



# 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  
Oficialía Mayor

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

TOMO CXXXVI HERMOSILLO, SONORA, LUNES 2 DE SEPTIEMBRE DE 1985 NUM. 19

### SECCION III

#### GOBIERNO ESTATAL.

##### SECRETARIA DE FOMENTO AGRICOLA Y ASUNTOS AGRARIOS

REGLAMENTO Interior de la Secretaria de Fomento Agrícola y Asuntos Agrarios. 2

##### SECRETARIA DE FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURA.

REGLAMENTO Interior de la Secretaria de Fomento Educativo y Cultura. 16

##### SECRETARIA DE PLANEACION DEL DESARROLLO

REGLAMENTO Interior de la Secretaria de Planeación del Desarrollo. 30

Publicación electrónica sin validez oficial

SAMUEL OCAÑA GARCIA, Gobernador del Estado de Sonora, en ejercicio de las facultades que me confieren las Fracciones I y XVIII del Artículo 79, 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  
SECRETARIA DE FOMENTO AGRICOLA Y ASUNTOS AGRARIOS

CAPITULO I  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA  
SECRETARIA DE FOMENTO AGRICOLA Y ASUNTOS AGRARIOS

ARTICULO 1o.- La Secretaría de Fomento Agrícola y Asuntos Agrarios, 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 Secretaría de Fomento Agrícola y Asuntos Agrarios, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

Secretaría.

Subsecretaría de Desarrollo Agrícola.

Subsecretaría de Asuntos Agrarios.

Dirección de Agricultura.

Dirección de Promoción del Desarrollo Rural.

Dirección de Infraestructura Agrícola.

Dirección de Asuntos Agrarios.

Dirección de Organización y Capacitación Agraria.

Organo de Control Interno.

Unidad de Integración Programática y Gestión Administrativa.

Las Unidades Administrativas que se establezcan por acuerdo del Gobernador del Estado, deberán incluirse y especificarse en el Manual de Organización de la Secretaría de Fomento Agrícola y Asuntos Agrarios.

ARTICULO 3o.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Fomento Agrícola y Asuntos Agrarios, conducirán sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezcan el Gober

nador 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 de Fomento Agrícola y Asuntos Agrarios 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 Fomento Agrícola y Asuntos Agrarios, 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 organización del trabajo, el Secretario, en asuntos de su competencia, 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 Secretario tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

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

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

III.- 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.

IV.- Proponer al Gobernador del Estado, en los términos de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, los anteproyectos

yectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría.

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 Secretaría.

VI.- 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.

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

VIII.- 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 aquellos que le sean señalados por delegación.

IX.- 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 cualesquiera otros ordenamientos jurídicos, correspondan a la Secretaría.

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

XI.- 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.

XII.- 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.

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.- 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

XV.- 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 DE LAS SUBSECRETARIAS

ARTICULO 9o.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, el cual tendrá las funciones que le asigne este Reglamento.

ARTICULO 10.- Corresponden a los Subsecretarios las siguientes atribuciones:

I.- Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a ellos adscritas.

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

III.- Coordinar las labores encomendadas a las Unidades Administrativas a ellos adscritas para obtener un mejor desarrollo de las mismas.

IV.- Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo.

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

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

VII.- Formular e integrar el anteproyecto de programas presupuestos que corresponda a las Unidades Administrativas a su cargo.

VIII.- Ejecutar en la esfera de su competencia, las acciones que se deriven del Convenio Unico de Desarrollo, de los Acuerdos de Coordinación y de los Anexos de Ejecución.

IX.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.

X.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Titular de la Secretaría.

#### CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTICULO 11.- 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 12.- Los Directores tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- 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 Superior Jerárquico, la resolución de los asuntos cuyos trámites se les hayan encomendado.
- III.- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por el Superior Jerárquico.
- IV.- Formular los anteproyectos de programas -- presupuestos que les correspondan, 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 de la Secretaría, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma.
- VII.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las Unidades Administrativas 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, de conformidad con las políticas establecidas a este respecto.
- 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 13.- La Dirección de Agricultura, estará adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Agrícola y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Formular proyectos agrícolas, frutícolas y forestales que repercutan en el desarrollo económico y social del Estado.
- II.- Proporcionar asesoría técnica a los produc

tores agrícolas, frutícolas y forestales que así lo soliciten, coordinando sus acciones con otras dependencias y entidades del sector público.

III.- Llevar el control hidrométrico de la Presa Abelardo L. Rodríguez.

IV.- Autorizar, en los términos de la Ley Federal de Aguas, la distribución de aguas de la Presa Abelardo L. Rodríguez, determinando las cuotas correspondientes, las cuales se recaudarán por la Tesorería General del Estado.

V.- Autorizar, en coordinación con el organismo operador de agua potable y alcantarillado la utilización de las aguas residuales para el riego de forrajes en la ciudad de Hermosillo; así como supervisar su uso correcto.

VI.- Realizar campañas para prevenir y combatir las plagas y enfermedades que atacan a las plantas en el Estado.

VII.- Proporcionar servicios agrícolas, tales como distribución de semillas mejoradas, fertilizantes, árboles frutales y centrales de maquinaria entre otros.

VIII.- Elaborar el inventario de los recursos agrícolas, frutícolas y forestales que existan en la Entidad, y promover su explotación racional.

IX.- Fomentar la divulgación de la tecnología y de los sistemas que optimicen la producción.

X.- Fomentar la organización de los productores agrícolas, frutícolas y forestales.

XI.- Fomentar el establecimiento de viveros y campos de experimentación y demostración forestal; y

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

ARTICULO 14.- La Dirección de Promoción del Desarrollo Rural, estará adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Agrícola y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Atender y analizar las solicitudes de obra y servicios agrícolas presentadas por los productores de los sectores social y privado.

II.- Integrar los expedientes técnicos simplificados de los proyectos de obra, que surjan de las visitas de inspección realizadas por los Delegados Técnicos.

