



BOLETIN OFICIAL

Gobierno del Estado de Sonora
Oficialia Mayor

TOMO CL HERMOSILLO, SONORA.

LUNES 26 DE OCTUBRE DE 1992 No.34 SECC.I

“1992, AÑO DE LA UNIVERSIDAD DE SONORA”

GOBIERNO ESTATAL

PODER EJECUTIVO

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

2 A 14

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO AGRÍCOLA.

15 A 31

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

ARTICULO 2°.- Para la atención, 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 Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial
- Dirección General de Auditoría Gubernamental
- Dirección General de Control de Obras Públicas
- Dirección General de Modernización Administrativa
- Dirección General Administrativa
- Dirección de Planeación

ARTICULO 3°.- La Secretaría de la Contraloría General del Estado, por conducto de sus Unidades Administrativas, planea sus actividades y conducirá las mismas en forma programa, 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 4°.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, corresponde al Secretario, así como la representación de la misma. Las Unidades Administrativas ejercerán las facultades que les asigne el presente Reglamento y las que le delegue el titular de la Secretaría, sin perjuicio de que el mismo Secretario pueda asumir el ejercicio de tales facultades, en forma directiva cuando lo juzgue conveniente.

ARTICULO 5°.- 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 6°.- Al titular de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, le corresponde las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

IX.- Expedir, previa aprobación del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, el Reglamento Interior, y el Manual General de la Secretaría, solicitando la publicación respectiva en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado; así como los Manuales Administrativos necesarios para el mejor funcionamiento de la misma y mantenerlos actualizados, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX.- Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a los cuales la Secretaría

proporcionará los informes, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

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

XXI.- Expedir las normas que rigen 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;

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

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

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

XXV.- Designar en las entidades de la Administración Pública Paraestatal, a los Comisarios Públicos y Proprietarios y Suplentes, así como a los Delegados de la Secretaría ante las dependencias coordinadoras de sector;

XXVI.- 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;

XXVII.- Turnar a los Organos 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;

XXVIII.- Definir la forma y términos en que se asesorará a los Ayuntamientos, previa solicitud, en la implantación de sus Sistemas Municipales de Control y Evaluación Gubernamental y de Modernización y Simplificación Administrativa; así mismo, 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;

XXIX.- 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;

XXX.- 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;

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

XXXII.- Expedir y divulgar las directrices para la Modernización y Simplificación Administrativa de carácter global, sectorial e institucional que se hayan establecido con la aprobación del Ejecutivo Estatal, con el propósito de orientar a los titulares de las dependencias y de los Organos de Gobierno de las entidades, en la determinación y ejecución de las acciones que estos autoricen, en el ámbito de sus competencias;

XXXIII.- Expedir las Guías Técnicas necesarias para definir las políticas y lineamientos para la

elaboración de Reglamentos Interiores y Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de las dependencias de la Administración Pública Estatal;

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

XXXV.- 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;

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

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

XXXVIII.- 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 sin perjuicio de su ejercicio directo las atribuciones citadas en las fracciones VI, XII y XIII de este artículo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LOS DIRECTORES GENERALES Y DEL DIRECTOR

ARTICULO 7º.- Al frente de cada una de las Direcciones Generales habrá un Director General y al frente de la Dirección habrá un Director, quienes, siendo técnica y administrativamente responsables del funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, se auxiliarán 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 8º.- Los Directores Generales y el Director de Planeación, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

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

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

III.- Proponer, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna de la Unidad Administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integran 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 Unidad Administrativa y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y

de acuerdo al calendario que haya sido autorizado; asimismo, solicitar al superior jerárquico las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;

VII.- Elaborar el anteproyecto del Programa de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal 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, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

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 la Unidad Administrativa, así como los resultados de su ejecución con los objetivos y prioridades de los programas de la Secretaría y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;

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; asimismo, participar en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe que guarda la Administración Pública que debe rendir anualmente el Gobernador del Estado;

XV.- Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la Unidad Administrativa 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 Unidades Administrativas de la Secretaría u otras dependencias y entidades, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

XVII.- Coordinarse con los titulares de las otras Unidades Administrativas 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 Unidad Administrativa 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 Unidad Administrativa a su cargo;

