



# BOLETIN OFICIAL



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

Dirección General de Documentación y Archivo

## CONTENIDO

### ESTATAL PODER EJECUTIVO

**Reglamento Interior de la Secretaría de  
Fomento al Turismo. (Pág. 2)**

**Reglamento Interior de la Secretaría de  
Infraestructura Urbana y Ecología.  
(Pág. 12)**

**TOMO CLXII  
HERMOSILLO, SONORA**

**NUMERO 29 SECC. IV  
JUEVES 8 DE OCTUBRE DE 1998**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA**

**ARMANDO LOPEZ 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 SECRETARIA  
DE FOMENTO AL TURISMO**

**CAPITULO I  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA**

**ARTICULO 1º.-** La Secretaría de Fomento al Turismo, como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Gobernador del Estado.

**ARTICULO 2º.-** Para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Fomento al Turismo contará con las siguientes Unidades Administrativas:

Secretaría  
Subsecretaría de Operación  
Subsecretaría de Fomento al Turismo  
Dirección General de Turismo Interno  
Dirección General de Turismo Regional  
Dirección de Capacitación y Normatividad  
Dirección General de Fomento y Promoción  
Dirección General de Planeación y Finanzas

Se Anexa Organigrama Estructural

**ARTICULO 3º.-** La Secretaría de Fomento al Turismo, 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 la dependencia.

**CAPITULO II  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO**

**ARTICULO 4º.-** El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Fomento al Turismo, 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.



**ARTICULO 5°.-** Al titular de la Secretaría de Fomento al Turismo, le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Gobernador del Estado, la política de la Secretaría;

II.- Dirigir las actividades tendientes a establecer las políticas de desarrollo; a coordinar la programación y presupuestación de conformidad con las asignaciones sectoriales de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas; a conocer la operación y evaluar los resultados; y a promover la generación de fondos propios de las entidades del sector que le corresponda coordinar;

III.- Someter al acuerdo del titular del Poder Ejecutivo, los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector que le corresponde coordinar;

IV.- Proponer al titular del Poder Ejecutivo los anteproyectos de iniciativas de leyes; así como los de reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes relativos a la competencia de la Secretaría;

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

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

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

VIII.- Expedir, previa autorización del titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, el Manual de Organización de la Secretaría, así como sus modificaciones, y solicitar la publicación respectiva en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

IX.- Expedir, previa autorización del Gobernador del Estado, los manuales de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, necesarios para el funcionamiento de ésta y, en su caso, mantener permanentemente actualizados los mismos;

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, sectorial, especial y regional, cuando correspondan al sector coordinado por la Secretaría o en los que se requiera la participación de ésta;

XII.- Someter a la consideración y aprobación del Gobernador del Estado, previo dictamen de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, los programas que, derivados del Plan Estatal de Desarrollo, queden a cargo de la Secretaría;

XIII.- Aprobar los programas institucionales de las entidades agrupadas en el sector que le corresponde coordinar;

XIV.- Aprobar los anteproyectos de Programas Operativos 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;

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

XVI.- 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;

XVII.- Determinar, de conformidad con las disposiciones relativas, las bases específicas para la integración y operación del subsistema de información del sector que le corresponde coordinar;

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

XIX.- 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;

XX.- 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;

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

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

XXIII.- Celebrar, en el marco de la normatividad existente, contratos, convenios y demás actos jurídicos administrativos para la construcción de infraestructura turística que impulsen el desarrollo del sector, competencia de la Secretaría ;

XXIV.- Conducir, con base en los lineamientos y disposiciones establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, el proceso de formulación, ejecución, control y evaluación de la política en materia turística, competencia de la Secretaría ;

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

XXVI.- Programar, dirigir y controlar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría, confiriendo las atribuciones delegables de este Reglamento, así como otras que fueren necesarias para el cumplimiento de las que, conforme a las leyes y cualesquiera otros ordenamientos jurídicos, correspondan a la Secretaría;

XXVII.- Expedir certificaciones y constancias relativas a los asuntos de su competencia; y

XXVIII.- Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que le encomiende el Gobernador del Estado.

El titular de la Secretaría podrá delegar, sin perjuicio de su ejercicio directo, las atribuciones citadas en las fracciones II, V, VI, XI, XVIII y XXII de este artículo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

### CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS SUBSECRETARIAS

**ARTICULO 6º.-** Al frente de cada una de las Subsecretarías habrá un Subsecretario, quienes tendrán las siguientes atribuciones:

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

II.- Coordinar acciones con las demás Unidades Administrativas de la dependencia, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean competencia de la Secretaría;

III.- Acordar con el titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;

IV.- Dictar las medidas necesarias para la modernización administrativa de las Unidades adscritas a la Subsecretaría a su cargo;

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

VI.- 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 y de los correspondientes Programas Operativos Anuales;

VII.- Formular e integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos por Programas que corresponda a la Subsecretaría a su cargo y verificar, una vez aprobado el mismo, su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad;

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

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

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

XIII.- Formular y someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones;

XIV.- Promover el crecimiento sano y la integración del área de su competencia con los diversos sectores económicos y sociales de la entidad;

XV.- Apoyar la coordinación y las tareas de planeación sectorial que correspondan a la Secretaría, en el seno del Subcomité Sectorial de Turismo, del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora y de los Subcomités Especiales;

XVI.- Coordinar las acciones tendientes a apoyar la instrumentación y aplicación de nuevos proyectos y tecnologías que coadyuven a impulsar el desarrollo del Estado en materia turística;

XVII.- Proponer e instrumentar programas de promoción y fomento orientados a la atracción de inversiones en la Entidad;

XVIII.- Establecer relaciones con inversionistas estatales, nacionales y extranjeros, a fin de promover hacia la Entidad una mayor afluencia de inversiones que permitan un desarrollo sostenido;

XIX.- Promover ferias, exposiciones y congresos orientados a dar a conocer las perspectivas económicas del Estado en materia turística; y

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

#### CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTICULO 7°.- Al frente de cada una de las Direcciones Generales habrá un Director General, quienes siendo técnica y administrativamente responsables del funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, se auxiliarán según el caso, por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto y, 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 define 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 a su superior jerárquico, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización 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, conforme a los lineamientos establecidos, en la elaboración o actualización del reglamento interior, de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría;

VI.- Prestar el apoyo técnico que se requiera para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven;

VII.- 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 a su superior jerárquico las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;

VIII.- Determinar, conforme a las 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;

IX.- Dar cumplimiento a la programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;

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

XI.- Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación, de la eficiencia y eficacia, en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría;

XII.- Proponer al superior jerárquico, bases de coordinación con los Gobiernos Federal y Municipal, dentro del marco de los convenios de desarrollo relativos al área de su competencia;

XIII.- Formular y proponer las 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;

XIV.- Evaluar, sistemática y periódicamente, la relación que guardan los programas a cargo de la Unidad Administrativa, 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;

XV.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico; así mismo, participar en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública, que debe rendir anualmente al 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 los 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 demás Unidades Administrativas de la Secretaría u otras dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

XVIII.- Coordinar acciones con los titulares de 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 al superior jerárquico;

XXI.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Unidad Administrativa a su cargo, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XXII.- Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo; y

XXIII.- Las demás que le señale el Secretario o le confieran otras disposiciones legales.

