

(P.O. No. 22 Segunda Sección del día 21 de Febrero de 2000).

JUAN S. MILLÁN LIZÁRRAGA, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Sinaloa, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 65, fracciones I, XIV y XXIV, 66, párrafo primero, y 72 de la Constitución Política Local, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1º, 2º, 3º, 6º, 7º, 9º, 14 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado; 1º, 2º, 6º, 7º, 8º, 9º, 10, 13, 15 y 17 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO**

### **CAPÍTULO I**

#### **DEL ÁMBITO DE COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA**

Artículo 1º.- La Secretaría General de Gobierno, es la dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le encomiendan la Constitución Política del Estado de Sinaloa, las leyes, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal de Sinaloa, el presente ordenamiento, así como otros reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Gobernador Constitucional del Estado.

Artículo 2º.- Para el estudio, planeación, atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría General de Gobierno, contará con los servidores públicos y unidades administrativas siguientes:

Secretario General de Gobierno

Subsecretario de Gobierno

Subsecretario de Normatividad e Información Registral

Subsecretario de Asuntos Jurídicos

Secretario Particular

Dirección de Vialidad y Transportes

Dirección de Gobierno

Dirección del Registro Civil

Dirección de Inspección y Normatividad

Dirección del Trabajo y Previsión Social

Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio

Dirección de Asuntos Jurídicos

Dirección de Asuntos Agrarios

Dirección del Archivo General de Notarías

Unidad de Estudios Constitucionales y Legislativos

Coordinación Administrativa

Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa"

(REFORMA SEGÚN P.O. NO. 96 DEL 12 DE AGOSTO DE 2005).

Artículo 3º.- La Secretaría General de Gobierno, coordinará al organismo y las entidades administrativas siguientes:

Cuerpo de Defensores de Oficio

Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Consejo Estatal de Población

(REFORMA SEGÚN P.O. NO. 96 DEL 12 DE AGOSTO DE 2005).

Artículo 4º.- Los anteriores organismos y entidades administrativas y los del sector paraestatal coordinados por la Secretaría, tendrán la organización y atribuciones que establezcan las leyes, decretos, reglamentos o acuerdos por los que fueron creados.

Artículo 5º.- La Secretaría, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, contará con los siguientes órganos administrativos desconcentrados:

Comisión para la Atención de las Comunidades Indígenas de Sinaloa

Archivo Histórico General del Estado

Artículo 6º.- Los órganos administrativos desconcentrados estarán jerárquicamente subordinados a la Secretaría, se regirán por los ordenamientos jurídicos de creación, por las disposiciones aplicables de este reglamento y los que, en su caso, determine el Gobernador Constitucional del Estado o el Secretario General de Gobierno y sus titulares tendrán las competencias y facultades que les señalen los instrumentos jurídicos citados.

Artículo 7º.- La Secretaría General de Gobierno realizará sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, para el logro de las metas establecidas en los programas a su cargo, de los organismos y entidades paraestatales coordinadas por ella, así como de sus órganos administrativos desconcentrados.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**

Artículo 8º.- Corresponde originalmente al Secretario General de Gobierno la representación de la Secretaría, así como el trámite y resolución de todos los asuntos que son competencia de ésta. Para tales efectos ejercerá las facultades que resulten necesarias.

El Secretario, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá:

- I. Conferir a servidores públicos subalternos, aquellas facultades que sean delegables, sin perjuicio de su ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa"; y,
- II. Autorizar por escrito a servidores públicos subalternos para que realicen actos y suscriban documentos que formen parte del ejercicio de sus facultades delegables. Dichas autorizaciones deberán registrarse en la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos.

Artículo 9º.- Son facultades del Secretario las siguientes:

- I. Controlar operativamente las acciones inherentes al gabinete intersecretarial en materia de seguridad, de conformidad a las instrucciones que a este respecto señale el Titular del Ejecutivo Estatal;
- II. Establecer los mecanismos de coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública y la Procuraduría General de Justicia del Estado, para la evaluación y debido seguimiento del avance de los programas estatales de seguridad;
- III. Coordinarse con la Delegación de la Procuraduría General de la República en el Estado; la 3ª. Región y las Zonas militares con las que cuente en nuestro Estado, la Secretaría de la Defensa Nacional; con las delegaciones o representaciones con que cuente en el Estado la Secretaría de Marina y con todas aquellas dependencias federales que sea necesario para atender de manera armoniosa la seguridad estatal e igualmente con aquellas organizaciones gubernamentales o no gubernamentales de defensa de los derechos humanos, así como otras cuyos objetivos sociales incidan en el desarrollo democrático del Estado;
- IV. Proponer las medidas conducentes y promover la celebración de convenios de coordinación con los gobiernos federal, municipales y de otras entidades de la República, en materia de seguridad pública estatal;
- V. Establecer dispositivos de coordinación con los Ayuntamientos de la Entidad, para el desarrollo de programas conjuntos en materia de seguridad; y,
- VI. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia conforme a lo establecido en las leyes y reglamentos.

Artículo 10.- Son facultades indelegables del Secretario las siguientes:

- I. Establecer, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría y la del sector paraestatal coordinado por ella, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y, con los lineamientos que el Gobernador del Estado expresamente señale;
- II. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos competencia de la Secretaría, así como también los del sector paraestatal coordinado por ésta;
- III. Conducir las relaciones del Poder Ejecutivo Estatal con los otros Poderes del Estado y con los Ayuntamientos de la Entidad, así como los asuntos de política interna que no estén

atribuidos a otra dependencia, conforme a los lineamientos que señale el Gobernador del Estado;

IV. Establecer, por acuerdo del titular del Ejecutivo Estatal mecanismos de coordinación con las dependencias de la administración pública estatal y paraestatal que realicen funciones relacionadas con los municipios;

V. Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Ejecutivo Estatal le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;

VI. Proponer al Gobernador del Estado, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos y acuerdos, así como los proyectos de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector respectivo;

