



BOLETIN OFICIAL



**Organo de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora
Secretaría de Gobierno**

Dirección General de Documentación y Archivo

CONTENIDO

**ESTATAL
SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
GENERAL DEL ESTADO.
Reglamento Interior.**

**TOMO CLXII
HERMOSILLO, SONORA**

**NUMERO 41 SECC. II
JUEVES 19 DE NOVIEMBRE DE 1998**



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

ARMANDO LÓPEZ NOGALES, Gobernador del Estado de Sonora, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 79, fracciones I y XVIII, de la Constitución Política Local, y con fundamento en el artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, he tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE
LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.**

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

ARTÍCULO 1º.- La Secretaría de la Contraloría General del Estado, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y las demás leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 2º.- Para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia, la Secretaría de la Contraloría General del Estado contará con las siguientes unidades administrativas:

- Secretaría
- Subsecretaría
- Dirección General de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial
- Dirección General de Auditoría Gubernamental
- Dirección General de Fiscalización de Obra Pública
- Dirección General de Contraloría Social
- Dirección General de Modernización Administrativa
- Dirección General de Auditoría de Eficiencia
- Dirección General de Informática
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección General de Administración
- (Se anexa Organigrama Estructural)

ARTÍCULO 3º.- La Secretaría de la Contraloría General del Estado, 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, establezcan el Gobernador del Estado y el titular de esta dependencia.

**CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO**

ARTÍCULO 4º.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, corresponde al Secretario, así como la representación de la misma. Las unidades administrativas ejercerán las facultades que les asigne el presente Reglamento y las que les delegue el titular de la Secretaría, sin perjuicio de que el mismo Secretario pueda asumir el ejercicio de tales facultades, en forma directa cuando lo juzgue conveniente.

ARTÍCULO 5º.- Al titular de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con los objetivos y metas que determine el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, la política de la Secretaría;

II.- Coordinar, organizar y aplicar el Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental, de acuerdo con las orientaciones, lineamientos y políticas que fije el Gobernador del Estado;

III.- Ordenar el control, la vigilancia y la comprobación del cumplimiento de las políticas que se determinen por el Titular del Poder Ejecutivo Estatal; promover la eficiencia en las operaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; verificar la consecución de los objetivos contenidos en los programas de éstas, así como evaluar el logro de los mismos, informando al Gobernador del Estado sobre el resultados de las actuaciones practicadas;

IV.- Someter al acuerdo del Gobernador del Estado los asuntos encomendados a la Secretaría;

V.- Proponer al Titular del Poder Ejecutivo Estatal los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;

VI.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;

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

VIII.- Proponer al Gobernador del Estado, las modificaciones a la estructura orgánica básica de la Secretaría que deban reflejarse en el Reglamento Interior;

IX.- Someter a la consideración del Poder Ejecutivo el proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría o de modificaciones al vigente, expedir, previa aprobación del Gobernador del Estado, tanto el Manual de Organización, como el Manual de Procedimientos y el Manual de Servicios al Público y supervisar la formulación de los proyectos necesarios para mantenerlos permanentemente actualizados, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;

X.- Proponer al Gobernador del Estado la creación o supresión de plazas dentro de la Secretaría;

XI.- Participar, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, en la elaboración de los estudios de carácter global, especial y regional referentes al mismo, o en los que se requiera la participación de la Secretaría;

XII.- Elaborar y ejecutar de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes, los programas que, derivados del Plan Estatal de Desarrollo, queden a cargo de la Secretaría;

XIII.- Aprobar los anteproyectos de programas anuales y de presupuestos de egresos por programas de la dependencia y someterlos a la consideración de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público para su trámite posterior;

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

XV.- Autorizar, específicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la dependencia, conforme a las disposiciones aplicables, a las autorizaciones globales y al calendario que haya emitido la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público;

XVI.- Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que, en materia de su competencia, celebre el Gobernador del Estado;

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

XVIII.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Secretaría y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

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

XX.- Proporcionar a la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, los datos de las actividades realizadas por la Secretaría, para la elaboración del informe a que se refiere el artículo 46 de la Constitución Política Local;

XXI.- Expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Estatal, directa y paraestatal, y requerir, discrecionalmente, de las dependencias y entidades, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control;

XXII.- Ordenar la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de las disposiciones que expida la Secretaría;

XXIII.- Designar a los auditores externos de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, normar y controlar la actividad de éstos y contratar sus servicios con cargo al presupuesto de dichas entidades;

XXIV.- Intervenir en el nombramiento y, en su caso, solicitar la remoción de los titulares de los Organos de Control Interno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal;

XXV.- Designar en las entidades de la Administración Pública Paraestatal a los Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes;

XXVI.- Establecer el sistema para la designación de los notarios públicos que habrán de participar en las fases de presentación y apertura de proposiciones y emisión del fallo de los procedimientos de licitación pública a los que convocaren las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y para todos aquellos otros actos en que sea necesaria la intervención notarial para su formalización.