III.- Elaborar, en coordinación con las Direcciones correspondientes, las propuestas de obras solicitadas por los productores agrícolas, debidamente apoyadas por expedientes técnicos.

IV.- Promover la realización de acciones específicas por regiones, de acuerdo a la vocación productiva de las mismas, a través de los Delegados Técnicos.

V.- Supervisar por conducto de los Delegados Técnicos, las obras autorizadas a la Secretaría.

VI.- Proporcionar asistencia técnica a los usuarios de la región que lo soliciten; y

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

ARTICULO 15.- La Dirección de Infraestructura Agrícola, estará adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Agrícola y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Incrementar el buen estado de la infraestructura hidráulica, para apoyar el desarrollo agrícola de la Entidad.

II.- Elaborar los estudios y los expedientes técnicos de las obras comprendidas en la programación anual.

III.- Celebrar los concursos de obras de infraestructura agrícola, así como vigilar, inspeccionar y controlar la ejecución de las mismas, en la forma y términos que establecen la Ley de Obras Públicas del Estado y demás disposiciones legales aplicables.

IV.- En coordinación con la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, ejecutar y revisar las obras de infraestructura agrícola convenidas entre esa dependencia y el Gobierno del Estado.

V.- Promover la concertación de acciones con los representantes de los sectores social y privado, para la realización de obras de infraestructura, que apoyen el desarrollo agrícola de la Entidad.

VI.- Hacer el diagnóstico de la situación anual de las obras realizadas en la infraestructura agrícola en la Entidad.

VII.- Ejecutar directamente las obras de infraestructura agrícola programadas por la Secretaría; y

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

ARTICULO 16.- La Dirección de Asuntos Agrarios, estará adscrita a la Subsecretaría de Asuntos Agrarios y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Realizar los trabajos que le corresponda al Gobernador del Estado, de conformidad con el Artículo 272 -

de la Ley Federal de la Reforma Agraria.

II.- Elaborar Mandamiento Gubernamental para resolver en primera instancia los expedientes relativos a restitución de bienes comunales, dotación y ampliación de tierras y aguas y dotaciones complementarias.

III.- Elaborar opinión gubernamental en los expedientes sobre creación de nuevos centros de población ejidal o

agrícola y en las de expropiación de tierras, bosques y aguas ejidales y comunales.

IV.- Ordenar la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, de todas las resoluciones dictadas en materia agraria por el Gobernador.

V.- Participar con las dependencias estatales y federales en el desahogo del programa de catastro rural y regularización de la tierra.

VI.- Coadyuvar con la delegación agraria estatal y con otras dependencias federales y estatales, en la solución de asuntos relativos a controversias y procedimientos agrarios; y

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

ARTICULO 17.- La Dirección de Organización y Capacitación Agraria, estará adscrita a la Subsecretaría de Asuntos Agrarios y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Lograr la óptima organización interna, principalmente de aquellos núcleos agrarios de la Entidad, que se beneficien con obras de infraestructura que realice el sector público federal y estatal.

II.- Divulgar en el medio rural, la disponibilidad del sector público federal y estatal para promover el desarrollo integral de la comunidad.

III.- Promover y apoyar la constitución de grupos campesinos en Uniones, Sociedades, Asociaciones u otras formas similares de organización, así como asesorarlos en su funcionamiento y operación.

IV.- Promover e impartir la instrucción elemental en materia agraria a los miembros de los ejidos, comunidades y colonias.

v.- Participar coordinadamente con las dependencias y entidades del sector público, en la ejecución de

acciones de capacitación y asesoría a las parcelas escolares - y a las empresas sociales de los núcleos agrarios.

VI.- Impartir cursos de capacitación contable - administrativa rural a las autoridades internas de los grupos agrarios.

VII.- Practicar estudios socioeconómicos en los grupos agrarios.

VIII.- Asesorar a las unidades agrícolas industriales de la mujer campesina.

IX.- Coadyuvar con la Secretaría de la Reforma Agraria y la Banca Oficial en la integración de la mujer campesina como sujeto de crédito; 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.- 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, evaluación, 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 materia 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 las que se sujetará la realización de las auditorías que se practiquen a las Unidades Administrativas de la Secretaría 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 al 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

#### UNIDAD DE INTEGRACION PROGRAMATICA Y GESTION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 19.- La Unidad de Integración Programática y Gestión Administrativa, estará adscrita directamente al Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y mantener permanentemente actualizados el Reglamento Interior de la Secretaría, el Manual General de Organización, los Manuales Específicos de Organización, así como los de Procedimientos y de Servicios al Público de conformidad con las políticas establecidas por Oficialía Mayor.

II.- Asesorar a las Unidades Administrativas -- que integran la Secretaría en la formulación de los programas-presupuestos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación del Desarrollo.

III.- Vigilar que en el proceso de programación-presupuestación se dé cumplimiento a las disposiciones administrativas aplicables.

IV.- Compatibilizar los anteproyectos de los -- programas presupuestos de las Unidades Administrativas de la --

Secretaría, comprobando que los objetivos de los mismos contribuyen a la ejecución de la política de la Secretaría.

V.- Evaluar en forma permanente tanto el avance de los programas, como la eficiencia de las actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría e informar al Titular al respecto.

VI.- Controlar el avance del ejercicio de los programas presupuestos aprobados a las Unidades Administrativas de la Secretaría e informar al Titular al respecto.

VII.- Llevar el control de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría.

VIII.- Cumplir con las disposiciones administrativas que se dicten en relación con la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes.

IX.- Controlar y administrar los recursos humanos al servicio de la Secretaría, de conformidad con las normas que establezca Oficialía Mayor.

X.- Integrar la información bimensual de las actividades que desarrollen las Unidades Administrativas de la Secretaría y consolidarla globalmente para su revisión por el Titular de la Dependencia.

XI.- Someter a la consideración del Secretario la propuesta de tarifas y aranceles por los servicios que la Secretaría presta al público; y

XII.- Las demás que le confiera el Secretario en el ámbito de sus atribuciones.

