

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA

Artículo 4 Bis.- La Secretaría Particular es la unidad responsable de contribuir al eficiente desarrollo de las funciones del Titular del Ejecutivo del Estado, mediante la organización y coordinación de las actividades propias de su cargo, así como de mantenerle informado sobre los compromisos oficiales contraídos; independientemente de las funciones que le sean dispuestas en otros ordenamientos, tendrá las facultades siguientes:

- I.** Enterar al Titular del Ejecutivo del Estado de los asuntos que le sean planteados en forma verbal o por escrito;
- II.** Coordinar, dirigir y controlar las actividades de las diferentes unidades administrativas adscritas a la Secretaría Particular;
- III.** Coordinar los mecanismos de seguimiento a las instrucciones giradas por el Titular del Ejecutivo del Estado, en la documentación que le sea presentada en audiencias y acuerdos;
- IV.** Coordinar la programación de eventos, reuniones, acuerdos, audiencias y giras de trabajo del Titular del Ejecutivo del Estado;
- V.** Integrar la agenda de actividades del Titular del Ejecutivo del Estado y efectuar el seguimiento respectivo;
- VI.** Coadyuvar en la organización de los traslados para las giras, eventos, ceremonias y demás actos que efectúe el Titular del Ejecutivo;
- VII.** Solicitar los apoyos necesarios ante las instancias y dependencias correspondientes, para la preparación, organización y celebración de los actos en los que participe el Titular del Ejecutivo del Estado;
- VIII.** Solicitar y gestionar lo necesario para los traslados terrestres o aéreos del Titular del Ejecutivo;
- IX.** Establecer los mecanismos de control, para garantizar la asistencia oportuna de los funcionarios y personas que habrán de participar en eventos del Titular del Ejecutivo del Estado;
- X.** Diseñar e instrumentar, en conjunto con la Secretaría de Gobierno, el protocolo que deberá observar durante los actos, eventos y giras de trabajo el Titular del Ejecutivo del Estado;
- XI.** Solicitar a las instancias correspondientes el personal calificado y necesario responsable de la seguridad del Titular del Ejecutivo del Estado y coordinar a los mismos;

- XII.** Planear, dirigir y controlar a los elementos y los mecanismos de seguridad y/o ayudantía que habrán de instrumentarse para garantizar la seguridad del Titular del Ejecutivo del Estado de manera cotidiana y particularmente en las giras y eventos de trabajo;
- XIII.** Someter a consideración del Titular del Ejecutivo del Estado, las propuestas de funcionarios que lo representarán en actos o eventos, y comunicar las designaciones respectivas;
- XIV.** Auxiliar el despacho de los asuntos del Titular del Ejecutivo del Estado, mediante atención directa o canalización a las instancias respectivas y efectuar el seguimiento correspondiente;
- XV.** Facilitar y agilizar el flujo de la documentación en el despacho del Titular del Poder Ejecutivo del Estado;
- XVI.** Participar en la coordinación de eventos cívicos en los que intervenga el Titular del Ejecutivo del Estado; y
- XVII.** Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera el Titular del Ejecutivo del Estado, dentro de la esfera de sus atribuciones.