

REGLAMENTO INTERIOR

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN IMPLEMENTADORA DEL NUEVO

SISTEMA DE JUSTICIA PENAL EN EL ESTADO DE SONORA.

ARTÍCULO 1°.- El presente reglamento tiene por objeto fijar las reglas y disposiciones normativas que regulen la estructura interna y atribuciones del Secretario Ejecutivo y las unidades administrativas que conforman la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Implementadora del Nuevo Sistema de Justicia Penal.

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

I.- Comisión: La Comisión Implementadora del Nuevo Sistema de Justicia Penal en el Estado de Sonora;

II.- Decreto: El Decreto que Crea la Comisión Implementadora del Nuevo Sistema de Justicia Penal publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora, con fecha 28 de marzo de 2011.

III.- Secretaría Ejecutiva: La Secretaría Ejecutiva de la Comisión Implementadora del Nuevo Sistema de Justicia Penal en el Estado de Sonora;

IV.- Secretario Ejecutivo: El Secretario Ejecutivo de la Comisión Implementadora del Nuevo Sistema de Justicia Penal en el Estado de Sonora;

V.- Secretaría Técnica: La Secretaría Técnica del Consejo de Coordinación Para la Implementación del Sistema de Justicia Penal, Órgano Federal desconcentrado de la Secretaría de Gobernación; y

VI.- Sistema Acusatorio Adversarial: El Sistema de Justicia Penal contenido en el Decreto que modifica los artículos 16,17,19,20 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de Junio de 2008.

ARTÍCULO 3°.- La Secretaría Ejecutiva de la Comisión Implementadora del Nuevo Sistema de Justicia Penal, es un órgano auxiliar que depende directamente del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, que tiene a su cargo las atribuciones que expresamente le confiere el Decreto, las contenidas en este reglamento y las demás que señalen otros cuerpos normativos vigentes.

ARTÍCULO 4°.- Para el cumplimiento de su objeto, la Secretaría Ejecutiva contará con las siguientes unidades administrativas:

I.- La Dirección General de Coordinación Interinstitucional;

II.- La Dirección General de Planeación Estratégica;

III.- La Dirección de Seguimiento y Gestión; y

IV.-La Dirección Administrativa.

Sin perjuicio de lo anterior, previo acuerdo del Titular del Ejecutivo del Estado y de conformidad con la normatividad aplicable, la Secretaría Ejecutiva podrá designar o crear nuevas Direcciones o cargos y contratos al personal administrativo necesario para cumplir con las necesidades inherentes a la ejecución de sus funciones.

ARTÍCULO 5°.- La Secretaría Ejecutiva, por conducto de sus unidades administrativas, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, y de los programas a su cargo, establezca el Titular del Ejecutivo del Estado.

ARTÍCULO 6°.- La Secretaría Ejecutiva funcionará con el presupuesto o financiamiento que gestione ante instancias públicas o privadas, nacionales e internacionales, en el marco de sus atribuciones, y con el presupuesto anual Estatal que se le asigne para el diseño, estructuración, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Acusatorio Adversarial, así como para la operatividad del mismo.

CAPÍTULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

ARTÍCULO 7°.- Sin perjuicio las facultades conferidas en el Decreto y otros ordenamientos la Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

A.- En relación con la implementación del Sistema Acusatorio Adversarial:

I.- Fungir como el enlace y conducto entre el Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y la Secretaría Técnica, las demás instancias Estatales y Nacionales y cualquier organismo público o privado, para todos los actos y cuestiones relacionadas con la implementación del Sistema Acusatorio Adversarial;

II.- Participar en la elaboración de las propuestas de creación, modificación, adición, derogación o abrogación de cuerpos normativos y de acuerdos de creación o modificación de estructuras administrativas que deban someterse a la consideración del Congreso del Estado con motivo de la implementación del Sistema Acusatorio Adversarial en el Estado de Sonora;

III.- De conformidad con la normatividad aplicable, conocer, recibir, registrar, clasificar, atender, canalizar, controlar y realizar toda gestión de recursos que se realice por el Poder Ejecutivo del Estado, ante instancias Estatales o Federales con el objeto de promover o realizar tendientes a implementar el Sistema Acusatorio Adversarial en el Estado de Sonora;