#### CAPITULO VIII DE LA DELEGACION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 20.- La Secretaría de Fomento Agrícola y Asuntos Agrarios, para el ejercicio de las atribuciones que le corresponden, dispondrá de Delegados Técnicos, quienes tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

I.- Realizar en sus ámbitos territoriales de competencia, visitas de inspección a las obras en ejecución autorizadas a la Secretaría, de conformidad con la normatividad técnica que, para cada caso, se haya emitido.

II.- Emitir los dictámenes que le sean requeridos por las Direcciones, en relación con las solicitudes de obras presentadas a la Secretaría.

III.- Recopilar y mantener permanentemente actualizada, la información relativa a la infraestructura agrícola ubicada en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia.

IV.- Coadyuvar con las distintas Direcciones --

de la Secretaría, en la ejecución de las acciones a cargo de dichas Unidades Administrativas.

V.- Las contenidas en las Fracciones I, II, IV, VI, VII, IX, X y XI del Artículo 12 de este Reglamento, en la esfera de su competencia; y

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

Los Delegados Técnicos ejercerán sus facultades en el ámbito territorial que a cada uno de ellos le fije el Secretario.

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

ARTICULO 21.- Durante las ausencias del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría, serán atendidos por el Subsecretario del ramo respectivo.

ARTICULO 22.- Durante las ausencias de los Subsecretarios, éstos serán suplidos para el despacho de los asuntos de su correspondiente competencia, por el Director que para esos efectos designe el Secretario.

ARTICULO 23.- Durante las ausencias de los Directores, éstos serán substituidos por los funcionarios de la jerarquía inmediata inferior que designe el Superior Jerárquico.

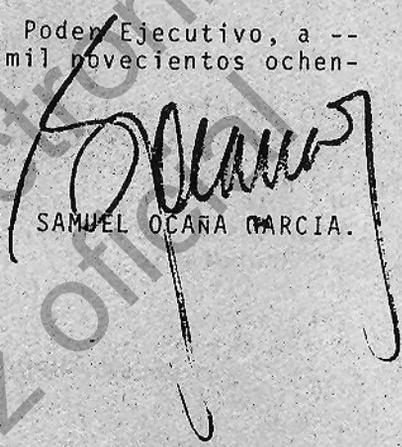
#### T R A N S I T O R I O S

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 Reglamento.

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, a --  
los veintidós días del mes de agosto de mil novecientos ochenta y cinco.



DR. SAMUEL OCAÑA GARCIA.



EL SECRETARIO DE GOBIERNO.  
Lic. Carlos Gámez Fimbres.

Publicación electrónica  
sin validez oficial

SAMUEL OCAÑA GARCIA, Gobernador del Estado Libre y Soberano de Sonora, en ejercicio de las facultades que me confieren las Fracciones I y XVIII del Artículo 79, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, y con fundamento en el Artículo 6o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DE LA  
SECRETARIA DE FOMENTO EDUCATIVO Y CULTURA

CAPITULO I  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA

ARTICULO 1o.- La Secretaría de Fomento Educativo y Cultura, 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, la Ley de Educación Pública 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 Secretaría de Fomento Educativo y Cultura contará con las siguientes Unidades Administrativas:

Secretaría.

Subsecretaría de Educación Básica.

Subsecretaría de Educación Superior.

Subsecretaría de Cultura.

Subsecretaría de Deporte.

Dirección de Educación Preescolar y Primaria.

Dirección de Educación Media Básica.

Dirección de Educación Superior.

Dirección de Promoción Cultural.

Dirección de Bibliotecas.

Dirección de Fomento y Desarrollo Deportivo.

Dirección de Educación Física.

Organo de Control Interno.

Unidad de Integración Programática y Gestión Administrativa.

Consejo Técnico de Educación.

Organo Desconcentrado:

Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora.

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

indicarse en el Manual de Organización de la Secretaría.

ARTICULO 3o.- Las Unidades Administrativas de esta Secretaría, conducirán sus actividades en forma programada y con base en las políticas y prioridades 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 Fomento Educativo y Cultura, 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 organización del trabajo, el Secretario, en asuntos de su competencia, 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 Secretario tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

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

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

III.- 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.

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 Secretaría.

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 Secretaría.

VI.- 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.

VII.- Proponer al Gobernador del Estado, en coordinación con Oficialía Mayor, la creación o supresión de plazas dentro de la Secretaría.

VIII.- 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 aquellos que le sean señalados por delegación.

IX.- 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 cualesquiera otros ordenamientos jurídicos, correspondan a la Secretaría.

X.- 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.

XI.- 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.

XII.- 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.

XIII.- 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.

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

XV.- 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.

ARTICULO 9o.- El Consejo Técnico de Educación, será órgano de consulta de la Secretaría de Fomento Educativo y Cultura, y le corresponderán las funciones que señala la Ley de Educación Pública del Estado de Sonora.

### CAPITULO III DE LAS FUNCIONES DE LAS SUBSECRETARIAS

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

ARTICULO 11.- Corresponde a los Subsecretarios las siguientes atribuciones:

I.- Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a ellos adscritas.

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 para el mejor desarrollo de las mismas.

IV.- Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento de las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo.

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

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

VII.- Formular e integrar el anteproyecto de programa presupuesto que corresponda a las Unidades Administrativas a su cargo.

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

IX.- 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 por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

ARTICULO 13.- Los Directores tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

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 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 presupuestos que le correspondan, 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 de la Secretaría, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma.

VII.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las Unidades Administrativas de la Secretaría.

VIII.- Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Dirección a su cargo, de acuerdo con 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 audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas a este respecto.

XI.- Inscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones.

XII.- Ejecutar en la esfera de su competencia, las acciones que se derivan del Convenio Unico de Desarrollo, de los Acuerdos de Coordinación y de los Anexos de Ejecución; y

XIII.- 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 ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTICULO 14.- La Dirección de Educación Preescolar y Primaria estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Revisar y concentrar matrículas, relaciones de calificaciones y copias de certificaciones completas.