**CAPITULO V  
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS  
DIRECCIONES GENERALES Y DE LA DIRECCION**

**ARTICULO 8º.-** La Dirección General de Turismo Interno, estará adscrita a la Subsecretaría de Operación y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Apoyar la elaboración de estudios de viabilidad tecnoeconómica, financiera y de mercado de los proyectos promovidos por la Secretaría;
- II.- Definir y actualizar el inventario de los elementos del patrimonio natural y cultural, los cuales constituyen la base para el desarrollo de las actividades turísticas en el Estado;
- III.- Elaborar los estudios y proyectos de las obras públicas del sector que se realicen en el Estado, así como supervisar y coordinar su ejecución;
- IV.- Asesorar a las autoridades municipales sobre los proyectos turísticos de su Municipio, tanto de carácter público como privado;
- V.- Elaborar y promover proyectos de carácter turístico, que por sus características tengan impacto regional, sobre todo en aquellas zonas calificadas como de patrimonio cultural o natural;
- VI.- Realizar acciones de concertación y coordinación a través de la celebración de acuerdos con los sectores social, público y privado para mejorar la calidad de los servicios turísticos;
- VII.- Acordar acciones de concertación y coordinación para formular y estimular el desarrollo de la planta turística;
- VIII.- Participar, en forma conjunta y en el ámbito de su competencia, con los sectores involucrados en la realización de acciones y programas tendientes a modernizar la infraestructura turística;
- IX.- Planear y coordinar los trabajos destinados a mejorar la imagen urbana de los destinos turísticos del Estado;
- X.- Conjuntar e integrar las estadísticas básicas del sector, así como operar el Sistema de Información Turística Estatal;
- XI.- **Orientar**, informar y asistir a los turistas nacionales y extranjeros en el Estado;
- XII.- Participar en la integración del Catálogo Nacional Turístico;
- XIII.- Concertar con productores nacionales y extranjeros para que inviertan en la realización de películas en el Estado;
- XIV.- Brindar asesoría y apoyo a los inversionistas sobre las alternativas y procedimientos en el desarrollo de proyectos turísticos en la Entidad;
- XV.- Promover ante foros nacionales y extranjeros las alternativas y potencial de desarrollo turístico del Estado para atraer inversión;
- XVI.- Organizar y participar en ferias, exposiciones, exhibiciones y demás eventos que promuevan la inversión en el Estado;
- XVII.- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de crédito destinado a la actividad turística;
- XVIII.- Elaborar el material de apoyo, destinado a fomentar la inversión turística;
- XIX.- Elaborar y mantener actualizado el registro de inversionistas en materia turística;
- XX.- Promover, en coordinación con las autoridades competentes, las zonas de desarrollo turístico del Estado; y
- XXI.- Las demás que le señale el superior jerárquico o le confieran otras disposiciones legales.

**ARTICULO 9°.-** La Dirección General de Turismo Regional, estará adscrita a la Subsecretaría de Fomento al Turismo y le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar, analizar y apoyar las actividades tendientes a propiciar el desarrollo del turismo social;

II.- Impulsar el desarrollo de nuevas alternativas de recreación y utilización del tiempo libre, que permitan la práctica del turismo social;

III.- Estimular las promociones sobre los atractivos turísticos, culturales, ecológicos y de salud;

IV.- Elaborar los programas de turismo social aprovechando los recursos humanos y la oferta turística existente;

V.- Fomentar una conciencia turística entre los sectores populares estimulando el interés de conocer el Estado con fines turísticos;

VI.- Fomentar en las instituciones educativas los atractivos naturales, culturales e históricos del Estado, así como la utilización de los recursos e instalaciones disponibles para el desarrollo del turismo social;

VII.- Asesorar la canalización hacia fuentes de recursos turísticos o económicos, a todas aquellas instituciones, organizaciones o personas que se interesen en contribuir o prestar algún servicio para incrementar el turismo social;

VIII.- Normar y supervisar la operación de las Delegaciones Regionales, con apego a las disposiciones que establezca el Secretario;

IX.- Elaborar los reglamentos de administración y operación de las áreas de turismo social construidos con recursos públicos;

X.- Gestionar, ante las dependencias correspondientes, la regularización de predios susceptibles a desarrollarse turísticamente;

XI.- Asesorar a grupos organizados del sector social que estén interesados en participar en proyectos turísticos;

XII.- Instrumentar acuerdos de concertación con sindicatos y clubes de servicio que permitan el acceso a la recreación de sus agremiados; y

XIII.- Las demás que le señale el superior jerárquico o le confieran otras disposiciones legales.

**ARTICULO 10°.-** La Dirección de Capacitación y Normatividad, estará adscrita a la Subsecretaría de Fomento al Turismo y le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Revisar, en apego a la normatividad existente, los acuerdos y convenios que en materia turística realicen las Unidades Administrativas de esta Secretaría;

II.- Apoyar a las Unidades Administrativas de esta Secretaría en la interpretación y aplicación de la normatividad existente en materia turística;

III.- Proponer la celebración y realización de acuerdos con los sectores participantes sobre la capacitación y educación turística;

VI.- Tramitar la inscripción de los prestadores de servicios turísticos del Estado en el Registro Nacional de Turismo;

V.- Organizar cursos de capacitación para prestadores de servicios turísticos;

VI.- Practicar visitas de verificación a establecimientos de prestadores de servicios turísticos, a efecto de constatar el debido cumplimiento de las obligaciones a su cargo establecidas en la Ley Federal de Turismo y su Reglamento;

VII.- Otorgar anuencias turísticas; y

VIII.- Las demás que le señale el superior jerárquico o le confieran otras disposiciones legales.

**ARTICULO 11°.-** La Dirección General de Fomento y Promoción, estará adscrita directamente al titular de la Secretaría y le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Diseñar, producir y actualizar el material de promoción de los lugares turísticos del Estado;

II.- Coordinar acciones con los sectores privado y social tendientes a la participación en exposiciones y eventos nacionales e internacionales que promuevan los recursos turísticos del Estado;

III.- Organizar y apoyar eventos deportivos, sociales y culturales, que ayuden a promover determinados destinos turísticos dentro del Estado;

IV.- Coordinar la publicación o proyección de eventos de la actividad turística, a través de los distintos medios de comunicación;

V.- Apoyar a los prestadores de servicios turísticos en el diseño de su material publicitario;

VI.- Coordinar campañas de promoción y publicidad con mayoristas hoteleros, agencias de viajes y otros con el propósito de diversificar el turismo receptivo; y

VII.- Las demás que le señale el superior jerárquico o le confieran otras disposiciones legales.

