



# BOLETIN OFICIAL



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

## CONTENIDO ESTATAL PODER EJECUTIVO

- REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION PARA LA ATENCIÓN  
A LOS PUEBLOS INDÍGENAS DE SONORA (CAPIS)

TOMO CLXXVI

BOLETIN OFICIAL NO. 47, SECC. I

HERMOSILLO, SONORA.

LUNES 12 DE DICIEMBRE AÑO 2005

El Consejo Directivo de la Comisión para la Atención de los Pueblos Indígenas de Sonora; con fundamento en lo establecido en el artículo 54 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y el artículo 8; fracción V del Decreto que crea la Comisión para la Atención de los Pueblos Indígenas de Sonora, ha tenido a bien aprobar el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION PARA LA ATENCION A LOS PUEBLOS INDÍGENAS DE SONORA

### CAPITULO I DEL OBJETO Y ESTRUCTURA

**ARTÍCULO 1º.-** La Comisión para la Atención a los Pueblos Indígenas de Sonora, como organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, teniendo su sede en la ciudad de Hermosillo, Sonora, tiene por objeto identificar, elaborar, diseñar, orientar, coordinar, promover, apoyar, concertar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones publicas para el desarrollo integral sustentable de los pueblos y comunidades indígenas del Estado de Sonora, en los términos del Decreto que lo crea y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 2º.-** Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I.- **Decreto:** El Decreto que crea La Comisión para la Atención de los Pueblos Indígenas de Sonora.
- II.- **Comisión:** Comisión para la Atención a los Pueblos Indígenas de Sonora.
- III.- **Pueblo indígena:** Las colectividades humanas que, por haber dado continuidad histórica a las estructuras políticas, económicas, sociales y culturales que poseían sus ancestros, poseen formas propias de organización económica social, cultural y política, y afirman libremente su pertenencia a las etnias indígenas asentadas en el territorio del estado.
- IV.- **Comunidad indígena:** El conjunto de personas, pertenecientes a las etnias yaqui, mayo, seri, guarijío, pima, cucapah, kikapoo, papago y etnias migrantes que forman una o varias unidades socioeconómicas y culturales en torno a un asentamiento común dentro del territorio del Estado y que conservan en algunos casos sus propias instituciones sociales económicas, culturales y políticas o parte de ellas.

**ARTÍCULO 3º.-** Para el cumplimiento de su objeto, la Comisión contará con los siguientes órganos y unidades administrativas:

**I.- Órganos de Gobierno:**

- a).- Consejo Directivo
- b).- Coordinador General

**II.- Órganos de Asesoría y Apoyo:**

- a).- El Consejo Consultivo

**III.- Unidades Administrativas:**

- a).- Dirección General de Operación y Desarrollo
- b).- Dirección General de Planeación y Administración Financiera
- c).- Departamento Jurídico

Se anexa organigrama estructural.

**ARTÍCULO 4º.**- La Comisión, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas respectivos, establezcan el Consejo Directivo y la Coordinación General, en el ámbito de sus atribuciones.

## CAPITULO II DEL CONSEJO DIRECTIVO

**ARTÍCULO 5º.**- El máximo órgano de Gobierno de la Comisión es el Consejo Directivo, cuya integración, facultades y obligaciones están consignadas de los artículos 4 y 8 del Decreto.

El Consejo Directivo evaluará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo además los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados y vigilará la implantación de las medidas correctivas a que hubiese lugar.

**ARTÍCULO 6º.**- El Consejo Directivo, estará presidido por el Gobernador de Estado, que celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria.

El vicepresidente podrá presidir las reuniones del Consejo Directivo, en caso de ausencia del Presidente.

**ARTÍCULO 7º.**- Las sesiones ordinarias se celebraran cuando menos una vez cada tres meses, y cuantas veces fueren convocados por su Presidente, por conducto del Secretario Técnico del Consejo Directivo. Las sesiones extraordinarias se llevaran a cabo, a petición de las personas mencionadas, cuando sea necesario para su debido funcionamiento

**ARTÍCULO 8º.**- El Consejo Directivo funcionará válidamente con la asistencia de, cuando menos, la mitad más uno de los integrantes; sus decisiones se tomaran por mayoría de votos de los miembros presentes y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad, o en caso de ausencia, será el Vicepresidente.

