

ACUERDO

QUE REFORMA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DEL ACUERDO QUE ESTABLECE LAS ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE APOYO DIRECTAMENTE ADSCRITAS AL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

ARTÍCULO UNICO.- Se reforman los artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11, y se adicionan los artículos 12 y 13 al Acuerdo que Establece las Atribuciones de las Unidades de Apoyo Directamente Adscritas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, para quedar como sigue:

“**ARTÍCULO 1.-** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer las atribuciones de la Oficina del Ejecutivo Estatal, la Secretaría Particular y la Secretaría Técnica, así como de las unidades de asesoría, apoyo técnico y coordinación de actividades prioritarias que se determinen de acuerdo con el presupuesto de egresos, directamente adscritas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, previstas en el artículo 4º de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

Para los efectos del presente Acuerdo, se entenderá por Unidades Adscritas a la Oficina del Ejecutivo Estatal, la Secretaría Particular, la Secretaría Técnica y a las unidades de asesoría, apoyo técnico y coordinación de actividades prioritarias que se determinen de acuerdo con el presupuesto de egresos, directamente adscritas al Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 2.- Las Unidades Adscritas conducirán 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 a su cargo, establezca el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 3.- Para la atención, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, el Titular del Poder Ejecutivo del Estado tendrá las siguientes Unidades Adscritas:

- I.- Oficina del Ejecutivo Estatal;
- II.- Secretaría Particular;
- III.- Secretaría Técnica;
- IV.- Secretaría de la División Jurídica;
- V.- Ayudantía;
- VI.- Se deroga;

VII.- Oficina de Imagen Institucional;

VIII.- Secretaría de Comunicación Social; y

IX.- Coordinación General de Asesores.

ARTÍCULO 4.- Al frente de cada Unidad Adscrita habrá, según corresponda, un Secretario, un Jefe o un Coordinador General, técnica y administrativamente responsable del funcionamiento de las Unidades Adscritas a sus respectivos cargos y que 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 presupuestal correspondiente.

ARTÍCULO 5.- Los Secretarios, Jefes o Coordinador General, según corresponda, de las Unidades Adscritas 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 Adscrita 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.- Acordar con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado el trámite, la resolución y despacho de los asuntos encomendados a la Unidad Adscrita a su cargo;

III.- Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, de acuerdo con los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización o reorganización interna de la Unidad Adscrita a su cargo;

IV.- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa en la Unidad Adscrita a su cargo, de acuerdo con las disposiciones vigentes;

V.- Participar en la elaboración de los manuales de organización y de los manuales de procedimientos de la Unidad Adscrita a su cargo;

VI.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programa que corresponda a su Unidad Adscrita 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;

VII.- 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 Adscrita a su cargo y remitirlo al área responsable para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;

VIII.- Observar las normas y lineamientos que regulen las actividades de programación y presupuestación y de seguimiento y control del gasto asignado a la Unidad Adscrita a su cargo;

IX.- Evaluar sistemática y periódicamente la relación que guardan los programas que sean responsabilidad de la Unidad Adscrita a su cargo, así como los resultados de su ejecución con los objetivos y prioridades de los programas del 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;

X.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XI.- Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del Informe de Gobierno;

XII.- Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la Unidad Adscrita a su cargo;

XIII.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las demás Unidades Adscritas;

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

XV.- Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso del Titular del Poder Ejecutivo del Estado se le encomienden e informar de los resultados de las mismas;

XVI.- Elaborar los informes relativos a los asuntos de la competencia de la Unidad Adscrita a su cargo;

XVII.- Recibir a los funcionarios y servidores públicos de la Unidad Adscrita a su cargo para acordar sobre la resolución y despacho de los asuntos que les hayan sido encomendados y conceder audiencia al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.

XVIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación del Titular del Poder Ejecutivo del Estado; y

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

ARTÍCULO 6.- La Oficina del Ejecutivo Estatal tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la política de esta Unidad Adscrita;

II.- Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado le encomiende;

III.- Se deroga.

IV.- Se deroga.