**ARTICULO 12°.-** La Dirección General de Planeación y Finanzas, estará adscrita directamente al titular de la Secretaría y le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar y dar seguimiento a las acciones que correspondan a la Secretaría, desarrolladas en el seno del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora;

II.- Coordinar la elaboración del Programa de Mediano Plazo del Sector Turismo;

III.- Elaborar los programas operativos anuales y la programación-presupuestación anual de la Secretaría;

IV.- Controlar y registrar el avance físico - financiero de los programas de inversión y dar a conocer los resultados del ejercicio correspondiente;

V.- Conjuntar y analizar la información necesaria para la integración de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Estatal y del Informe Anual de Gobierno;

VI.- Evaluar los resultados obtenidos a través del desarrollo y operación de cada uno de los programas de la Secretaría y del sector, así como proponer soluciones a las desviaciones detectadas;

VII.- Dictaminar sobre la viabilidad normativa de las acciones que promueven la actividad turística, y proponer las adecuaciones que procedan;

VIII.- Elaborar y mantener permanentemente actualizados el Reglamento Interior de la Secretaría, el Manual de Organización, así como los manuales de procedimientos y de servicios al público;

IX.- Integrar y controlar los avances del gasto corriente aprobado a las Unidades Administrativas de la Secretaría e informar al titular de la dependencia;

X.- Tramitar los pedidos y contratos que se celebren en materia de adquisiciones y arrendamientos, así como órdenes de servicios relacionados con bienes muebles de acuerdo a las normas administrativas aplicables;

XI.- Controlar y registrar entradas y salidas de materiales y equipos del almacén general de la Secretaría;

XII.- Llevar el control administrativo del personal de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes;

XIII.- Elaborar y mantener permanentemente actualizados los inventarios y resguardos correspondientes de mobiliario, equipo y vehículos asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría;

XIV.- Formular los pagos y recuperaciones de los fondos revolventes para gasto corriente autorizados a la Secretaría; y

XV.- Las demás que le señale el superior jerárquico o le confieran otras disposiciones legales.

#### CAPITULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA

**ARTICULO 13º.-** Durante las ausencias temporales del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría, serán atendidos por el funcionario que designe el Gobernador del Estado.

**ARTICULO 14º.-** Durante las ausencias temporales de los Subsecretarios y de los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia serán atendidos por el funcionario que designe el Secretario.

#### TRANSITORIOS

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

**ARTICULO SEGUNDO.-** Se abrogan el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento al Turismo, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 18, sección I, de fecha 29 de Febrero de 1996, y las demás disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

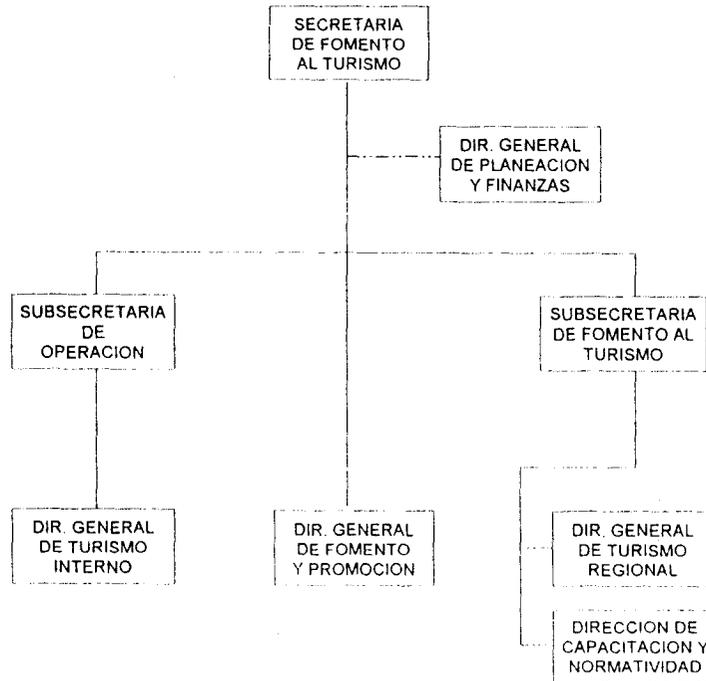
Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, el primero de octubre de mil novecientos noventa y ocho.

**El Gobernador del Estado.- Armando López Nogales.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno.- Miguel Angel Murillo Aispuro.- Rúbrica.-**  
E69 29 Secc. IV



## SECRETARIA DE FOMENTO AL TURISMO

## ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

ARMANDO LOPEZ 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  
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y ECOLOGIA.

CAPITULO I  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA.

ARTICULO 1o.- La Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Gobernador del Estado.



**ARTICULO 2o.-** Para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

Secretaría.  
Subsecretaría de Obras Públicas.  
Subsecretaría de Planeación Urbana y Ecología.  
Dirección General de Construcción  
Dirección General de Proyectos.  
Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos.  
Dirección General de Normatividad Ecológica y Control de Programas.  
Dirección de Planeación y Administración Urbana.  
Dirección General de Ingeniería y Desarrollo  
Dirección General de Planeación y Evaluación.  
Dirección General Administrativa.  
Dirección Jurídica

Se anexa Organigrama Estructural.

**ARTICULO 3o.-** La Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología 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.

## CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO.

**ARTICULO 4o.-** El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología, corresponde al Secretario, así como la representación de la misma. Las Unidades Administrativas ejercerán las facultades que le 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.

**ARTICULO 5o.-** Al titular de la Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Gobernador del Estado;

II.- Dirigir las actividades tendientes a establecer políticas de desarrollo para las entidades del sector que le corresponde coordinar a la Secretaría; a coordinar la programación y presupuestación de conformidad con las asignaciones sectoriales de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas; a conocer la operación y evaluar los resultados de las entidades agrupadas en su sector; y a promover la generación de fondos propios de las mismas;

III.- Someter al acuerdo del titular del Poder Ejecutivo del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector que le corresponde coordinar;

IV.- Proponer al titular del Poder Ejecutivo los anteproyectos de iniciativas de leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes relativos a la competencia de la Secretaría y de las entidades paraestatales que corresponde coordinar a la misma;

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

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

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

VIII.- Expedir, previa autorización del titular del Poder Ejecutivo por conducto de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, el Manual de Organización de la Secretaría, así como las modificaciones al mismo;

IX.- Expedir, previa autorización del Gobernador del Estado, los Manuales de Procedimientos y de Servicios al público de la Secretaría, necesarios para el funcionamiento de ésta y, en su caso, mantener permanentemente actualizados los mismos;

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, sectorial, especial y regional, cuando correspondan al sector coordinado por la Secretaría o en los que requiera la participación de ésta;

XII.- Elaborar e integrar, 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 programas institucionales de las entidades agrupadas al sector que le corresponde coordinar;

XIV.- Aprobar los anteproyectos de los Programas Anuales y de Presupuestos de Egresos por programas de la Secretaría y someterlos a la consideración de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, para su trámite posterior;

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

XVI.- 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 emitido por la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público;

XVII.- Determinar, de conformidad con las disposiciones relativas, las bases específicas para la integración y operación del subsistema de información sectorial;

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

XIX.- Autorizar con su firma los convenios que la Secretaría celebre con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como con los Municipios del Estado y con los particulares según sea el caso, y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XX.- 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;

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

XXII.- Proporcionar a la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, los datos de las actividades realizadas por la Secretaría y por las entidades agrupadas en su sector, para la elaboración del informe a que se refiere el Artículo 46 de la Constitución Política Local;

XXIII.- Realizar las acciones necesarias para que los sistemas y procedimientos relativos a la planeación, diseño y construcción de las obras públicas que realice la Secretaría, resulten ágiles y flexibles;

XXIV.- Autorizar, firmar y celebrar los contratos y convenios, debidamente incluidos en los programas respectivos, de acuerdo a los presupuestos anuales de egresos autorizados para esta Secretaría;

XXV.- Ejecutar, directamente o a través de terceros, la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como las adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles a cargo de la Secretaría, en los términos de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora y demás disposiciones legales aplicables;

XXVI.- Autorizar y celebrar los acuerdos por administración directa y los contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza que celebre la Secretaría, y sus modificaciones en su caso, que realice la propia dependencia o celebre con particulares.