VII. Refrendar los decretos, reglamentos, convenios y acuerdos expedidos por el Gobernador del Estado, así como las leyes y decretos que correspondan al ramo de la Secretaría;

VIII. Informar al Congreso del Estado, siempre que sea requerido para ello cuando se discuta una ley, decreto o se estudie un asunto concerniente a sus actividades;

IX. Proponer al titular del Ejecutivo Estatal la creación, suspensión o modificación de las unidades o áreas administrativas de la Secretaría;

X. Establecer las comisiones, consejos y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de los mismos;

XI. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el mejor desempeño de la Secretaría;

XII. Tramitar y expedir el nombramiento de los servidores públicos que acuerde el Ejecutivo Estatal;

XIII. Designar y remover a los servidores públicos de la Secretaría, cuyo nombramiento no sea hecho directamente por el Gobernador del Estado, así como resolver sobre las propuestas que formulen los titulares de las unidades para la designación de su personal de confianza;

XIV. Acordar con los subsecretarios los asuntos de sus respectivas competencias y supervisar el ejercicio de las atribuciones de los titulares de las unidades administrativas bajo su dependencia directa;

XV. Coordinar a las entidades paraestatales del sector de la Secretaría;

XVI. Designar y remover, en los términos de las disposiciones aplicables, a los representantes de la Secretaría en los órganos de gobierno de las entidades paraestatales que coordine y en aquellas entidades y organismos en que participe;

XVII. Someter a la consideración del Gobernador del Estado los programas sectoriales a cargo de la Secretaría, vigilando su congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo, y coordinar su ejecución, control y evaluación;

XVIII. Aprobar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría y del sector bajo su coordinación;

XIX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;

XX. Suscribir convenios, contratos y acuerdos de coordinación con los Gobiernos Federal, de otros Estados de la República, Ayuntamientos y en general, con cualquier institución pública, social o privada; y,

XXI. Las demás que con carácter no delegables le otorgue el Gobernador del Estado y las que con el mismo carácter le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

Artículo 11.- Al despacho del Secretario estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Secretaría Particular

Unidad de Estudios Constitucionales y Legislativos

Coordinación Administrativa

(REFORMA SEGÚN P.O. NO. 96 DEL 12 DE AGOSTO DE 2005).

## **SECCIÓN I**

### **DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

Artículo 12.- Corresponde a la Secretaría Particular del Secretario General de Gobierno el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Prestar al Secretario el auxilio personal que requiera para el desempeño de sus funciones;
- II. Llevar el control y dar cuenta de la correspondencia del Secretario;
- III. Atender y tramitar los asuntos que el Secretario le encomiende; y,
- IV. Agendar y manejar las audiencias del Secretario.

Artículo 13.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría Particular contará con el auxilio de la siguiente área administrativa:

Secretaría Auxiliar

## **SECCIÓN II**

### DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS CONSTITUCIONALES Y LEGISLATIVOS

Artículo 14.- Corresponde a la Unidad de Estudios Constitucionales y Legislativos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Secretario del Despacho, los asuntos y comisiones que le encomienden;
- II. Promover tareas de estudio, análisis, investigación y formulación de propuestas en materia constitucional, legislativa y reglamentaria del Estado;
- III. Realizar anteproyectos de reforma, adición o derogación a códigos, leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, a efecto de ajustarlos a la realidad social;
- IV. Formular anteproyectos de iniciativas de nuevos ordenamientos jurídicos;
- V. Organizar reuniones de estudio y de trabajo para escuchar la opinión de diversos sectores sobre temas de interés jurídico;
- VI. Realizar, promover y publicar, en su caso, estudios sobre materias relacionadas con nuestro sistema jurídico;
- VII. Formar y custodiar un archivo documental y bibliográfico sobre las distintas áreas del Derecho y materias afines;
- VIII. Promover cursos, simposiums, mesas redondas y conferencias en materia jurídica y otras afines; y,
- IX. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares, acuerdos, o que expresamente le sean encomendadas por el Secretario General de Gobierno.

Artículo 15.- Al titular de esta unidad administrativa se le denominará Director de la Unidad de Estudios Constitucionales y Legislativos. Para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento del Área Constitucional

Departamento del Área Penal

Departamento del Área Civil

Departamento del Área Administrativa

Departamento del Área Fiscal

### **SECCIÓN III**

DEROGADA

(P.O. NO. 96 DEL 12 DE AGOSTO DE 2005).

Artículo 16.- DEROGADO (P.O. NO. 96 DEL 12 DE AGOSTO DE 2005).

Artículo 17.- DEROGADO (P.O. NO. 96 DEL 12 DE AGOSTO DE 2005).

### **SECCIÓN IV**

DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 18.- Corresponde a la Coordinación Administrativa el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las gestiones administrativas que le encomiende el Secretario General de Gobierno y, en su caso los subsecretarios, ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- II. Tramitar las designaciones del personal y creación de plazas de las diferentes áreas administrativas de la Secretaría General de Gobierno, así como orientar a los titulares en el uso y manejo del presupuesto correspondiente y en los trámites ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- III. Intervenir en los trámites de promociones y remociones de los servidores públicos adscritos a la secretaría, así como el otorgamiento de las licencias y estímulos procedentes;
- IV. Atender todo lo relativo al pago de nóminas de las áreas adscritas a la Secretaria;
- V. Formular estudios con proyecciones presupuestales y programáticos tendientes a mejorar la calidad de los servicios que prestan las áreas adscritas a ésta Secretaría;
- VI. Controlar y suministrar oportunamente los recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento de la Secretaría General de Gobierno;
- VII. Mantener una base de datos actualizada en materia de recursos humanos, materiales y financieros;
- VIII. Controlar y vigilar el presupuesto descentralizado asignado a la Secretaría General de Gobierno;
- IX. Elaborar su programa de trabajo, formular y mantener actualizado sus manuales de organización y procedimientos, y apoyar a las dependencias de la secretaría en la elaboración de sus respectivos presupuestos;
- X. Atender todo lo relativo a los asuntos administrativos de las diferentes áreas de la Secretaría General de Gobierno; y,

