



BOLETIN OFICIAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

Registrado como artículo de segunda clase con fecha 23 de Abril 1982.
DGC Núm. 0020324 características 316182816.

BI-SEMANARIO

Responsable
Oficialia Mayor

Las leyes y disposiciones de carácter oficial son obligatorias con el solo hecho de publicarse en este periódico.

TOMO CXXXIV HERMOSILLO, SONORA. JUEVES 27 DE DICIEMBRE DE 1984 NUM. 52

XIV SECCION
GOBIERNO ESTATAL

OFICIALIA MAYOR

REGLAMENTO Interior de la Oficialia Mayor 2

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA
GENERAL DEL ESTADO.

REGLAMENTO Interior de la Secretaría de la
Contraloría General del Estado. 21

SAMUEL OCAÑA GARCIA, Gobernador del Estado de Sonora, en ejercicio de la facultad que me confiere el Artículo 79, Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, y con fundamento en el Artículo 60. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALIA MAYOR

CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA OFICIALIA MAYOR

ARTICULO 1o.- La Oficialía Mayor 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, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTICULO 2o.- Para el estudio, planeación, atención y despacho de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor contará con las siguientes Unidades Administrativas y órganos desconcentrados:

- Oficialía Mayor.
- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección de Bienes y Servicios.
- Dirección de Documentación y Archivo.
- Dirección del Registro Civil.
- Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
- Dirección de Notarías.
- Dirección de Organización y Sistemas.
- Dirección de Adquisiciones.

ORGANOS DESCONCENTRADOS:

- Oficialías del Registro Civil.
- Oficinas del Registro Público de la Propiedad y de Comercio.

Organo de Control Interno.

Las Unidades Administrativas que se establezcan por acuerdo del Gobernador del Estado, deberán incluirse y especificarse en el Manual de Organización General de la Oficialía Mayor.

ARTICULO 3o.- Las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, conducirán sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezcan el Gobernador del Estado y el Oficial Mayor para el logro de los objetivos y metas de los programas a su cargo.

ARTICULO 4o.- Todas las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor participarán de manera coordinada, en la realización de los programas de trabajo de la dependencia, en la forma que establezca el Oficial Mayor, quien para el efecto podrá constituir las Comisiones Internas que estime convenientes.

ARTICULO 5o.- Las Comisiones Internas, se integrarán por acuerdo del Titular de la Oficialía Mayor, y su función será la de abocarse a solucionar problemas específicos. En el momento de su integración se definirán sus objetivos, metas y períodos de operación, que en ningún caso rebasarán un ejercicio fiscal.

CAPITULO II DEL TITULAR DE LA OFICIALIA MAYOR

ARTICULO 6o.- Al frente de la Oficialía Mayor habrá un Oficial Mayor, a quien corresponde originalmente su representación, y el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de ésta, aún de los que este Reglamento atribuye a las demás Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor.

ARTICULO 7o.- El Oficial Mayor tendrá todas las facultades necesarias para cumplir con las atribuciones que asignen a la Oficialía las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Oficial Mayor podrá delegar sus atribuciones salvo las no delegables, en funcionarios subalternos, mediante acuerdos que deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo cuando lo juzgue necesario.

ARTICULO 8o.- El Oficial Mayor, tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

I.- Fijar, dirigir y controlar la política de la Oficialía Mayor, de conformidad con los objetivos, metas y políticas que determine el Gobernador del Estado.

II.- Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Oficialía Mayor.

III.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le comisione para su ejercicio personal, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.

IV.- Proponer al Gobernador del Estado, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Oficialía Mayor.

V.- Expedir, previa autorización del Gobernador del Estado, los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, necesarios para el buen funcionamiento de la Oficialía Mayor.

VI.- Proponer al Gobernador del Estado para su autorización la creación, fusión o supresión de Unidades Administrativas, cuando lo estime necesario para la buena marcha de la Administración Pública.

VII.- Proponer al Gobernador del Estado la creación o supresión de plazas dentro de la Oficialía Mayor.

VIII.- Autorizar con su firma los Convenios que la Oficialía Mayor celebre con otras dependencias y entidades del sector público estatal, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación.

IX.- Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Oficialía Mayor, así como conferir a éstas las atribuciones no comprendidas en este Reglamento y que fueren necesarias para el cumplimiento de las que conforme a las leyes y cualesquier otro ordenamiento jurídico corresponda a la Oficialía Mayor.

X.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Oficialía Mayor y conceder audiencia a los particulares,

XI.- Aprobar los programas de trabajo y el ante proyecto de Presupuesto de Egresos de la Oficialía Mayor y presentarlo a la Secretaría de Planeación del Desarrollo.

XII.- Proporcionar los datos de las actividades desarrolladas por Oficialía Mayor, para la elaboración del informe a que se refiere el Artículo 46 de la Constitución Política Local.

XIII.- Proporcionar la información o la cooperación técnica que sea requerida por otras dependencias o entidades del Ejecutivo Estatal, de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto.

XIV.- Establecer las normas y políticas generales que regirán a la Administración Pública Estatal, en materia de servicios generales.

XV.- Establecer los lineamientos generales en materia de notariado.

XVI.- Establecer las políticas y directrices para el mejoramiento administrativo de las dependencias de la Administración Pública Estatal.

XVII.- Dirigir y resolver, con base en los lineamientos que fije el Gobernador, los asuntos del personal civil al servicio del Ejecutivo del Estado.

XVIII.- Representar legalmente al Gobernador en -- las controversias que se susciten entre éste y los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo.

XIX.- Intervenir, con base en las disposiciones legales aplicables, en las adquisiciones que realice la Administración Pública Estatal.

XX.- Mantener al corriente el escalafón de los servidores públicos y vigilar su difusión.

XXI.- 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, y

XXII.- Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que con el carácter de no delegables le confiera el Gobernador del Estado.

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTICULO 9o.- Al frente de cada Dirección habrá un Director, quien se auxiliará por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el Presupuesto.

ARTICULO 10.- Los Directores tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Dirección a su cargo.

II.- Acordar con el Oficial Mayor, la resolución de los asuntos cuyo trámite se les hayan encomendado.

III.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por el Oficial Mayor.

IV.- Formular los anteproyectos de Programas y Presupuestos que les corresponda, conforme a las normas establecidas.

V.- Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Oficial Mayor, los anteproyectos de Manuales Administrativos correspondientes a su Dirección.

VI.- Coordinarse con los Titulares de las otras Direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Oficialía.

VII.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios de la Oficialía Mayor.

VIII.- Elaborar las estadísticas respectivas a los asuntos de la competencia de la Dirección a su cargo.