XXVII.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control de la administración pública, así como asesorar y apoyar para el mismo efecto a los Organos de Control Interno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal;

XXVIII.- Ordenar la práctica de toda clase de revisiones, investigaciones y auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y, en su caso, a los servidores públicos adscritos a las mismas;

XXIX.- Decidir sobre la remisión a la unidad administrativa de la Secretaría, o a la dependencia estatal a donde corresponda, de los expedientes relativos a las revisiones, investigaciones y auditorías que se hubieren practicado, para la instrumentación del procedimiento respectivo en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y demás disposiciones legales que sean aplicables;

XXX.- Definir la forma y términos en que se asesorará a los Ayuntamientos, previa su solicitud, en la instrumentación de sus Sistemas Municipales de Control y Evaluación Gubernamental y de Modernización y Desarrollo Administrativo, así como de la Desregulación y Simplificación Administrativa. Asimismo definir la participación de la Secretaría, a invitación y solicitud de los mismos Ayuntamientos, en los Comités de Planeación Municipales y en las áreas y actividades que correspondan a la Secretaría;

XXXI.- Definir en los términos de los convenios relativos la forma de captación y procesamiento de la información derivada del ejercicio de los recursos federales transferidos al Estado, y formular, según se convenga, opciones tendientes a corregir o cancelar proyectos o programas a ejecutarse en el Estado con recursos federales;

XXXII.- Participar, conforme a la normatividad aplicable, en las actividades de control y evaluación que se lleven a cabo en el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora;

XXXIII.- Planear, organizar y coordinar el Sistema Integral de Modernización y Desarrollo Administrativo, definiendo dentro de este marco las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal;

XXXIV.- Expedir y divulgar las directrices para la Modernización y Desarrollo Administrativo de carácter global, sectorial e institucional que se hayan establecido con la aprobación del Ejecutivo Estatal, con el propósito de orientar a los titulares de las dependencias y de los órganos de gobierno de las entidades en la determinación y ejecución de las acciones que éstos autoricen, en el ámbito de sus competencias;

XXXV.- Expedir las normas generales que regulen las atribuciones de los comisarios públicos y de los Organos de Control Interno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal;

XXXVI.- Expedir las Guías Técnicas necesarias para definir las políticas y lineamientos para la elaboración de Reglamentos Interiores, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de las dependencias de la Administración Pública Estatal;

XXXVII.- Analizar las propuestas de formulación o actualización de los Reglamentos Interiores y Manuales de Organización que elaboren los titulares de las dependencias, con el objeto de indicar las modificaciones pertinentes o, en su caso, someterlos a la consideración del Gobernador del Estado;

XXXVIII.- Resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones de la Secretaría, cuando se trate de resoluciones dictadas por el propio Secretario;

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

XL.- Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente; así como aquellas otras que le atribuya el Gobernador del Estado.

Con excepción de las atribuciones previstas en las fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XIII, XIV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXX, XXXIII, XXXV, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX y XL de este mismo artículo, el titular de la Secretaría podrá delegar para casos generales o particulares, y en su caso revocar la delegación, sin perjuicio de su ejercicio directo, las atribuciones referidas en las restantes fracciones. Cuando la delegación sea para casos generales se publicará el acuerdo respectivo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES DEL SUBSECRETARIO

ARTÍCULO 6º.- Al frente de la Subsecretaría habrá un Subsecretario, quien siendo técnica y administrativamente responsable del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, se auxiliará, según el caso, por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto, y le corresponderán las siguientes atribuciones genéricas:

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

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

III.- Dictar las medidas necesarias para la modernización y simplificación administrativa de las unidades adscritas a la Subsecretaría a su cargo;

IV.- Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven;

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

VI.- Formular e integrar el anteproyecto de egresos por programas que corresponda a la Subsecretaría;

VII.- Verificar la correcta y oportuna ejecución del Presupuesto de Egresos por parte de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;

VIII.- Proporcionar la información, los datos, o la cooperación técnica que le sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas por el titular de la dependencia;

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

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

XI.- Previo acuerdo del Secretario, solicitar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los Ayuntamientos de los Municipios del Estado, a los municipales o titulares de dependencias o entidades de las Administraciones Públicas Municipales, siempre con pleno respeto a la autonomía municipal, la información que se considere pertinente o necesaria para el desempeño de las atribuciones de esta Secretaría;

XII.- Asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como los ayuntamientos de los municipios del Estado, en las materias que sean competencia de las unidades administrativas que se encuentren adscritas a la Subsecretaría;

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

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

XV.- Sugerir acciones prioritarias para una mayor eficiencia de las relaciones de coordinación entre los sectores de la Administración Pública Estatal y para el mejoramiento del control de la gestión gubernamental; y

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

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES.

ARTÍCULO 7°.- Al frente de cada una de las Direcciones Generales habrá un Director General, quien siendo técnica y administrativamente responsable del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, se auxiliará según el caso, por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requiera de acuerdo con el presupuesto.

ARTÍCULO 8°.- Los Directores Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, acorde a la política que defina el Plan Estatal de Desarrollo;

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

III.- Proponer, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización o reorganización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integren la misma;

IV.- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa en la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita el titular de la Secretaría;

V.- Participar en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público en lo correspondiente a la unidad administrativa a su cargo;

VI.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos por Programas que corresponda a su unidad administrativa y ejecutarlo conforme a las normas y

lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado. Asimismo, solicitar al superior jerárquico 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 administrativa a su cargo, y remitirlo al superior jerárquico para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;

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

IX.- Proponer la celebración de bases de cooperación técnica, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

X.- Proponer al superior jerárquico las bases de coordinación con los Gobiernos Federal y Municipal, dentro del marco del Convenio de Desarrollo Social;

XI.- Formular y proponer bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con los particulares interesados, tendientes a la ejecución de los programas a cargo de la Secretaría;

XII.- Evaluar, sistemática y periódicamente, la relación que guarden los programas que sean responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo, así como los resultados de su ejecución con los objetivos y prioridades de los programas de la Secretaría y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;

XIII.- Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia en la administración de los recursos asignados a la misma;

XIV.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico;

XV.- Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe que guarda la administración pública que debe rendir anualmente el Gobernador del Estado;

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

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

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

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

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

XXI.- Elaborar las estadísticas relativas a los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;

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

XXIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que le sean señalados por delegación; y

XXIV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el titular de la Secretaría, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES.