XXVII.- Aplicar en la esfera de su competencia las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, así como vigilar su observancia;

XXVIII.- Rescindir administrativamente, en el ámbito de su competencia, los contratos que celebre la Secretaría, por razones de interés general o por contravención de los términos de los contratos o de las disposiciones legales aplicables, así como aplicar las penas convencionales pactadas;

XXIX.- Expedir las certificaciones de las constancias y expedientes que obran en los archivos de la Secretaría;

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

XXXI.- Establecer los mecanismos de coordinación que propicien la interrelación de las actividades de las entidades paraestatales agrupadas en el sector que le corresponde coordinar a la Secretaría;

XXXII.- Suscribir los dictámenes de adjudicación de los contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza que celebre la Secretaría; y

XXXIII.- Las demás que las disposiciones legales le confieren expresamente, así como aquellas otras que le asigne el Gobernador del Estado.

El titular de la Secretaría, podrá delegar sin perjuicio directo, las atribuciones citadas en las fracciones XII y XXIII de este artículo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**ARTICULO 6o.-** Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, quien tendrá las siguientes atribuciones:

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.- Coordinar acciones con los demás Subsecretarios de la dependencia, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean competencia de la Secretaría;

III.- Acordar con el titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;

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

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

VI.- Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas de las entidades del sector que le corresponde coordinar a la Secretaría, así como los proyectos estratégicos que de ellos se deriven;

VII.- Formular e integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos por programas que corresponda a la Subsecretaría a su cargo y verificar, una vez aprobado dicho presupuesto, su correcta y oportuna ejecución 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 Secretaría;

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

XII.- Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la Subsecretaría a su cargo, 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 hubieran detectado;

XIII.- Formular y someter a la consideración del Secretario los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones;

XIV.- Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros que el Gobierno del Estado destina para la eficiente operación y ejecución de las actividades, en el ámbito de su competencia;

XV.- Elaborar el plan y programa de trabajo anual de la Subsecretaría y coordinar los de las Unidades Administrativas de la Secretaría que le correspondan;

XVI.- Elaborar y remitir a la Secretaría de la Contraloría General del Estado los informes que se requieran de acuerdo a las disposiciones legales aplicables; y

XVII.- Las demás que le señale el titular de la Secretaría o le confieran otras disposiciones legales aplicables.

#### CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES.

**ARTICULO 7o.-** Al frente de cada una de las Direcciones Generales, habrá un Director General, quien siendo técnica y administrativamente responsables del funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, se auxiliarán según el caso, por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto y tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad;

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

III.- Proponer a su superior jerárquico, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna de la Unidad Administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integran a 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, conforme a los lineamientos establecidos, en la elaboración o actualización del Reglamento Interior, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría;

VI.- Prestar el apoyo técnico que se requiera, para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos de la Secretaría y de los correspondientes Programas Operativos Anuales que de ellos se deriven;

VII.- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos por programas que corresponda a su Unidad Administrativa y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables en los montos de acuerdo al calendario autorizado; asimismo, proponer a su superior jerárquico, las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;

VIII.- Determinar, conforme a sus necesidades reales, los requerimientos de bienes muebles y servicios 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;

IX.- Observar las actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Unidad Administrativa a su cargo, a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;

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

XI.- Proponer al superior jerárquico bases de coordinación con los Gobiernos Federal y Municipal, dentro del marco de los convenios de desarrollo relativos al área de su competencia;

XII.- Formular y proponer las 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;

XIII.- Evaluar, sistemática y periódicamente, la relación que guardan los programas a cargo de la Unidad Administrativa, 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;

XIV.- Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría;

XV.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados, por el superior jerárquico, asimismo participar en el ámbito de su competencia en la formulación del informe sobre el estado 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 los asuntos de su especialidad a las Unidades Administrativas de la dependencia, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que soliciten las demás Unidades Administrativas de la Secretaría u otras dependencias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

XVIII.- Establecer comunicación con los titulares de las 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 su Unidad Administrativa, 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 a su superior jerárquico;

XXI.- Suscribir los documentos, relativos al ejercicio de sus funciones, así como en aquellos casos que le sean señalados por delegación;

XXII.- Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a su Unidad Administrativa; y

XXIII.- Las demás que le señale el superior jerárquico o le confieran otras disposiciones legales.

#### CAPITULO V DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DE LAS DIRECCIONES

**ARTICULO 8o.-** La Dirección General de Construcción, estará adscrita a la Subsecretaría de Obras Públicas y le corresponden las atribuciones siguientes:

I.- Ejecutar y supervisar, en el ámbito de su competencia, directamente o a través de terceros, la construcción de obras de introducción, rehabilitación y ampliación de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento; las de vialidad destinadas a un servicio público o al uso común; así como las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza que intervengan en las mismas;

II.- Integrar, en el ámbito de su competencia, los expedientes ejecutivos de obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza que realice la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

III.- Participar en las licitaciones de las obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, a su cargo;

IV.- Solicitar a la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos, la elaboración, o modificaciones en su caso, de contratos de las obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza a su cargo, remitiendo la documentación necesaria para tal efecto;

V.- Formular los pagos y recuperaciones de los fondos revolventes para gastos de inversión de los programas a su cargo, autorizados a la Secretaría;

VI.- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones;

VII.- Elaborar, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección General de Proyectos, en su caso, los expedientes técnicos de las obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, comprendidos en la programación anual de la Secretaría;

VIII.- Efectuar la Entrega-Recepción de los trabajos de la obra pública, las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza a su cargo, en la forma y términos que señala la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y sus respectivos Reglamentos, así como sus correlativos a nivel Federal, en su caso, de acuerdo a la normatividad correspondiente, y remitirla a la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos para los efectos a que haya lugar;

IX.- Vigilar y supervisar, en coordinación con las autoridades municipales correspondientes, la ejecución de las obras que la Secretaría convenga con los Ayuntamientos de la Entidad, relativos a agua potable, alcantarillado y saneamiento; las de construcción, reparación y demolición de bienes inmuebles; y las de vialidad destinadas a un servicio público o a un uso común; así como las adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza que intervengan en las mismas;