IX.- Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Dirección a su cargo, de acuerdo a las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos.

X.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados adscritos a su Dirección, y conceder audiencias a los particulares.

XI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, y

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

CAPITULO IV

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTICULO 11.- Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos:

I.- Proponer y aplicar las políticas básicas en materia de reclutamiento, selección, remuneración, evaluación, adiestramiento, capacitación, desarrollo y motivación de los servidores públicos del Poder Ejecutivo.

II.- Establecer relaciones con las distintas dependencias a fin de promover la instrumentación de las políticas, normas y procedimientos vigentes en materia de recursos humanos, de acuerdo a las necesidades del servicio público.

- III.- Requerir que los servidores públicos reúnan las características de calidad que demanda el ejercicio de la gestión pública, desde el inicio de la realización laboral hasta la terminación de la misma.
- IV.- Instrumentar sistemas salariales que conduzcan a la justa remuneración de los esfuerzos que realizan los servidores públicos al servicio del Estado.
- V.- Propiciar el desarrollo de los conocimientos, habilidades y patrones de conducta que se requieren de los servidores públicos, a fin de incrementar su eficiencia, así como corresponder a sus esfuerzos por medio de servicios adecuados y prestaciones atractivas.
- VI.- Establecer el servicio civil de carrera, mediante la promoción abierta del personal, por medio de la aplicación del sistema escalafonario vigente en el Poder Ejecutivo.
- VII.- Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, quinquenios, pensiones y jubilaciones de los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo, ante la autoridad o entidad correspondiente.
- VIII.- Autorizar permisos, licencias y vacaciones a los servidores públicos del Poder Ejecutivo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- IX.- Expedir, registrar y controlar todas las credenciales de identificación de los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo, y demás constancias que acrediten la situación laboral de los trabajadores.
- X.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en vigor que norman las relaciones laborales entre el Ejecutivo del Estado y sus trabajadores.
- XI.- Instrumentar y mantener actualizada la estructura ocupacional del Ejecutivo del Estado.
- XII.- Establecer estrategias y procedimientos orientados a la prevención de riesgos de trabajo, así como la promoción de la salud e integridad física de los trabajadores.

XIII.- Integrar y mantener actualizados, los documentos que acrediten la historia laboral de los servidores públicos al servicio del Ejecutivo del Estado, y

XIV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Oficial Mayor dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 12.- Corresponde a la Dirección de Bienes y Servicios:

I.- Proponer y aplicar las políticas y procedimientos para la administración de recursos materiales, y la prestación de servicios generales para las dependencias de la Administración Pública Estatal.

II.- Establecer normas para contratar el arrendamiento de bienes muebles que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

III.- Tramitar, previa autorización del Oficial Mayor, la contratación de los servicios de apoyo que se requieran, en las dependencias de la Administración Pública Estatal.

IV.- Prestar los servicios generales de aseo, intendencia, mantenimiento, taller automotriz, transportes y demás que requieran las dependencias de la Administración Pública Estatal.

V.- Conservar, reparar, mantener y adaptar los edificios destinados a labores administrativas de las distintas dependencias de la Administración Pública Estatal.

VI.- Tramitar y controlar los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles para las dependencias de la Administración Pública Estatal, así como los relativos a energía eléctrica y teléfono y someterlos a la autorización y firma del Oficial Mayor.

VII.- Coordinar sus actividades con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que participen en la construcción y mantenimiento de inmuebles al servicio del Estado.

VIII.- Llevar el inventario físico de los bienes muebles de las dependencias del Ejecutivo del Estado.

IX.- Asegurar la conservación del patrimonio del Estado, manteniendo al día el inventario de los bienes inmuebles de su propiedad.

X.- Apoyar los eventos especiales del Gobierno del Estado, proporcionando los recursos materiales necesarios para la celebración de los mismos.

XI.- Vigilar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado, para conservarlos en buen estado de funcionamiento.

XII.- Establecer sistemas de almacenamiento que permitan la debida conservación de los bienes y controlar la existencia mínima de aquellos de consumo permanente.

XIII.- Fijar normas generales para regular la asignación, utilización, conservación, reparación y mantenimiento de los vehículos del Gobierno del Estado.

XIV.- Proporcionar y controlar los servicios de transporte de apoyo, que requieran las dependencias del Ejecutivo del Estado.

XV.- Administrar y controlar el uso del Auditorio Cívico del Estado, y

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

ARTICULO 13.- Corresponde a la Dirección de Documentación y Archivo:

I.- Otorgar servicio de apoyo a las dependencias del Ejecutivo del Estado, en lo relativo a organización y funcionamiento documental, a fin de unificar y agilizar el trámite de documentos en las unidades centrales de correspondencia y archivo.

II.- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que se genera en las distintas dependencias del Ejecutivo del Estado.

III.- Editar, imprimir y distribuir el Boletín Oficial del Estado y las recopilaciones de leyes.

IV.- Conservar y custodiar el acervo documental generado en las dependencias de la Administración Pública Estatal.

V.- Conservar y custodiar el acervo documental considerado como histórico para consulta de dependencias y entidades y público en general.

VI.- Difundir los acervos culturales mediante la edición de la revista histórica.

VII.- Llevar el registro de autógrafos y legalizar las firmas de los funcionarios estatales y municipales, de instituciones educativas, y en general de las personas que expidan documentos públicos.

VIII.- Expedir constancias de opinión favorable para el manejo de explosivos de trabajos de explotaciones mineras y otros como la extracción de piedras, materias primas para la fabricación de cal.

IX.- Expedir certificados de necesidad para la adquisición de bienes inmuebles, y

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

ARTICULO 14.- Corresponde a la Dirección del Registro Civil:

I.- Organizar, dirigir, controlar y evaluar las tareas encomendadas a la Dirección, Archivo General del Registro Civil y Oficinas del Registro Civil y las demás que el Oficial Mayor le señale.

II.- Autorizar, en los libros del Registro Civil, las anotaciones marginales que legalmente deben contener los duplicados del Archivo General del Registro Civil.

III.- Autorizar las copias que expida el Archivo Central a su cargo, así como la legalización de las mismas.

IV.- Cumplir y hacer cumplir las prevenciones-- emanadas del Código Civil del Estado y demás leyes relati-- vas.

V.- Elaborar anteproyectos de modificaciones - y adiciones al Código Civil del Estado, así como el diseño de formas oficiales de las actas del Registro Civil.

VI.- Registrar en los libros correspondientes,-- los datos concernientes al estado civil de las personas en la entidad, proponiendo los lineamientos para el despacho - de los actos del Registro Civil.

VII.- Realizar acciones tendentes a regularizar-- el estado civil de las personas, en coordinación con las -- Oficialías del Registro Civil.