XI. Las demás que le asigne el secretario o que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.

Artículo 19.- Al titular de la Coordinación Administrativa se le denominará Coordinador Administrativo, para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Recursos Humanos

Departamento de Recursos Financieros

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS SUBSECRETARIOS**

Artículo 20.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

- I. Auxiliar al Secretario en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de competencia de la subsecretaría;
- II. Acordar con el Secretario los asuntos de las unidades administrativas adscritas a la subsecretaría;
- III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que tengan adscritas, informando al Secretario de las actividades que éstas realicen;
- IV. Establecer las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas que tengan adscritas, de conformidad con la política que determine el Secretario;
- V. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les instruya el Secretario;
- VI. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas que tengan adscritas y vigilar su correcta y oportuna ejecución;
- VII. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría, en la parte que les corresponda;
- VIII. Proponer al Secretario la delegación o las autorizaciones de atribuciones en servidores públicos subalternos, en asuntos competencia de la subsecretaría;



- IX. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos, así como las propuestas de modernización, desconcentración y simplificación administrativa que se deban aplicar en el ámbito de su competencia;
- X. Acordar con los titulares de las unidades administrativas adscritas a la subsecretaría;
- XI. Certificar los documentos que tengan en los archivos de la subsecretaría;
- XII. Coordinar con otros servidores públicos de la Secretaría las labores que les hayan sido encomendadas;
- XIII. Proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XV. Proporcionar la información o la cooperación que les sean requeridas por otras dependencias del Ejecutivo Estatal, previo acuerdo con el Secretario;
- XVI. Resolver en los términos de las disposiciones aplicables los recursos administrativos que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por los servidores públicos titulares de las unidades o áreas administrativas que tengan adscritas; y,
- XVII. Representar a la Secretaría en las comisiones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades paraestatales en las que participe la dependencia o que el Secretario les indique.

Artículo 21.- Los Subsecretarios ejercerán por sí o a través de los servidores públicos que les están adscritos, las facultades que les correspondan.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LOS DIRECTORES**

Artículo 22.- Al frente de cada Dirección de la Secretaría General de Gobierno, habrá un director quien se auxiliará por los subdirectores, jefes de departamento, de oficina y demás servidores públicos que requieran las necesidades del servicio y permita el presupuesto respectivo.

Los directores ejercerán por sí o a través de los servidores públicos que les están adscritos, las facultades que les correspondan.

Artículo 23.- Corresponde a los Directores el ejercicio de las siguientes facultades genéricas:

- I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la dirección a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones;

- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección a su cargo;
- III. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia de la dirección a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Proponer a su superior jerárquico el ingreso, las promociones, las licencias y las remociones del personal de la dirección a su cargo;
- VI. Elaborar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, proyectos para crear, reorganizar o modificar la estructura de la unidad a su cargo;
- VII. Formular, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, los proyectos de programas y de presupuesto relativos a la dirección a su cargo;
- VIII. Coordinar sus actividades con las demás direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- IX. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las atribuciones que les correspondan;
- X. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización, de procedimientos y servicios al público;
- XI. Certificar los documentos que tengan en los archivos de la Dirección;
- XII. Proporcionar, de conformidad con los lineamientos de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la información, datos, cooperación o asesoría técnica que les sea requerida por otras dependencias y entidades de la administración pública estatal o por unidades administrativas de la propia Secretaría; y,
- XIII. Incorporar a la base de datos las incidencias del personal bajo su responsabilidad que, en los términos de la normatividad respectiva, permitan efectuar el pago de remuneraciones de acuerdo a su asignación presupuestal.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE GOBIERNO**

Artículo 24.- Además de las facultades genéricas de los subsecretarios, al Subsecretario de Gobierno le corresponde:

- I. Ejercer las funciones y facultades, por conducto de las direcciones de su adscripción, que en materia de vialidad y transportes y de gobierno, le confieran las leyes, el presente

reglamento o le encomiende el Ejecutivo del Estado o el Secretario General de Gobierno; (REFORMADA SEGÚN P.O. NO. 96 DEL 12 DE AGOSTO DE 2005).

II. Apoyar al Secretario en las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros Poderes del Estado y las autoridades municipales;

III. DEROGADA (P.O. NO. 96 DEL 12 DE AGOSTO DE 2005).

IV. Coadyuvar con las tareas que realice la Secretaría para el fortalecimiento institucional y el desarrollo democrático del Estado;

V. Establecer mecanismos y procedimientos para una participación más eficaz de las organizaciones sociales y civiles en el proceso de transformaciones políticas e institucionales;

VI. DEROGADA. (P.O. NO. 96 DEL 12 DE AGOSTO DE 2005).

VII. Mantener un estricto control y seguimiento sobre quejas presentadas en contra de los servidores públicos; y,

VIII. Las demás que le atribuyan las leyes o reglamentos o que en su caso le encomiende el Ejecutivo del Estado o el Secretario General de Gobierno.

Artículo 25.- A la Subsecretaría de Gobierno estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Dirección de Vialidad y Transportes

Dirección de Gobierno

(REFORMADA SEGÚN P.O. NO. 96 DEL 12 DE AGOSTO DE 2005).