IV.- Intervenir en la elaboración y revisión de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que, en materias relacionadas con la implementación del Sistema Acusatorio Adversarial, celebre el Titular del Poder Ejecutivo del estado;

V.- Celebrar los actos jurídicos que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones y fomentar, realizar y promover todas las acciones necesarias para lograr la correcta implementación del Sistema Acusatorio Adversarial en el Estado de Sonora, así como las que en forma expresa le instruya el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

VI.- Acordar con el Titular del Ejecutivo del Estado, los asuntos y la ejecución de los programas y acciones que se encomienden;

VII.- Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del Informe de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado;

VIII.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

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

X.- Las demás que le señale la normatividad aplicable.

B.- En relación con el funcionamiento interno de la Secretaría Ejecutiva:

I.- Conducir el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos y resoluciones de la Comisión;

II.- Establecer los mecanismos y acuerdos de coordinación, programación, información, control, evaluación mejoramiento y transparencia de la eficiencia operativa en la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con las disposiciones vigentes;

III.- Acordar con los titulares de las unidades administrativas y con los servidores públicos de la propia Secretaría Ejecutiva, el despacho de los asuntos de la competencia de estos, cuando así lo considere necesario;

IV.- Expedir copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la Secretaría Ejecutiva;

V.- Intervenir en la selección, capacitación, promoción y evaluación del personal de la Secretaría Ejecutiva, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;

VI.- Informar periódicamente a la Comisión sobre el desempeño de las actividades de la Secretaría Ejecutiva; y

VII.- Las demás que le señale la normatividad aplicable.

C.- En el ámbito administrativo-financiero:

I.- Ejercer los recursos que sean transferidos al Poder Ejecutivo del Estado por la Federación o cualquier otro organismo nacional o internacional, con el objeto de desarrollar proyectos u objetivos de la implementación del Sistema Acusatorio Adversarial en el Estado de Sonora, de conformidad con la normatividad aplicable;

II.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas que corresponda a la Secretaría Ejecutiva, y una vez autorizado, ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido asignado;

III.- De conformidad con la normatividad aplicable, realizar las erogaciones con cargo al presupuesto estatal asignado que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones;

IV.- Realizar directamente las contrataciones de los prestadores de servicios, proveedores de bienes muebles, inmuebles, obras públicas y abastecimiento de recursos materiales que sean necesarios para el correcto ejercicio de sus funciones, de conformidad con la normatividad aplicable;

V.- Administrar los recursos financieros de la Secretaría Ejecutiva, a través de los mecanismos bancarios correspondientes, según las normas aplicables;

VI.- Autorizar y realizar gastos de viáticos, alimentación, hospedaje y transporte que se generen con motivo de las actividades que encomiende a los miembros de la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable;

VII.- Evaluar sistemática y periódicamente las metas de la Secretaría Ejecutiva y los resultados de las acciones tendientes a lograrlas, tomando las medidas necesarias para corregir las desviaciones, insuficiencias o nuevas necesidades que se detecten, así como las modificaciones a los programas presupuestales de la misma; y

VIII.- Las demás que le señale la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 8°.- El Secretario Ejecutivo ejercerá directamente las facultades conferidas a la Secretaría Ejecutiva, y podrá, para la mejor organización del trabajo, instruir a personal adscrito a la misma, para que realicen los actos de trámite y representación, gestión y firma de oficios, sin perjuicio de su ejercicio directo.

CAPÍTULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 9°.- Los titulares que estarán al frente de las unidades administrativas que constituyen la Secretaría Ejecutiva, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que aparezca en el presupuesto autorizado de la Secretaría Ejecutiva. Les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la unidad administrativa correspondiente;

II.- Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Secretario Ejecutivo;

III.- Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Secretario Ejecutivo, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para la Secretaría Ejecutiva;

IV.- Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que solicite el Secretario Ejecutivo;

V.- Aplicar y vigilar el cumplimiento, en el área de su competencia, de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de la competencia de la respectiva unidad administrativa, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas y para la aplicación, en su caso, de las sanciones procedentes;