VIII.- Custodiar y conservar los libros del Regis-- tro Civil y establecer sistemas de conservación y reposi -- ción de libros y demás documentos.

IX.- Vigilar, mediante visitas de supervisión - que los Oficiales del Registro Civil cumplan con las dispo-- siciones del Código Civil, del Código de Procedimientos Civi-- les y de los demás ordenamientos relativos.

X.- Integrar la estadística de los actos pro - pios del Registro Civil.

XI.- Supervisar la correcta impresión y distri-- bución oportuna de las distintas formas del Registro Civil.

XII.- Revisar los duplicados de las formas del - Registro Civil y ordenar que los Oficiales subsanen las de-- ficiencias que se adviertan en dicha revisión, siempre que-- éstas no ameriten la intervención de la autoridad judicial.

XIII.- Elaborar programas, métodos y sistemas --- cuyo objetivo sea mejorar la calidad del servicio que se -- brinda a la comunidad; al mismo tiempo que, lograr la efi-- ciencia en los sistemas utilizados por esta Dirección.

XIV.- Cumplir con las disposiciones y normas es-- tablecidas por la Dirección General del Registro Nacional - de Población de la Secretaría de Gobernación, en lo referen-- te a la clave única del Registro Nacional de Población, y

XV.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Oficial Mayor, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 15.- Corresponde a la Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio;

I.- Vigilar el exacto cumplimiento de la función registral, de acuerdo con los lineamientos señalados por el Código Civil, el Reglamento del Registro Público de la Propiedad y demás ordenamientos legales aplicables.

II.- Ser el depositario de la fe pública registral, para cuyo ejercicio se auxiliará de los encargados de registro y demás personal de la institución, cada uno dentro del ámbito de su competencia.

III.- Coordinar las actividades encaminadas para lograr uniformar el sistema de registración en todas las oficinas.

IV.- Resolver las consultas que le formulen los encargados de Registro y las que le plantee el público usuario, respecto a dudas que les resulten en el servicio registral.

V.- Proporcionar oportunamente a todas las oficinas registrales libros, folios, índices, formatos y demás elementos para el buen desempeño de su función.

VI.- Elaborar programas, métodos y sistemas cuyo objetivo sea optimizar el servicio al usuario y el funcionamiento del servicio registral.

VII.- Girar las instrucciones precisas para que los informes que soliciten las autoridades a los registradores, sean despachados a la brevedad posible.

VIII.- Recibir, calificar e inscribir los documentos y otros actos jurídicos que le encomienden las leyes.

IX.- Expedir las constancias y certificaciones de las inscripciones y documentos que aparezcan en los archivos.

X.- Conservar y actualizar los registros de inscripción y los archivos, y

XI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Oficial Mayor dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 16.- Corresponde a la Dirección de Notarías:

I.- Controlar y vigilar el cumplimiento del servicio público notarial en el Estado, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Ley de Notariado, y demás disposiciones legales aplicables.

II.- Proporcionar servicio al público, por medio de la expedición de testimonios y copias certificadas de escrituras públicas, cuando la ley lo permita.

III.- Inspeccionar las notarías para verificar el exacto cumplimiento de la función notarial, a notarios y a jueces que funjan como notarios, por medio de la revisión de escrituras públicas asentadas en protocolos y documentos relacionados.

IV.- Realizar visitas generales o especiales a notarías en servicio y notarios que actúan por ministerio de ley o receptoría.

V.- Llevar un registro actualizado de los testamentos públicos otorgados.

VI.- Coordinar, con el Colegio de Notarios, la impartición de cursos de capacitación a los Notarios del Estado.

VII.- Mantener un archivo organizado, actualizado y expedito, para la pronta localización de las escrituras y para un mejor servicio al público.

VIII.- Recibir y resolver quejas del público, presentadas por irregularidades en el servicio que prestan los Notarios.

IX.- Proporcionar sellos de autorización notarial y protocolos a los Notarios, y

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

ARTICULO 17.- Corresponde a la Dirección de Organización y Sistemas:

I.- Estudiar y analizar en forma permanente, la estructura y el funcionamiento general de los sistemas y procedimientos administrativos de la Administración Pública Estatal.

II.- Proponer soluciones al Oficial Mayor, sobre las modificaciones estructurales y de desarrollo de las diferentes dependencias del Ejecutivo, con el fin de lograr el mejor aprovechamiento de los recursos disponibles y el logro eficiente de los objetivos y metas.

III.- Estudiar y analizar la organización y los métodos de trabajo de las dependencias de la Administración Pública Estatal para proponer, diseñar, implantar o actualizar los sistemas que permitan elevar su productividad y eficiencia.

IV.- Asesorar y apoyar a las dependencias del Ejecutivo del Estado que lo soliciten, en lo que respecta a interpretación y aplicación de los sistemas administrativos.

V.- Llevar a cabo investigaciones sobre innovaciones en materia de organización y sistemas para adaptarlas a las necesidades de la Administración Pública Estatal.

VI.- Elaborar y actualizar permanentemente el Manual General de Organización del Poder Ejecutivo.

VII.- Coadyuvar en la elaboración de los Manuales Administrativos de las dependencias del Ejecutivo.

VIII.- Coadyuvar en la actualización de los reglamentos y demás disposiciones jurídico-administrativas, que regulen la organización y funciones de las dependencias de la Administración Pública Estatal.

IX.- Coordinar la elaboración de estudios administrativos que requieran las dependencias de la Administración Pública Estatal.

X.- Estudiar, promover y dictaminar técnicamente las modificaciones a la organización y procedimientos de trabajo a petición de las diferentes dependencias del Ejecutivo Estatal, coordinando su ejecución y evaluando administrativamente sus resultados.

XI.- Proponer diseños de formas, instructivos y manuales para una mejor organización de las dependencias de la Administración Pública Estatal.

XII.- Elaborar proyectos de distribución de áreas y diseño de oficinas, en coordinación con las dependencias respectivas, y

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

ARTICULO 18.- Corresponde a la Dirección de Adquisiciones:

I.- Establecer normas para la adquisición de mercancías, materias primas y bienes muebles que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

II.- Integrar el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal, actualizándolo en forma permanente.

III.- Convocar a concursos de proveedores de acuerdo con las normas aplicables.

IV.- Celebrar contratos o pedidos para la adquisición de mercancías, materias primas y bienes muebles, únicamente con los proveedores de la Administración Pública Estatal.

V.- Seleccionar a los proveedores que ofrezcan las mejores condiciones respecto a especificaciones, calidad, precio, lugar y tiempo de entrega, forma de pago, fi-

nanciamiento, garantías y servicios, considerados en su conjunto.