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE VIALIDAD Y TRANSPORTES**

Artículo 26.- Corresponde a la Dirección de Vialidad y Transportes el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Establecer, dirigir y controlar la política de la propia Dirección, así como planear, coordinar y evaluar, en los términos de la legislación aplicable, las actividades del sector correspondiente, así mismo aprobar los planes y programas, de conformidad con los objetivos y políticas que determine el Ejecutivo del Estado;

II. Formular el anteproyecto del Programa Operativo Anual y del presupuesto del área correspondiente y verificar su correcta y oportuna ejecución;

III. Ejercer en el ámbito de su competencia, el control sobre vehículos, pasajeros, conductores y peatones en el Estado, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables;

- IV. Atender y resolver los trámites planteados por los conductores y propietarios de vehículos, de conformidad con las disposiciones legales sobre tránsito y transportes en el Estado;
- V. Imponer las sanciones por infracciones a las leyes y reglamentos de la materia, que le compete aplicar;
- VI. Substanciar los diversos procedimientos a las solicitudes que promuevan los particulares para su otorgamiento, modificación, cancelación o revocación de concesiones y permisos, así como imposición de modalidades del servicio público de transporte;
- VII. Someter a la consideración del Consejo Técnico Estatal de Vialidad y Transportes, las resoluciones administrativas para concesiones nuevas, así como los estudios para la fijación de tarifas;
- VIII. Coordinar y controlar el servicio público de transporte en el Estado, en cualquiera de sus modalidades;
- IX. Elaborar proyectos de vialidad y de dispositivos para el control del tránsito, así como establecerlos y operarlos en los términos de las leyes respectivas;
- X. Realizar estudios de demanda de servicio público de transporte, así como análisis y dictámenes sobre problemas de tránsito de su competencia;
- XI. Fijar, acorde con las disposiciones legales aplicables, los requisitos que se deban satisfacer en cada caso para la apertura al público de estaciones terminales y demás instalaciones accesorias al servicio público de transporte;
- XII. Establecer las delegaciones que sean necesarias previo acuerdo del Ejecutivo del Estado;
- XIII. Normar y evaluar la operación de oficinas desconcentradas mediante delegaciones municipales que faciliten la prestación de servicios al usuario con eficiencia y oportunidad;
- XIV. Establecer los lineamientos para los programas de educación vial, así como proponer y realizar actividades inherentes a la misma y dictar las medidas de seguridad para la prevención de accidentes de tránsito; y,
- XV. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos o que expresamente le encomiende el Gobernador del Estado o el Secretario General de Gobierno.

Artículo 27.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Vialidad y Transportes, se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento Administrativo

Departamento de Informática

Departamento de Servicios Auxiliares

Subdirección de Vialidad

Departamento de Seguimiento, Evaluación y Enlace con Delegaciones

Departamento de Estudios y Proyectos

Departamento Técnico

Departamento de Educación Vial y Medicina Preventiva

Departamento de Placas y Licencias

Subdirección de Transportes

Departamento de Concesiones y Permisos

Departamento Jurídico

Departamento de Estudios Socioeconómicos

Departamento de Registro y Control de Vehículos del Servicio Público

Departamento de Supervisión del Transporte

Departamento de Capacitación y Control de Conductores

Delegaciones de Vialidad y Transportes

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO**

Artículo 28.- Corresponde a la Dirección de Gobierno el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliar a la Secretaría General de Gobierno en lo conducente a las relaciones del Poder Ejecutivo con los otros Poderes del Estado y con los Ayuntamientos de la entidad;
- II. Vigilar e investigar sobre hechos que alteren la seguridad interna del Estado;
- III. Coordinar las actividades de tipo social con los Directores o Jefes de Departamento de Acción Social Municipal cuando se programen acciones conjuntas del Gobierno del Estado y de uno o más Ayuntamientos de la entidad;
- IV. Dar trámite administrativo a las medidas que procuren el cumplimiento, por parte de las autoridades del Estado, de lo dispuesto en las Constituciones Políticas Federal y Local, especialmente en lo concerniente a las garantías individuales y prerrogativas de la ciudadanía;
- V. Evaluar, previa consulta ciudadana, los problemas que afecten el equilibrio político y social de la entidad;

- VI. Participar e intervenir en la solución conciliatoria de los conflictos que afecten el equilibrio social, formular propuestas para su solución y dar seguimiento a la ejecución de las acciones concertadas y convenidas;
- VII. Coordinar sus actividades con otras áreas y dependencias de los sectores público, social y privado para la solución de conflictos que afecten el orden interno del Estado;
- VIII. Acordar e informar a la superioridad en la forma y términos en que ésta indique;
- IX. Evaluar y analizar con la periodicidad que determine la superioridad, los problemas políticos y sociales que impacten la seguridad interior de la entidad y establecer sistemas para su captación y registro;
- X. Coadyuvar con las autoridades competentes en el cumplimiento de las disposiciones legales sobre culto religioso y su disciplina externa;
- XI. Participar en la coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo con las diversas organizaciones de los sectores público, social y privado en la entidad, así como registrar y dar seguimiento a sus planteamientos;
- XII. Gestionar ante las instancias de autoridad competentes, las peticiones y planteamientos de naturaleza pública que formulen los sectores productivos y organizaciones sociales de la entidad;
- XIII. Procurar y mantener una relación armónica con los diversos sectores de la entidad;
- XIV. Captar, registrar, organizar y sistematizar la información relacionada con los principales problemas políticos y sociales que se susciten en la entidad;
- XV. Complementar y diligenciar la información de los hechos políticos y sociales que se susciten en la entidad;
- XVI. Intervenir en la atención de asuntos cuya trascendencia y urgencia ameriten, a juicio de la superioridad, acciones inmediatas;
- XVII. Realizar análisis de las situaciones políticas y sociales en la entidad para prevenir en lo posible el surgimiento de problemas que afecten su vida interna; y,
- XVIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos o que expresamente le encomiende el Gobernador del Estado o el Secretario General de Gobierno.

Artículo 29.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Gobierno se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Promoción Cívica

Departamento de Análisis y Seguimiento

Delegación Zona Centro Norte

Delegación Zona Norte

Delegación Zona Sur

### SECCIÓN III

DEROGADA

(P.O. NO. 96 DEL 12 DE AGOSTO DE 2005).

Artículo 30.- DEROGADO. (P.O. NO. 96 DEL 12 DE AGOSTO DE 2005).