V.- Establecer la comunicación correspondiente con las Unidades Adscritas al Titular del Poder Ejecutivo, cuando el cumplimiento de sus atribuciones exija la aplicación uniforme de los criterios que éste fije;

VI.- Conocer, recibir, registrar, clasificar, atender, canalizar y controlar la gestión ante las instancias correspondientes de los asuntos planteados al Titular del Poder Ejecutivo por entidades u organizaciones públicas y privadas, así como por particulares y funcionarios públicos;

VII.- Informar sistemáticamente al Titular del Poder Ejecutivo del Estado sobre el avance y control de gestión de los asuntos atendidos;

VIII.- Colaborar en la atención de la correspondencia oficial del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

IX.- Recibir, clasificar y tramitar la documentación relacionada con invitaciones a eventos y propuestas de actividades en las que participa el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

X.- Mantener comunicación con las instancias de gobierno para agilizar la gestión de asuntos en que interviene el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XI.- Atender y orientar a los ciudadanos que por cualquier asunto acudan al despacho del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XII.- Atender las solicitudes de audiencia que los ciudadanos, organizaciones o empresas formulen al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como realizar el trámite y seguimiento ante las áreas respectivas;

XIII.- Realizar el seguimiento de trámite a las peticiones provenientes de la Coordinación de la Red Federal de Servicios a la Ciudadanía de la Presidencia de la República, e informar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado el estado que guardan las peticiones atendidas;

XIV.- Participar en la atención a invitados especiales del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XV.- Diseñar, programar, ejecutar y controlar las actividades de carácter especial que le sean encomendadas por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XVI.- Brindar atención personalizada a los diversos actores políticos, económicos, sociales y culturales, así como a las organizaciones de cada uno de los municipios del Estado;

XVII.- Realizar la programación, ejecución y control de las visitas guiadas en el Palacio de Gobierno;

XVIII.- Celebrar los actos jurídicos que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como los que en forma expresa le instruya el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XIX.- Realizar programas y procesos de capacitación para diagnosticar, evaluar, formar y transformar las actitudes de los funcionarios públicos; y

XX.- Las demás que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera dentro de la esfera de sus atribuciones.

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

I.- Coordinar la programación de eventos, reuniones, acuerdos, audiencias y giras de trabajo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

II.- Integrar la agenda de actividades del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, acordar con él su prioridad y efectuar el seguimiento respectivo;

III.- Someter a consideración del Titular del Poder Ejecutivo del Estado las propuestas de funcionarios que lo representarán en actos o eventos y comunicar las designaciones respectivas;

IV.- Auxiliar en el despacho de los asuntos del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, mediante atención directa o canalización a las instancias respectivas y efectuar el seguimiento correspondiente;

V.- Facilitar y agilizar el flujo de la documentación en el despacho del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

VI.- Participar en la coordinación de las giras de trabajo, eventos especiales y cívicos en los que intervenga el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

VII.- Participar en la programación del transporte aéreo al servicio del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

VIII.- Informar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, el estado que guardan las peticiones atendidas por esta Unidad Adscrita;

IX.- Participar con la Unidad Adscrita de Ayudantía en la coordinación logística de actividades del titular del Poder Ejecutivo del Estado;

X.- Participar en la organización y coordinación de eventos personales del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XI.- Supervisar las tareas de asistencia y apoyo logístico para el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XII.- Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento del Hangar del Gobierno del Estado;

XIII.- Coordinar la comunicación institucional con las dependencias y entidades del Gobierno Federal, dando las bases de organización y funcionamiento de la representación del Gobierno del Estado; y

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

ARTÍCULO 8.- La Secretaría Técnica tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la política de esta Unidad Adscrita;

II.- Establecer las bases y desarrollar los mecanismos necesarios a fin de proporcionar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado la información de carácter estratégico que sirva para la definición de temas prioritarios de la agenda estatal;

III.- Establecer y fomentar las relaciones públicas que sirvan de apoyo a los programas y estrategias a cargo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

IV.- Establecer la comunicación correspondiente con las Unidades Adscritas, cuando el cumplimiento de sus atribuciones exija la aplicación uniforme de los criterios que fije el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

V.- Establecer y operar el procedimiento para los acuerdos del Titular del Poder Ejecutivo del Estado con los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

VI.- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, así como vigilar su exacta observancia para que se cumplan en sus términos;

VII.- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las dependencias, entidades y demás organismos de la Administración Pública del Estado, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponda;

VIII.- Fungir como Secretario Técnico en las sesiones de gabinete y coordinar y supervisar el seguimiento a los acuerdos que se establezcan para su debido cumplimiento;

IX.- Se deroga.