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

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 ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DE LA DIRECCION

ARTICULO 9º.- 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 Organos de Control Interno de éstas, para los efectos de su posterior autorización por el Secretario;

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

IV.- Inspeccionar y vigilar que los Organos de Control Interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cuenten con las normas y disposiciones legales a que se refiere la fracción VIII del Artículo 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;

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

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

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

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

XI.- 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;

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

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

XIV.- 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 y de los Municipios;

XV.- Recibir y resolver las aclaraciones de los Servidores Públicos, respecto de las visitas o auditorías que se les practiquen en relación con su situación patrimonial;

XVI.- 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;

XVII.- Instruir los procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades e 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; así como turnar previo acuerdo del Secretario, las denuncias, quejas y demás constancias que existieren, de acuerdo a su competencia, a la autoridad que corresponda. En estos casos dará seguimiento y captará la información respectiva de los procesos que se instruyan;

XVIII.- Representar legalmente a la Secretaría en los casos judiciales en que se requiera su intervención;

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

XX.- 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 norman el funcionamiento de la misma;

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

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

XXIII.- 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;

XXIV.- 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;

XXV.- 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 y, en su caso, también a los Municipios, respecto de los hechos delictivos en que el Estado resulte ofendido en juicios penales y políticos, así como los procedimientos administrativos respectivos;

XXVI.- 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;

XXVII.- 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

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

ARTICULO 10.- 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 racionalidad de la información financiera de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
 - c) Proponer las acciones que fueren necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logro de sus objetivos en las operaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
 - d) Verificar que las operaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal sean congruentes con los procesos establecidos en materia de planeación, programación, presupuestación y ejecución;
- II.- Comprobar mediante revisiones o inspecciones directas o 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 10 del presente Reglamento;
- V.- Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, mantengan permanentemente actualizados sus Reglamentos Internos y los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público, de acuerdo a los lineamientos establecidos para el caso; y
- VI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTICULO 11.- 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 contraten;
 - 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 las conceptos de obra ejecutados, públicas;
 - d) Determinar , en su caso, las desviaciones que resulten en los aspectos técnicos que conforman 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;

VIII.- Dar a conocer a las Unidades Administrativas, el presupuesto autorizado, así como el calendario que les corresponde previa autorización del Secretario;

IX.- Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestales que presenten las Unidades Administrativas, y tramitar, previa instrucción del Secretario, ante la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, la afectación presupuestal para su autorización, registro y control; y

X.- 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.- Corresponden a la Dirección 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 y Evaluación 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 y Evaluación Gubernamental;

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

VII.- Proporcionar, a las Unidades Administrativas de 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 procesamiento de la información de los medios de comunicación, referente a acontecimientos que sean 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 7º 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.

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

ARTICULO 15.- Para el mejor desarrollo del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental habrá Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes 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 a 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 Públicos 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 16.- Para los efectos del Artículo anterior, el Secretario de la Contraloría General del Estado, designará a los Delegados de la Secretaría ante las dependencias coordinadoras de sector, así como a los Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes en las entidades de la Administración Pública Estatal.

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

ARTICULO 17.- 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.

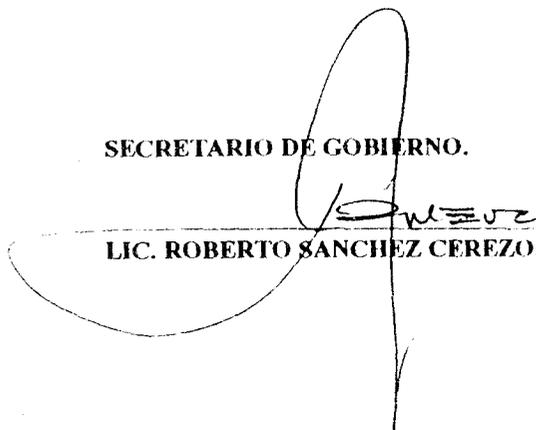
Los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el Artículo 2° de este Reglamento serán sustituidos, en sus ausencias, por los funcionarios que designe el Secretario.

TRANSITORIOS.

