

# BOLETIN OFICIAL

Gobierno del Estado de Sonora



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

**BI-SEMANARIO**

Responsable  
Oficialia Mayer

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

TOMO CXXXVIII HERMOSILLO, SONORA, JUEVES 4 DE DICIEMBRE DE 1986 NO. 45

## SECCION III

Gobierno Estatal  
Poder Ejecutivo

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



RODOLFO FELIX VALDES, Gobernador del Estado de Sonora, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 79, fracciones I y XVIII, de la Constitución Política Local, y con fundamento en el artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, he tenido a bien expedir 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 Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y las demás leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos, -- circulares y órdenes del Gobernador del Estado.

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

- Secretaría.
- Dirección General de Planeación.
- Dirección General de Auditoría Gubernamental.
- Dirección General de Control de Obras Públicas.
- Dirección General de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial.

ARTICULO 3o.- La Secretaría de la Contraloría General del Estado, por conducto de sus unidades administrativas, planeará sus actividades y -- conducirá las mismas en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas a su cargo, establezca el Gobernador del Estado y el Titular de esta Dependencia.

CAPITULO II  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

ARTICULO 4o.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, aún de los que en el presente reglamento se atribuyen a sus unidades administrativas, corresponden al Secretario, quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá delegar sus facultades, salvo las no delegables, en funcionarios subalternos de la dependencia, mediante acuerdos que deberán ser publicados en -- el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, sin perder, por dicha delegación, -- la posibilidad de su ejercicio directo cuando lo juzgue necesario.

ARTICULO 5o.- El Secretario tendrá todas las facultades para -- cumplir con las atribuciones que las leyes, reglamentos u otras disposiciones -- jurídicas asignen a la Secretaría, pudiendo realizar todos los actos necesi---

rios para el ejercicio de dichas atribuciones.

ARTICULO 6o.- El Secretario, previo acuerdo del Gobernador del Estado, fijará las bases y términos en los que deberá efectuarse la coordinación con los poderes legislativo y judicial del Estado, para los efectos de la fracción IX del artículo 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.

ARTICULO 7o.- Al Titular de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, le corresponden las siguientes atribuciones:

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

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

III.- Ordenar el control, la vigilancia y la comprobación del cumplimiento de las políticas que se determinen por el Titular del Poder Ejecutivo Estatal; promover la eficiencia en las operaciones de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y verificar la consecución de los objetivos contenidos en los programas de éstas;

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

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

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

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

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

IX.- Expedir, previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo Estatal emitida por conducto de Oficialía Mayor, el manual de organización de la Secretaría, así como sus modificaciones, y solicitar la publicación respectiva en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

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

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

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

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

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

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

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

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

XVIII.- Autorizar con su firma los convenios que la Secretaría celebre con otras dependencias o entidades de la administración pública estatal, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

XIX.- 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;

XX.- Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la Secretaría proporcionará los informes, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias de la administración pública estatal;

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

XXII.- Expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública estatal y requerir, discrecionalmente, de las dependencias y entidades, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren el control;

XXIII.- Ordenar la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de las disposiciones que, con fundamento en las leyes, expida la Secretaría;

XXIV.- Designar a los auditores externos de las entidades de la administración pública paraestatal; normar y controlar la actividad de éstos y contratar sus servicios con cargo al presupuesto de dichas entidades;

XXV.- Opinar sobre el nombramiento y, en su caso, solicitar la remoción de los titulares de los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

XXVI.- Proponer, en las entidades de la administración pública paraestatal, la designación de comisarios o de quien haga las funciones de éstos, en los órganos de vigilancia de los consejos, juntas de gobierno o admi-

nistración o en sus equivalentes, así como designar delegados de la Secretaría ante las dependencias coordinadoras de sector;

XXVII.- Informar al Gobernador del Estado sobre el resultado de las actuaciones que, derivadas de las actividades señaladas en la fracción III de este artículo, haya llevado a cabo la Secretaría en las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

XXVIII.- Turnar a los órganos de control interno de las dependencias o entidades de la administración pública estatal o a la Dirección General 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;

XXIX.- 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 y actividades que correspondan a la Secretaría;

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

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

XXXII.- 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;

XXXIII.- 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;

XXXIV.- Certificar constancias existentes en los archivos de la Secretaría; y

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

El Titular de la Secretaría podrá delegar exclusivamente las atribuciones señaladas en las fracciones VI, XII y XIII del presente artículo.

### CAPITULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LOS DIRECTORES GENERALES

ARTICULO 8o.- Al frente de cada una de las Direcciones Generales habrá un Director General, quien, siendo técnica y administrativamente responsable del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, se auxiliará, según el caso, por las Direcciones de Area, Subdirecciones y Departamentos que las necesidades del servicio requieran, se precisen en los manuales de organización y figuren en el presupuesto.

ARTICULO 9o.- Los Directores Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

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

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

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

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

V.- Participar, conforme a los lineamientos establecidos, en la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría;

VI.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas que corresponda a su Dirección, y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado. Asimismo, solicitar a su superior jerárquico las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;

VII.- Elaborar el anteproyecto de programa de adquisiciones de bienes y servicios que se requieran para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo y remitirlo al superior jerárquico para su autorización e incorporación al programa anual global de la Secretaría;

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

IX.- Proponer la celebración de bases de cooperación técnica, con las dependencias y entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipales;

X.- Proponer al superior jerárquico bases de coordinación con los Gobiernos Federal y Municipales, dentro del marco de los Convenios de Desarrollo relativos;

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

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

XIII.- Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría y de la eficiencia en la administración de los recursos asignados a la misma;

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

XV.- Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la Dirección General a su cargo;

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

XVII.- Coordinarse con los Titulares de las otras Direcciones Generales de la Secretaría, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;

XVIII.- 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;

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

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

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

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

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

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

ARTICULO 10.- Corresponden a la Dirección General de Planeación las siguientes atribuciones:

I.- Aportar elementos de juicio para el control y seguimiento de los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que de éste se deriven;

II.- Planear el Sistema Estatal de Control Gubernamental;

III.- Realizar los estudios y proyectos necesarios a fin de contar con los elementos que le permitan a la Secretaría participar en el Sistema Estatal de Planeación Democrática;

IV.- Diseñar las estrategias de planeación de las diversas áreas de la Secretaría;

V.- Proponer al superior jerárquico, las políticas que regulen el funcionamiento del Sistema Estatal de Control Gubernamental;

VI.- Integrar y coordinar la elaboración de proyectos técnicos de la Secretaría;

VII.- Proporcionar, a las unidades administrativas que integran la Secretaría, asesoría en la formulación de sus programas-presupuestos;

VIII.- Vigilar que en el proceso de programación-presupuestación se dé cumplimiento a las normas y lineamientos correspondientes;

IX.- Compatibilizar los proyectos de los programas-presupuestos de las unidades administrativas de la Secretaría, comprobando que los objetivos de los mismos sean congruentes con la política de la Secretaría;

X.- Formular y someter a la consideración del Titular de la Dependencia, el proyecto del programa-presupuesto que corresponda a la Secretaría;

XI.- Integrar el programa operativo anual relativo;

XII.- Evaluar la información bimestral del avance en los programas-presupuestos de la Secretaría;

XIII.- Efectuar la captación, análisis y procesamientos de la información de los medios de comunicación, referente a los acontecimientos de interés para las funciones de la Secretaría;

XIV.- Establecer normas específicas para la captura, procesamiento y análisis de la información generada en las unidades Administrativas de la Secretaría, con fines de recopilación estadística;

XV.- Integrar la información a que se refiere la fracción XXI del artículo 7° de este Reglamento;

XVI.- Elaborar las publicaciones informativas que determine el Secretario; y

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

ARTICULO 11.- Corresponden a la Dirección General de Auditoría Gubernamental las siguientes atribuciones:

I.- Efectuar, previa orden del Secretario, revisiones directas y selectivas tendientes 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 razonabilidad 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; y

d) Verificar que las operaciones de las dependencias y entidades de la administración pública estatal sean congruentes con los procesos establecidos en materia de planeación, programación, presupuestación y ejecución.

II.- Comprobar, mediante revisiones o inspecciones directas y selectivas, 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 26 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 General de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Secretaría, las actividades que se señalan en las fracciones III, IV y V del artículo 13 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 12.- Corresponden a la Dirección General de Control de Obras Públicas las siguientes atribuciones:

I.- Realizar, previa orden del Secretario, revisiones directas y selectivas tendientes 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 o contra-

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.- Someter a la consideración de su superior jerárquico las normas y procedimientos de control que deberán ser instrumentadas por las dependencias y entidades de la administración pública estatal a efecto de que éstas aseguren el control en las distintas fases de la obra pública;

V.- Captar y procesar la información sobre el uso de fondos y recursos estatales transferidos a los Municipios;

VI.- Examinar y verificar el ejercicio del gasto público estatal que se transfiera a los Municipios en programas coordinados;