ARTÍCULO 9°.- La Dirección General de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial, estará adscrita a la Subsecretaría, y tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I.- Formular los proyectos necesarios para el establecimiento y fortalecimiento de los mecanismos del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental;

II.- Estudiar, analizar y resolver las inconformidades que en materia de obra pública presenten ante la Secretaría los contratistas, en contra de los actos anteriores, durante o posteriores al fallo para la adjudicación de una obra pública;

III.- Estudiar, analizar y resolver toda inconformidad que se presente ante la Secretaría por los proveedores en los concursos de adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios;

IV.- Intervenir en los concursos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en aquellos casos en que así lo determine el titular de la Secretaría;

V.- Practicar, de oficio o por denuncia debidamente fundada, las investigaciones que correspondan a la Secretaría sobre el incumplimiento por parte de los servidores públicos de las obligaciones que las leyes les imponen;

VI.- Instruir los procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, e imponer las sanciones contempladas en la misma, en contra de los servidores públicos adscritos a la Administración Pública Estatal,

VII.- Llevar el padrón de los servidores públicos inhabilitados, en el que se inscribirán tanto los casos en los que la sanción de inhabilitación sea impuesta por esta Secretaría, como los que sean reportados por los otros Poderes del Estado, la Federación y los Municipios del Estado;

VIII.- Remitir, previo acuerdo de su superior jerárquico, las denuncias, quejas y demás constancias que se recibieren a la autoridad que corresponda, cuando no sean de la competencia de la Secretaría, conforme a la distribución de competencias prevista en la ley. En estos casos dará seguimiento y captará la información respectiva de los procesos que se instruyan;

IX.- Llevar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos, recibiendo para ello las declaraciones respectivas;

X.- Formular los proyectos de normas y formatos conforme a los cuales deberán realizarse las declaraciones de situación patrimonial, así como los manuales e instructivos correspondientes;

XI.- Practicar las investigaciones y proponer la realización de las visitas o auditorías que procedan, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, en relación con la situación patrimonial de los servidores públicos del Estado y de los Municipios;

XII.- Recibir y resolver las aclaraciones de los servidores públicos, respecto de las visitas o auditorías que les sean practicadas en relación con su situación patrimonial;

XIII.- Instruir y resolver los recursos que según la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios le corresponda conocer a la Secretaría;

XIV.- Emitir las declaratorias que corresponda hacer a la Secretaría en los términos de los artículos 95 y 102 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios;

XV.- Presentar, previo acuerdo de su superior jerárquico, las quejas, observaciones, denuncias y querellas que deban hacerse al Ministerio Público, los Municipios y los Poderes Legislativo y Judicial, según corresponda, respecto de hechos que puedan constituir ilícitos del orden penal en los que el Estado resulte ofendido o impliquen violación a lo dispuesto por las leyes y reglamentos vigentes respecto de las obligaciones que, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deben observar los servidores públicos del Estado y de los Municipios; o que redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales, o de su buen despacho;

XVI.- Instrumentar los informes previos y justificados a cargo del titular de la dependencia, así como los recursos que deban interponerse en los juicios de amparo en los que la Secretaría fuere parte, en virtud de asuntos derivados de la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;

XVII.- Establecer los mecanismos de coordinación que fueren necesarios con la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora, para la investigación de hechos que puedan constituir delitos en los que el Estado resulte ofendido, y que se detecten en las acciones inherentes a la Secretaría; coadyuvando, en representación de la misma en los correspondientes procesos penales y procedimientos para la declaratoria de procedencia;

XVIII.- Recibir, iniciar el procedimiento correspondiente y, en su caso, resolver las quejas y denuncias que le sean turnadas por la Dirección General de Contraloría Social;

XIX.- Analizar y, en su caso, formular los proyectos necesarios para aplicar las sugerencias que le sean turnadas por las demás unidades administrativas de la Secretaría; y

XX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el titular de la Secretaría, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 10.- La Dirección General de Auditoría Gubernamental estará adscrita a la Subsecretaría, y tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I.- Efectuar, previa orden del Secretario, las revisiones, investigaciones y auditorías tendentes a:

a) Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de planeación, programación, presupuestación, ejecución, evaluación y control de las acciones, obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen o contraten;

b) Comprobar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con respecto a los convenios y acuerdos concertados entre la Federación y el Estado en materia de inversión en programas y acciones que se realicen con recursos federales;

c) Comprobar la racionalidad de la información financiera de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

d) Proponer, en base a la información obtenida en las revisiones que realice, las acciones que considere necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logro de los objetivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

e) Verificar que las operaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal sean congruentes con los procesos establecidos en materia de planeación, programación, presupuestación y ejecución;

II.- Solicitar y obtener de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de los proveedores y contratistas particulares en su caso, todos los datos e informes relacionados con el ejercicio del gasto público;

III.- Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el mejoramiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Estatal;

IV.- Comprobar mediante revisiones, investigaciones o auditorías el cumplimiento de las obligaciones impuestas por las fracciones VI y VIII del artículo 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado;

V.- Turnar a la Dirección General de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial, previo acuerdo del Secretario, los expedientes relativos a las revisiones, investigaciones o auditorías que se hubieren practicado, cuando de los mismos se desprendan hechos que puedan vulnerar lo dispuesto por las leyes y reglamentos vigentes respecto de las obligaciones que, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deben observar los servidores públicos del Estado y de los Municipios; o bien que redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho; o puedan constituir ilícitos del orden penal en los que el Estado resulte ofendido;

VI.- Informar a los titulares de los Organos de Control Interno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal sobre los resultados de las revisiones investigaciones y auditorías efectuadas, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;

VII.- Comprobar la observancia de las normas, políticas, procedimientos y programas que, expedidos por la Secretaría, regulen el funcionamiento de los Organos de Control Interno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal;