VI.- Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de la competencia de la unidad a su cargo;

VII.- Someter a la consideración del Secretario Ejecutivo los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

VIII.- Atender al público en los asuntos de la competencia de la unidad administrativa respectiva; y

IX.- Las demás que les confieran las distintas disposiciones legales y reglamentarias vigentes o les encomiende el Secretario Ejecutivo.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 10.- Corresponden a la Dirección General de Coordinación Interinstitucional las siguientes atribuciones:

I.- Realizar y dirigir las acciones de coordinación, enlace y representación de la Secretaría Ejecutiva que sean necesarias para el correcto ejercicio de sus funciones, ante los órganos operadores del sistema de justicia penal en el Estado, las instancias federales correspondientes, y todo órgano público y privado, nacional o internacional relacionado con la implementación del Sistema Acusatorio Adversarial;

II.- Propiciar y establecer relaciones de colaboración y coordinación interinstitucional con órganos semejantes a la Secretaría Ejecutiva tanto federal como estatales, y demás instituciones relacionadas con el Sistema Acusatorio Adversarial;

III.- Dirigir y coordinar las tareas y acciones necesarias para la correcta y eficiente ejecución de los proyectos tendientes a lograr la implementación del Sistema Acusatorio Adversarial en el Estado de Sonora, que le sean asignados por el Secretario Ejecutivo;

IV.- Participar en la revisión y en su caso aprobación de documentos, oficios y actos jurídicos que deban ser emitidos por la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones;

V.- Participar en la elaboración de los documentos que contengan los proyectos a que se refiere la fracción III de este artículo; y

VI.- Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables, así como las que determine el Secretario, en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 11.- Corresponden a la Dirección General de Planeación Estratégica las siguientes atribuciones:

I.- Participar, y supervisar la elaboración del Plan Integral para la implementación de la Reforma Penal en el Estado de Sonora, y toda acción de planeación de planeación que sea necesaria para lograr la Implementación del Sistema Acusatorio Adversarial;

II.- Dirigir y verificar que la implementación del Sistema Acusatorio Adversarial en el Estado de Sonora se realice en cumplimiento de los planes que se generen para estos efectos;

III.- Participar en la revisión, y en su caso, aprobación de documentos, oficios y actos jurídicos que deban ser emitidos por la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones;

IV.- Planear, vigilar y dirigir las tareas y acciones necesarias para la correcta y eficiente ejecución de los proyectos tendientes a lograr la implementación del Sistema Acusatorio Adversarial en el Estado de Sonora, que le sean asignados por el Secretario Ejecutivo;

V.- Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables, así como las que determine el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 12.- La Dirección de Seguimiento y Gestión estará adscrita a la Dirección General de Planeación Estratégica y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Vigilar y dar seguimiento a la correcta ejecución de los proyectos aprobados por la Secretaría Técnica, la Comisión o cualquier otro órgano nacional o internacional que proporcione los recursos para su ejecución, mediante los instrumentos y en base a los parámetros que dichos órganos determinen;

II.- Coadyuvar en la elaboración y en su caso revisión de los documentos, oficios y actos jurídicos que deban ser emitidos por la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones;

III.- Auxiliar a la Dirección General de Planeación Estratégica en el ejercicio de sus funciones;

IV.- Vigilar y dar seguimiento al cumplimiento de los requerimientos que se realicen a la Secretaría Ejecutiva por los Órganos integrantes de la Comisión, la Secretaría Técnica o los organismos señalados en la fracción I de este artículo, con motivo de la ejecución de los proyectos;

V.- Integrar las carpetas y expedientes que contengan la documentación inherente a los proyectos a cargo de la Secretaría Ejecutiva; y

VI.- Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables, así como las que determine el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones.