**ARTÍCULO 9º.**- Para La celebración de las sesiones del Consejo Directivo se deberá emitir convocatoria por parte del Coordinador General, en su carácter de Secretario Técnico de la misma. A la convocatoria se acompañara el orden del día, el proyecto de acta de la sesión anterior y el proyecto documental de los asuntos a tratar, mismos que se harán llegar a los integrantes de dicho Consejo, cuando menos con cinco días de anticipación a la fecha de celebración de la sesión, cuando esta tenga carácter de ordinaria y con tres días, cuando sea extraordinaria.

**ARTÍCULO 10.-** Los Integrantes del Consejo Directivo, tendrán derecho de voz y voto en la toma de decisiones respecto de los asuntos que se traten por dicho Órgano. Las mismas facultades tendrán los suplentes de cada integrante, en caso de ausencia de éstos en las sesiones, previa comprobación ante el Presidente del Consejo Directivo, de su carácter de suplentes.

**ARTÍCULO 11.-** Las sesiones se desarrollaran en el siguiente orden:

- I. Lista de presentes y declaratoria relativa al quórum;
- II. Instalación legal de la reunión;
- III. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior;
- IV. Discusión y resolución de los puntos comprendidos en el orden del día;
- V. Consignación de acuerdos;
- VI. Asuntos generales; y
- VII. Clausura de la reunión.

**ARTÍCULO 12.-** En caso de que la reunión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha prevista, deberá de celebrarse esta, entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

**ARTÍCULO 13.-** En cada una de las sesiones se levantará un acta, en la cual se consignará su número progresivo, carácter de la sesión, fecha de celebración de la misma, lista de asistencia, orden del día, relación sucinta del desahogo del orden del día, así como los acuerdos que se tomen, los cuales deberán ser identificados con números progresivos, número de acta y año.

**ARTÍCULO 14.-** El acta de cada sesión deberá ser aprobada por el Consejo Directivo en sesión posterior a la que se refiera dicha acta y suscrita por los miembros del propio Consejo que intervinieron en la sesión respectiva, sujetándose al contenido del artículo 11 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 15.-** El Presidente del Consejo Directivo tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones y en caso de empate, dar voto de calidad;
- II. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario;
- III. Definir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudieran afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;
- IV. Suscribir conjuntamente con los demás integrantes del Consejo Directivo, las actas de las sesiones; y
- V. Las demás que le confieran el presente reglamento y otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 16.-** El Vicepresidente del Consejo Directivo suplirá las ausencias del Presidente, actuando con todas las funciones concedidas a éste en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 17.-** EL Secretario Técnico del Consejo Directivo tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer al Presidente el orden del día de las sesiones;
- II. Levantar las actas de las sesiones y asentarlas en el libro de actas;
- III. Remitir a los miembros del Consejo Directivo, por lo menos con la anticipación que establece el presente Reglamento, las convocatorias para las sesiones, debiéndolas acompañar con la información y documentación de apoyo;
- IV. Asistir a las sesiones con voz pero sin voto;
- V. Comunicar, a quien corresponda, para su ejecución y seguimiento, los acuerdos tomados en las sesiones; y
- VI. Las demás que le otorguen el Consejo Directivo y las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 18.-** Los titulares del Consejo Directivo tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir a las sesiones con voz y voto;
- II. Proponer al Consejo Directivo, para su aprobación, el nombramiento de sus suplentes;
- III. Proponer al Consejo Directivo, en la esfera de su competencia, la inclusión de asuntos para ser tratados en sesiones subsiguientes; y
- IV. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables.

### CAPITULO III DEL CONSEJO CONSULTIVO

**ARTÍCULO 19.-** El Consejo Consultivo será un órgano de apoyo del Consejo Directivo, encargado del análisis y opinión sobre las políticas públicas en materia indígena, y podrá recomendar al Coordinador General en los asuntos propios de la Comisión, cuyo estudio, análisis y propuestas o recomendaciones se le encomienden.