VIII.- Vigilar que los Organos de Control Interno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal cuenten con las normas y disposiciones legales a que se refiere la fracción VIII del artículo 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, así como que sus titulares se conduzcan con eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones;

IX.- Comprobar que la realización de revisiones y auditorías, por parte de los Organos de Control Interno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, se ajusten a los programas y objetivos establecidos para dicho particular;

X.- Formular los proyectos de normas que tengan por objeto regular el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Estatal, y someter a la consideración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los elementos de juicio que resulten necesarios para la instrumentación de normas complementarias para asegurar el referido control;

XI.- Proponer a su superior jerárquico, los anteproyectos necesarios para formular y mantener permanentemente actualizada la normatividad que establezca las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y analizar los programas anuales de auditoría de los Organos de Control Interno de las entidades para efectos de su posterior autorización por el Secretario;

XII.- Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos necesarios para formular y mantener permanentemente actualizada la normatividad que establezca las bases y criterios para la designación de auditores externos, comisarios o sus equivalentes que designe la Secretaría para el control de las dependencias y entidades, proponer los requisitos que deben cubrir los programas de trabajo de éstos, cuidar el seguimiento de dichos trabajos y someterlos en todo caso a la consideración del Secretario;

XIII.- Sistematizar la captación, integración y presentación de los informes de los auditores externos, comisarios o sus equivalentes que se refieren en la fracción anterior y elaborar propuestas de objetivos y acciones prioritarias de control, de conformidad con las sugerencias de dichos auditores externos y comisarios;

XIV.- Elaborar y mantener permanentemente actualizado el Catálogo de Auditores Externos, Comisarios o sus Equivalentes de la Secretaría; y

XV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el titular de la Secretaría, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 11.- La Dirección General de Fiscalización de Obra Pública estará adscrita a la Subsecretaría, y tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I.- Realizar, previa orden del Secretario, revisiones tendentes a:

a) Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ejecución, evaluación y control de las obras públicas y de los servicios relacionados con éstas, que se realicen o contraten por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

b) Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal de las obligaciones derivadas de los convenios y acuerdos suscritos entre la Federación y el Estado en materia de inversión en obras públicas en el marco del Convenio de Desarrollo Social;

c) Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de estudios y proyectos, especificaciones de construcción, convocatorias, concursos, garantías, contratación y ejecución de obras públicas y demás actividades conexas y relacionadas;

d) Formular opciones para corregir o modificar proyectos o programas para la ejecución de obras públicas;

e) Verificar el grado de cumplimiento de las metas contenidas en los programas de obra y su concordancia con los recursos presupuestales autorizados y ejercidos, y comprobar que las inversiones presupuestadas correspondan a las ejecutadas;

f) Determinar, en su caso, las desviaciones que resulten sobre los renglones técnicos y financieros en el desarrollo del programa de ejecución de obras y, en su oportunidad, turnarlas a la Dirección General de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial para que proceda en consecuencia;

g) Determinar y analizar las condiciones de operación de las obras y servicios que se relacionen con las mismas, o que hayan sido terminadas y entregadas;

h) Prevenir irregularidades en las diferentes fases previa y durante la ejecución de las obras públicas que contraten o realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y en las que contraten o realicen los Municipios financiadas total o parcialmente con fondos del Estado o con los fondos de aportaciones federales para el Estado y Municipios, observando en estos casos lo dispuesto en los convenios relativos y en la Ley Federal de Coordinación Fiscal;

i) Vigilar que la calidad de las obras públicas que contraten o realicen las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal y los Municipios, conforme al inciso anterior, corresponda a lo establecido en los proyectos y contratos respectivos;

II.- Proponer a su superior jerárquico la forma y términos en que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal deberán remitir a la Secretaría la información relativa a las obras públicas que realicen o contraten, así como solicitar y obtener de dichas dependencias y entidades la documentación e información relativa a cualquier obra;

III.- Solicitar y obtener de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como de los proveedores y contratistas particulares, en su caso, todos los datos e informes relacionados con el ejercicio del gasto público;

IV.- Someter a la consideración de su superior jerárquico las normas y procedimientos de control que deberán ser instrumentadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a efecto de que éstas aseguren el control de las distintas fases de la obra pública;

V.- Asesorar a los Gobiernos Municipales, a solicitud de éstos, en la implementación de sus propios sistemas de control de obras, formulando y preparando los convenios de apoyo técnico que para tal efecto fuere necesario suscribir entre la Secretaría y los Gobiernos citados;

VI.- Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el mejoramiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Estatal;

VII.- Informar a los titulares de los Organos de Control Interno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal sobre los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas, para la instrumentación de las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;

VIII.- Turnar a la Dirección General de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial, previo acuerdo del Secretario, los expedientes relativos a las revisiones, investigaciones o auditorías que se hubieren practicado, cuando de los mismos se desprendan hechos que puedan vulnerar lo dispuesto por las leyes y reglamentos vigentes respecto de las obligaciones que, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su empleo, cargo o

comisión, deben observar los servidores públicos del Estado y de los Municipios; o bien que redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho; o puedan constituir ilícitos del orden penal en los que el Estado resulte ofendido;

IX.- Registrar, dar seguimiento e informar el cumplimiento de los compromisos de los Ejecutivos Federal y Estatal;

X.- Asesorar, cuando así lo soliciten, tanto a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, como a los Ayuntamientos de los Municipios del Estado dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, en materia de interpretación de las disposiciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, y de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora; sus respectivos Reglamentos y las demás disposiciones legales aplicables;

XI.- Verificar que las convocatorias a licitaciones públicas emitidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con lo dispuesto en la ley y las demás disposiciones legales aplicables;

