



# Boletín Oficial



Gobierno del  
Estado de Sonora

Tomo CC • Hermosillo, Sonora • Número 27 Secc. III • Lunes 2 de Octubre de 2017

## Directorio

Gobernadora  
Constitucional  
del Estado de Sonora  
**Lic. Claudia  
Artemiza Pavlovich  
Arellano**

Secretario de  
Gobierno  
**Lic. Miguel Ernesto  
Pompa Corella**

Subsecretario de  
Servicios de Gobierno  
**Lic. Héctor Virgilio  
Leyva Ramírez**

Director General del  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado.  
**Lic. Raúl Rentería Villa**



COPIA  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado  
Secretaría  
de Gobierno



# Gobierno del Estado de Sonora

Gamrendia 157, entre Serdán y  
Elias Calles, Colonia Centro,  
Hermosillo, Sonora  
Tels: (662) 217 4596, 217 0556,  
212 6751 y 213 1286  
boletinoficial.sonora.gob.mx



Gobierno del Estado de Sonora

LIC. CLAUDIA ARTEMIZA PAVLOVICH ARELLANO, Gobernadora 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, he tenido a bien expedir el siguiente:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA Y DE ATENCIÓN CIUDADANA

### CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento de la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana según lo establece Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

La Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana, en lo sucesivo la Secretaría, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que expida el Titular del Poder Ejecutivo del Estado Sonora.

**ARTÍCULO 2.-** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I.- Documentación soporte: el cúmulo de documentos que conforman el expediente del ciudadano;

II.- Pool de prensa: el equipo básico de colaboradores para la cobertura de un hecho informativo en todas las plataformas y medios de comunicación;

III.- Programa especial: la presentación y el desarrollo de una situación o evento específico, y por ende, se cuidan los detalles de la producción al máximo;

IV.- Reportaje especial: un trabajo muy cuidado sobre algún tema o persona específicos que por su importancia requiere de investigación y tiempo para su realización;

V.- Spot: Mensaje breve que da a conocer un hecho, evento, o información de carácter institucional y su duración está condicionada a los tiempos autorizados por los medios, que puede ser de veinte segundos hasta cuarenta segundos.

**ARTÍCULO 3.-** Al frente de la Secretaría está el Secretario, quien para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de la competencia de la misma contará con las siguientes unidades administrativas:

- I.- Oficina del Titular de la Secretaría;
- II.- Coordinación Ejecutiva de Comunicación Social;
- III.- Dirección General de Atención Ciudadana;
- IV.- Dirección General de Estudios y Proyectos Estratégicos;
- V.- Dirección General de Administración;
- VI.- Dirección General de Planeación y Atención a Medios;
- VII.- Dirección General de Difusión; y
- VIII.- Dirección General de Producción de Radio y Televisión.

COPIA  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado  
Secretaría  
de Gobierno



**ARTÍCULO 4.-** La Secretaría, por conducto de sus unidades administrativas, conducirá sus actividades en forma programada, con base en las políticas, prioridades, restricciones y lineamientos que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas operativos, establezca el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

## **CAPÍTULO II DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA**

**ARTÍCULO 5.-** El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, así como la representación de la misma corresponden al Secretario. Las unidades administrativas ejercerán las facultades que les asigne el presente Reglamento y las que les delegue el propio Secretario, sin perjuicio de que él mismo pueda asumir el ejercicio de tales facultades en forma directa, cuando lo juzgue conveniente.

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

I.- Establecer los procedimientos de atención a las demandas ciudadanas;

II.- Programar y coordinar la audiencia pública que atenderá el titular del Poder Ejecutivo del Estado, conjuntamente con los titulares de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal;

III.- Presentar al titular del Poder Ejecutivo del Estado proyectos de planes y programas que deban desarrollar las dependencias de la Administración Pública Estatal que le permitan atender las peticiones ciudadanas;

IV.- Establecer las políticas y estrategias de comunicación gubernamental que permitan captar las demandas y necesidades de la sociedad;

V.- Autorizar las normas y políticas sobre la imagen institucional del Gobierno del Estado;

VI.- Autorizar las publicaciones y materiales promocionales para la difusión de las acciones gubernamentales;

VII.- Establecer normas, lineamientos y programas para promover la realización de campañas de comunicación gubernamental;