ARTÍCULO 13.- La Dirección de Administración estará directamente adscrita al Secretario Ejecutivo y le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Realizar los trámites administrativos necesarios para el correcto ejercicio de los recursos que sean transferidos al Poder Ejecutivo del Estado por la Federación o cualquier otro organismo nacional o internacional, con el objeto de desarrollar proyectos u objetivos de la Implementación del Sistema Acusatorio Adversarial en el Estado de Sonora, de conformidad con la normatividad aplicable;

II.- Establecer y conducir la política de la administración interna que apruebe el Secretario Ejecutivo;

III.- Someter a la consideración del Secretario Ejecutivo el anteproyecto del presupuesto de egresos por programa anual de la Secretaría Ejecutiva, con base en los que sean presentados por los titulares de las unidades administrativas correspondientes, así como autorizar las erogaciones, vigilar el ejercicio del presupuesto y llevar su contabilidad;

IV.- Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático, comunicaciones y archivo, así como los demás que sean necesarios para el mejor desempeño de los asuntos de la Secretaría Ejecutiva;

V.- Conducir las relaciones laborales de acuerdo con las políticas que señalen las autoridades superiores, tramitar el nombramiento del personal de la Secretaría Ejecutiva, cambiarlo de adscripción y determinar su separación cuando proceda en los términos de la normatividad aplicable;

VI.- Autorizar, en consulta con la Dirección General de Coordinación Interinstitucional, los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Secretaría Ejecutiva, y los demás actos de administración que requieran ser documentados conforme a los lineamientos que fije el Secretario;

VII.- Formular, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, el programa operativo anual y el proyecto de presupuesto de egresos correspondiente;

VIII.- Gestionar, con autorización del Secretario Ejecutivo, ante la Secretaría de Hacienda la autorización, asignación y modificación al presupuesto de la Secretaría;

IX.- Operar los sistemas y procedimientos internos para la administración de los recursos financieros de la Secretaría Ejecutiva y vigilar su cumplimiento de conformidad con los lineamientos establecidos;

X.- Operar los procedimientos del sistema de contabilidad de la Secretaría Ejecutiva y tener actualizada la información financiera relativa;

XI.- Integrar la información relativa a la Cuenta de la Hacienda Pública en lo que compete a esta Secretaría Ejecutiva, así como atender los requerimientos de información periódica que requiere la Secretaría de Hacienda;

XII.- Analizar y someter a la autorización del Secretario Ejecutivo, conforme a la normatividad aplicable, el proyecto de dictamen de las propuestas de movimiento de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal operativo, que promuevan las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva;

XIII.- Instrumentar, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, los programas de selección, capacitación y desarrollo de personal; así como operar el sistema de remuneraciones al personal de la Secretaría Ejecutiva;

XIV.- Proporcionar a la Secretaría Ejecutiva, los servicios de apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conversación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros;

XV.- Operar los procedimientos relativos a las adquisiciones, contrataciones de servicios, adquisición de bienes muebles e inmuebles, obra pública, abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales que requiera la Secretaría Ejecutiva, conforme a la normatividad vigente;

XVI.- Administrar los almacenes de la Secretaría Ejecutiva por medio de un sistema de control de inventarios y realizar la distribución de bienes e insumos, de acuerdo con las disponibilidades existentes;

XVII.- Participar en la planeación presupuestaria de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva, de manera tal que éstas permitan escalar y optimizar recursos económicos para su implementación;

XVIII.- Suscribir contratos de captación y servicios bancarios, así como la administración de las cuentas respectivas, que serán mancomunadas entre el director administrativo y el Secretario Ejecutivo;

XIX.- Las demás que establezcan las disposiciones normativas aplicables, así como las que determine el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO V

DE LAS SUPLENCIAS DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 14.- En caso de ausencia temporal del Secretario Ejecutivo, el despacho y resolución de los asuntos de los asuntos correspondientes a la Secretaría Ejecutiva serán atendidos por el Director General de Coordinación Interinstitucional y, en la ausencia también de éste último, por el Directorio General de planeación Estratégica. En caso de ausencia de estos últimos, serán atendidos por servidor público adscrito a la Secretaría Ejecutiva a quien se encomiende por escrito dicha función.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO. Todo lo no previsto en este Reglamento será normado mediante los acuerdos del Titular del Ejecutivo del Estado, que sean debidamente publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los 25 días del mes de agosto del año dos mil once.

APÉNDICE

B.O. 18 SECCIÓN III, JUEVES 1 DE SEPTIEMBRE DEL 2011.