II.- Tramitar la legalización de certificados de estudios de las escuelas de educación preescolar y primaria.

III.- Autorizar exámenes de primaria a título de suficiencia a personas autodidactas que lo soliciten, así como a exalumnos de instituciones oficiales o incorporadas en casos especiales.

IV.- Revalidar estudios hechos en escuelas de educación preescolar y primaria, ajenas al Sistema Estatal.

V.- Expedir certificados y constancias de estudios de escuelas de educación preescolar y primaria.

VI.- Tramitar y registrar la incorporación de escuelas preescolares y primarias particulares, así como la revalidación respectiva, cuando se haga necesario, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

VII.- Autorizar cambios de personal directivo, administrativo y docente en escuelas particulares incorporadas de acuerdo a las disposiciones legales.

VIII.- Controlar y coordinar el funcionamiento de las escuelas oficiales y particulares de educación preescolar y primaria.

IX.- Reportar a la Unidad correspondiente las licencias y faltas justificadas e injustificadas de los maestros de escuelas oficiales.

X.- Concertar, analizar y sancionar los planes de trabajo e informes presentados por los supervisores y resolver lo que proceda en base a su contenido.

XI.- Efectuar reuniones periódicas de trabajo con supervisores, directores y maestros de educación preescolar y primaria, para comunicarles disposiciones necesarias, recabar opiniones y sugerencias.

XII.- Inspeccionar las diferentes zonas escolares.

XIII.- Coordinar y controlar el funcionamiento de las cooperativas escolares y, analizar y visar en su caso, el funcionamiento de las comisiones de hacienda basado en la reglamentación existente.

XIV.- Realizar giras de trabajo por las diferentes zonas escolares; y

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

ARTICULO 15.- La Dirección de Educación Media Básica estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Básica y tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Revisar y concentrar matrículas, relaciones de calificaciones y copias de certificados completas.
- II.- Tramitar la legalización de certificados de estudios de educación media básica, comerciales y especiales, que exijan como antecedente la educación primaria.
- III.- Autorizar exámenes a título de suficiencia a personas autodidactas que lo soliciten, así como a exalumnos de instituciones oficiales o incorporadas en casos especiales.
- IV.- Revalidar estudios hechos en escuelas de educación media básica, comerciales y especiales que exijan como antecedente la educación primaria y que sean ajenas al sistema estatal.
- V.- Expedir certificado y constancia de estudios de educación media básica, comerciales y especiales que exijan como antecedente la educación primaria.
- VI.- Tramitar y registrar la incorporación de escuelas particulares secundarias, comerciales y especiales que exijan como antecedente la educación primaria, así como la revocación respectiva, cuando se haga necesario, en los términos de las disposiciones legales aplicables.
- VII.- Autorizar cambios de personal directivo, administrativo y docente en escuelas particulares incorporadas de acuerdo a las disposiciones legales.
- VIII.- Controlar y coordinar el funcionamiento de las escuelas oficiales y particulares de educación media básica, comerciales y especiales que exijan como antecedente la educación primaria.
- IX.- Reportar a la Unidad correspondiente las licencias y faltas justificadas e injustificadas de los maestros de escuelas oficiales.
- X.- Concentrar, analizar y sancionar los planes de trabajo e informes presentados por los supervisores y resolver lo que proceda en base a su contenido.
- XI.- Efectuar reuniones periódicas de trabajo con supervisores, directores y maestros para comunicarles disposiciones necesarias, recabar opiniones y sugerencias.
- XII.- Inspeccionar las diferentes zonas escolares.
- XIII.- Coordinar y controlar el funcionamiento de las cooperativas escolares y, analizar y visar en su caso, el funcionamiento de las Comisiones de Hacienda basado en la reglamentación existente.
- XIV.- Realizar giras de trabajo por las diferentes zonas escolares; y

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

ARTICULO 16.- La Dirección de Educación Superior, estará adscrita a la Subsecretaría de Educación Superior y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Promover la comunicación e interrelación entre las instituciones de educación superior y la evaluación de planes institucionales de desarrollo.

II.- Participar en la canalización de las aportaciones estatales y federales correspondientes, a las instituciones de enseñanza superior, conforme a la ley para la coordinación de la educación superior y demás disposiciones aplicables.

III.- Evaluar el desarrollo de los planes institucionales del Centro de Estudios Superiores del Estado de Sonora, comunicando los resultados al Superior Jerárquico.

IV.- Supervisar, conforme a las disposiciones correspondientes, que las instituciones incorporadas a la Secretaría, que impartan educación media superior, cumplan las normas aplicables.

V.- Sugerir medidas para el mejoramiento académico de las instituciones de nivel medio superior, terminales, especiales y normales, y opinar o proponer, en su caso, el establecimiento de centros educativos de este nivel.

VI.- Vigilar el correcto desarrollo de las escuelas preparatorias por cooperación que subsidia el Gobierno del Estado.

VII.- Tramitar, supervisar y controlar la incorporación a la Secretaría de escuelas terminales o especiales cuyo antecedente sea la educación secundaria, así como la revocación respectiva, cuando se haga necesario, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

VIII.- Registrar y tramitar la legalización de la documentación expedida por las escuelas terminales o especiales con antecedente de educación media básica; así como la legalización de los certificados y actas de examen recepcional correspondientes a las Escuelas Normales del Estado.

IX.- Proponer y verificar que se cumplan los planes y programas de estudio, las normas y métodos pedagógicos, aprobados para la educación media superior, terminal, especial y normal.

X.- Organizar, desarrollar y supervisar la educación normal que imparte el Estado.

XI.- Llevar el control de los títulos expedidos -- a profesores egresados de la Escuela Normal del Estado y de los centros de capacitación para el Magisterio del Estado; así como elaborar y expedir la documentación de los profesores egresados de éstos últimos.