VIII.- Promover la coordinación y colaboración del Poder Ejecutivo Estatal con los medios de comunicación;

IX.- Coordinar con el apoyo de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, la realización de programas o campañas específicas de comunicación gubernamental;

X.- Coordinar y dirigir el sistema de medios de comunicación propiedad del Gobierno del Estado, en específico Televisora de Hermosillo, S.A. de C.V. (TELEMAX) y Radio Sonora;

XI.- Coordinar las tareas inherentes al monitoreo a medios de comunicación en general;

XII.- Autorizar la contratación de los medios de comunicación para el desarrollo de campañas de difusión del titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como de las dependencias, entidades paraestatales y fideicomisos de la Administración Pública del Estado;

XIII.- Autorizar el diseño gráfico de la imagen institucional, de las publicaciones y materiales promocionales de las actividades de la Administración Pública del Estado;

XIV.- Autorizar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

XV.- Asegurar la adecuada atención de las auditorías realizadas dentro de la Dependencia por los órganos fiscalizadores como el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, y la Secretaría de la Contraloría del Estado, en su caso;

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

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

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

XIX.- Proponer, al titular del Poder Ejecutivo, los anteproyectos de iniciativas de leyes, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y circulares sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;

XX.- Desempeñar las comisiones y funciones que el titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera, manteniendo informado sobre su desarrollo;

XXI.- Definir, en el marco de las acciones de desarrollo administrativo y mejora regulatoria, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría;

XXII.- Proponer al titular del Poder Ejecutivo, 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 para su posterior publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

XXIII.- Expedir, previa autorización del 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 Secretaría, así como sus modificaciones;

XXIV.- Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y autorizar las modificaciones internas de las distintas unidades administrativas;

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

XXVI.- Proponer al titular del Poder Ejecutivo la creación o supresión de plazas de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la materia;

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

XXVIII.- Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que, en materia de su competencia, celebre el titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como, suscribir contratos y convenios necesarios para el debido cumplimiento de sus facultades en materia de gasto corriente de operación de la Secretaría;



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

XXX.- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;

XXXI.- Aprobar los anteproyectos de programas anuales y de presupuestos de egresos por programas de la dependencia y someterlos a la consideración de la Secretaría de Hacienda, para su trámite posterior;

XXXII.- Aprobar las bases particulares para el desarrollo de los subsistemas y procedimientos de programación, presupuestación, información, control y evaluación aplicables en la Secretaría;

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

XXXIV.- Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que le confiera el Titular del Poder Ejecutivo.

### **CAPÍTULO III DE LA COORDINACIÓN EJECUTIVA**

**ARTÍCULO 7.-** Al frente de la Coordinación Ejecutiva habrá un Coordinador Ejecutivo, quien tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo con los lineamientos que fije la o el titular de la Secretaría;

II.- Establecer las acciones de coordinación con las o los demás Subsecretarios(as) de la dependencia, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean de la competencia de la Secretaría;

III.- Acordar con la o el titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;

IV.- Dictar las medidas necesarias para el desarrollo administrativo y mejora regulatoria de las unidades adscritas a la Subsecretaría a su cargo;

V.- Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración de los programas a cargo de la Secretaría;

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 que de ellos se deriven;

VII.- Formular e integrar el anteproyecto del presupuesto de egresos por programas que corresponda a su cargo, y verificar, una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna

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



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 la o el titular de la Secretaría;

IX.- Recibir en acuerdo a las y los funcionarios(as) y empleados(as) adscritos(as) a la Subsecretaría y conceder audiencias a las y los particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto;

X.- Desempeñar las funciones y comisiones que la o el Secretario le encomiende, manteniendo informado(a) sobre el desarrollo de las mismas, y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que la o el propio titular de la dependencia determine;

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

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

XIII.- Formular y someter a la consideración de la o del Secretario(a) los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para el buen funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XIV.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de su competencia;

XV.- Cumplir con los procedimientos establecidos para la contratación y administración de los recursos humanos adscritos en el ámbito de su competencia;

XVI.- Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros que el Gobierno del Estado destina 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 la o el titular de la Secretaría;

XVIII.- Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas autorizados a las unidades administrativas que le están adscritas; y

XIX.- Las demás que le señale el titular de la Secretaría o le confieran otras disposiciones legales.