Artículo 31.- DEROGADO. (P.O. NO. 96 DEL 12 DE AGOSTO DE 2005).

### SECCIÓN IV

DEROGADA

(P.O. NO. 96 DEL 12 DE AGOSTO DE 2005).

Artículo 32.- DEROGADO. (P.O. NO. 96 DEL 12 DE AGOSTO DE 2005).

Artículo 33.- DEROGADO. (P.O. NO. 96 DEL 12 DE AGOSTO DE 2005).

### SECCIÓN V

DE LOS ÓRGANOS Y ENTIDADES COORDINADAS

Artículo 34.- La Subsecretaría de Gobierno coordinará al Cuerpo de Defensores de Oficio. (REFORMA SEGÚN P.O. NO. 96 DEL 12 DE AGOSTO DE 2005).

### CAPÍTULO VI

DE LA SUBSECRETARÍA DE NORMATIVIDAD E INFORMACIÓN REGISTRAL

Artículo 35.- Además de las facultades genéricas de los Subsecretarios, al Subsecretario de Normatividad e Información Registral le corresponde:

- I. Diseñar programas y darle seguimiento a las acciones que se deriven de los mismos, que desarrollen las direcciones adscritas a su Subsecretaría, ejercer las funciones y marcar las políticas específicas para el logro de sus objetivos en materia de registro civil, inspección y normatividad, trabajo y previsión social, registro público, grupos étnicos y aquellas otras que le confieran las leyes y el presente reglamento;
- II. Supervisar el funcionamiento operativo, en estrecha vinculación con sus titulares, de las Oficialías del Registro Civil y del Registro Público de la Propiedad y del Comercio y Delegaciones Regionales de Inspección;
- III. Coordinar al Consejo Estatal de Población; y,

IV. Las demás que le atribuyan las leyes o reglamentos, o que en su caso le encomiende el Ejecutivo del Estado o el Secretario General de Gobierno.

Artículo 36.- A la Subsecretaría de Normatividad e Información Registral, estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Dirección del Registro Civil

Dirección de Inspección y Normatividad

Dirección del Trabajo y Previsión Social

Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio

## **SECCIÓN I**

### DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO CIVIL

Artículo 37.- Corresponde a la Dirección del Registro Civil el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer el número y ubicación de las Oficialías del Registro Civil en cada municipio del Estado de acuerdo a las circunstancias socioeconómicas del lugar, su distancia de las vías de comunicación y su población;

II. Efectuar supervisiones ordinarias cada seis meses a las oficialías y extraordinarias cuando se presente denuncia o queja contra un oficial del registro civil o sus empleados por violaciones a la ley, negligencia en sus funciones o cualquier otra causa;

III. Tener a su cargo el archivo central en que se conservarán los ejemplares de las formas que remitan los oficiales y expedir certificaciones de las mismas y de los documentos del apéndice;

IV. Coordinar las suplencias de los oficiales en sus faltas temporales y vacaciones, así como en los casos en que estén impedidos para desempeñar sus funciones;

V. Organizar por lo menos semestralmente reuniones estatales de capacitación y evaluación de los oficiales del registro y todo tipo de eventos que tiendan a la superación de la institución y de sus empleados;

VI. Comunicar por escrito al oficial que corresponda cuando se perdiere o destruyere alguna de las formas del registro civil para los efectos del artículo 38 del Código Civil; y,

VII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos o que expresamente le encomiende el Gobernador del Estado o el Secretario General de Gobierno.

Artículo 38.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección del Registro Civil se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:



Departamento de Archivo Central

Departamento de Aclaraciones y Registros Extemporáneos

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y NORMATIVIDAD**

Artículo 39.- Corresponde a la Dirección de Inspección y Normatividad el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Vigilar en el ámbito de su competencia todo lo concerniente al cumplimiento y aplicación de la Ley sobre Operación y Funcionamiento de Establecimientos destinados a la Producción, Distribución, Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas del Estado de Sinaloa y su Reglamento;

II. Determinar sobre las solicitudes de licencias nuevas, cambios de giro, cambios de domicilio y denominación; relativos a la operación y funcionamiento de establecimientos destinados a la elaboración, envasamiento, distribución, transportación, almacenamiento, venta y consumo de bebidas alcohólicas en el Estado de Sinaloa;

III. Llevar el control del padrón oficial de establecimientos que cuenten con licencia de alcoholes en el Estado;

IV. Ordenar y practicar visitas de inspección a los establecimientos destinados a la elaboración, envasamiento, almacenamiento, distribución, transportación, venta y consumo de bebidas alcohólicas, con el objeto de verificar la observancia y cumplimiento de la Ley de la materia y su Reglamento;

V. Dictar las resoluciones a que se refiere la Ley de la materia y su Reglamento;

VI. Solicitar la verificación y análisis del contenido y graduación de las bebidas alcohólicas que se expendan en los establecimientos que funcionen con cualesquiera de los giros señalados en la Ley de la materia y su Reglamento;

VII. Revisar la documentación requerida para la revalidación de las licencias a que se refiere la fracción II de este artículo; y,

VIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos o que expresamente le encomiende el Gobernador del Estado o el Secretario General de Gobierno.

Artículo 40.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Inspección y Normatividad se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Subdirección de Inspección y Normatividad

Departamento de Supervisión y Vigilancia

Departamento de Permisos y Revalidación

## Delegaciones Regionales

Las delegaciones regionales se integrarán con un delegado y el personal de apoyo que se requiera, de acuerdo a las previsiones presupuestales.