XII.- Determinar a corto, mediano y largo plazo, -- la demanda de profesores en sus distintos tipos y modalidades, -- y proponer las estrategias para regular y racionalizar la oferta correspondiente.

XIII.- Coordinar las relaciones entre la Universidad Pedagógica Nacional y las Escuelas Normales del Estado; y

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

ARTICULO 17.- La Dirección de Promoción Cultural, estará adscrita a la Subsecretaría de Cultura y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Promover, fomentar y difundir programas de -- preservación y conservación del patrimonio artístico y cultural de los Sonorenses.

II.- Estimular el desarrollo de la sensibilidad y la creatividad sonorense a través del conocimiento y práctica de las diferentes disciplinas artísticas.

III.- Organizar y promover eventos y certámenes artísticos y culturales.

IV.- Promover y programar los intercambios culturales y artísticos entre los Municipios del Estado, las demás entidades federativas y con países extranjeros.

V.- Elaborar y revisar los convenios que en materia cultural y artística celebre el Gobierno del Estado, con organismos o instituciones de los sectores público, social y privado.

VI.- Coordinar, supervisar, distribuir y difundir las ediciones oficiales de carácter cultural y artístico.

VII.- Promover a los grupos artísticos y fomentar la integración de nuevos grupos.

VIII.- Coordinar y supervisar el funcionamiento de las Casas de Cultura en el Estado, a fin de optimizar sus recursos humanos, materiales y financieros.

IX.- Fomentar el establecimiento de nuevos centros culturales; y

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

ARTICULO 18.- La Dirección de Bibliotecas, estará adscrita a la Subsecretaría de Cultura y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Programar, organizar, coordinar y supervisar el sistema estatal de bibliotecas y hemerotecas públicas.

II.- Dotar a las bibliotecas, de colecciones que respondan a los intereses y a las necesidades de los distintos tipos de usuarios.

III.- Promover el uso de los servicios bibliotecarios y fomentar el hábito de la lectura principalmente en alumnos de educación temprana, de acuerdo a las distintas necesidades socioculturales de los usuarios.

IV.- Seleccionar e incrementar las colecciones de cada biblioteca, de acuerdo a los planes nacionales educativos y culturales y con las necesidades específicas de los lectores de cada localidad.

V.- Coordinar, organizar, supervisar y fomentar el establecimiento de bibliotecas y hemerotecas en el Estado.

VI.- Elaborar y difundir un catálogo general de los acervos existentes en las bibliotecas, que permita la articulación e intercambio de los servicios.

VII.- Coordinar y supervisar el préstamo e intercambio de acervos entre las bibliotecas del Estado; y

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

ARTICULO 19.- La Dirección de Fomento y Desarrollo Deportivo, estará adscrita a la Subsecretaría de Deporte

y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Organizar, fomentar, promocionar, coordinar y desarrollar el deporte no profesional y la recreación en el Estado.

II.- Atender y resolver, los asuntos relativos al deporte no profesional y la recreación.

III.- Supervisar el cumplimiento de las normas y políticas que incidan en el deporte no profesional y la recreación.

IV.- Fomentar, difundir, promover y desarrollar la investigación en materia de deporte, recreación y medicina del deporte.

V.- Administrar, conservar y desarrollar las instalaciones deportivas y recreativas que le correspondan.

VI.- Coordinar las actividades y eventos que en materia deportiva y de recreación se realicen en el Estado cuando tales actividades no correspondan a otros organismos.

VII.- Participar en la organización de eventos deportivos y recreativos convocados por los distintos organismos públicos o privados, cuando así lo soliciten.

VIII.- Participar en la realización de actividades deportivas y recreativas organizadas en otros Estados.

IX.- Orientar, capacitar y actualizar técnicamente a jugadores, entrenadores, jueces y dirigentes deportivos.

X.- Coordinar y organizar los eventos deportivos internacionales y nacionales, cuando se realicen con sede en el Estado.

XI.- Determinar la representación deportiva del Estado, previas etapas selectivas para participar en competencias internacionales y nacionales.

XII.- Elaborar anualmente una memoria deportiva.

XIII.- Promover y difundir todo tipo de actividades que optimicen el nivel técnico y cultural de los deportistas; y

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

ARTICULO 20.- La Dirección de Educación Física, estará adscrita a la Subsecretaría de Deporte y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Organizar, fomentar, coordinar y desarrollar en los planteles educativos de educación básica y normal del Estado, la educación física y el deporte escolar.

II.- Proponer planes y programas de estudio, normas pedagógicas, contenidos y métodos para la impartición de la educación física y deporte escolares que se desarrollen en los planteles de educación básica y normal.

III.- Atender y resolver los asuntos relacionados con la educación física y deporte escolares.

IV.- Orientar, capacitar y actualizar a los maestros de educación básica y normal en materia de educación física y deporte escolares, a efecto de elevar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.

V.- Organizar y colaborar con otros organismos e instituciones en el estudio y diseño de proyectos que coadyuven a mejorar el desarrollo de la educación física y el deporte escolares en el Estado.

VI.- Coordinar y organizar la realización de eventos de educación física y deporte escolares en el Estado.

VII.- Coordinar y organizar eventos de educación física y deporte escolares a nivel prenocional y nacional, cuando éstos se realicen con sede en el Estado y participar en los mismos cuando se desarrollen en otras Entidades Federativas.

VIII.- Apoyar, previa solicitud, la realización de eventos que otros organismos e instituciones, organicen en materia de educación física y deporte escolares.

IX.- Determinar la representación deportiva escolar del Estado, previas etapas selectivas, para participar en competencias prenocionales y nacionales.

X.- Supervisar el cumplimiento de las normas y políticas que inciden en la educación física y el deporte escolares; y

XI.- 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 21.- Corresponde al Organó de Control Interno:

I.- Organizar, instrumentar y coordinar el subsistema 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, programa-

ción, 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 las que se sujetará la realización de auditorías que se practiquen a las Unidades Administrativas de la Secretaría, 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 al Titular de la dependencia, sobre los resultados de sus actividades, así como 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 le señalen las leyes u otros ordenamientos jurídicos.