X.- Proporcionar la adecuada y correcta asesoría que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado solicite para el adecuado manejo de temas de la agenda estatal;

XI.- Coadyuvar en la formulación, instrumentación y operación de la política del Estado hacia las demás entidades federativas, en la realización de las reuniones de trabajo con los Gobernadores de los Estados fronterizos, así como promover y fomentar el desarrollo de relaciones y acuerdos de colaboración entre Sonora y los estados fronterizos de México y los Estados Unidos de América;

XII.- Realizar los análisis y prospectiva e integración de la información a fin de proporcionar al Titular del Poder ejecutivo del Estado elementos importantes para una mejor toma de decisiones;

XIII.- Operar los enlaces binacionales en la implementación y desarrollo de los Programas de la Administración Pública que así lo requieran;

XIV.- Celebrar los actos jurídicos que sean necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, así como los que en forma expresa le instruya el Gobernador; y

XV. Supervisar la organización y control administrativo de los recursos humanos, materiales y financieros del Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

XVI. Vigilar y supervisar la logística que requiera el Palacio y las Casas de Gobierno.

XVII. Las demás que, en la esfera de sus atribuciones, le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo.

ARTÍCULO 9.- La Secretaría de la División Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Dar asesoría y apoyo técnico necesario al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en todos aquellos asuntos de carácter jurídico que éste le encomiende;

II.- Emitir dictámenes u opiniones respecto de las consultas que en materia jurídica formulen las dependencias de la Administración Pública Estatal;

III.- Intervenir en los juicios de amparo interpuestos contra actos del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y de los titulares de las distintas dependencias de la Administración Pública Estatal;

IV.- Intervenir en representación del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, en los juicios que con motivo de la aplicación de la Ley de la Ley del Servicio Civil, se tramiten ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado, al igual que en los juicios de amparo, controversias constitucionales, así como en acciones de inconstitucionalidad, donde éste sea parte en juicio.

V.- Formular a nombre del Titular del Poder Ejecutivo del Estado las denuncias y querellas que procedan legalmente;

VI.- Revisar y someter a consideración del Titular del Poder Ejecutivo del Estado los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, que en el ámbito de sus respectivas competencias, formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y remitan al Gobernador del Estado; elaborar los proyectos de ordenamientos jurídicos que le sean directamente solicitados por éste y proponerle los que se consideren necesarios para el desarrollo integral de la entidad, así como coordinar la sistematización y actualización de la normatividad estatal;

VII.- Coordinar a las unidades administrativas jurídicas de las diversas dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, en aquellos asuntos de carácter legal que por su trascendencia así lo requieran, a juicio de la Secretaría de la División Jurídica;

VIII.- Tramitar lo relativo a los procedimientos de expropiación que conforme a la ley de la materia en el Estado no corresponda a otra autoridad;

IX.- Tramitar las certificaciones de las constancias y expedientes que obren en los archivos de la Secretaría de la División Jurídica; y

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

ARTÍCULO 10.- La Ayudantía tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Garantizar la seguridad e integridad física del Titular del Poder Ejecutivo del Estado y su familia, así como de los visitantes en comisión oficial o personalidades distinguidas;

II.- Salvaguardar la seguridad de los inmuebles donde pernocte y realice sus actividades el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, asimismo de todos aquellos recintos donde presida reuniones de carácter oficial y privadas;

III.- Llevar a cabo la permanente capacitación y adiestramiento del personal de seguridad; y

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

ARTÍCULO 11.- Se deroga.

ARTÍCULO 12.- La Oficina de Imagen Institucional tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Definir, supervisar, ejecutar y revisar periódicamente los estatutos, lineamientos, estrategias y políticas que en materia de imagen institucional se requieran, cuidando el estricto apego a las disposiciones normativas y presupuestales aplicables;

II.- Coordinar la elaboración de mensajes y campañas de difusión, tendentes a promover el desarrollo económico estatal, los programas sociales y las acciones y programas del Poder Ejecutivo, bajo una perspectiva integral y homogénea y acorde a los requerimientos planteados por el Titular del Poder Ejecutivo;

III. Supervisar la imagen institucional de las acciones, programas y proyectos de gobierno planteados por las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, a efecto de asegurar su congruencia con los estatutos, lineamientos, estrategias y políticas establecidos en esa materia; y

IV. Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables en la materia y las que le confiera el titular del Poder Ejecutivo, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 13.- La Secretaría de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la política de esta Unidad Adscrita;

II.- Establecer y mantener los mecanismos necesarios para el logro de una adecuada relación entre el Gobierno del Estado de Sonora y los medios de comunicación masiva;

III.- Difundir a través de los medios de comunicación masiva los programas y acciones políticas y sociales de la Administración Pública Estatal, así como la participación del Titular del Poder Ejecutivo del Estado en todo tipo de eventos que revistan importancia para la vida pública en la Entidad;

IV.- Dar al conocer las gestiones que en beneficio del Estado lleve a cabo el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, con el fin de que la población conozca los esfuerzos que cotidianamente se realizan para la superación y desarrollo de la Entidad y de sus ciudadanos.