### **SECCIÓN III**

#### DE LA DIRECCIÓN DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Artículo 41.- Corresponde a la Dirección del Trabajo y Previsión Social el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar el estudio, tramitación, programación y despacho de los asuntos relacionados con la política que en materia laboral y de previsión social fije el Ejecutivo del Estado y participar en toda clase de convenios con autoridades de los tres niveles de Gobierno y con organizaciones de los sectores social y privado;
- II. Vigilar la estricta aplicación y observancia de las leyes y reglamentos en materia laboral a que se refiere el apartado "A" del Artículo 123 Constitucional;
- III. Estudiar y ordenar las medidas de seguridad e higiene en el trabajo;
- IV. Observar el eficaz funcionamiento de la Procuraduría de la Defensa del Trabajo;
- V. Organizar y patrocinar exposiciones, congresos, seminarios, cursos, mesas de trabajo y eventos relacionados con la materia;
- VI. Llevar estadísticas de los asuntos de su competencia;
- VII. Estudiar y proyectar planes para impulsar la ocupación y el empleo, así como la colaboración de los trabajadores desempleados en el apartado productivo;
- VIII. Intervenir, fuera de procedimiento, para conciliar a las partes en conflictos obrero-patronales de naturaleza colectiva pudiendo citarlas para ese efecto;
- IX. Auxiliar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en las materias que a ésta competen y observar en lo conducente, los programas y convenios que al efecto se establezcan o se celebren con el Gobierno Federal;
- X. Tramitar y resolver los procedimientos administrativos que se instauren con motivo de las infracciones a la Ley Federal del Trabajo, sus reglamentos y demás disposiciones; y
- XI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, circulares y acuerdos o que expresamente le encomienden el Gobernador del Estado o el Secretario General de Gobierno.

Artículo 42.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección del Trabajo y Previsión Social contará con las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Inspección

Departamento de Previsión Social

Procuraduría de la Defensa del Trabajo.

#### **SECCIÓN IV**

##### **DE LA DIRECCIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO**

Artículo 43.- La Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, tiene a su cargo las atribuciones y el despacho de los asuntos que expresamente le encomienda el Código Civil para el Estado de Sinaloa, su reglamento, así como todas aquellas leyes y reglamentos relacionadas con la función registral y específicamente las que le encomiende el Gobernador del Estado o el Secretario General de Gobierno.

Artículo 44.- Corresponde a la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Normar y coordinar el buen funcionamiento de la institución y ser el conducto de enlace entre el Ejecutivo del Estado y los titulares de las oficinas registradoras;
- II. Organizar, dirigir y administrar las Oficinas del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, dictando las medidas necesarias para la buena y eficaz marcha de la Institución y en general realizar todos aquellos actos y gestiones para la debida consecución de su objetivo;
- III. Cumplir y hacer cumplir las prevenciones emanadas del Código Civil para el Estado de Sinaloa, del Código de Comercio y su respectivo reglamento, así como las demás disposiciones legales aplicables en la materia registral;
- IV. Concentrar mensualmente la información de los movimientos registrados de cada una de las oficinas registradoras en el Estado y remitirlas a la Secretaría General de Gobierno;
- V. Enviar anualmente en la fecha que la Secretaría lo determine, informe pormenorizado del registro público;
- VI. Gestionar y en su caso proporcionar el apoyo administrativo, técnico y jurídico a los servidores públicos de las oficinas registradoras para el debido desarrollo de sus funciones;
- VII. Proponer los movimientos de altas y bajas del personal de la Dirección;
- VIII. Coordinar y vigilar el uso y destino de los bienes muebles e inmuebles, asignados a las distintas oficinas registradoras, llevando el inventario actualizado de los mismos;
- IX. Implementar programas de simplificación administrativa y registral;
- X. Organizar y administrar las unidades de informática en las distintas oficinas del registro público, implementando los lineamientos necesarios para el buen funcionamiento de la institución;
- XI. Proporcionar asesoría y apoyo técnico al personal de informática en el uso del equipo de cómputo y diseño, desarrollo e implementación de sistemas informáticos y mantenimiento de estos;

XII. Coordinar y establecer los mecanismos para controlar y llevar el resguardo y custodia de los archivos de información registral;

XIII. Evaluar periódicamente el desempeño y nivel técnico del personal, así como establecer programas de capacitación y actualización llevando el registro individual de la carrera de avance;

XIV. Programar visitas periódicas a las oficinas, a fin de evaluar y constar que los servicios y la función registral proporcionada sean las adecuadas; en su caso dictar las medidas para los ajustes y correcciones a que haya lugar;

XV. Representar a la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio ante las autoridades judiciales y administrativas en aquellas controversias que se les señale como parte;

XVI. Rendir informes previos y justificados en los juicios de amparo que se promuevan en su contra;

XVII. Proponer las reformas al Código Civil para el Estado de Sinaloa, a su reglamento y demás disposiciones sustantivas en el ámbito de la competencia del Estado, en materia registral;

XVIII. Desahogar y resolver las consultas planteadas por los titulares de las oficinas registradoras en el Estado, así como del personal interno de la Dirección y usuarios en general;

XIX. Participar en la elaboración de convenios y acuerdos que la Dirección celebre con las diversas dependencias de la administración pública o instituciones privadas; y,

XX. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos o que expresamente le encomiende el Gobernador del Estado o el Secretario General de Gobierno.

Artículo 45.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio contará con las entidades y unidades administrativas que el servicio requiera y lo permita el presupuesto.