**ARTÍCULO 20.-** El Consejo Consultivo se integrará de acuerdo a lo establecido en el artículo 5° del Decreto.

- I. Un comisionado especial por cada pueblo indígena asentado en el Estado de Sonora;
- II. Representantes académicos y de investigación estatales cuya especialidad fortalezca el desarrollo integral de los pueblos y comunidades indígenas;
- III. Representantes de organizaciones sociales que trabajen con comunidades indígenas;
- IV. La Comisión de Asuntos Indígenas del Congreso del Estado;
- V. Un representante de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos;
- VI. El Delegado en el Estado de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los pueblos Indios; y
- VII. Un representante por cada uno de los gobiernos municipales donde exista asentamientos con población indígena.

Por cada miembro propietario, las instituciones referidas designarán un suplente, quienes asistirán con la misma representación, ante el Consejo Consultivo hasta que las propias instituciones designen a sus sustitutos.

**ARTÍCULO 21.-** El Consejo Consultivo será presidido por la persona que designe la Comisión Coordinadora del mismo y se reunirá cuantas veces sea necesario para el debido y oportuno despacho de los asuntos que se sometan a su consideración.

**ARTÍCULO 22.-** Los Integrantes del Consejo Consultivo deberán:

- I. Asistir a la celebración de las sesiones el día, lugar y hora señalados en el citatorio respectivo
- II. Proponer al Presidente la inclusión de determinado punto en el orden del día
- III. Analizar y proponer la solución a los asuntos turnados al Consejo Consultivo, formulando las observaciones y propuesta que a su criterio estimen procedentes; y
- IV. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos bajo su consideración

**ARTÍCULO 23.-** El Consejo Consultivo se reunirá en Asamblea ordinaria cada tres meses, requiriéndose las dos terceras partes para su celebración y en forma extraordinaria cuando considere necesario necesitándose la mitad más uno de sus miembros para su realización.

**ARTÍCULO 24.-** Las Asambleas ordinarias y extraordinarias serán convocadas por la Comisión Coordinadora del Consejo Consultivo, con una anticipación de ochos días previos a su realización.

**ARTÍCULO 25.-** Los miembros del Consejo Consultivo no percibirán emolumento alguno por su labor.

#### CAPITULO IV DEL COORDINADOR GENERAL

**ARTÍCULO 26.-** El Coordinador General de la Comisión, además de las atribuciones que le confiere el artículo 7 del Decreto, tendrá las siguientes:

- I. Vigilar el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos del Órgano de Gobierno;
- II. Acordar con los Titulares de las unidades administrativas o con los demás servidores públicos de la Comisión, el despacho de los asuntos a su cargo;
- III. Definir las políticas de instrumentación de los sistemas de control que fueren necesarios, tomando las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detecten y presentar al Consejo Directivo informes periódicos, sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programa de mejoramiento;
- IV. Proporcionar al Comisario Publico Oficial o Ciudadano designado por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de su función;
- V. Presentar, al Consejo Directivo, el informe del desempeño de las actividades de la Comisión, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejaran las metas propuestas y los compromisos asumidos por la Coordinación General, con las realizaciones alcanzadas;
- VI. Presentar anualmente al Consejo Directivo, dentro de los dos primeros meses del año, los Estados Financieros y el Informe de actividades del Ejercicio anterior;
- VII. Someter a la consideración del Consejo Directivo, a mas tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto del programa-presupuesto, mismo que deberá elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;
- VIII. Expedir los nombramientos de los servidores públicos;
- IX. Acordar y suscribir los convenios y contratos relativos al objeto de la Comisión; y
- X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, o expresamente le encomiende el Consejo Directivo;

#### CAPITULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 27.-** Los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Coordinación General de la Comisión, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Coordinador General de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que aparezca en el presupuesto autorizado del Organismo. Les corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la Unidad Administrativa correspondiente.
- II. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Coordinador General.
- III. Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Coordinador General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el Organismo;
- IV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite el Coordinador General.
- V. Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva Unidad Administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;
- VI. Acordar con el Coordinador General los asuntos de la competencia de la Unidad a su cargo;
- VII. Someter a la consideración del Coordinador General los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la Unidad Administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;
- VIII. Atender al público en los asuntos de la competencia de la Unidad Administrativa respectiva; y
- IX. Las demás que les confieren las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Coordinador General.