X.- Proponer al titular de la Secretaría la rescisión administrativa de los contratos o la suspensión, en todo o en parte, de la obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, en el ámbito de su competencia, cuando exista causa justificada para ello, y enviar a la Dirección Jurídica de la propia dependencia, la documentación que ésta requiera para su trámite y formalización respectiva;

XI.- Proporcionar a la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos, la documentación que requiera para la adjudicación de los contratos correspondientes, así como para la resolución de las solicitudes de escalatoria de precios unitarios y autorizaciones de obra fuera de presupuesto, que se presenten durante la ejecución de la obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza a su cargo;

XII.- Solicitar a la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos, la liberación o inutilización de las garantías derivadas de los contratos, y modificaciones a los mismos,

relativos a obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza a su cargo;

XIII.- Vigilar y proveer lo conducente, en el ámbito de su competencia, cuando la obra pública haya sido ejecutada por la Secretaría por encargo de una dependencia o entidad, el inmueble en condiciones de funcionamiento, los planos actualizados, las normas y especificaciones que fueron aplicadas en la ejecución, así como los manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento correspondientes, en su caso;

XIV.- Revisar y/o autorizar, en el ámbito de su competencia, los proyectos técnicos de infraestructura hidráulica y sanitaria de desarrollos privados habitacionales, turísticos, industriales y comerciales que le sean presentados, y en su caso coordinarse con la dependencia federal correspondiente;

XV.- Enviar a la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos, los motivos que causen las adjudicaciones directas de los contratos que solicite al respecto;

XVI.- Recibir, revisar, autorizar y tramitar ante la dependencia correspondiente, las estimaciones por concepto de obra o servicio ejecutado que presenten los contratistas o proveedores en la realización de la obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza a su cargo;

XVII.- Elaborar el finiquito de la obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza a su cargo, y remitirlo a la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos para los efectos correspondientes; y

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

**ARTICULO 9o.-** La Dirección General de Proyectos, estará adscrita a la Subsecretaría de Obras Públicas y le corresponden las atribuciones siguientes:

I.- Elaborar, en el ámbito de su competencia, los estudios y proyectos y en su caso construcción y/o reparación, de ser necesario como apoyo al área correspondiente, de las obras para la introducción, rehabilitación, ampliación de sistemas de agua potable, alcantarillado, saneamiento y tratamiento de aguas; de obras viales, ornato y esparcimiento, edificios públicos y obras afines;

II.- Formular los pagos y recuperaciones de los fondos revolventes para gastos de inversión de los programas a su cargo, autorizados a la Secretaría;

III.- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, los informes que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones;

IV.- Elaborar, en el ámbito de su competencia, los expedientes ejecutivos de los estudios y proyectos en la programación anual de la Secretaría;

V.- Efectuar la recepción de los trabajos de la obra pública que ejecute, y de los servicios relacionados con la misma o adquisiciones que realice, en los términos y procedimientos que marca la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora y su Reglamento, así como lo señalado en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y sus Reglamentos para las obras que se ejecuten con Recursos Federales;

VI.- Elaborar y evaluar estudios y proyectos de equipamiento urbano, así como dictámenes de congruencia y opinión;

VII.- Elaborar, en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, los proyectos tendientes a restaurar los inmuebles de relevante valor histórico y artístico en el

Estado de acuerdo a la normatividad establecida;

VIII.- Asesorar en el ámbito de su competencia a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y a los Ayuntamientos en la elaboración de proyectos arquitectónicos de infraestructura, equipamiento y de vialidad, para la ejecución de las obras públicas de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

IX.- Participar en las licitaciones a su cargo en lo que compete a estudios y proyectos;

X.- Apoyar técnicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en la revisión y elaboración de estudios y proyectos, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine el titular de la dependencia;

XI.- Recibir, revisar y autorizar las estimaciones generadas en la ejecución de los estudios y proyectos que realice y efectuar el trámite correspondiente para su pago;

XII.- Proporcionar a la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos, los proyectos de la obras que se requieran para la realización de las licitaciones correspondientes;

XIII.- Dar asesoría a los Municipios en la elaboración de proyectos, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XIV.- Solicitar a la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos, la liberación o inutilización de las garantías derivadas de los contratos de servicios relacionados con la obra pública a su cargo, cuando así proceda;

XV.- Proponer al titular de la Secretaría la rescisión administrativa del contrato o la suspensión, en todo o en parte, de los servicios relacionados con la obra pública, en el ámbito de su competencia, cuando exista causa justificada para ello y efectuar las acciones y trámites correspondientes en su caso; y

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

**ARTICULO 10.- La Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos, estará adscrita a la Subsecretaría de Obras Públicas y le corresponden las atribuciones siguientes:**

I.- Efectuar en las localidades del Estado donde se ejecuta o ejecutará obra pública, adquisiciones, arrendamiento o servicios de cualquier naturaleza, a cargo de la Secretaría, los estudios de mercadeo de precios de materiales, maquinaria y equipo de construcción, así como mano de obra que interviene en los presupuestos correspondientes;

II.- Elaborar el presupuesto base de la obra pública, adquisiciones, arrendamientos o servicios de cualquier naturaleza, a cargo de la Secretaría;

III.- Recibir, revisar y autorizar los precios unitarios que intervienen en la obra pública, adquisiciones, arrendamientos o servicios de cualquier naturaleza, que remitan las Unidades Administrativas de la Secretaría;

IV.- Elaborar y tramitar las convocatorias e invitaciones para la celebración de las licitaciones de obra pública, adquisiciones, arrendamientos o servicios de cualquier naturaleza, a cargo de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida al efecto;

V.- Recibir, revisar y aceptar, en su caso, la documentación necesaria para la inscripción de los interesados en participar en las licitaciones que realice la Secretaría;

VI.- Ejecutar de acuerdo a la normatividad establecida, los actos relativos a las

licitaciones de la obra pública, adquisiciones, arrendamientos o servicios de cualquier naturaleza, a cargo de la Secretaría y expedir la documentación inherente a los mismos;

VII.- Elaborar los contratos y modificaciones a los mismos de la obra pública, adquisiciones, arrendamientos o servicios de cualquier naturaleza, que celebre la Secretaría;

VIII.- Recibir, revisar y autorizar, en su caso, las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en materia de precios unitarios de conceptos de obra fuera de presupuesto, que se presenten durante la ejecución de la obra pública a cargo de la dependencia;

IX.- Recibir de las Unidades Administrativas de la Secretaría la documentación relativa a finiquito de la obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, que ejecute la dependencia;

X.- Remitir a las dependencias de la Administración Pública Federal o Estatal, copia de los contratos o modificaciones a los mismos de la obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza, que celebre la Secretaría, de conformidad con la normatividad vigente;

XI.- Recibir, revisar y enviar a custodia de la Secretaría de Finanzas del Estado las garantías inherentes a los contratos y modificaciones a los mismos que celebre la Secretaría, así como solicitarle en su caso la liberación o inutilización de las mismas;

XII.- Participar en las licitaciones convocadas por las entidades del sector que le corresponda coordinar a la Secretaría;