VI.- Verificar el cumplimiento de los contratos o pedidos por parte de los proveedores y atender las observaciones que respecto de las mismas formulen las dependencias de la Administración Pública Estatal.

VII.- Coordinar las reuniones del Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Estatal.

VIII.- Elaborar el programa anual de adquisiciones de las dependencias de la Administración Pública Estatal, y

IX.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Oficial Mayor, dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO V DE LA DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 19.- Para el más eficaz y eficiente despacho de los asuntos de la competencia de la Oficialía Mayor, ésta contará con los órganos administrativos desconcentrados necesarios, que le estarán jerárquicamente subordinados y tendrán la organización y las facultades específicas que se les otorguen, para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, de conformidad con los instrumentos jurídicos que los creen.

ARTICULO 20.- La Dirección del Registro Civil contará con Oficialías incorporadas al Presupuesto de Egresos y no incorporadas:

I.- Oficialías Incorporadas serán las que queden contempladas en el Presupuesto de Egresos de cada año.

II.- Oficialías No Incorporadas serán aquellas que tienen un nombramiento de carácter honorífico por parte del Gobernador y cuyos ingresos serán los que marque el Arancel del Registro Civil.

ARTICULO 21.- La Dirección del Registro Público de la Propiedad y de Comercio contará con oficinas de registro en las poblaciones que designe el Ejecutivo del Estado.

ARTICULO 22.- De acuerdo con las disposiciones relativas, la Oficialía Mayor podrá revisar, confirmar, modificar, revocar o nulificar, en su caso, las resoluciones dictadas por los órganos desconcentrados.

CAPITULO VI DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO

ARTICULO 23.- Corresponde al Organó de Control Interno:

I.- Organizar, instrumentar y coordinar el sub sistema de control de la dependencia, de acuerdo a las normas y lineamientos que expida la Secretaría de la Contraloría General del Estado.

II.- Vigilar el cumplimiento, por parte de las Unidades Administrativas de la dependencia, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversiones, deuda, patrimonio y fondos y valores asignados o al cuidado de la dependencia.

III.- Inspeccionar y vigilar que las Unidades Administrativas de la dependencia cumplan con las normas y disposiciones en materias de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesión, almacenes y demás actividades y recursos materiales.

IV.- Proporcionar a la Secretaría de la Contraloría General del Estado, los elementos necesarios para coadyuvar a que ésta expida las bases y normas a la que se sujetará la realización de auditorías, y opinar, a solicitud de la citada Secretaría sobre el contenido y desarrollo de los programas anuales de dichas auditorías.

V.- Realizar las auditorías que se requieran a las Unidades Administrativas de la dependencia, conforme a las bases generales que emita la Secretaría de la Contraloría General del Estado, e informar a ésta, el resultado de dichas auditorías.

VI.- Formular, con base en los resultados de las auditorías que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias tendentes a mejorar la eficiencia en la operación de las Unidades Administrativas y establecer un seguimiento de la aplicación de dichas recomendaciones.

VII.- Informar el Titular de la dependencia, sobre los resultados de sus actividades, así como de la evaluación de las Unidades Administrativas de la propia dependencia que hayan sido objeto de fiscalización.

VIII.- Atender y resolver, en su caso, de conformidad con las normas aplicables, las denuncias de cualquier interesado o de los Titulares de las Unidades Administrativas de la dependencia, respecto de los servidores de la misma.

IX.- Turnar a la Secretaría de la Contraloría General del Estado y a las autoridades competentes, los expedientes y documentación relativos a la investigación y auditorías practicadas, si de las mismas derivaren responsabilidades, para los efectos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, y

X.- Las demás que les señalen las leyes u otros ordenamientos jurídicos.

CAPITULO VII

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA OFICIALIA MAYOR

ARTICULO 24.- Durante las ausencias temporales del Oficial Mayor, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la dependencia, serán atendidos por el funcionario que designe el Gobernador del Estado.

ARTICULO 25.- Durante las ausencias temporales de los Directores, el despacho y resolución de los asuntos

tos correspondientes a la Dirección, serán atendidos por el funcionario que designe el Oficial Mayor.

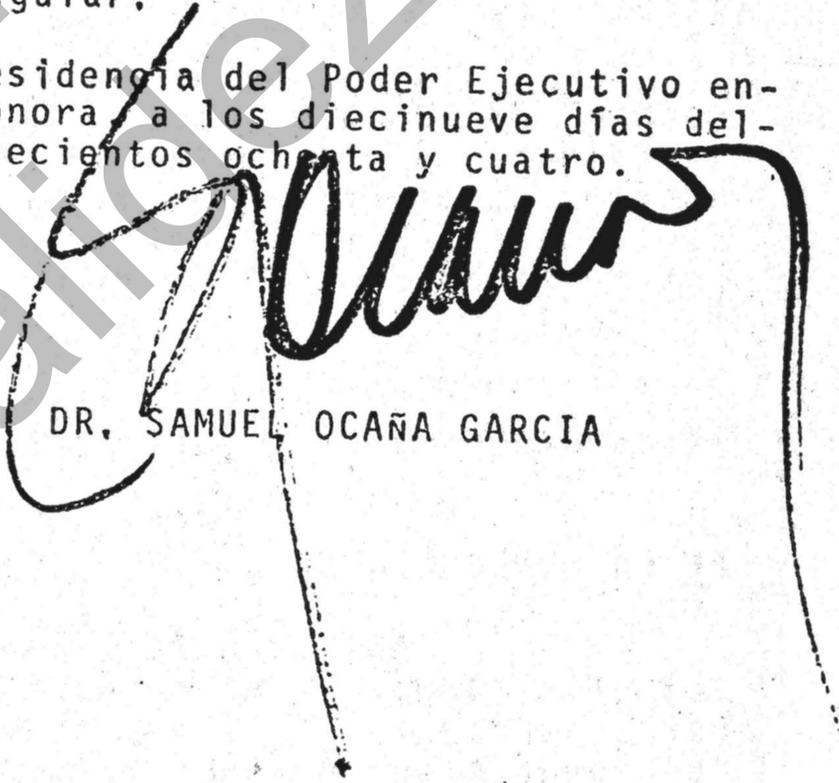
T R A N S I T O R I O S :

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 derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

ARTICULO TERCERO, - En tanto no se expidan los Manuales que este Reglamento menciona, el Oficial Mayor queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos Manuales se deban regular.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los diecinueve días del mes de diciembre de mil novecientos ochenta y cuatro.



DR. SAMUEL OCAÑA GARCIA



EL SECRETARIO DE GOBIERNO.
Lic. Carlos Gámez Fimbres.