## CAPITULO VII UNIDAD DE INTEGRACION PROGRAMATICA Y GESTION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 22.- La Unidad de Integración Programática y Gestión Administrativa, estará adscrita directamente al Secretario y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y mantener permanentemente actualizados el Reglamento Interior de la Secretaría, el Manual General de Organización, los Manuales Específicos de Organización, así como los de Procedimientos y de Servicios al Público, de conformidad con las políticas establecidas por Oficialía Mayor.

II.- Asesorar a las Unidades Administrativas que integran la Secretaría en la formulación de los programas presupuestados de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación del Desarrollo.

III.- Vigilar que en el proceso de programación presupuestación se dé cumplimiento a las disposiciones administrativas aplicables.

IV.- Compatibilizar los anteproyectos de los programas presupuestados de las Unidades Administrativas de la Secretaría, comprobando que los objetivos de los mismos contribuyen a la ejecución de la política de la Secretaría.

V.- Evaluar en forma permanente tanto el avance de los programas, como la eficiencia de las actividades de las Unidades Administrativas de la Secretaría e informar al Titular al respecto.

VI.- Controlar el avance del ejercicio de los programas presupuestados aprobados a las Unidades Administrativas de la Secretaría e informar al Titular al respecto.

VII.- Llevar el control de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría.

VIII.- Cumplir con las disposiciones administrativas que se dicten en relación con la adquisición, almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes.

IX.- Controlar y administrar los recursos humanos al servicio de la Secretaría, de conformidad con las normas que establezca Oficialía Mayor.

X.- Integrar la información bimensual de las actividades que desarrollen las Unidades Administrativas de la Secretaría y consolidarla globalmente para su revisión por el Titular de la dependencia; y

XI.- Las demás que le confiera el Secretario en el ámbito de sus atribuciones.

## CAPITULO VIII DE LA DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 23.- Para el más eficaz y eficiente despacho de los asuntos de la competencia a la Secretaría, 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 en cada caso.

ARTICULO 24.- El Centro de Estudios Superiores -- del Estado de Sonora, es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Fomento Educativo y Cultura, y se regirá por las normas contenidas en la Ley que lo crea, así como por las disposiciones aplicables de este Reglamento y las que, en su caso, dicten la Secretaría o el Gobernador, en ejercicio de sus atribuciones legales.

#### CAPITULO IX DE LAS SUPLENCIAS

ARTICULO 25.- Durante las ausencias temporales -- del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes de la dependencia, serán atendidos por el Subsecretario que designe el Gobernador del Estado.

Los Subsecretarios serán suplidos en sus ausencias por el funcionario que designe el Secretario.

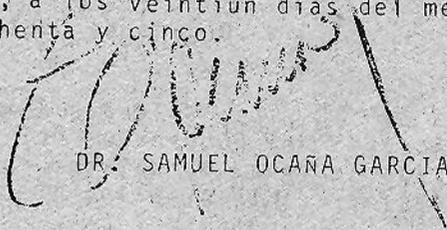
ARTICULO 26.- Durante las ausencias temporales -- de los Directores, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Dirección, serán atendidos por el funcionario que designe el Secretario.

#### 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 las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los veintiún días del mes de agosto de mil novecientos ochenta y cinco.



DR. SAMUEL OCAÑA GARCIA.



EL SECRETARIO DE GOBIERNO.  
Lic. Carlos Gámez Fimbres.

SAMUEL OCAÑA GARCIA, Gobernador del Estado de Sonora, en ejercicio de las facultades que me confieren las Fracciones I y XVIII del Artículo 79 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, y con fundamento en el Artículo 6o. de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DE LA  
SECRETARIA DE PLANEACION DEL DESARROLLO

CAPITULO I  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE  
PLANEACION DEL DESARROLLO

ARTICULO 1o.- La Secretaría de Planeación del Desarrollo, 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, la Ley de Planeación del Estado de Sonora, la Ley de Obras Públicas 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 Secretaría de Planeación del Desarrollo, contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- Secretaría
- Dirección de Programación
- Dirección de Presupuesto
- Dirección de Evaluación
- Dirección de Estadística
- Dirección de Asesoría a Municipios
- Organismo de Control Interno.

Las Unidades Administrativas que se establezcan por Acuerdo del Gobernador del Estado, deberán incluirse y especificarse en el Manual de Organización de la Secretaría de Planeación del Desarrollo.

ARTICULO 3o.- Las Unidades Administrativas de la Secretaría de Planeación del Desarrollo, conducirán 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 de Planeación del Desarrollo 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 Planeación del Desarrollo, 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 organización del trabajo, el Secretario, en asuntos de su competencia, podrá delegar sus atribuciones, salvo las no delegables, en funcionarios subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo cuando lo juzgue necesario.

ARTICULO 8o.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones no delegables:

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

II.- Conocer al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos encomendados a la Secretaría.

III.- Desempeñar las comisiones y funciones especiales que el Gobernador del Estado le confiera para su ejercicio, 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 Secretaría.

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 Secretaría.

VI.- 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.

VII.- Proponer al Gobernador del Estado, en coordinación con Oficialía Mayor, la creación o supresión de plazas dentro de la Secretaría.

VIII.- 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 aquellos que le sean señalados por delegación.

IX.- Registrar y cuantificar los Convenios y Acuerdos que el Gobierno del Estado celebre con los sectores públicos federal y municipal, y con los sectores social y privado.

X.- 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 otros ordenamientos jurídicos, correspondan a la Secretaría.

XI.- 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.

XII.- Aprobar los anteproyectos de programas-presupuestos de la Secretaría.

XIII.- 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.

XIV.- Coordinar los trabajos relativos a la integración de la información necesaria para la elaboración del informe a que se refiere el Artículo 46 de la Constitución Política Local.

XV.- Integrar los elementos requeridos para la elaboración de la cuenta pública.

