tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Atender con eficiencia las solicitudes planteadas por Casas de Gobierno para garantizar una estancia confortable de la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y su Familia;
- II. Asegurar el adecuado mantenimiento y operación de Casas de Gobierno;
- III. Gestionar ante niveles de Gobierno y dependencias correspondientes, los requerimientos señalados por la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y su familia;
- IV. Coadyuvar en el Control Administrativo de Casas de Gobierno; y
- V. Las demás inherentes a sus funciones y las que le encomiende la o el Titular de la Coordinación Ejecutiva de Administración.

CAPITULO VI

DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTICULO 24.- Durante las ausencias temporales la o el Titular de las unidades administrativas, el despacho y resolución de los asuntos de la Secretaría, Jefatura o Coordinación Ejecutiva, estarán a cargo de la o el Titular de la Unidad Administrativa que cada superior jerárquico determine mediante oficio que deberán comunicar a la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, quien podrá, sin perjuicio de lo anterior, determinar quién quedará en su caso como encargado del despacho que corresponda.

ARTICULO 25.- En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades administrativas, éstos serán suplidos por los funcionarios que designe el o la

Secretario(a), Jefe(a) o Coordinador(a) Ejecutivo, a propuesta de la o el Titular de la Unidad Administrativa que se ausente.

CAPÍTULO VII DEL CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 26.- Las funciones de control de las Unidades Administrativas adscritas a la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, estarán a cargo del Órgano Interno de Control, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría General, el cual despachará en las oficinas de la dependencia asignada, estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de Contraloría, ejerciendo lo conducente en los términos de los artículos 18 y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.

Las Unidades Administrativas adscritas a la o el Titular del Poder Ejecutivo Estatal 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

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de las Unidades Administrativas adscritas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, número 37, sección II de fecha 9 de mayo de 2016 y demás disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento

TERCERO. Los manuales de organización, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del Reglamento Interior, así como establecer que la o el titular de la Dependencia queda facultado(a) para resolver las cuestiones que se presenten en tanto se expidan los mencionados manuales administrativos.

Hermosillo, Sonora a los diecisiete días del mes de octubre de dos mil diecisiete.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO



LIC. CLAUDIA ARTEMIZA PAVLOVICH ARELLANO

EL SECRETARIO DE GOBIERNO



LIC. MIGUEL ERNESTO POMPA CORELLA



Organigrama Estructural Unidades Administrativas adscritas al Poder Ejecutivo del Estado de Sonora