## CAPITULO VI

### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 28.** Corresponde a la Dirección General de Operación y Desarrollo, las siguientes atribuciones:

- I.- Elaborar, ejecutar y dar seguimiento a los programas institucionales de la Comisión, en apego a las políticas del gobierno del Estado, plasmado en el Plan Estatal de Desarrollo;
- II.- Diseñar, planear y evaluar el quehacer institucional tomando en consideración las necesidades detectadas en diagnósticos situacionales de las comunidades Indígenas, así como los requerimientos planteados por estas;
- III.- Apoyar acciones sociales de salud y de carácter civil de la población indígena, así como aquellas acciones que las etnias promuevan para la preservación de sus usos, costumbres y tradiciones en educación y cultura;
- IV.- Asesorar a los grupos indígenas en materia social, agraria y de desarrollo económico y servir de enlace entre éstos y las instancias que integran los gobiernos federal, estatal y municipales, así como cualquier tipo de instituciones públicas y privadas;
- V.- Promover y realizar reuniones de trabajo con representantes de dependencias e instituciones de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, para la gestión de recursos para el apoyo financiero a proyectos de infraestructura básica y productiva en beneficio de las etnias del Estado;
- VI.- Promover los lineamientos de operación del Programa de Proyectos Productivos de grupos indígenas;
- VII.- Gestionar Ante las Instituciones de Salud Pública la atención a personas indígenas que requieran de servicio médico;
- VIII.- Proponer los lineamientos de operación del Programa de Becas de estudiantes indígenas solicitantes;
- IX.- Gestionar ante las Instituciones Educativas las peticiones de becas de estudiantes de grupos indígenas; y
- X.- Las demás que les confieren las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Coordinador General.

**ARTÍCULO 29.-** Corresponde a la Dirección General de Planeación y Administración Financiera, las siguientes atribuciones:

- I. Formular e integrar el anteproyecto del presupuesto de ingresos y egresos de la Comisión y una vez autorizado, verificar su oportuna y correcta aplicación por parte de las unidades administrativas;
- II. Organizar y supervisar el ejercicio de presupuesto y cumplir la normatividad para el ejercicio del gasto corriente y de inversión, así como los lineamientos legales que se señalen para todos y cada uno de los programas, tanto técnicos como financieros que conforma los objetivos y metas de la Comisión;
- III. Planear, organizar y coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros conforme a las normas, políticas, lineamientos y disposiciones legales establecidas y presupuesto autorizado;
- IV. Vigilar y supervisar el ejercicio del Presupuesto de Ingresos, atendiendo a las disposiciones legales aplicables;
- V. Elaborar y mantener actualizados los estados financieros de la Comisión;
- VI. Organizar y vigilar el sistema de control de inventarios de los bienes muebles e inmuebles, propiedad de la Comisión, así como instrumentar los programas de mantenimiento y reparación, servicios de limpieza y seguridad de los mismos;
- VII. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la racionalización, austeridad, disciplina y aprovechamiento del gasto, de conformidad con los lineamientos que en la materia señalen la Secretarías de Hacienda y Contraloría General;
- VIII. Revisar las solicitudes de transferencias de recursos del presupuesto autorizado y gestionar su aprobación ante las instancias competentes;
- IX. Integrar el informe trimestral y anual para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública de la Comisión;
- X. Llevar a cabo los procesos licitatorios para efectuar las adquisiciones de bienes de consumo y de activo fijo que requieran la Comisión de conformidad con los programas autorizados, apegándose a los ordenamientos legales que rijan en materia de adquisiciones;
- XI. Elaborar, integrar y mantener permanentemente actualizados el Reglamento Interior de la Comisión, el Manual de Organización, así como los manuales de procedimientos y de servicios al público, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría de la Contraloría General; y
- XII. Las demás que les confieren las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Coordinador General.