XII.- Coadyuvar en la operación del sistema para la designación de los notarios públicos que habrán de participar en las fases de presentación y apertura de proposiciones y emisión del fallo de los procedimientos de licitación pública a los que convocaren las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y para todos aquellos otros actos en que sea necesaria la intervención notarial para su formalización;

XIII.- Vigilar que las dependencias y entidades convocantes hayan cumplido con la obligación de enviar la invitación correspondiente a la Secretaría de la Contraloría General del Estado;

XIV.- Intervenir en las fases de presentación y apertura de proposiciones y emisión del fallo de los procedimientos de licitación pública a los que convocaren las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XV.- Verificar que las fases de presentación y apertura de proposiciones y emisión del fallo de los procedimientos de licitación pública a los que convocaren las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, se ajusten a lo dispuesto por la ley y las demás disposiciones jurídicas relativas;

XVI.- Auxiliar en el trámite de los procedimientos de inconformidades presentadas en el ámbito federal, efectuando los actos de notificación que sean solicitados a ésta dependencia por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo;

XVII.- Designar, en su caso, a los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa, que deban estar presentes en las fases de presentación y apertura de proposiciones y emisión del fallo de los procedimientos de licitación pública a los que convocaren las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XVIII.- Denunciar, previo acuerdo de su superior jerárquico, ante la Dirección General de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial, todos aquellos actos u omisiones de los que tenga conocimiento en el desarrollo de sus atribuciones, que permitan presumir el incumplimiento de cualquier disposición jurídica por parte de los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades convocantes;

XIX.- Verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de licitaciones, e intervenir en las fases de presentación y apertura de propuestas y de emisión del fallo, en todos aquellos casos en los que se trate de la aplicación de recursos estatales o federales, cuando la Ley y demás disposiciones legales faculten para ello a la Secretaría de la Contraloría General del Estado; coadyuvando, en su caso, en la formulación de las denuncias que fuere necesario interponer ante la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo; y

XX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el titular de la Secretaría, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 12.- La Dirección General de Contraloría Social estará adscrita a la Subsecretaría, y tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I.- Programar, dirigir, controlar y evaluar los programas y acciones que operen con recursos federales y estatales, así como el Programa de Contraloría Social del Estado;

II.- Promover y concertar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal la incorporación y consolidación de la Contraloría Social en apoyo a la vigilancia, control y evaluación de los recursos que se destinan a los programas de obras públicas y acciones sociales;

III.- Promover y verificar que el Gobierno Estatal y los Municipios difundan a la población la información relativa a obras y acciones que se realicen con las aportaciones federales y estatales;

IV.- Promover en el ámbito estatal y municipal que se incorpore el esquema de Contraloría Social en la operación de los programas que operen con recursos federales y estatales;

V.- Realizar las gestiones que sean pertinentes para disponer de tiempos oficiales para promover la Contraloría Social a través de la radio y televisión;

VI.- Capacitar en Contraloría Social a los servidores públicos y a la población beneficiaria sobre los programas sociales financiados con recursos federales y estatales;

VII.- Elaborar, reproducir y distribuir materiales de apoyo a la capacitación en Contraloría Social;

VIII.- Concentrar y analizar la información generada por el Programa de Contraloría social;

IX.- Evaluar en general los programas y acciones que operen con recursos federales y estatales, así como el Programa de Contraloría Social;

X.- Brindar asesoría permanente a los servidores públicos municipales, a solicitud de éstos, para fortalecer el Programa de Contraloría Social;

XI.- Realizar el trabajo de campo que sea requerido para evaluar el desarrollo de los programas que operen con recursos transferidos, así como el de Contraloría Social a nivel Municipio y localidad;

XII.- Promover el fortalecimiento del Sistema de Atención Ciudadana ante los Ayuntamientos del Estado para atender la demanda ciudadana;

XIII.- Implementar y operar el Subsistema Estatal de Quejas, Denuncias, Sugerencias y Atención Ciudadana, estableciendo medios de comunicación y coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de dar seguimiento a las sugerencias captadas, realizando, previo acuerdo con su superior jerárquico, los actos que sean necesarios para obtener las pruebas necesarias para apoyar las correspondientes quejas y denuncias y, en su caso, turnarlas a la Dirección General de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial, a fin de que la misma actúe de conformidad a sus atribuciones legales;

XIV.- Establecer la coordinación que resulte necesaria con otras áreas de la Secretaría y con otras dependencias y los Ayuntamientos del Estado para la atención a quejas, denuncias, consultas, peticiones y sugerencias;

XV.- Elaborar estudios y propuestas tendentes a mejorar el Subsistema Estatal de Quejas, Denuncias, Sugerencias y Atención Ciudadana;

XVI.- Informar periódicamente al titular de la Secretaría el avance en la respuesta a las quejas, denuncias, peticiones y sugerencias presentadas por la ciudadanía;

XVII.- Efectuar sondeos de opinión acerca de las obras públicas y acciones realizadas por las dependencias y entidades del Gobierno Estatal; así como respecto a las obras públicas y acciones realizadas por los Ayuntamientos con recursos federales, en virtud de los convenios concertados entre los diversos ámbitos de gobierno; y

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

ARTÍCULO 13.- La Dirección General de Modernización Administrativa estará adscrita a la Subsecretaría, y tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I.- Someter a la aprobación del Secretario los lineamientos que coadyuven al fortalecimiento del Sistema Integral de Modernización y Desarrollo Administrativo;

II.- Asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en el proceso de formulación de sus proyectos de modernización administrativa;

III.- Integrar y formular en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, el Programa Estatal de Modernización Administrativa, así como vigilar, evaluar y difundir sus resultados;

IV.- Impulsar en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal el proceso de desregulación y simplificación administrativa en su conjunto, así como dar seguimiento y evaluación del mismo;