SAMUEL OCAÑA GARCIA, Gobernador del Estado de - -
Sonora, en ejercicio de la facultad que me confiere el Artículo-
79 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y So-
berano de Sonora, y con fundamento en el Artículo 6o. de la Ley-
Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, he tenido a bien expe-
dir el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

CAPITULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE
LA SECRETARIA

ARTICULO 1o.- La Secretaría de la Contraloría - -
General del Estado, como dependencia del Poder Ejecutivo Esta-
tal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamen-
te le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado -
de Sonora, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públi-
cos del Estado y de los Municipios, este Reglamento y demás dis-
posiciones legales aplicables.

ARTICULO 2o.- Para el estudio, planeación, aten-
ción y despacho de los asuntos de su competencia; la Secretaría-
de la Contraloría General del Estado, contará con las siguien-
tes Unidades Administrativas:

Secretaría.

Subsecretaría.

Dirección de Auditoría Gubernamental.

Dirección de Control y Fiscalización de Obras - -
Públicas.

Dirección de Normatividad, Responsabilidades y Si-
tuación Patrimonial.

Dirección Jurídica.

Organo de Control Interno.

Las Unidades Administrativas que se establezcan -
por acuerdo del Gobernador del Estado, deberán incluirse y espe-

cificarse en el Manual de Organización General de la Secretaría.

ARTICULO 3o.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, deberán planear y conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezcan el Gobernador del Estado y el Secretario para el logro de los objetivos y metas de los programas a su cargo.

ARTICULO 4o.- Todas las Unidades Administrativas de la Secretaría participarán de manera coordinada en la realización de los programas de trabajo de la dependencia, en la forma que establezca el Secretario, quien para el efecto podrá constituir las Comisiones Internas que estime convenientes.

ARTICULO 5o.- Las Comisiones Internas, se integrarán por acuerdo del Titular de la Secretaría, y su función será la de abocarse a solucionar problemas específicos. En el momento de su integración se definirán sus objetivos, metas y períodos de operación, que en ningún caso rebasarán un ejercicio fiscal.

CAPITULO II DEL TITULAR DE LA SECRETARIA

ARTICULO 6o.- Al frente de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, habrá un Secretario, a quien corresponde originalmente su representación y el trámite y resolución de los asuntos de la competencia de ésta, aún de los que este Reglamento atribuye a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría.

ARTICULO 7o.- El Secretario tendrá todas las facultades necesarias para cumplir con las atribuciones que asignen a la Secretaría las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, el Secretario podrá delegar sus atribuciones, salvo las que no delegables, en funcionarios subalternos, mediante acuerdos que deberán ser publicados en el Boletín Oficial del Estado, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo cuando lo juzgue necesario.

ARTICULO 8o.- El Secretario, previo acuerdo del Gobernador del Estado, fijará las bases y términos en que deberá efectuarse la coordinación con los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, para los efectos de la Fracción IX del Artículo 33 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

ARTICULO 9o.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

I.- Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, así como planear, organizar, coordinar y aplicar el Sistema Estatal de Control Gubernamental; todo ello de conformidad con las políticas, objetivos y metas que determine el Gobernador del Estado.

II.- Ordenar el control, vigilancia y fiscalización de las políticas que fije el Gobernador del Estado, así como promover la eficiencia en las operaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.

III.- Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría.

IV.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera para su ejercicio personal, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.

V.- Proponer al Gobernador del Estado, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría.

VI.- Expedir, previa autorización del Gobernador del Estado, los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría.

VII.- Proponer al Gobernador del Estado para su autorización la creación, fusión o supresión de Unidades Administrativas de la Secretaría, cuando lo estime necesario para la buena marcha de la Administración Pública.

VIII.- Proponer al Gobernador del Estado, la creación o supresión de plazas, dentro de la Secretaría.

IX.- Autorizar con su firma los convenios que la Secretaría celebre con otras dependencias o entidades del sector público estatal, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación.

X.- Planear, programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como conferir a éstas las atribuciones no comprendidas en este Reglamento y que fueren necesarias para el cumplimiento de las que conforme a las leyes y cualesquier otro ordenamiento jurídico, correspondan a la Secretaría.

XI.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Secretaría y conceder audiencias a los particulares.

XII.- Aprobar los programas de trabajo de la Secretaría y el anteproyecto de presupuesto de egresos de la misma y presentarlo a la Secretaría de Planeación del Desarrollo.

XIII.- Proporcionar los datos de las actividades desarrolladas por la Secretaría, para la elaboración del informe a que se refiere el Artículo 46 de la Constitución Política Local.

XIV.- Proporcionar la información o la cooperación técnica que sea requerida por otras dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal de acuerdo con las políticas establecidas a este respecto.

XV.- Ordenar la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de los acuerdos y normas de aplicación general que se expidan en ejercicio de las facultades que correspondan a la Secretaría. Las normas complementarias a las anteriores, a aplicarse en alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal en lo particular, no estarán sujetas a publicación en el Boletín Oficial y deberán de ser instrumentadas por los titulares de éstas, desde el momento que le sean comunicadas por escrito por el Secretario.

XVI.- Designar a los auditores externos de las enti

dades, normar y controlar su actividad y contratar los servicios de éstos con cargo al presupuesto de dichas entidades.

XVII.- Opinar sobre el nombramiento, y en su caso, solicitar la remoción de los titulares de los Organos de Control Interno de las dependencias y entidades.

XVIII.- Proponer, en las entidades de la Administración Pública Paraestatal, la designación de Comisarios o de quien haga las funciones de éstos, en los Organos de Vigilancia de los Consejos, Juntas de Gobierno y Administración o en sus equivalentes, así como designar delegados de la Secretaría ante las dependencias coordinadoras de sector.

XIX.- Informar al Gobernador del Estado sobre el resultado de la fiscalización de que hayan sido objeto las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XX.- Turnar, a los Organos de Control Interno de las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal o a la Dirección de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, según corresponda, los expedientes relativos a las investigaciones y auditorías que se hubieren practicado, para la imposición de las sanciones respectivas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.

XXI.- Definir la forma y términos en que se asesorará a los Ayuntamientos, previa su solicitud, en la implantación de sus sistemas municipales de control gubernamental y participar, a invitación y solicitud de los mismos, en los Comités de Planeación Municipales y en las áreas de control y fiscalización que correspondan a la Secretaría.

XXII.- Definir, en los términos en que se convenga, la forma de captación y procesamiento de la información sobre el uso de los recursos federales transferidos al Estado y formular, según se convenga, opciones tendentes a corregir o cancelar proyectos o programas a ejecutarse en el Estado con recursos federales.