**ARTÍCULO 8.-** La Coordinación Ejecutiva de Comunicación Social, adscrita directamente al Secretario, tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Ejecutar las políticas y estrategias de comunicación;

II.- Ejecutar las normas y políticas sobre la imagen institucional del Gobierno del Estado;

III.- Autorizar con base en el presupuesto de egresos el gasto de comunicación social e imagen de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como las publicaciones y materiales promocionales para la difusión de las acciones gubernamentales;

IV.- Proponer y ejecutar normas, lineamientos y programas para promover la realización de campañas de comunicación social;

V.- Ejecutar la coordinación y colaboración del Poder Ejecutivo Estatal con los medios de comunicación;

VI.- Instrumentar con el apoyo de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal, la realización de programas o campañas específicas de comunicación social;

VII.- Apoyar en la coordinación del sistema de medios de comunicación propiedad del Gobierno del Estado, en específico Televisora de Hermosillo, S.A. de C.V. (Telemax) y Radio Sonora;

VIII.- Coordinar las tareas inherentes al monitoreo a medios de comunicación;

IX.- Validar la contratación de medios de comunicación para el desarrollo de campañas de difusión del titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como de las dependencias, entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal;

X.- Validar los estudios estratégicos e imagen, para el desarrollo de campañas de difusión del titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como de las dependencias, entidades paraestatales de la administración pública del Estado;

XI.- Coordinar el diseño gráfico de la imagen institucional, de las publicaciones y materiales promocionales de las actividades de la Administración Pública del Estado;

XII.- Apoyar y asesorar en materia de comunicación social a las demás dependencias y entidades paraestatales;

XIII.- Ser el conducto por el cual las dependencias y organismos descentralizados, realicen actividades relacionadas con publicidad, propaganda, publicaciones especiales y tareas afines, de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables a la materia; y

XIV.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Secretario y el titular del Poder Ejecutivo del Estado.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 9.-** Al frente cada Dirección General habrá un Director General, quienes técnica y administrativamente serán responsables del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo y se auxiliarán, según corresponda, por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto autorizado.

**ARTÍCULO 10.-** Los Directores Generales 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 bajo su responsabilidad;

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

III.- Proponer, de acuerdo con los requerimientos técnicos de sus funciones, a su superior jerárquico la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integren 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 por la Secretaría de la Contraloría General, en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;

VI.- Prestar el apoyo técnico para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación del Programa Operativo Anual;

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

VIII.- Determinar, conforme a sus necesidades, 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 a su superior jerárquico para su autorización;

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

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

XI.- Proponer a su superior jerárquico las bases de coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, dentro del marco de los convenios de desarrollo social relativos al área de su competencia;

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

XIII.- Evaluar sistemática y periódicamente, la relación que guarden los programas de la 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;

XIV.- Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administraciones de los recursos asignados a la Secretaría;

XV.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico; asimismo participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública, que deberá rendir anualmente el titular del Poder Ejecutivo del Estado;



XVI.- Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XVII.- Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;

XXIII.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las unidades administrativas de las dependencias, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica a las demás unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

XIX.- Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;

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

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

XXII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y en aquellas que le sean señaladas por delegación;

XXIII.- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;

XXIV.- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a la unidad administrativa; y

XXV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

## **CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 11.-** La Dirección General de Atención Ciudadana, adscrita directamente al Secretario, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Atender a la ciudadanía que acude a las oficinas del titular del Poder Ejecutivo del Estado para solicitar algún apoyo, atención o manifestar alguna queja o sugerencia;

II.- Recibir y dar seguimiento hasta su conclusión, conforme a las políticas establecidas, a los escritos de petición que realicen los ciudadanos al titular del Poder Ejecutivo del Estado en las diferentes ramas de la Administración Pública, que le sean turnados para su atención;

III.- Participar en la gestión de la documentación recibida en giras de trabajo del titular del Poder del Ejecutivo del Estado;

IV.- Coordinar el registro, análisis, clasificación y gestión de las solicitudes recibidas por escrito mediante redes sociales, correo electrónico, vía telefónica, entre otros medios, para su canalización a las instancias correspondientes;

V.- Instrumentar los procedimientos de atención a las demandas ciudadanas referidas a las diversas áreas de la Administración Pública Estatal;

VI.- Registrar y controlar la documentación soporte mediante un sistema automatizado de control de gestión, así como elaborar reportes estadísticos que permitan evaluar el seguimiento de las peticiones por área de atención;