XVI.- Diseñar la política macroeconómica del Gobierno del Estado de Sonora y someterla a consideración del Gobernador del Estado.

XVII.- Establecer la forma y términos en que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, deberán llevar sus sistemas y registros del gasto público.

XVIII.- Someter a la aprobación del Gobernador, el programa anual del gasto público, y el anteproyecto del presupuesto de egresos del Estado.

XIX.- Coordinar la formulación del Plan Estatal de Desarrollo y los programas que de él se deriven, manteniéndolos permanentemente actualizados en los términos de la Ley de Planeación del Estado.

XX.- Participar en la presentación ante el Gobernador del Estado, de los programas-presupuestos de las demás dependencias de la Administración Pública Estatal.

XXI.- Someter a la consideración y, en su caso, a la aprobación del Gobernador del Estado, el anteproyecto del Plan Estatal de Desarrollo.

XXII.- Someter a la consideración del Gobernador, conjuntamente con las dependencias y entidades involucradas, los programas sectoriales, institucionales y regionales que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo, así como de los programas operativos anuales.

XXIII.- Autorizar, previo acuerdo con el Gobernador, los programas de inversión pública de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XXIV.- Establecer las normas, procedimientos y disposiciones administrativas que en aplicación de la Ley de Obras Públicas, deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XXV.- Establecer los lineamientos, conforme a los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, remitirán a la Secretaría la información necesaria para realizar la evaluación de los programas-presupuestos.

XXVI.- Analizar y proponer al Ejecutivo del Estado las ampliaciones y transferencias presupuestales que soliciten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XXVII.- Promover la descentralización y desconcentración de la Administración Pública Estatal.

XXVIII.- Coordinar la ejecución de las acciones derivadas del Programa de Desarrollo Regional.

XXIX.- Resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que la Secretaría dicte en la aplicación de la Ley de Obras Públicas.

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; y

XXXI.- 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 LOS DIRECTORES

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 genéricas:

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

II.- Acordar con el Secretario, la resolución y despacho de los asuntos de la Dirección a su cargo.

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

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

V.- Formular los anteproyectos de programas presupuestos que corresponda a la Unidad Administrativa a su cargo, conforme a las normas establecidas.

VI.- Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario, los anteproyectos de Manuales Administrativos correspondientes a la Dirección a su cargo.

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

VIII.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las Unidades Administrativas de la Secretaría.

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

XI.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados adscritos a su Dirección y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas a este respecto.

XII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia; y

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

#### CAPITULO IV DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES

ARTICULO 11.- A la Dirección de Programación, le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Coadyuvar en la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas sectoriales e institucionales que formulen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo.

II.- Verificar la congruencia entre los enfoques global, sectorial y regional del Plan y los programas estatales de desarrollo.

III.- Coordinar las actividades que en materia de investigación y asesoría para la planeación, realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como apoyar a los Ayuntamientos cuando así lo soliciten en la realización de dichas actividades, de conformidad con las políticas establecidas al respecto.

IV.- Proporcionar al Secretario, los elementos necesarios para el diseño de la política macroeconómica del Gobierno del Estado.

V.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación y programación por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

VI.- Realizar los estudios tendentes a promover las acciones de descentralización y desconcentración de la Administración Pública Estatal.

VII.- Elaborar y someter a la consideración del Secretario, los lineamientos que en materia de planeación y programación, deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

VIII.- Proponer mecanismos de participación de los sectores social y privado en el proceso de programación del desarrollo regional.

IX.- Participar en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en la formulación de los proyectos de inversión correspondientes a los programas normales y convenidos con los otros ordenes de gobierno.

X.- Dictaminar, en base a las prioridades que establecen el Plan Estatal de Desarrollo y los programas opera

tivos anuales vigentes, sobre las solicitudes de ejecución de programas estatales de inversión.

XI.- Llevar un registro de los programas de inversión, desglosado por sectores, dependencias y municipios, a fin de tener bases para la integración de las propuestas anuales de inversión.

XII.- Recibir y revisar las solicitudes de ampliación y transferencias de recursos para inversiones que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cuidando que éstas no afecten las prioridades que establece el Plan Estatal de Desarrollo.

XIII.- Participar en la capacitación de los servidores públicos del Estado en materia de planeación y programación del sector público estatal.

XIV.- Proporcionar información sobre el desarrollo regional y programas de inversión, de los diferentes órdenes de gobierno, de conformidad con las políticas establecidas al respecto; y

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

ARTICULO 12.- A la Dirección de Presupuesto, le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Proyectar y calcular los egresos de las dependencias y entidades que por disposición de la Ley se incluyan en el presupuesto estatal de egresos.

II.- Formular el programa anual de gasto público y el anteproyecto de presupuesto de egresos del Estado.

III.- Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, que no lo hayan presentado en los plazos y términos señalados.

IV.- Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los datos, estudios y demás informes que soliciten y que resulten necesarios para la formulación de sus correspondientes anteproyectos de presupuestos de egresos.

V.- Dictaminar, para su autorización, el ejercicio del presupuesto de egresos del Estado de acuerdo a los programas aprobados y a las previsiones de gasto público que señala el propio presupuesto.

VI.- Elaborar, en coordinación con la Dirección de Evaluación, el calendario físico-financiero que deberá compatibilizar las estimaciones de avance de metas con los requerimientos periódicos de recursos financieros necesarios para su cumplimiento.

VII.- Dictaminar sobre la aceptación o rechazo de -- las transferencias o ampliación de recursos solicitados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

VIII.- Verificar que se efectúe en los términos es-- tablecidos, la aplicación de los subsidios que otorgue el Estado, así como de los fondos transferidos en favor de los Municipios, instituciones o de los sectores social y privado.

IX.- Llevar el registro de la autorización y ejer-- cicio del gasto público estatal, así como proponer al Secreta-- rio la forma y términos en que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal deberán llevar sus sistemas y registros del gasto público.