V.- Promover la conformación de grupos de trabajo interinstitucionales para la definición y elaboración de proyectos para la desregulación y simplificación administrativa;

VI.- Formular estudios para la actualización constante del marco regulatorio de la actividad económica estatal, planteando las propuestas de nuevas disposiciones legislativas y administrativas que sean conducentes, así como modificaciones y adiciones al marco vigente;

VII.- Elaborar y mantener permanentemente actualizado el Registro de Trámites Empresariales;

VIII.- Coordinar y promover a través de una Unidad Móvil de Atención Ciudadana, las acciones que permitan captar la opinión de los usuarios sobre la calidad de los servicios al público que proporcionan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para retroalimentar la gestión pública y generar propuestas, compromisos y acciones para su optimización;

IX.- Contribuir en el fortalecimiento del Subsistema Estatal de Quejas, Denuncias, Sugerencias y Atención Ciudadana;

X.- Elaborar y someter a la consideración del titular de la Secretaría, las guías metodológicas para la elaboración de los documentos básicos de organización de la Administración Pública Estatal;

XI.- Coadyuvar con las dependencias y entidades en la formulación y actualización de sus reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

XII.- Presentar a su superior jerárquico los anteproyectos de reglamentos interiores y manuales administrativos de las dependencias que cumplan con los requerimientos metodológicos para su formulación;

XIII.- Efectuar, previa orden del Secretario, revisiones tendentes a:

- a) Comprobar que cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal tengan debidamente publicados su reglamento interior y manual de organización;
- b) Comprobar que cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal tengan debidamente autorizados su manual de procedimientos y su manual de servicios al público;

- c) Comprobar que la estructura orgánica de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal corresponda a la establecida en su reglamento interior;
- d) Comprobar que el funcionamiento de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal corresponda a lo establecido en su manual de organización;
- e) Comprobar que los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, se encuentren permanentemente actualizados;
- f) Proponer, sobre la base de la información obtenida en las revisiones que realice, las acciones que considere necesarias para que tanto el reglamento interior como los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal cumplan con la ley y las normatividades que sobre esta materia se expidan;

XIV.- Integrar y mantener permanentemente actualizada, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, la información relacionada con el Manual General de Organización del Poder Ejecutivo del Estado, el Manual de Servicios al Público, como el Directorio de los Servidores Públicos que componen la Administración Pública Estatal;

XV.- Promover acciones de coordinación entre las dependencias y entidades y los demás ámbitos de gobierno cuando así lo requiera el proceso de modernización administrativa en el Estado;

XVI.- Proporcionar asesoría a los Ayuntamientos en materia de modernización y simplificación administrativa, cuando así lo soliciten; y

XVII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el titular de la Secretaría dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 14.- La Dirección General de Auditoría de Eficiencia estará adscrita a la Subsecretaría, y tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I.- Realizar, previo acuerdo del Secretario, acciones directas y selectivas encaminadas a evaluar la eficiencia, eficacia, cobertura, calidad y productividad en la ejecución de los programas del Gobierno del Estado;

II.- Previo acuerdo del Secretario, efectuar acciones encaminadas a evaluar la eficiencia, eficacia, cobertura, calidad y productividad en los programas que se realicen con recursos federales, en virtud de los convenios que sean coordinados por el Gobierno Estatal con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

III.- Efectuar, previo acuerdo del Secretario, estudios a profundidad tendentes a detectar las fortalezas y debilidades organizacionales y administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como determinar áreas de deficiencia administrativa, obsoletas, o con exceso o carencia de personal, entre otras disfuncionalidades;

IV.- Desarrollar y aplicar metodologías estadísticas en la realización de estudios a profundidad para la evaluación de la eficiencia y calidad de los programas y servicios gubernamentales, a partir de la opinión de los usuarios o beneficiarios y de los servidores públicos involucrados;

V.- Desarrollar y aplicar metodologías estadísticas para la determinación de los indicadores que reflejen el impacto social de los programas y servicios gubernamentales;

VI.- Realizar estudios para medir los impactos sociales y económicos de los programas y servicios gubernamentales, empleando para ello información directa y secundaria;

VII.- Medir, previo acuerdo del titular de la Secretaría, la cobertura de los programas gubernamentales, mediante la identificación de los beneficiados directos en la Entidad;

VIII.- Medir el grado de satisfacción de los beneficiarios con respecto a los programas gubernamentales, mediante la realización de estudios de opinión;

IX.- Apoyar la toma de decisiones para modificar los programas gubernamentales, tanto mediante la formulación de recomendaciones que contemplen medidas para corregir deficiencias detectadas, como mediante otras acciones que mejoren la eficiencia y eficacia de los programas gubernamentales;

X.- Evaluar la eficacia de las acciones de los programas gubernamentales, mediante la determinación del grado de cumplimiento de metas y objetivos sectoriales;

XI.- Elaborar estudios para evaluar la eficiencia de los programas gubernamentales en la utilización de los recursos asignados para el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como la productividad de los recursos utilizados;

XII.- Someter a la consideración del titular de la Secretaría, los resultados obtenidos de las evaluaciones de eficiencia de los programas gubernamentales y de sus impactos sociales y económicos;

XIII.- Diseñar, instrumentar e impartir cursos para la divulgación de las metodologías desarrolladas en el ejercicio de sus atribuciones;

XIV.- Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el mejoramiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Estatal; y

XV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el titular de la Secretaría, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 15.- La Dirección General de Informática, estará adscrita a la Subsecretaría y tendrá a su cargo las atribuciones siguientes:

I.- Normar y coordinar los servicios de informática de la Secretaría, así como

elaborar las propuestas sobre especificaciones técnicas para la selección, adquisición y arrendamiento de los equipos de cómputo requeridos;

II.- Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas y administrativas para el diseño, desarrollo, implantación y uso de los sistemas de información de la Secretaría;