VII.- Proponer a su superior jerárquico la celebración de convenios con las distintas dependencias, entidades paraestatales para proporcionar de manera gratuita los servicios que éstos otorguen a la ciudadanía que así lo requiera, así como aceptar donaciones de cualquier índole;

VIII.- Gestionar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal el uso de los recursos materiales y de bienes inmuebles que permitan la atención de las necesidades de la ciudadanía;

IX.- Establecer los procedimientos, trámites y gestiones para la entrega de donaciones en especie y recursos diversos para la atención de las peticiones y solicitudes de la ciudadanía o por interés del titular del Poder Ejecutivo Estatal; y

X.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 12.-** La Dirección General de Estudios y Proyectos Estratégicos, adscrita directamente al Secretario, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Realizar los análisis y estudios para el diseño de proyectos estratégicos sobre la creación o mejora de programas y políticas públicas a implementar por el titular del Poder Ejecutivo del Estado, y someterlos a la consideración del Secretario;

II.- Efectuar los estudios estratégicos sobre situaciones prioritarias de orden económico, social y político encomendados por el Secretario;

III.- Coordinar las relaciones públicas con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y con el sector privado para ejecutar la definición e instrumentación del desarrollo de los programas operativos y proyectos estratégicos; y

IV.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 13.-** La Dirección General de Administración, adscrita directamente al Secretario, tendrá las siguientes 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 la Secretaría para el desarrollo de sus actividades;

II.- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, previa difusión de las normas y procedimientos para su integración, y remitirlo a las instancias correspondientes para su aprobación;

III.- Validar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría;

IV.- Coordinar la ejecución del presupuesto autorizado de la Secretaría;



V.- Supervisar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

VI.- Administrar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de la Secretaría, así como gestionar los requerimientos de los mismos de las unidades administrativas de la Secretaría;

VII.- Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles destinados al funcionamiento de la Secretaría;

VIII.- Gestionar los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal, así como controlar la contratación del personal por tiempo y obra determinada y servicios profesionales de la Secretaría, de acuerdo con la normatividad establecida;

IX.- Atender el desarrollo de las auditorías realizadas a la Secretaría por el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización del Estado de Sonora, la Secretaría de la Contraloría General del Estado y demás órganos fiscalizadores, y en su caso dar seguimiento a la atención de observaciones y a su solventación;

X.- Coordinar la integración y actualización del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de los manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público;

XI.- Verificar la actualización de los inventarios y resguardos del mobiliario, equipo y vehículos asignados al personal de la Secretaría;

XII.- Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría el apoyo para el control administrativo de los insumos y los trámites necesarios para el desarrollo de sus actividades operativas, como son viáticos, adquisiciones y mantenimiento de equipo de transporte, mobiliario y de bienes inmuebles;

XIII.- Difundir la normatividad para el ejercicio y control del gasto corriente y fondo revolvente autorizados a la Secretaría, así como vigilar la correcta aplicación y avances de cada uno de los conceptos;

XIV.- Establecer y operar los sistemas de contabilidad, pagos, control y seguimiento presupuestario de la Secretaría, su análisis y solicitud de adecuación ante la Secretaría de Hacienda, previa información y autorización del Secretario, así como supervisar el adecuado resguardo de los registros y documentación comprobatoria de las operaciones financieras;

XV.- Coordinar la atención de las solicitudes de información de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora; y

XVI.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende el Secretario en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 14.-** La Dirección General de Difusión, adscrita a la Coordinación Ejecutiva de Comunicación Social, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Supervisar la cobertura en medios de comunicación masiva de los programas y acciones de gobierno, así como de la participación del titular del Poder Ejecutivo del Estado en los eventos que revistan importancia para la vida pública de la Entidad;

II.- Elaborar la agenda temática pública del Ejecutivo del Estado, y someterla a la consideración y, en su caso, aprobación del Coordinador Ejecutivo de Comunicación Social;

III.- Supervisar las acciones enfocadas a consolidar las relaciones públicas y la imagen institucional, con los órganos de comunicación gubernamental de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con los sectores social y privado, de conformidad con las directrices que le establezca el Coordinador Ejecutivo de Comunicación Social;

IV.- Aprobar a los medios de comunicación la difusión de la información recabada de las distintas dependencias de la Administración Pública Estatal;