X.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones-- derivadas de las disposiciones en materia de presupuestación, -- por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y

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

ARTICULO 13.- A la Dirección de Evaluación, le -- corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Evaluar el cumplimiento del Plan Estatal de De-- sarrollo de los programas presupuestarios por parte de las de-- pendencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

II.- Elaborar, en coordinación con la Dirección de Presupuesto, el calendario físico-financiero que deberá compati-- bilizar las estimaciones de avance de metas con los requerimien-- tos periódicos de recursos financieros necesarios para su cum-- plimiento.

III.- Llevar a cabo las tramitaciones y registros -- que requiera la vigilancia y evaluación del ejercicio del gasto público estatal y de los presupuestos de egresos.

IV.- Proponer al Secretario, los lineamientos con-- forme a los cuales, las dependencias y entidades de la Adminis-- tración Pública Estatal, remitirán a la Secretaría la informa-- ción necesaria para realizar la evaluación de los programas pre-- supuestarios.

V.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones-- derivadas de las disposiciones en materia de evaluación por par-- te de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

VI.- Evaluar los resultados de la aplicación de -- los subsidios que otorgue el Estado, así como los fondos trans-- feridos en favor de los Municipios, instituciones, de los sec-- tores público, social y privado.

VII.- Aplicar la Ley de Obras Públicas, proponiendo al Secretario las normas, procedimientos y demás disposiciones-- administrativas que de conformidad con dicha Ley, le compete -- cionar a la Secretaría.

VIII.- Llevar el Padrón de Contratistas de Obras Públicas.

IX.- Coadyuvar con el Secretario en la integración de la documentación y datos necesarios para la formulación del informe a que se refiere el Artículo 46 de la Constitución Política Local.

X.- Proporcionar al Secretario los elementos necesarios para la integración de la cuenta pública anual.

XI.- Establecer las sanciones que correspondan, a quienes infrinjan, dentro del ámbito estatal, las disposiciones de la Ley de Obras Públicas o las normas expedidas por la Secretaría; y

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

ARTICULO 14.- A la Dirección de Estadística le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Establecer sistemas de información actualizada sobre la actividad económica y sociodemográfica del Estado.

II.- Recopilar, analizar, procesar e integrar la información estadística de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, manteniéndola permanente mente actualizada.

III.- Proporcionar a los funcionarios y empleados del Gobierno del Estado, la información estadística.

IV.- Proporcionar el servicio al público de información estadística, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto.

V.- Establecer y mantener un inventario permanente de las estadísticas que generan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

VI.- Establecer y mantener los canales necesarios, que permitan la recolección directa de la información estadística.

VII.- Realizar estudios, análisis e investigaciones de carácter estadístico, relacionados con los objetivos de la política de planificación del desarrollo que aplica el Gobierno del Estado.

VIII.- Establecer las normas técnicas a las cuales deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en el levantamiento de encuestas y muestreos que se apliquen en el Estado, así como en la captación y procesamiento de estadísticas, con el fin de dar uniformidad a los métodos de producción de información estadística.

IX.- Coadyuvar con el Gobierno Federal para la organización, levantamiento, tabulación y publicación de los censos nacionales, así como de cualquier tipo de trabajo estadístico que se elabore para fines de estudio y recopilación estadística.

X.- Contribuir al adiestramiento y actualización de los recursos humanos necesarios para las áreas estadísticas.

XI.- Integrar las cuentas económicas estadísticas estatales derivadas e indicadores de la actividad económica y social.

XII.- Elaborar la información estadística que observen hechos económicos, demográficos y sociales de interés estatal, así como de hechos de relevancia para la elaboración del Plan Estatal y de los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales; asimismo, para la elaboración de los Planes Municipales de Desarrollo y de los programas que de él se deriven.

XIII.- Publicar la agenda estadística del Gobierno del Estado; y

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

ARTICULO 15.- A la Dirección de Asesoría a Municipios, le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Asesorar a los Ayuntamientos en:

a) La formulación, integración, instrumentación y operación de los sistemas de planeación municipal.

b) La formulación de sus respectivos programas presupuestos.

c) La formulación y ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal, programas y proyectos que se deriven de los mismos; y

d) La implementación y operación de los sistemas de contabilidad gubernamental.

II.- Elaborar los Convenios para la descentralización de obras públicas a cargo del Gobierno del Estado a los Municipios y vigilar su cumplimiento.

III.- Registrar el monto de las participaciones estatales y federales que le sean entregadas a los Municipios; y

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

#### CAPITULO V DEL ORGANISMO DE CONTROL INTERNO

##### ARTICULO 16.- Corresponde al Organismo 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, evaluación, ingresos, financiamientos, inversiones, deudas, 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 disposi-

ciones en materia 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 las que se sujetará la realización de auditorías que se practiquen a las Unidades Administrativas de la Secretaría 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 al 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 VI DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION DEL DESARROLLO

ARTICULO 17.- Durante las ausencias temporales del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la dependencia, serán atendidos por el funcionario que designe el Gobernador del Estado.

ARTICULO 18.- Durante las ausencias temporales de los Directores, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Dirección, serán atendidos por el funcionario que designe el Secretario.

#### 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.

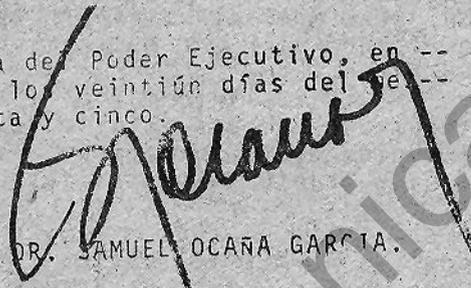
ARTICULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

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

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en --  
1a Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los veintidós días del mes de --  
agosto de mil novecientos ochenta y cinco.



EL SECRETARIO DE GOBIERNO.  
Lic. Carlos Gómez Fierres.



DR. SAMUEL OCAÑA GARCIA.

Publicación electrónica  
sin validez oficial