V.- Apoyar a las diferentes dependencias del Gobierno del Estado en la difusión de sus programas y metas de trabajo, con el fin de que prevalezca una unidad de criterio en todo lo relativo a la comunicación social;

VI.- 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;

VII.- Dirigir la gestión de calidad y cumplimiento de objetivos institucionales 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.- Alinear los objetivos institucionales de Radio Sonora con los objetivos del Gobierno del Estado, mediante la supervisión del desempeño del Director General de dicha entidad;

IX.- Suscribir en representación del Poder Ejecutivo Estatal todos aquellos instrumentos jurídicos que resulten necesarios para que las acciones de Gobierno del Estado sean debidamente difundidas y hechas del conocimiento de la comunidad Sonorense;

X.- Expedir copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de su unidad administrativa; y

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

ARTÍCULO 14.- La Coordinación General de Asesores tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Recibir, analizar y dar seguimiento a los asuntos relevantes que el Titular del Ejecutivo del Estado le encomiende;

II.- Actualizar y proporcionar información al Titular del Ejecutivo del Estado relacionada con los aspectos económicos, políticos y sociales vinculados con sus atribuciones;

III.- Coadyuvar en la programación de la agenda de actividades y temas del Titular del Ejecutivo del Estado;

IV.- Coordinarse con la Secretaría de Comunicación Social y la Oficina de Imagen Institucional, a fin de cumplir con los objetivos estratégicos planteados por el Ejecutivo del Estado;

V.- Contribuir en la comunicación y coordinación entre las diferentes áreas por instrucciones del Titular del Ejecutivo del Estado;

VI.- Coadyuvar en el análisis y difusión de los logros alcanzados por el Gobierno del Estado, en coordinación con las áreas correspondientes;

VII.- Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por el Titular del Ejecutivo del Estado, a solicitud de éste; y

VIII.- Las demás que el Titular del Poder Ejecutivo le confiera dentro del ámbito de sus atribuciones.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los recursos humanos, presupuestarios y materiales asignados a la Secretaría de Gobierno y a la Secretaría Técnica para el ejercicio de sus funciones que en virtud de este Acuerdo asumirá la Secretaría de Comunicación Social, se transferirán a esta última.

ARTÍCULO TERCERO.- La Secretaría de Hacienda proveerá los recursos presupuestales necesarios para la operación y funcionamiento de la Secretaría de Comunicación Social.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los quince días del mes de febrero de dos mil diez.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO

GUILLERMO PADRÉS ELÍAS

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

HÉCTOR LARIOS CÓRDOVA

FECHA DE APROBACIÓN: 2010/02/15
FECHA DE PUBLICACIÓN: 2010/03/01
PUBLICACION OFICIAL: 17, SECCIÓN I, BOLETÍN OFICIAL
INICIO DE VIGENCIA: 2010/03/02

REFORMADO EN 2011/01/17, BOLETÍN OFICIAL 5, SECCIÓN I, 2011/02/28, BOLETÍN OFICIAL 17, SECCIÓN II, 2012/01/26, BOLETÍN OFICIAL 8, SECCIÓN II, 2012/04/19, BOLETÍN OFICIAL 32, SECCIÓN III, 2012/06/14, BOLETÍN OFICIAL 48, SECCIÓN III, 2012/08/02, BOLETÍN OFICIAL 10, SECCIÓN III, 2013/06/10, BOLETÍN OFICIAL 46, SECCIÓN II, 2013/06/17, BOLETÍN OFICIAL 48, SECCIÓN II Y 2013/12/31, BOLETÍN OFICIAL EDICIÓN ESPECIAL No. 4.

ARTÍCULO TRANSITORIO DEL ACUERDO

Que reforma las fracciones XII y XIII del artículo 7; se adiciona la fracción XIV del artículo 7; y se deroga la fracción IX del artículo 8. Publicado en B.O. 5, Sección I, de 2011/01/17.