**ARTÍCULO 30.-** Corresponde al Departamento Jurídico las siguientes atribuciones:

- I. Atender y supervisar los asuntos jurídicos en que intervenga la Comisión, como consecuencia del cumplimiento de sus funciones;
- II. Opinar jurídicamente de los documentos que genere la Comisión de carácter normativo o administrativo;
- III. Intervenir en los asuntos de carácter jurídico que puedan afectar los intereses de la Comisión;
- IV. Suscribir oficios, escritos y todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, incluyendo el de amparo o de cualquiera otra controversia, en representación del Coordinador General, así como desahogar los trámites y asistir a las audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales;
- V. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el Coordinador General, los correspondientes a los demás servidores públicos que sean señalados como autoridades responsables; intervenir cuando la Comisión tenga carácter de tercero perjudicado en los

- juicios de amparo, así como formular, en general, todas las promociones y actos procesales que a dichos juicios se refieran;
- VI. Elaborar y proponer los escritos de denuncias o querrelas ante el Ministerio Público competente, de los hechos delictuosos por los que se afecte a la Comisión, así como denunciar o querrellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, allegándose los elementos probatorios del caso y dando la intervención que corresponda a la Secretaría de la Contraloría General;
- VII. Opinar jurídicamente sobre las bases y requisitos legales a que deban ajustarse los convenios, contratos, y demás instrumentos jurídicos en que intervenga o sean competencia de la Comisión;
- VIII. Asesorar a grupos indígenas en la procuración de justicia en las materias de derecho agrario, penal, civil y de derechos humanos;
- IX. Analizar y proponer la solución de los conflictos que se susciten en materia de derecho civil, laboral, penal, administrativo en grupos indígenas;
- X. Intervenir en la elaboración o actualización de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público;
- XI. Actuar como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- XII. Asistir con la representación a la Comisión, cuando así se lo asigne el Coordinador General ante comisiones, subcomisiones, comités, grupos de trabajo y todo tipo de eventos de índole jurídica en que ésta participe; y
- XIII. Las demás que les confieren las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Coordinador General.

## CAPITULO VII DEL CONTROL Y VIGILANCIA

### SECCION I DEL CONTROL Y EVALUACIÓN

**ARTÍCULO 31.-** Las funciones de control y evaluación de la Comisión, estará a cargo del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría General, la cual despachará en las oficinas de la Entidad, estando, jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de dicha Secretaría, ejerciendo lo conducente a la misma en el artículo 26 de la ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, su reglamento interior y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales del que se derive competencia para el ejercicio de sus atribuciones, sujetándose además su desempeño a lo dispuesto en las "Normas generales que establecen el marco de actuación de los Órganos de Control y Desarrollo administrativo adscritos a las entidades de la Administración Pública Estatal".

La Comisión para la operación de dicho Órgano, 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.

**SECCION II  
DE LA VIGILANCIA**

**ARTÍCULO 32.-** La Comisión contará con un Comisario Público Oficial o Ciudadano, designado por la Secretaría de la Contraloría General, quienes de conformidad con las atribuciones que le confiere el artículo 57 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, evaluarán el desempeño general y funciones de la Entidad; realizarán estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como lo referente a los ingresos y, en general, solicitará la información y efectuará los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Comisión les asigne específicamente, conforme a la normatividad aplicable, el Manual del Comisario Público y demás lineamientos que expida la Secretaría de la Contraloría General.

**ARTÍCULO 33.-** En las ausencias del Comisario Público Ciudadano, éste será suplido por el Comisario Público Oficial designado por la Secretaría de la Contraloría General.

**ARTÍCULO 34.-** El Consejo Directivo y demás dependientes jerárquicos, deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público, la información y documentación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 35.-** El Comisario Público, previa citación por escrito que se le formule y notifique con cinco días de anticipación. Asistirá con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Directivo de la Comisión.

**CAPITULO VIII  
DE LAS RELACIONES LABORALES**

**ARTÍCULO 36.-** La Comisión, para el logro de su objeto, estará integrada por trabajadores de confianza y de base.

**ARTÍCULO 37.-** En la Comisión, los trabajadores de confianza lo serán: el Coordinador General, los Directores Generales, los Subdirectores, Administradores, Jefes de Departamento, Asesores y demás personal que efectúe labores de inspección, vigilancia, manejo de fondos, y aquellos que a quienes se otorgue esa categoría por las funciones que realizan.

**ARTÍCULO 38.-** La relación de trabajo entre la Comisión y sus trabajadores, se regirá por la ley laboral aplicable.

**CAPITULO IX  
DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS**

**ARTÍCULO 39.-** Durante las ausencias temporales del Coordinador General, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes de la Comisión, estarán a cargo del titular de la Unidad Administrativa que corresponda.

### Comisión para la Atención de los Pueblos Indígenas del Estado de Sonora

#### Organigrama Estructural