V.- Organizar las conferencias de prensa y coadyuvar en la realización de entrevistas al titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

VI.- Proporcionar a los medios de comunicación el material gráfico como fotografías, videos y mensajes a difundir;

VII.- Procurar que los medios de comunicación dependientes del Estado cubran los eventos de especial interés para el titular del Ejecutivo y los que realicen el resto de las dependencias de la Administración Pública Estatal;

VIII.- Coadyuvar en la elaboración del Programa de Comunicación Social a cargo de la Coordinación Ejecutiva de Comunicación Social, así como supervisar y dar seguimiento a su ejecución, en el ámbito de su competencia;

IX.- Registrar la representación de medios de comunicación en la cobertura de eventos oficiales;

X.- Coordinar la cobertura del pool de prensa de los eventos públicos del titular del Poder Ejecutivo del Estado y de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal;

XI.- Resguardar el acervo documental consistente en fotografías, videos, entrevistas, y discursos derivados de la cobertura informativa de las actividades del titular del Poder Ejecutivo Estatal y de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal;

XII.- Realizar los envíos de boletines de prensa y material gráfico a los medios de comunicación autorizados por la Coordinación Ejecutiva de Comunicación Social; y

XIII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 15.-** La Dirección General de Planeación y Atención a Medios, adscrita a la Coordinación Ejecutiva de Comunicación Social, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Promover y establecer relaciones con los medios de comunicación; municipales, estatales y nacionales;

II.- Proponer y realizar el trámite de la contratación de medios de comunicación para el desarrollo de campañas de difusión del titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública del Estado;

III.- Gestionar los pagos que las dependencias y entidades deban realizar a los medios de comunicación para las campañas de difusión gubernamental;

IV.- Analizar el presupuesto asignado a las dependencias y entidades por contratación de servicios de impresión, difusión y publicidad, con el objetivo de administrar los espacios de pauta correspondientes a las campañas de comunicación que realicen a cada una de ellas; y

V.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 16.-** La Dirección General de Producción de Radio y Televisión, adscrita a la Coordinación Ejecutiva de Comunicación Social, tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar operativos de radio y televisión para el titular del Poder Ejecutivo y funcionarios estatales;

II.- Diseñar y producir reportajes especiales;

III.- Elaborar anuncios para radio y televisión con contenido noticioso de las acciones que realiza el titular del Poder Ejecutivo del Estado y las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

IV.- Diseñar la producción de programas especiales;

V.- Elaborar herramientas de difusión para redes sociales en los medios electrónicos;

VI.- Proveer de suministros informativos para radio y televisión a medios estatales y nacionales; y

VII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones.

## **CAPÍTULO VI DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 17.-** En las ausencias del Secretario, el despacho y la resolución de los asuntos de la Secretaría estarán a cargo del Coordinador Ejecutivo de Comunicación Social.

**ARTÍCULO 18.-** En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades administrativas, estos serán suplidos por los servidores públicos que designe el Secretario.

## **CAPÍTULO VII DEL CONTROL**

**ARTÍCULO 19.-** Las funciones de control de la Secretaría 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 la propia Secretaría de la 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.

La Secretaría para la operación de dicho Órgano de Control proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, otorgando la colaboración técnica y 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.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los manuales de Organización, de Procedimientos y, en su caso, de Servicios al Público de la Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del presente Reglamento Interior, así como establecer que el titular de la Secretaría queda facultado para resolver las cuestiones relacionadas con los mismos que se presenten en tanto se expidan los mencionados manuales administrativos.

**ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN  
LA GOBERNADORA DEL ESTADO**

  
**CLAUDIA ARTEMIZA PAVLOVICH ARELLANO**

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO**

  
**MIGUEL ERNESTO POMPA CORELLA**

  
  