XIII.- Revisar y analizar las propuestas presentadas por los participantes en las licitaciones que ejecute la Secretaría y elaborar los dictámenes de adjudicación de los **contratos** correspondientes;

XIV.- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la documentación que requiera la Dirección Jurídica de la Secretaría, para la rescisión de los contratos o modificaciones a los mismos que ejecute la dependencia;

XV.- Recibir y revisar las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en materia de ajustes de costos que se presenten durante la ejecución de la obra pública a cargo de la dependencia y emitir la resolución correspondiente;

XVI.- Apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los Ayuntamientos de la Entidad, en materia de licitaciones, contratación y revisión de precios unitarios, cuando así lo soliciten, y de acuerdo a las políticas establecidas por el titular de la Secretaría; y

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

**ARTICULO 11.- La Dirección General de Normatividad Ecológica y Control de Programas,** estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación Urbana y Ecología y le corresponden las atribuciones siguientes:

I.- Elaborar los estudios y diagnósticos relativos sobre la situación de los recursos naturales y el medio ambiente de la Entidad;

II.- Elaborar e implementar los programas de su competencia que sean necesarios para la prevención y control de la contaminación, así como para mejorar la calidad del medio ambiente;

III.- Ejecutar las obras y actividades en materia de reforestación, avalar el tratamiento de aguas negras residuales, de infraestructura para la disposición final de basuras, así como aquellas que, siendo de su competencia, propicien la protección y restauración del equilibrio ecológico;

IV.- Participar en las licitaciones de las obras públicas a su cargo;

V.- Participar en la formulación, conducción y evaluación de la política estatal de ecología;

VI.- Formular y actualizar el Programa Estatal Sectorial de Ecología y presentarlo al titular de la Secretaría para su revisión;

VII.- Establecer un sistema de información sobre la situación de los ecosistemas del Estado;

VIII.- Participar en la planeación de las obras públicas que, por sus características, pudieran deteriorar o alterar en forma adversa las condiciones ambientales, y en el ámbito de sus atribuciones, establecer los requisitos que, en materia ecológica deberán cumplirse en la ejecución de las obras, a fin de preservar o restaurar dichas condiciones; así como en los procesos ecológicos;

IX.- Promover y fomentar la investigación sobre el aprovechamiento y conservación de los recursos naturales, así como realizar programas de difusión y concientización ecológica y coordinarse en estas tareas con el Instituto del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora;

X.- Asesorar a los Municipios de la Entidad en materia ecológica, cuando así lo soliciten los Ayuntamientos respectivos, de acuerdo a las políticas establecidas al efecto por el titular de la Secretaría;

XI.- Verificar, en los términos de los acuerdos de coordinación respectivos, el cumplimiento de la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente para el Estado de Sonora;

XII.- Proporcionar a la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos la documentación técnica de las obras a su cargo, que se requieran para la realización de las licitaciones correspondientes y para la resolución de las solicitudes de escalatorias de precios unitarios que se presenten durante la ejecución de dichas obras;

XIII.- Solicitar a la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos, la elaboración de los contratos o sus modificaciones, de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas a su cargo, remitiendo la documentación necesaria para tal efecto;

XIV.- Formular los pagos y recuperaciones de los fondos revolventes para gastos de inversión de los programas a su cargo, autorizados a la Secretaría;

XV.- Proporcionar los informes que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones;

XVI.- Efectuar la recepción de los trabajos de la obra pública que ejecute, y de los servicios relacionados con la misma o adquisiciones que realice, en los términos y procedimientos que marca la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora y su Reglamento, así como lo señalado en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y sus Reglamentos para las obras que se ejecuten con recursos federales;

XVII.- Proponer al titular de la Secretaría, la rescisión administrativa o la suspensión, en todo o en parte de los contratos de la obra pública o servicios relacionados con la misma, en

el ámbito de su competencia, cuando exista causa justificada para ello y efectuar las acciones y trámites correspondientes en su caso;

XVIII.- Coordinar acciones con el Instituto del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora, o con instituciones similares, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean competencia de la Secretaría; y

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

**ARTICULO 12.- La Dirección de Planeación y Administración Urbana, estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación Urbana y Ecología, y le corresponden las atribuciones siguientes:**

I.- Recibir, revisar y aprobar, en su caso, las solicitudes de fusiones, subdivisiones, relotificaciones y proyectos de desarrollo industriales, turísticos y campestres;

II.- Formular y actualizar el Programa Estatal Sectorial de Planeación Urbana, presentarlo al titular de la Subsecretaría de Planeación Urbana y Ecología, para su revisión;

III.- Coordinar con las autoridades municipales para la elaboración, administración, ejecución, evaluación y actualización de los Programas Parciales de Crecimiento, derivados de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano, de los Centros de Población de la Entidad;

IV.- Proporcionar la asesoría a los Ayuntamientos de los Municipios del Estado en materia de planeación urbana y control urbano, cuando así lo soliciten, de acuerdo a las políticas establecidas por el titular de la dependencia;

V.- Conducir la elaboración de los estudios y proyectos de las obras públicas que se le encomiende;

VI.- Participar en el proceso de licitación de los proyectos y obras públicas a su cargo;

VII.- Dirigir la ejecución de los estudios, proyectos y obras públicas a su cargo, así como la supervisión técnica de las mismas;

VIII.- Recibir y autorizar las estimaciones por concepto de obra ejecutada, derivada de los estudios, proyectos u obras públicas que realice;

IX.- Proporcionar a la Subsecretaría de Planeación Urbana y Ecología, los avances físicos y financieros de los estudios, proyectos y obras públicas a su cargo, de acuerdo a los programas de trabajo, así como los recursos económicos autorizados para las mismas, acompañados de la documentación técnica, que se requieran para el control y seguimiento de dichas obras. De igual forma un balance de los derechos por servicios generados por esa Unidad Administrativa;

X.- Coordinar la ejecución de las obras a su cargo, cuando intervengan otras Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando así lo determine el titular de la dependencia;

XI.- Realizar acciones tendientes a determinar la congruencia de los Programas Municipales de Desarrollo Urbano, con el Programa Estatal Sectorial de Desarrollo Urbano;

XII.- Realizar el seguimiento de los trámites, relativos a la integración de reservas territoriales de los centros de población;

XIII.- Asesorar a los Ayuntamientos de la Entidad, en materia de población, administración y control urbano;

XIV.- Emitir dictámenes sobre las solicitudes de los Ayuntamientos, para desincorporar bienes inmuebles del dominio público;

XV.- Realizar estudios de vialidad inter e intraurbanos en el territorio del Estado;

XVI.- Proporcionar los informes que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría para el cumplimiento de sus atribuciones;

XVII.- Elaborar e implementar los programas de su competencia que sean necesarios para el ordenamiento urbano de la Entidad, así como para mejorar la calidad de vida de los habitantes del Estado;

XVIII.- Establecer coordinación con la Dirección General del Transporte en la realización de estudios en la materia de transporte, así como dar cumplimiento a las atribuciones conferidas por la Ley de Transporte para el Estado de Sonora;