## **SECCIÓN V**

### **DE LAS ENTIDADES COORDINADAS**

Artículo 46.- La Subsecretaría de Normatividad e Información Registral, coordinará las siguientes entidades de la administración pública:

Junta Local de Conciliación y Arbitraje

Consejo Estatal de Población

## **SECCIÓN VI**

### **DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS**

Artículo 47.- La Subsecretaría de Normatividad e Información Registral, contará con los siguientes órganos administrativos desconcentrados:

Comisión para la Atención de las Comunidades Indígenas de Sinaloa

Archivo Histórico General del Estado

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Artículo 48.- Además de las facultades genéricas de los Subsecretarios, al Subsecretario de Asuntos Jurídicos le corresponde:

- I. Ejercer las funciones y facultades, por conducto de las direcciones de su adscripción, que en materia jurídica, agraria y notarial le confieran las leyes, el presente reglamento o le encomiende el Ejecutivo del Estado o el Secretario General de Gobierno;
- II. Asesorar en materia jurídica a las Secretarías y a los organismos y entidades administrativas del sector paraestatal;
- III. Realizar estudios sobre la legislación vigente;
- IV. Formular proyectos de iniciativas y nuevos ordenamientos legales;
- V. Coordinar los trabajos que desarrollen las unidades administrativas de su adscripción;
- VI. Revisar, bajo la supervisión del Secretario General de Gobierno, las iniciativas de leyes, decretos, convenios, acuerdos, reglamentos u otros documentos legales que se requieran en todas las áreas del Poder Ejecutivo Estatal;
- VII. Certificar y legalizar las firmas de los servidores públicos que aparezcan en los títulos profesionales expedidos por autoridades de educación superior, oficiales, descentralizada, desconcentradas y particulares con reconocimiento de validez de estudios;
- VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento operativo del órgano oficial del Gobierno del Estado, denominado Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", en vinculación con su titular; y,
- IX. Las demás que le atribuyan las leyes o reglamentos o que en su caso le encomiende el Ejecutivo del Estado o el Secretario General de Gobierno.

Artículo 49.- A la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos estarán adscritas las siguientes unidades administrativas:

Dirección de Asuntos Jurídicos

Dirección de Asuntos Agrarios

Dirección del Archivo General de Notarías

Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa"

## **SECCIÓN I**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Artículo 50.- Corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Resolver las consultas de carácter jurídico que le formulen el Gobernador, así como las Secretarías del Despacho del Poder Ejecutivo del Estado, las entidades administrativas, las direcciones que dependan de éstas, así como sus organismos desconcentrados;
- II. Elaborar o revisar, según sea el caso, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, convenios, contratos y acuerdos que, por conducto del Secretario General de Gobierno, le encomienden los servidores públicos de las unidades administrativas señaladas en la fracción anterior;
- III. Representar los intereses del Poder Ejecutivo del Estado, y de las entidades referidas en la fracción I, en toda clase de procedimientos judiciales y administrativos, sin perjuicio de que la puedan ejercitar directamente, en los términos de las leyes respectivas;
- IV. Intervenir en la tramitación de los juicios de amparo promovidos contra actos del Ejecutivo del Estado o de sus dependencias y entidades, hasta su resolución definitiva;
- V. Representar al Ejecutivo del Estado y a sus dependencias y entidades, en los juicios laborales seguidos ante el Tribunal Local de Conciliación y Arbitraje del Estado;
- VI. Tramitar la promulgación de leyes y decretos estatales y vigilar que los mismos sean publicados en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa";
- VII. Vigilar la publicación de leyes, decretos y demás disposiciones de orden federal que deban publicarse en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa";
- VIII. Participar en la elaboración de toda clase de convenios, contratos y acuerdos que las dependencias o entidades administrativas del Ejecutivo del Estado realicen con el Gobierno Federal, Gobiernos de otros Estados de la República, Ayuntamientos y, en general con cualquiera institución pública, social o privada, de los cuales se deriven derechos y obligaciones para el Estado;
- IX. Compilar las leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones legales de observancia general, así como los convenios, acuerdos y contratos que el Gobierno del Estado celebre con entidades públicas y privadas;
- X. Prestar asesoría jurídica para la creación, modificación y extinción de los organismos desconcentrados y de la administración pública paraestatal;

XI. Certificar la autenticidad de las firmas y cargos que aparecieren en documentos suscritos por servidores públicos del Estado, o de la administración pública paraestatal, que así lo requieran, excepto los títulos profesionales;

XII. Elaborar las opiniones que deba expedir el Ejecutivo del Estado en materia de explosivos, con excepción de las que se soliciten para exploración o explotación de minas;

XIII. Tramitar las expropiaciones que sean competencia del Poder Ejecutivo del Estado;

XIV. Llevar un registro de las sociedades mutualistas que se constituyan en el Estado, las que se inscribirán en el mismo, previa revisión de la documentación que presenten para ese efecto;

XV. Otorgar a los Ayuntamientos de los municipios del Estado el asesoramiento legal que le soliciten; y,

XVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, o que expresamente le encomiende el Gobernador del Estado o el Secretario General de Gobierno.

Artículo 51.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Asuntos Jurídicos se auxiliará de las siguientes áreas administrativas:

Departamento de Legislación

Departamento de Reglamentos

Departamento de Amparos

Departamento de Acuerdos, Contratos y Convenios

Departamento de Legalización de Documentos

Departamento Técnico y de lo Contencioso

## **SECCIÓN II**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS AGRARIOS**

Artículo 52.- Corresponde a la Dirección de Asuntos Agrarios el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Fijar, evaluar y controlar los programas que en materia agraria señale, por conducto de la Secretaría General de Gobierno, el Gobernador del Estado;

II. Coadyuvar con la representación regional de la Secretaría de la Reforma Agraria, Delegación de la Procuraduría Agraria, del Registro Agrario Nacional, con los Tribunales Agrarios y otras dependencias federales y estatales, en la solución de asuntos relativos a controversias y procedimientos agrarios;

III. Celebrar convenios de coordinación en materia de su competencia, con las autoridades federales, estatales y municipales;

- IV. Proporcionar asesoría y orientación jurídica agraria a los ejidatarios, comuneros, pequeños propietarios, posesionarios y colonos;
- V. Procurar fortalecer y coadyuvar en la seguridad jurídica en el campo;
- VI. Conciliar intereses de ejidatarios, comuneros, pequeños propietarios, avecindados, posesionarios y colonos;
- VII. Canalizar y coadyuvar ante las instancias legales que corresponda, los conflictos agrarios que le sean expuestos al Gobernador del Estado;
- VIII. Realizar en coadyuvancia con las dependencias competentes, trabajos técnicos y emitir opiniones en relación a expropiaciones, reservas territoriales, ocupaciones temporales y limitaciones de dominio, que por utilidad pública realice el Gobierno del Estado en el área rural;
- IX. Coadyuvar con las dependencias federales en todo lo relativo a deslindes y ejecuciones de resoluciones o sentencias que dicten las autoridades competentes;
- X. Participar en el desahogo de los programas especiales de las autoridades agrarias en favor de ejidatarios, comuneros, pequeños propietarios, posesionarios y colonos; y,
- XI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos o expresamente le encomiende el Gobernador del Estado o el Secretario General de Gobierno.