**CONSEJERÍA JURÍDICA  
DEL PODER EJECUTIVO  
DE SONORA**

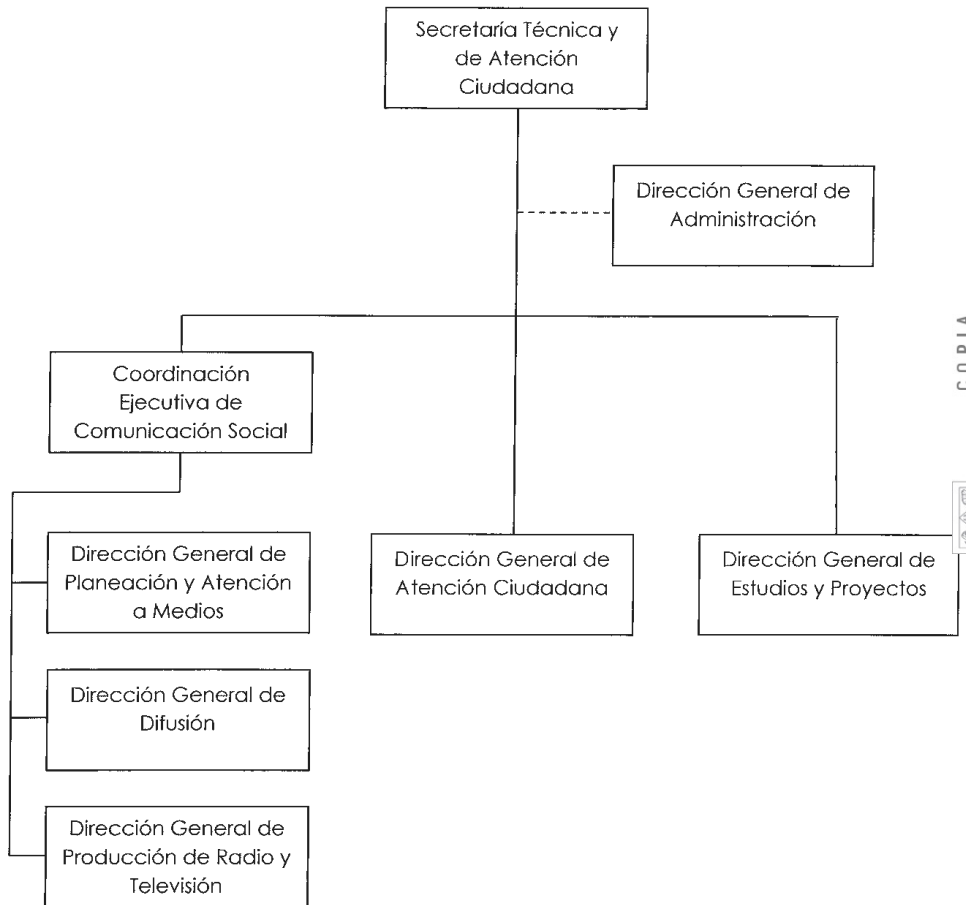
**C O P I A**  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado  
**Secretaría  
de Gobierno**





GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

## Secretaría Técnica y de Atención Ciudadana Organigrama Estructural



COPIA  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado  
Secretaría  
de Gobierno



# Boletín Oficial



Gobierno del Estado de Sonora

## Tarifas en vigor

Concepto	Tarifas
1. Por palabra, en cada publicación en menos de una página.	\$ 7.00
2. Por cada página completa.	\$ 2,438.00
3. Por suscripción anual, sin entrega a domicilio.	\$3,547.00
4. Por suscripción anual por correo, al extranjero.	\$ 12,373.00
5. Por suscripción anual por correo dentro del país.	\$6,864.00
6. Por copia:	
a) Por cada hoja.	\$7.00
b) Por certificación.	\$49.00
7. Costo unitario por ejemplar.	\$ 27.00
8. Por boletín oficial que se adquiriera en fecha posterior a su publicación, hasta una antigüedad de 30 años	\$ 89 .00
Tratándose de publicaciones de convenios – autorización de fraccionamientos habitacionales se aplicará cuota correspondiente reducida en un 75%	

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 6to de la Ley 295 del Boletín Oficial.]

El Boletín Oficial solo publicará Documentos Originales con firmas autógrafas, previo el pago de la cuota correspondiente, sin que sea obligatoria la publicación de las firmas del documento. [Artículo 6to de la Ley 295 del Boletín Oficial.]

La Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado le informa que puede adquirir los ejemplares del Boletín Oficial en las Agencias Fiscales de Agua Prieta, Nogales, Ciudad Obregón, Caborca, Navojoa Cananea, San Luis Río Colorado, Puerto Peñasco, Huatabampo, Guaymas y Magdalena.

COPIA  
Boletín Oficial y  
Archivo del Estado  
Secretaría  
de Gobierno