XIX.- Proporcionar a la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos, la documentación técnica de las obras a su cargo, que se requieran para la realización de las licitaciones correspondientes y para la resolución de las solicitudes de escalatorias de precios unitarios que se presenten durante la ejecución de dichas obras;

XX.- Solicitar a la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos, la elaboración de los contratos o sus modificaciones, de las obras públicas o servicios relacionados con las mismas a su cargo, remitiendo la documentación necesaria para tal efecto; y

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

**ARTICULO 13.- La Dirección General de Ingeniería y Desarrollo, estará adscrita directamente al titular de la Secretaría y le corresponden las atribuciones siguientes:**

I.- Elaborar los estudios de vialidad técnico-financiero de proyectos de inversión que sean competencia de la Secretaría; evaluarlos financiera y socialmente;

II.- Apoyar la función directiva del titular de la Secretaría, mediante la asesoría financiera de la obra pública o servicios relacionados con la misma, a cargo de la dependencia o de las entidades que le corresponde coordinar;

III.- Integrar y mantener actualizado un banco estadístico, principalmente de indicadores macroeconómicos del país y realizar sus respectivas proyecciones;

IV.- Brindar, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto, la asesoría técnica y financiera que soliciten los Organismos Operadores de Agua Potable y Alcantarillado Municipales e Intermunicipales, para que éstos determinen las tarifas por los servicios que prestan en sus respectivos Municipios de la Entidad;

V.- Analizar y emitir opinión de los proyectos de inversión competencia de la Secretaría presentado por empresas o particulares; y

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

**ARTICULO 14. La Dirección General de Planeación y Evaluación, estará adscrita directamente al titular de la Secretaría y le corresponden las atribuciones siguientes:**

I.- Coordinar las funciones y actividades de planeación que realizan las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;

II.- Formular y proponer al titular de la Secretaría, los lineamientos normativos que rigen la operación de las etapas del proceso de planeación de desarrollo urbano, vivienda, ecología, transporte y comunicaciones;

III.- Coordinar las tareas de planeación sectorial que correspondan a la Secretaría en el Subcomité de Planeación del Desarrollo Urbano, Vivienda y Ecología del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora;

IV.- Elaborar y proponer al Secretario la metodología de estudios sectoriales cuyas materias sean competencia de la dependencia;

V.- Mantener actualizada la infraestructura de apoyo y los insumos estadísticos que sean necesarios, para el proceso de planeación de las actividades que sean competencia de la Secretaría;

VI.- Elaborar y proponer al titular de la Secretaría, las normas y lineamientos que regulen la participación de las entidades del sector que le corresponda coordinar a la dependencia, en el proceso de planeación sectorial de la misma;

VII.- Elaborar y operar el sistema de información de las actividades de planeación que realicen las entidades que le corresponde coordinar a la Secretaría;

VIII.- Elaborar y proponer al titular de la Secretaría, los criterios técnicos y normativos que rigen la fase de la programación sectorial y regional que realice la dependencia;

IX.- Apoyar la formulación y seguimiento de los convenios de coordinación y de concertación que suscriban al instrumentarse las políticas de la competencia de la Secretaría;

X.- Verificar la compatibilidad y congruencia de la formulación y ejecución de los programas institucionales de las entidades que le corresponda coordinar a la Secretaría, con las orientaciones de la política sectorial de la misma;

XI.- Apoyar en la formulación de los Programas Operativos Anuales de la Secretaría y de las entidades agrupadas en su sector y coadyuvar en el seguimiento de las acciones que resulten de la ejecución de dichos programas, a través de las vertientes obligatoria, coordinada y concertada;

XII.- Realizar las acciones necesarias para coordinar la formulación de la programación anual de las entidades que le corresponde coordinar a la Secretaría, con base a los lineamientos normativos generales y las orientaciones del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas que de él se deriven;

XIII.- Determinar la factibilidad en la formulación de las tareas que conlleven al cumplimiento de los programas de desarrollo; instrumentación a través de las vertientes obligatoria, coordinada y concertada;

XIV.- Analizar la compatibilidad y coherencia de los objetivos y metas sectoriales de mediano y corto plazo de los programas de la Secretaría, así como de aquellos definidos por las entidades agrupadas al sector que le corresponde coordinar a la dependencia;

XV.- Dar seguimiento, en el marco de la normatividad establecida, al cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas de las políticas de desarrollo urbano, vivienda, ecología, transportes y comunicaciones, contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo y en los Programas de Mediano Plazo y Programas Anuales correspondientes;

XVI.- Coordinar e integrar la información de las actividades realizadas por la Secretaría y de las entidades agrupadas a su sector, a fin de proporcionarla al titular de la Secretaría para la elaboración del Informe Anual de Gobierno;

XVII.- Integrar la información necesaria para la elaboración de los capítulos relativos a las políticas de desarrollo urbano, vivienda, ecología, transporte y comunicaciones, de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado y remitirlas al titular de la Secretaría;

XVIII.- Formular y mantener permanentemente actualizado el esquema integral del seguimiento y cumplimiento de la programación de mediano y corto plazo de las entidades que le corresponde coordinar a la Secretaría;

XIX.- Seleccionar los sistemas y programas de cómputo o en dado caso diseñarlos de acuerdo a las necesidades y requerimiento de cada una de las Unidades Administrativas;

XX.- Capacitar al personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría que lo soliciten, en materia de operación de equipos existentes en la dependencia, así como de sistemas y programas de cómputo autorizados a la misma;

XXI.- Proponer al Secretario, las innovaciones de acuerdo al avance de la informática, en materia de equipos y programas existentes en el sistema de cómputo de la Secretaría, y en su caso, instalar y poner en operación los mismos a fin de eficientar los trabajos que desempeñan las Unidades Administrativas de la dependencia;

XXII.- Apoyar a todas las áreas en trabajos eventuales por medio de sistemas electrónicos para que se realicen en el tiempo requerido;

XXIII.- Vigilar el estado físico de los equipos de cómputo a fin de que presten un servicio adecuado a la dependencia; y

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

**ARTICULO 15.- La Dirección General Administrativa, estará adscrita directamente al titular de la Secretaría y le corresponden las atribuciones siguientes:**

I.- Integrar y controlar los avances del gasto corriente aprobado a las Unidades Administrativas de la Secretaría e informar al titular de la misma;

II.- Elaborar y tramitar los pedidos y contratos que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, relacionados con bienes muebles a su cargo de acuerdo con las normas administrativas aplicables;

III.- Revisar, controlar y registrar entradas y salidas de materiales y equipo del almacén general de la Secretaría;

IV.- Administrar los recursos humanos adscritos a la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

V.- Elaborar, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría, y proponer al titular de la dependencia, los proyectos de Reglamento Interior, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la misma y mantenerlos permanentemente actualizados;

VI.- Adquirir y resguardar, de acuerdo a las normas administrativas y legislación aplicables, los recursos materiales requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría, para el desempeño de sus funciones;

VII.- Proporcionar los recursos materiales a las Unidades Administrativas de la Secretaría que lo soliciten, de acuerdo a su correspondiente gasto autorizado y a las normas administrativas aplicables, a fin de que éstas desarrollen a satisfacción sus respectivas actividades;