ARTÍCULO ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

ARTÍCULO TRANSITORIO DEL ACUERDO

Que reforman las fracciones XVIII y XIX y se adiciona una fracción XX al artículo 6. Publicado en B.O. 17, Sección II, de 2011/02/28.

ARTÍCULO ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

ARTÍCULO TRANSITORIO DEL ACUERDO

Que derogan las fracciones III y IV del artículo 6, y se reforma la fracción XV y adicionan las fracciones XVI y XVII del artículo 8. Publicado en B.O. 8, Sección II, de 2012/01/26.

ARTÍCULO ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DEL ACUERDO

Que reforma la fracción XI del artículo 8, publicado en B.O. 32, Sección III, de fecha 2012/04/19.

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los recursos humanos, materiales, presupuestales y financieros, así como los programas y proyectos a cargo de la Coordinación General de la Comisión Sonora-Arizona, deberán transferirse a la Secretaría Técnica del Ejecutivo dentro de los treinta días naturales siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

ARTÍCULO TRANSITORIO DEL ACUERDO

Que reforma la fracción IV del artículo 9, publicado en B.O. 48, Sección III, de fecha 2012/06/14.

ARTÍCULO ÚNICO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DEL ACUERDO

Que deroga la fracción VI del artículo 3 y el artículo 11, publicado en B.O. 10, Sección III, de fecha 2012/08/02.

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los recursos humanos, presupuestarios y materiales asignados a la Oficina de Innovación Gubernamental se deberán incorporar a la estructura organizacional de la Secretaría de Educación y Cultura, en términos de lo dispuesto por el Artículo 4 del Acuerdo que establece Lineamientos de Ahorro y Austeridad, publicado en Edición Especial Número 9 del Boletín Oficial del Gobierno del Estado del día miércoles 01 de agosto de 2012.

ARTÍCULO TERCERO.- Los trámites y procedimientos, así como cualquier convenio, contrato o normatividad que se encuentre vigente al momento de entrar en vigor el

presente Acuerdo, en los cuales se haga referencia a la Oficina de Innovación Gubernamental, en lo sucesivo se deberán entender referidos a la Unidad de Ciencia y Tecnología de la Secretaría de Educación y Cultura, en aquello que le resulte competente, conforme al marco de atribuciones legales de esta Secretaría.

ARTÍCULO CUARTO.- Dentro de un plazo no mayor a treinta días contados a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, la Secretaría de Educación y Cultura deberá realizar las adecuaciones pertinentes a su estructura organizacional y a su Reglamento Interior, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido por el Artículo 4 del Acuerdo que establece Lineamientos de Ahorro y Austeridad.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DEL ACUERDO

Que reforma los artículos 3, fracción VI, 4, 5, proemio y 11, publicado en B.O. 46, Sección II, de fecha 2013/06/10.

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Oficialía Mayor deberá expedir sus manuales de organización y de procedimientos dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del presente Acuerdo.

ARTÍCULO TERCERO.- La Secretaría de Hacienda proveerá los medios presupuestarios necesarios para el cumplimiento del presente Acuerdo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DEL ACUERDO

Que reforma los artículos 3, fracciones VII y VIII; 4 y 5, proemio; y se adicionan la fracción IX al artículo 3, y un artículo 14, publicado en B.O. 48, Sección II, de fecha 2013/06/17.

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Coordinación General de Asesores deberá expedir sus manuales de organización y de procedimientos dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del presente Acuerdo.

ARTÍCULO TERCERO.- La Secretaría de Hacienda proveerá los medios presupuestarios necesarios para la operación y funcionamiento de la Coordinación General de Asesores.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS DEL ACUERDO

Que reforma los artículos 4 y 5, proemio, y se derogan la fracción VI del artículo 3 y el artículo 11, publicado en B.O. Edición Especial No. 4, de fecha 2013/12/31.

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los recursos humanos, materiales y financieros que la Oficialía Mayor que se extingue por virtud del presente Acuerdo tenga asignados para el ejercicio de sus atribuciones, se deberán transferir a la Oficialía Mayor, dependencia de la Administración Pública Directa.

ARTÍCULO TERCERO.- Los asuntos en trámite que con motivo de este Acuerdo deban pasar de la Oficialía Mayor que se extingue por virtud del presente Acuerdo a la Oficialía Mayor como dependencia de la Administración Pública Directa se tramitarán ante esta última y serán resueltos por ella misma.