XXIII.- Coordinar, en el marco del Convenio Unico de Desarrollo y conforme a las disposiciones del Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora,

la vigilancia y fiscalización de los recursos federales que se canalicen al Estado.

XXIV.- 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.

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

XXVI.- Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquéllas otras que con el carácter de no delegables le confiera el Gobernador del Estado.

CAPITULO III

DE LAS FUNCIONES DE LA SUBSECRETARIA

ARTICULO 10.- Al frente de la Subsecretaría habrá un Subsecretario, el cual tendrá las funciones que le asigne este Reglamento.

ARTICULO 11.- Corresponde al Subsecretario, las siguientes atribuciones:

I.- Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

II.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le delegue y encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.

III.- Coordinar las labores encomendadas a las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría para obtener un mejor desarrollo de las mismas.

IV.- Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

V.- Proponer al Secretario la delegación de atribuciones que tenga encomendadas, en funcionarios subalternos.

VI.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Subsecretaría y conceder audiencia a los particulares.

VII.- Formular el anteproyecto de presupuesto por programas que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo.

VIII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquéllos que le sean señalados por delegación o le corresponda por suplencia.

IX.- Certificar constancias existentes en los archivos de la Secretaría.

X.- Proponer al Secretario las bases y lineamientos para la designación de comisarios o sus equivalentes en las entidades de la Administración Pública Estatal, así como las bases generales que deben observar los programas de trabajo de éstos.

XI.- Proporcionar en forma directa o gestionar ante las Unidades Administrativas de la Secretaría, el apoyo técnico que requieran los comisarios o sus equivalentes para el desempeño de sus funciones y formular en coordinación con dichas Unidades Administrativas, las bases y criterios para la elaboración de los reportes que efectúen éstos.

XII.- Intervenir en los mismos términos que señalan las fracciones anteriores, en lo referente a las acciones y funciones de los Delegados de la Secretaría ante las dependencias coordinadoras de sector.

XIII.- Proponer al Secretario la designación de los auditores externos de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, así como la contratación y las normas y objetivos de las auditorías externas que se practiquen.

XIV.- Analizar el contenido de los informes derivados de las auditorías externas y, de acuerdo con sus resultados, someter a la consideración del Secretario las acciones y medidas que sean pertinentes.

XV.- Realizar los estudios, proyectos y programas relativos a fin de integrar a la Secretaría al Sistema Estatal de Planeación Democrática, en los términos de la Ley de Planeación del Estado.

XVI.- Fijar las políticas para la captación, análisis y procesamiento de la información de los medios de comunicación, referente a los acontecimientos de interés para las funciones de la Secretaría.

XVII.- Realizar las publicaciones informativas que determine el Secretario.

XVIII.- Resolver los recursos administrativos que legalmente le correspondan; y

XIX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Secretario.

CAPITULO IV

DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTICULO 12.- Al frente de cada Dirección habrá un Director, quien se auxiliará del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

ARTICULO 13.- Los Directores tendrán las siguientes atribuciones:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Dirección a su cargo.

II.- Acordar con su Superior Jerárquico la resolución de los asuntos cuyos trámites se les hayan encomendado.

III.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el Superior Jerárquico.

IV.- Formular los anteproyectos de programas y presupuesto que les corresponda, conforme a las normas establecidas.

V.- Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario, los anteproyectos de manuales administrativos correspondientes a la Dirección a su cargo.

VI.- Coordinarse con los titulares de las otras Direcciones, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la Secretaría.

VII.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios de la Secretaría.

VIII.- Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Dirección a su cargo, de acuerdo a las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos.

IX.- Elaborar las estadísticas relativas a los asuntos de la competencia de la Dirección a su cargo.

X.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados adscritos a su Dirección y conceder audiencia a los particulares.

XI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y

XII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Superior Jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPITULO V

DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTICULO 14.- Corresponde a la Dirección de Auditoría Gubernamental:

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

a) Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, ajusten sus actos a las disposiciones legales aplicables en el despacho de los asuntos de sus respectivas competencias.

b) Comprobar la racionalidad de la información financiera de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

c) Proponer las acciones que fueren necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logro de sus objetivos en las operaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

d) Verificar que las operaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal sean congruentes con los procesos aprobados, de planeación, programación y presupuestación.

II.- Comprobar, mediante revisiones o inspecciones directas, el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de las disposiciones legales en las materias a que se refieren las Fracciones VI y VIII del Artículo 33 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.

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

IV.- Realizar, en coordinación con la Dirección de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial, las actividades que se señalan en las Fracciones III, IV y V del Artículo 16 del presente Reglamento; y

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

ARTICULO 15.- Corresponde a la Dirección de Control y Fiscalización de Obras Públicas:

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

a) Comprobar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ejecución, evaluación y control de las obras públicas que realicen.

b) Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de estudios y proyectos, ejercicio del gasto, especificaciones de construcción, convocatorias, concursos, garantías, contratación de obras públicas y demás actividades conducentes.

c) 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 realizadas correspondan a los conceptos de obra ejecutados.

d) Determinar en su caso, las desviaciones que resulten en los aspectos técnicos que conformen el desarrollo del programa de ejecución de obras.

e) Formular opciones para corregir, modificar o cancelar proyectos o programas para la ejecución de obras públicas.

f) Determinar y analizar las condiciones de operación de las obras y servicios que se relacionen con las mismas y que hayan sido reportadas como terminadas y entregadas.

g) Determinar los efectos socioeconómicos generados por la ejecución y operación de las obras.

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 y solicitar de dichas dependencias y entidades, la documentación e información completa y específica relativa a cualquier obra.

III.- Solicitar a los servidores públicos de las dependencias y entidades estatales, así como a los contratistas, en su caso, todos los datos e informes relacionados con las obras.

IV.- Solicitar, cuando tenga conocimiento de que una dependencia o entidad no se hubiere ajustado a los preceptos de la Ley de Obras Públicas o a cualesquier otra disposición legal aplicable, las aclaraciones que estime pertinentes o bien comunicarle la existencia de la violación, precisándole en qué consisten.

V.- Indicar, en el supuesto a que se refiere la fracción anterior, las medidas que la dependencia o entidad deberá tomar para corregir las violaciones a las disposiciones jurídicas y fijar el plazo dentro del cual deberá subsanarlas.

VI.- Someter a la consideración de su Superior Jerárquico las normas y procedimientos de control que deberán ser instrumentadas por las dependencias o entidades de la Administración Pública a efecto de que éstas aseguren el control en las distintas fases de la obra pública.

VII.- Captar y procesar la información sobre el uso

de fondos y recursos estatales transferidos a los Municipios.