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

VIII.- 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

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

ARTICULO 13.- Corresponden a la Dirección General de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial las siguientes atribuciones:

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 auditoría de los órganos 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 órganos de control interno de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

IV.- Inspeccionar y vigilar que los órganos 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 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;

V.- Comprobar que la realización de revisiones y auditorías, por parte de los órganos 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 Secretario;

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 el catálogo de auditores externos designados, comisarios o sus equivalentes y de los delegados de la Secretaría;

X.- Formular y mantener permanentemente actualizado el Reglamento Interior y el Manual de Organización General de la Secretaría, así como los Manuales de Procedimientos y de Servicios que correspondan a la Dependencia;

XI.- Sugerir acciones prioritarias para una mayor eficiencia de las relaciones de coordinación entre los sectores de la administración pública estatal y para el mejoramiento del control de la gestión gubernamental;

XII.- Tramitar y resolver las quejas que se formulen con motivo de acuerdos, convenios o contratos celebrados por los particulares con las dependencias o 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 conforme a los cuales deberán realizarse las declaraciones de situación patrimonial, 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 del Estado y de los Municipios;

XVI.- Recibir y resolver las aclaraciones de los servidores públicos, respecto de las visitas o auditorías que se le 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 imponen;

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;

XIX.- Representar legalmente a la Secretaría en los casos judiciales en que se requiera su intervención pudiendo delegar dichas atribuciones en la Subdirección Jurídica;

XX.- Formular y revisar, en su caso, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes de la competencia de la Secretaría;

XXI.- 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;

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

XXIII.- Revisar los aspectos jurídicos de los convenios que deba suscribir el Secretario;

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

XXV.- 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;

XXVI.- Presentar, previo acuerdo del Secretario, las denuncias que deban hacerse al Ministerio Público, al Congreso del Estado o a las 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;

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

XXVIII.- Llevar la coordinación que fuere necesaria con la Procuraduría General de Justicia del Estado 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

XXIX.- Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

#### CAPITULO V

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

ARTICULO 14.- 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 15.- Para 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 quienes hagan las veces de éstos, en las entidades de la administración pública paraestatal.

CAPITULO VI  
DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA

ARTICULO 16.- Durante las ausencias del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Secretaría quedará a cargo del Director General que el Gobernador del Estado designe.

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

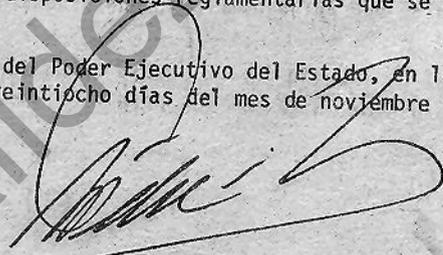
El acuerdo que contenga la designación señalada en el primer párrafo de este artículo, deberá publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

TRANSITORIOS

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

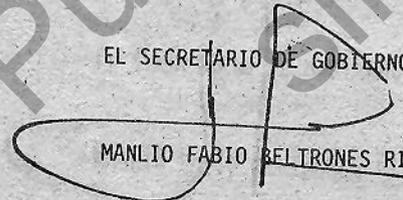
ARTICULO SEGUNDO.- Se abrogan el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado Número 5, Sección I, Tomo CXXXVIII, de fecha 18 de julio de 1986, así como las demás disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

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



RODOLFO FELIX VALDES

EL SECRETARIO DE GOBIERNO.



MANLIO FABIO BELTRONES RIVERA.

# BOLETIN OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

OBREGON No. 58 INT., HERMOSILLO, SONORA.

TEL. 3-23-67

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 publicación, cada palabra ----- \$12.00
- 2.- Por dos publicaciones cada palabra ----- \$24.00
- 3.- Por tres publicaciones, cada palabra ----- \$36.00
- 4.- Por cada página completa, cada publicación, balances y estados financieros. -----  
-- 20,000.00
- 5.- Por suscripción dentro del país, anual ----- 4,160.00
- 6.- Por suscripción al extranjero anual ----- \$10,790.00
- 7.- Por suscripción, correo anual. ----- \$4,420.00
- 8.- Por número del día. ----- \$40.00
- 9.- Por copia del boletín del archivo:
  - A).- Por la primera hoja ----- \$100.00
  - B).- Por cada una de las subsecuentes. ----- \$20.00
  - C).- Por certificación de copias de publicaciones de archivo. ----- \$40.00
- 10.- Por número atrasado ----- 80.00

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.