III.- Realizar los estudios necesarios para optimizar el uso y aprovechamiento adecuado de los equipos e instalaciones de los servicios de informática de la Secretaría;

IV.- Llevar a cabo la formación, capacitación y desarrollo de personal en el campo de la informática en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;

V.- Elaborar el plan anual de trabajo con objetivos y metas sobre la capacitación, actualización y desarrollo del personal de la Secretaría en materia de informática;

VI.- Colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría en la conformación de sus presupuestos anuales para la compra de equipos de cómputo, accesorios y consumibles;

VII.- Establecer normas específicas para la captura, procesamiento y análisis de la información generada en las unidades administrativas de la Secretaría;

VIII.- Auxiliar a las demás unidades administrativas de la dependencia, en el diseño de procesos para el flujo de información que se genere en la Secretaría;

IX.- Colaborar en la modernización y simplificación de los procesos administrativos de la dependencia;

X.- Controlar y operar el sistema de registro y seguimiento de correspondencia de la Secretaría;

XI.- Desarrollar y actualizar permanentemente los sistemas integrales de información de la Secretaría;

XII.- Elaborar los diseños de reportes producto del procesamiento de datos;

XIII.- Controlar, clasificar y registrar la información integral que se derive de la Secretaría;

XIV.- Elaborar y coordinar las publicaciones informativas que determine el titular de la Secretaría;

XV.- Operar y controlar en coordinación con las unidades administrativas, el resguardo y respaldo de información electrónica, y

XVI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el titular de la Secretaría, dentro de la esfera de sus atribuciones.



ARTÍCULO 16.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos estará adscrita directamente al Secretario, y le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Realizar los estudios y emitir las opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por el Secretario, o por los responsables de las unidades administrativas de la dependencia, y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de esta dependencia de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine el titular de la Secretaría;

II.- Compilar las normas jurídicas que conforman el marco legal de la Secretaría;

III.- Coadyuvar en la elaboración y revisión, en su caso, de los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos de competencia de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos específicos que determine el titular de la Secretaría;

IV.- Intervenir y representar a la Secretaría en los procedimientos judiciales y administrativos en los en que tenga injerencia la Secretaría, formulando demandas, denuncias o querellas y dando contestación y seguimiento a las demandas y reclamaciones en general que lleguen a formularse en su contra;

V.- Tramitar los recursos de revocación que se hubieren interpuesto en contra de las resoluciones dictadas por el Secretario; y tramitar y resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra del ejercicio de las atribuciones de la Secretaría, con excepción de los asuntos derivados de la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios;

VI.- Revisar los convenios, acuerdos, circulares, contratos e instrumentos públicos en los que intervenga la Secretaría, y emitir opinión respecto de la modificación, nulidad o rescisión de los contratos o convenios que celebre la Secretaría;

VII.- Coordinarse con las unidades de asesoría o de apoyo técnico del Ejecutivo en materia jurídica, para la atención de aquellos asuntos que por su trascendencia así lo requieran;

VIII.- Opinar sobre la procedencia de las sanciones que pretendan imponer al personal a su servicio los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría, por incumplimiento o violación de las disposiciones legales y reglamentarias en materia laboral;

IX.- Instrumentar tanto los informes previos y justificados a cargo del titular de la dependencia, como los recursos que deban interponerse en los juicios de amparo en los que la Secretaría fuere parte, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas, salvo en los asuntos derivados de la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios;

X.- Estructurar y dirigir la Comisión de Estudios Jurídicos de la Secretaría, como una instancia de coordinación que tratará en conjunto la revisión y análisis de los asuntos que de carácter legal se presenten al interior de esta dependencia;

XI.- Expedir copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la Secretaría; y

XII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el titular de la Secretaría, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 17.- La Dirección General de Administración estará adscrita directamente al Secretario, y le corresponderán las siguientes atribuciones:

I.- Planear y coordinar el Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental; así como diseñar las estrategias de planeación que requieran las unidades administrativas que conforman la Secretaría;

II.- Proponer al titular de la Secretaría las políticas regulatorias del funcionamiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental;

III.- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la formulación de sus programas-presupuestos; así como vigilar que en el proceso de programación y presupuesto se dé cumplimiento a las normas y lineamientos correspondientes;

IV.- Integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos por Programas y ejercerlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, de acuerdo al monto y calendario autorizado;

V.- Analizar y dictaminar las modificaciones y transferencias presupuestales de la dependencia y tramitar, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, su autorización ante la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público;

VI.- Dar cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público en materia de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Secretaría;

VII.- Integrar la información mensual y trimestral del avance de metas de los programas a cargo de la Secretaría y de los recursos presupuestales asignados;

VIII.- Establecer y difundir las políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, servicios generales y recursos materiales en las unidades administrativas de la Secretaría, en los términos establecidos por las disposiciones legales aplicables;

IX.- Ejecutar, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, los procedimientos relativos a la administración de los recursos humanos, materiales y financieros; y

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

**CAPÍTULO VI
DE LOS COMISARIOS DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES**

ARTÍCULO 18.- Los Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes de las entidades de la Administración Pública Paraestatal que sean designados por el Secretario, cuidarán escrupulosamente el cumplimiento de las atribuciones que les correspondan de acuerdo a las leyes y demás disposiciones jurídicas relativas, ajustando su actuación a las normas generales que para regular sus atribuciones expida la Secretaría; y ejerciendo además, en su caso, las que el Secretario señale específicamente para el Comisario Público de cada entidad paraestatal.

Los Comisarios Públicos deberán informar directamente al Secretario sobre el resultado de sus operaciones y programas de trabajo.

CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA

ARTÍCULO 19.- Durante las ausencias temporales del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la dependencia serán atendidos por el Subsecretario; y a falta de éste por el funcionario que designe el Gobernador del Estado.

Los Directores Generales serán sustituidos en sus ausencias por los funcionarios que designe el titular de la Secretaría.

El acuerdo que contenga la designación señalada en el primer párrafo de este artículo deberá publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

TRANSITORIOS

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

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, publicado el 21 de octubre de 1996 en la edición número 33, Sección I del Boletín Oficial del Gobierno del Estado, así como las demás disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

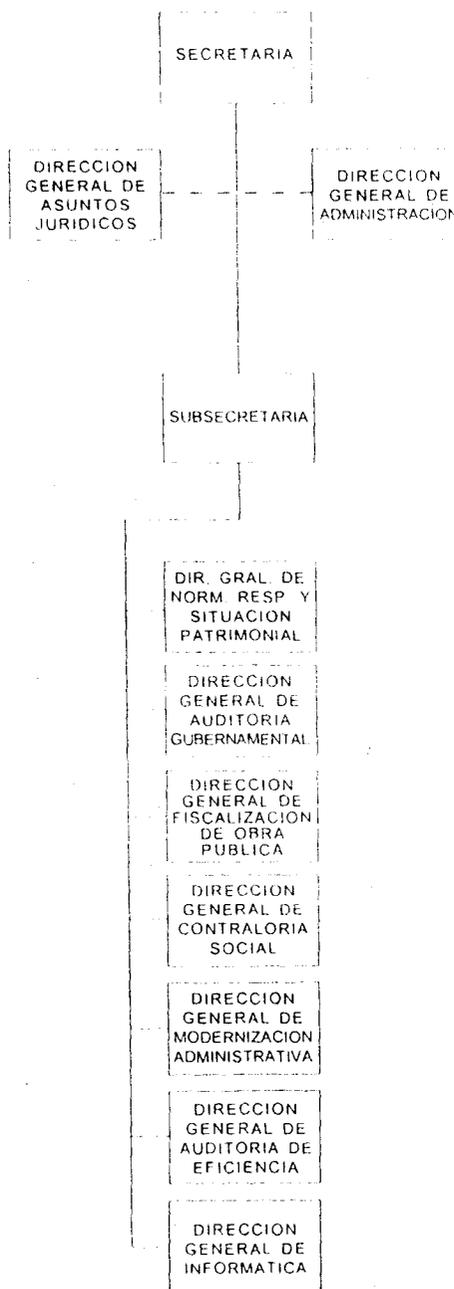
Dado en la residencia del Poder Ejecutivo en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los veintinueve días del mes de octubre de 1998.

**EL GOBERNADOR DEL ESTADO.- ARMANDO LOPEZ NOGALES.- RUBRICA.- EL
SECRETARIO DE GOBIERNO.- MIGUEL ANGEL MURILLO AISPURO.- RUBRICA.-
E92 41 Secc. II**

.....

Secretaría de la Contraloría General del Estado

Organigrama Estructural





GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA

Secretaría de Gobierno

Dirección General de Documentación y Archivo

A INSTITUCIONES Y PARTICULARES

En acatamiento de las normas que rigen su funcionamiento, el Boletín Oficial del Gobierno del Estado sólo publica documentos originales, respetando rigurosamente los textos. Para ello, utiliza el sistema de impresión offset, de tal manera que el documento se reproduce con absoluta fidelidad. Si los originales que nos han llegado presentan fallas mecanográficas o faltas de ortografía, estas faltas y fallas aparecen publicadas pues no tenemos facultades legales para alterar los originales.

En virtud de lo anterior, rogamos a los organismos públicos y privados, y a los usuarios en general, se sirvan cuidar la sintaxis, la ortografía y la corrección mecanográfica de los documentos que envían para que sean publicados.

A T E N T A M E N T E

LA DIRECCION GENERAL



TARIFAS EN VIGOR

Autorizadas por el Artículo 299, párrafo segundo, de la Ley No. 12, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley No. 9 de Hacienda del Estado.

CONCEPTO	TARIFA
1.- Por Palabra , en cada Publicación en menos de una página	\$ 1.00
2.- Por cada página completa en cada publicación	\$ 765.00
3.- Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$ 1,115.00
4.- Por suscripción anual, enviado al extranjero	\$ 3,898.00
5.- Costo unitario del ejemplar	\$ 7.00
6.- Por copia:	
a) Por cada hoja	\$ 2.00
b) Por certificación	\$ 15.00
7.- Por suscripción anual por correo, dentro del país	\$ 2,163.00
8.- Por número atrasado	\$ 20.00

Se recibe		
No. del día:	Documentación para publicar	Horario
Lunes	Martes	8:00 a 13:00 Hrs.
	Miércoles	8:00 a 13:00 Hrs.
Jueves	Jueves	8:00 a 13:00 Hrs.
	Viernes	8:00 a 13:00 Hrs.
	Lunes	8:00 a 13:00 Hrs.

LA DIRECCION GENERAL DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO LE INFORMA QUE PUEDE ADQUIRIR LOS EJEMPLARES DEL BOLETIN OFICIAL EN LAS AGENCIAS FISCALES DE AGUA PRIETA, NOGALES, CIUDAD OBREGON, CABORCA, NAVOJOA, CANANEA Y SAN LUIS RIO COLORADO.

REQUISITOS:

- *Solo se publican documentos originales con firma autógrafa
- *Efectuar pago en la Agencia Fiscal

BOLETIN OFICIAL

Director General Lic. Carlos Morcada Ochoa
Garmendía No. 157 Sur
Hermosillo, Sonora C.P. 83000
Tel. (62) 17-45-96 Fax (62) 17-05-56

BI SEMANARIO

C O P I A
Secretaría
de Gobierno