VIII.- Vigilar y fiscalizar los recursos estatales - que se canalicen a los Municipios en programas de inversión coordinados.

IX.- Asesorar a los Gobiernos Municipales, a su solicitud, en la implementación de sus propios Sistemas de Control, formulando y preparando los convenios de apoyo técnico que para tal efecto fuere necesario suscribir entre la Secretaría y los Gobiernos citados.

X.- 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

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

ARTICULO 16.- Corresponde a la Dirección de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial:

I.- Proponer al Superior Jerárquico, las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Estatal y someter a su consideración los elementos de juicio que resulten necesarios para requerir de las dependencias y entidades estatales, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren el control.

II.- Proponer al Superior Jerárquico, las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y analizar los programas anuales de auditorías de los Organos de Control Interno de éstas, para los efectos de su posterior autorización por el Secretario.

III.- Comprobar la observancia de las normas, políticas, procedimientos y programas que, expedidas por la Secretaría, regulen el funcionamiento de los Organos de Control Interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

IV.- Inspeccionar y vigilar que los Organos de Control Interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cumplan con las normas y disposiciones legales a que se refiere la Fracción VIII del Artículo 33 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

V.- Comprobar que la realización de revisiones y auditorías, por parte de los Organos de Control Interno de las dependencias y entidades estatales, se ajusten a los programas y objetivos establecidos.

VI.- Analizar el contenido de los informes derivados de la práctica de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y conforme a sus resultados, proponer las acciones que sean pertinentes.

VII.- Formular las bases y criterios para la designación de los auditores externos, comisarios o sus equivalentes y de los delegados de la Secretaría; elaborar los planteamientos y requisitos que deben cubrir los programas de trabajo de éstos, desarrollar el seguimiento de dichos trabajos y someterlos a la consideración del Subsecretario.

VIII.- Sistematizar la captación, integración, y presentación de los informes de los auditores externos, comisarios o sus equivalentes y de los delegados de la Secretaría y elaborar propuestas de objetivos y acciones prioritarias de control, de conformidad con las sugerencias de dichos auditores externos, comisarios y delegados.

IX.- Elaborar y mantener permanentemente actualizado el catálogo de designación de auditores externos, comisarios o sus equivalentes y de los delegados de la Secretaría.

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

XI.- Formular y mantener permanentemente actualizado el manual de organización general de la Secretaría, así como los manuales de procedimientos y de servicios que correspondan a la dependencia.

XII.- Tramitar y resolver, las quejas que se formu-

len con motivo de acuerdos, convenios o contratos celebrados - - por los particulares con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como las denuncias que se presenten ante la Secretaría.

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

XIV.- Formular, las normas y formatos bajo los cuales deberá declararse dichas situaciones patrimoniales, así como los manuales e instructivos correspondientes.

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

XVI.- Recibir y resolver, las aclaraciones de los servidores públicos, respecto de las visitas o auditorías que se les practiquen en relación con su situación patrimonial.

XVII.- 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 la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios les impone.

XVIII.- Imponer las sanciones que competan a la Secretaría de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y demás disposiciones legales aplicables; y

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

ARTICULO 17.- Corresponde a la Dirección Jurídica:

I.- Representar legalmente a la Secretaría en los casos en que se requiera su intervención judicialmente.

II.- Formular y revisar, en su caso, los antepro-

yectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos de la competencia de la Secretaría.

III.- Asesorar jurídicamente a la Secretaría, actuar como órgano de consulta y fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la misma.

IV.- Compilar las normas jurídicas relacionadas con las funciones de la Secretaría.

V.- Revisar en el aspecto jurídico los convenios que debe suscribir el Secretario.

VI.- Instruir los recursos administrativos que le corresponda resolver a la Secretaría de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y otros ordenamientos vigentes.

VII.- Proponer 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, y presentar, previo acuerdo del Secretario, las denuncias o querellas que deban hacerse al Ministerio Público, Congreso del Estado o dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, respecto de los hechos delictuosos en que el Estado resulte ofendido en juicios penales y políticos, así como en los procedimientos administrativos respectivos.

VIII.- Instrumentar los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como actuar en los juicios en que la Secretaría fuere parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.

IX.- Llevar la coordinación que fuere necesaria, con la Procuraduría General de Justicia para la investigación de los delitos que se detectaren en las acciones operativas de la Secretaría, coadyuvando en representación de la misma en los procesos penales, políticos y administrativos correspondientes; y

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

CAPITULO VI
DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO

ARTICULO 18.- El Organó de Control Interno de la Secretaría, que se encontrará adscrito directamente al Secretario, estará a cargo de un funcionario denominado Contralor Interno, y sólo será responsable administrativamente ante el Gobernador del Estado.

ARTICULO 19.- Corresponde al Organó de Control Interno:

I.- Organizar, instrumentar y coordinar el sistema de control de la dependencia, de acuerdo a las normas y lineamientos que expida el Secretario.

II.- Vigilar el cumplimiento, por parte de las Unidades Administrativas de la dependencia, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, financiamientos, inversiones, deuda, patrimonio y fondos y valores asignados o al cuidado de la dependencia.

III.- Inspeccionar y vigilar que las Unidades Administrativas de la dependencia cumplan con las normas y disposiciones en materias de: Sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesión, almacenes y demás actividades y recursos materiales.

IV.- Proporcionar al Secretario, los elementos necesarios para coadyuvar a que éste expida las bases y normas a la que se sujetarán la realización de auditorías, y opinar, sobre el contenido y desarrollo de los programas anuales de dichas auditorías.

V.- Realizar las auditorías que se requieran a las Unidades Administrativas de la Dependencia, conforme a las bases generales que emita el Secretario, manteniendo informado al Gobernador del Estado y al mismo Secretario sobre el resultado de dichas auditorías.

VI.- Formular, con base en los resultados de las

auditorías que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias tendentes a mejorar la eficiencia en la operación de las Unidades Administrativas y establecer un seguimiento de la aplicación de dichas recomendaciones.

VII.- Informar al Gobernador del Estado y al Secretario, sobre los resultados de sus actividades, así como de la evaluación de las Unidades Administrativas de la dependencia -- que hayan sido objeto de fiscalización.

VIII.- Atender y resolver, en su caso, de conformidad con las normas aplicables, las denuncias de cualquier interesado o de los Titulares de las Unidades Administrativas de la dependencia, respecto de los servidores de la misma.

IX.- Turnar al Gobernador del Estado y al Secretario, los expedientes y documentación relativos a la investigación y auditorías practicadas, si de las mismas derivaren responsabilidades, para los efectos que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios; y

X.- Las demás que le señalen las leyes u otros ordenamientos jurídicos.