Artículo 53.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Asuntos Agrarios tendrá las siguientes áreas administrativas:

Subdirección de Asuntos Agrarios

Departamento de Conciliación Agraria

Departamento de Evaluación Agraria

Departamento Técnico

### **SECCIÓN III**

#### **DE LA DIRECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DE NOTARÍAS**

Artículo 54.- Corresponde a la Dirección del Archivo General de Notarías el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Custodiar y conservar los protocolos, sellos y demás libros, papeles y documentos relativos al despacho de los negocios concernientes a los notarios públicos del Estado;
- II. Integrar el archivo general con los documentos que los notarios públicos del Estado deben remitir para su custodia y resguardo, según las previsiones de la Ley del Notariado del Estado de Sinaloa;



- III. Conservar en su poder los protocolos cerrados y anexos a que se refiere la Ley del Notariado;
- IV. Recibir conforme a lo prescrito en la ley, los sellos de los notarios que de acuerdo a sus disposiciones deban depositarse en el Archivo General de Notarías;
- V. Comunicar por escrito al Ejecutivo del Estado cualquier defecto o irregularidad que notare en los protocolos y sus anexos y todo aquello que tenga relación con el buen servicio de la función notarial y el exacto cumplimiento de la ley de la materia;
- VI. Cuidar que los documentos relativos no permanezcan fuera del departamento que les corresponda, más del tiempo indispensable para el objeto que fueren removidos;
- VII. Llevar un registro de los sellos y de las firmas de los notarios del Estado;
- VIII. Conservar los documentos y papeles propios del archivo, debidamente clasificados en sus respectivas carpetas llevando de ello el inventario correspondiente;
- IX. Cuidar de que sólo los notarios, respecto de los protocolos que éstos hubieren formado, tomen en su presencia las notas que necesiten para la extensión de una escritura; no pudiendo, por lo tanto, confiar a los particulares la busca o registro de documentos, libro o protocolo alguno de los pertenecientes al archivo;
- X. Formar cada año con los índices que se les entreguen al recibir un protocolo cerrado, una noticia general de las escrituras y de las actas en aquél contenidas, la cual se publicará a costa del Estado;
- XI. Rendir los informes que le pida la Secretaría General de Gobierno;
- XII. Expedir a los particulares, cuando proceda legalmente, los testimonios que pidieren de las escrituras o actas notariales registradas en los protocolos, cuyo depósito y conservación le encomienda la ley de la materia, sujetándose en la expedición de dichos testimonios a las reglas establecidas respecto de los notarios;
- XIII. Llevar un registro de los notarios en el cual se asiente la fecha de su nombramiento y aquellas en que haya dejado de ejercer el cargo, así como las licencias, suspensiones y correcciones disciplinarias;
- XIV. Expedir las copias y testimonios que le fueren solicitados mediante decreto judicial. El compulsorio de la autoridad judicial se insertará en el testimonio que se expida;
- XV. Llevar los índices generales según las reglas que acuerde la Secretaría General de Gobierno; y,
- XVI. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos o que expresamente le encomiende el Gobernador del Estado o el Secretario General de Gobierno.

Artículo 55.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección del Archivo General de Notarías se auxiliará de la siguiente área administrativa:

Departamento de Asuntos Notariales

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA**

Artículo 56.- El Secretario General de Gobierno será suplido en sus ausencias por los Subsecretarios de Gobierno; de Normatividad e Información Registral o de Asuntos Jurídicos, en ese orden y, a falta de ellos, por el Director de Asuntos Jurídicos.

Artículo 57.- Las ausencias de los subsecretarios serán suplidas por los Directores que de ellos dependen, en los asuntos de sus respectivas competencias.

Artículo 58.- Los directores serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior, en los asuntos de sus respectivas competencias. Las ausencias de los subdirectores serán cubiertas por los jefes de departamento en los asuntos de sus respectivas competencias.

### **TRANSITORIOS**

Artículo Primero.- El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa".

Artículo Segundo.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, de fecha 29 de julio de 1994, publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa", número 95 el día 10 de agosto del mismo año, así como sus reformas y adiciones publicadas en este mismo medio.

Artículo Tercero.- Las referencias que se hacen en decretos, reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones jurídicas a la Subsecretaría General de Gobierno, se entenderá hechas a la Subsecretaría de Gobierno; a la Subsecretaría del Trabajo y Vinculación Social, se entenderán hechas a la Subsecretaría de Normatividad e Información Registral; a la Dirección de Inspección y Reglamento, se entenderán hechos a la Dirección de Inspección y Normatividad; a la Dirección General de Tránsito y Transportes, se entenderán hechos a la Dirección de Vialidad y Transportes.

Artículo Cuarto.- Cada director formulará dentro de un plazo de noventa días contados a partir de la entrada en vigor de este reglamento, su manual de organización, de procedimientos y de servicios al público, mismos que deberán ser sometidos a la consideración del Secretario.

Es dado en el Palacio del Poder Ejecutivo del Estado en la ciudad de Culiacán Rosales, Sinaloa, a los diecisiete días del mes de febrero de dos mil.

EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO, Juan S. Millán Lizárraga; EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, Gonzalo M. Armienta Calderón.

(Publicado en el Periódico Oficial "El Estado de Sinaloa" No. 22 Segunda Sección del día 21 de Febrero de 2000).