VIII.- Proponer al titular de la Secretaría, las acciones y procedimientos que tiendan a eficientar y racionalizar los recursos humanos y materiales de las Unidades Administrativas de la dependencia, sin menoscabo de su operación y funcionamiento;

IX.- Elaborar y mantener permanentemente actualizados los inventarios y resguardos correspondientes del mobiliario, equipo y vehiculos asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría;

X.- Formular los pagos y recuperaciones de los fondos revolventes para gasto corriente autorizados a la Secretaría;

XI.- Establecer comunicación con las Unidades Administrativas en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de gastos de operación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público; y

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

**ARTICULO 16.- La Dirección Jurídica, estará adscrita directamente al titular de la Secretaría y le corresponden las atribuciones siguientes:**

I.- Definir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman el funcionamiento de la Secretaría;

II.- Representar a la Secretaría por acuerdo expreso del titular de la misma; intervenir en los asuntos de carácter legal que tenga injerencia la dependencia, e informar de los resultados al superior jerárquico;

III.- Instrumentar los informes en los juicios de amparo e interpretar toda clase de recursos o medios de impugnación, así como actuar en los juicios en que la Secretaría forme parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;

IV.- Participar en la formulación y revisión, en su caso, de los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos de la competencia de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos fijados por el titular de la misma;

V.- Registrar, revisar y formular, en su caso, los convenios, acuerdos, circulares, contratos, escrituras notariales y demás disposiciones normativas, en los que intervenga el titular de la Secretaría o las entidades que le corresponde coordinar;

VI.- Efectuar en el ámbito de su competencia y en coordinación con la Unidad Administrativa correspondiente, la rescisión administrativa de los contratos que celebre la Secretaría cuando así lo haya determinado el titular de la dependencia;

VII.- Sustanciar los procedimientos administrativos que, de conformidad con la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora, correspondan a la Secretaría y en general todos los procedimientos generados por resoluciones que emita la dependencia;

VIII.- Establecer comunicación con la Dirección General Jurídica, adscrita al Ejecutivo del Estado, en aquellos asuntos de carácter legal que por su trascendencia así lo requieran a juicio del titular de la Secretaría;

IX.- Compilar las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos del ámbito Federal, Estatal y Municipal que se relacione con la esfera de competencia de la Secretaría;

X.- Analizar las disposiciones que se publiquen en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado y en el Diario Oficial de la Federación que sean de interés para la Secretaría y hacerlos del conocimiento de los funcionarios encargados de la misma; y

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

#### CAPITULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA

**ARTICULO 17.-** Durante las ausencias temporales del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría, quedará a cargo del Subsecretario que designe el Gobernador del Estado.

**ARTICULO 18.-** Durante las ausencias temporales de los Subsecretarios y de los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia serán atendidos por el funcionario que designe el Secretario.

#### TRANSITORIOS

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

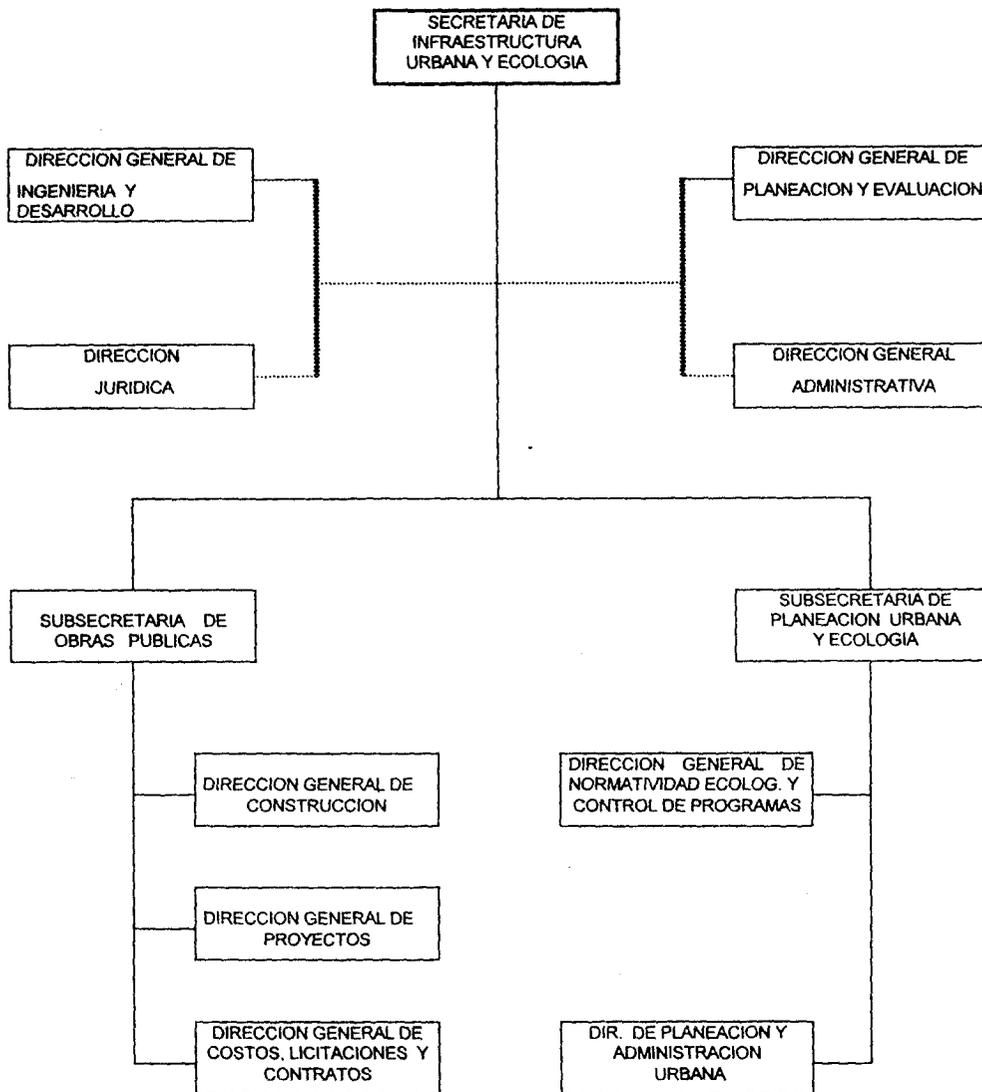
**ARTICULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 46, secc. II de fecha 05 de diciembre de 1996, y las demás disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, el primero de octubre de mil novecientos noventa y ocho.

**El Gobernador del Estado.- Armando López Nogales.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno.- Miguel Angel Murillo Aispuro.- Rúbrica.-**  
E70 29 Secc. IV

.....

**SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y ECOLOGIA.  
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



ABRIL DE 1998



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, CATORZA, 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 Moncada Ochoa  
Garmendía No. 157 Sur  
Hermosillo, Sonora C.P. 83000  
Tel. (62) 17-45-96 Fax (62) 17-05-56

BI-SEMANARIO