CAPITULO VII

DE LOS COMISARIOS DE LAS ENTIDADES Y DE LOS DELEGADOS DE LA SECRETARIA EN LAS DEPENDENCIAS COORDINADORAS DE SECTOR

ARTICULO 20.- Para el mejor desarrollo del Sistema Estatal de Control Gubernamental habrá Comisarios o sus equivalentes en las entidades del sector paraestatal y delegados de la Secretaría en las dependencias coordinadoras de sector quienes, además de las atribuciones que les correspondan de acuerdo con las leyes y demás disposiciones jurídicas relativas, ejercerán las que específicamente les señale el Secretario de la Contraloría General del Estado y deberán ajustar sus actuaciones a las normas que hubiere expedido la Secretaría para el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Estatal.

Los Comisarios o sus equivalentes y los delegados deberán informar directamente al Secretario de la Contraloría General del Estado sobre el resultado de sus operaciones y programas de trabajo.

ARTICULO 21.- Para los efectos del artículo anterior, el Secretario de la Contraloría General del Estado designará a los delegados de la Secretaría ante las dependencias coordinadoras de sector y propondrá, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, la designación de Comisarios, o de quien haga las veces de éstos, en las entidades de la Administración Pública Estatal.

CAPITULO VIII

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA

ARTICULO 22.- Durante las ausencias del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría, estarán a cargo del Subsecretario, y en ausencia de éstos, del Director que previo acuerdo del Secretario se designe, debiéndose de publicar dicho acuerdo en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ARTICULO 23.- Las ausencias del Subsecretario serán suplidas por el Director que el Secretario designe y en sus ausencias los Directores serán sustituidos por los funcionarios de la jerarquía inmediata inferior que designen los propios Directores.

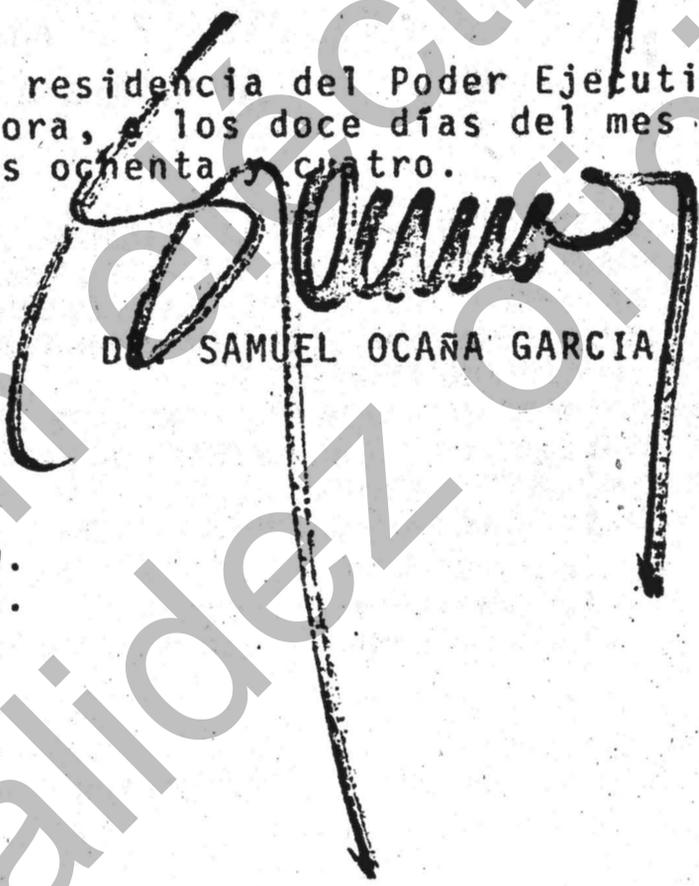
T R A N S I T O R I O S

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

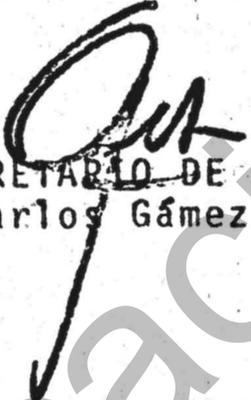
ARTICULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Ordenamiento.

ARTICULO TERCERO.- En tanto no se expidan los Manuales que este Reglamento menciona, el Secretario de la Contraloría General del Estado queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos Manuales se deban regular.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los doce días del mes de noviembre de mil novecientos ochenta y cuatro.



D. SAMUEL OCAÑA GARCIA



EL SECRETARIO DE GOBIERNO.
Lic. Carlos Gámez Fimbres.

Publicación Sin validez

BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

OBREGON No. 58 INT., HERMOSILLO, SONORA.

TEL. 3-27-67

SERVICIO AL PUBLICO DE 8:00 A 13:00 HRS.

TARIFAS EN VIGOR

AUTORIZADAS POR EL ARTICULO 311 DE LA LEY
DE HACIENDA DEL ESTADO.

1.- POR UNA PUBLICACION, CADA PALABRA.....	\$8.00
2.- POR DOS PUBLICACIONES, CADA PALABRA.....	\$15.00
3.- POR TRES PUBLICACIONES, CADA PALABRA.....	\$17.00
4.- POR PAGINA COMPLETA CADA PUBLICACION, BALANCES Y ESTADOS FINANCIEROS.....	\$9,000.00
5.- POR SUSCRIPCION DENTRO DEL PAIS, ANUAL.....	\$2,120.00
6.- POR SUSCRIPCION AL EXTRANJERO, ANUAL.....	\$2,500.00
7.- POR NUMERO DEL DIA.....	\$25.00
8.- POR COPIAS DEL BOLETIN DE ARCHIVO	
a).- Por la primera hoja.....	\$100.00
b).- Por cada una de las subsecuentes.....	\$30.00
c).- Por Certificación de copias de publicaciones de Archivo.....	\$125.00

NO SE INCLUYEN LOS ADICIONALES DE LEY.

CONDICIONES.

LOS AVISOS DE INTERES PARTICULAR SOLO SE PUBLICARAN PREVIO
ACUERDO CON EL OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO Y PAGO DEL PRECIO RESPECTIVO.

CADA ORDEN DE SUSCRIPCION O PUBLICACION DEBE VENIR ACOMPAÑADO
DE SU IMPORTE MAS LOS ADICIONALES DE LEY.

LOS SUSCRIPTORES FORANEOS PODRAN ENVIAR SU PAGO MEDIANTE CHEQUE
CERTIFICADO O GIRO POSTAL A NOMBRE DE TESORERIA GENERAL DEL ESTADO,
DIRECCION DEL BOLETIN OFICIAL.