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

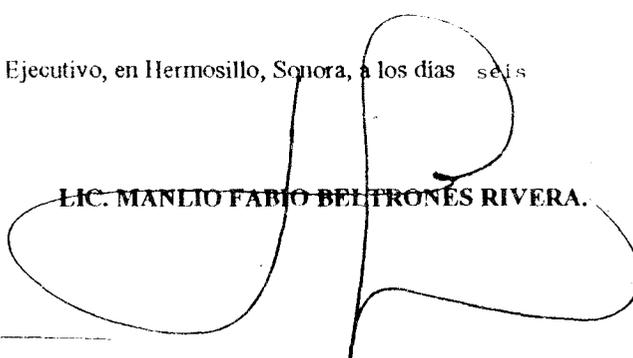
ARTICULO SEGUNDO.- Se abrogan el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado número 33, tomo CXLVI de fecha 22 de octubre de 1990, así como las demás disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Hermosillo, Sonora, a los días seis
del mes de octubre de 1992.



SECRETARIO DE GOBIERNO.

LIC. ROBERTO SANCHEZ CERFZO.



LIC. MANLIO FABIO BELTRONES RIVERA.

Publicación electrónica
sin validez oficial

MANLIO FABIO BELTRONES RIVERA, Gobernador del Estado de Sonora, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 79, Fracciones I y XVIII de la Constitución Política Local y con fundamento en el artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA

DE FOMENTO AGRICOLA.

CAPITULO I

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA.

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

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

- Secretaría.
- Subsecretaría de Fomento Agrícola.
- Dirección General de Desarrollo Agrícola y Forestal.
- Dirección General de Organización y Concertación.
- Dirección General de Infraestructura Agrícola y Operación Hidráulica.
- Dirección General de Organización a Productores en Desarrollo.
- Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación.
- Órgano de Control Interno.
- **Organos Desconcentrados**
- Coordinaciones Regionales.

Se anexa Organigrama Estructural

ARTICULO 3o.- La Secretaría de Fomento Agrícola, por conducto de sus Unidades Administrativas, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, y de los programas a su cargo, establezcan el Gobernador del Estado y el titular de la dependencia.

CAPITULO II

DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO.

ARTICULO 4o.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Fomento Agrícola, corresponde al Secretario, así como la

representación de la misma. Las Unidades Administrativas ejercerán las facultades que les asigne el presente Reglamento y las que les delegue el titular de la Secretaría, sin perjuicio de que el mismo Secretario pueda asumir el ejercicio de tales facultades, en forma directa cuando lo juzgue conveniente.

ARTICULO 5o.- Al titular de la Secretaría de Fomento Agrícola, le corresponden las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI.- Participar, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, en la elaboración de los estudios de carácter global, sectorial, especial y regional, cuando correspondan al sector coordinado por la Secretaría o en los que se requiera la participación de ésta;

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

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

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

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

XVI.- Autorizar, específicamente a las Unidades Administrativas de la Secretaría, el ejercicio del presupuesto de egresos de la dependencia, conforme a las disposiciones aplicables, a las autorizaciones globales y al calendario que haya emitido la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público;

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

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

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

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

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

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

XXIII.- Celebrar, en el marco de la normatividad existente, contratos, convenios y demás actos jurídicos administrativos necesarios para la construcción de infraestructura agrícola, frutícola, forestal e hidráulica que impulsen el desarrollo de los subsectores, competencia de la Secretaría;

XXIV.- Conducir, con base en los lineamientos y disposiciones emitidas, el proceso de formulación, ejecución, control y evaluación de la política agrícola, frutícola y forestal, de competencia de la Secretaría;

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

XXVI.- Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquéllas que le encomiende el Ejecutivo del Estado.

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

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LA SUBSECRETARIA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IX.- Proporcionar y atender, en el marco de las normas y ordenamientos legales, los requerimientos de información que el Organismo de Control Interno solicite para el cumplimiento de sus funciones;

X.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados adscritos a la Secretaría y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas respectivas;

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

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

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

XIV.- Apoyar las medidas y mecanismos que conduzcan a un mejoramiento técnico a productores y municipios, en materia agrícola, frutícola y forestal;

XV.- Impulsar y divulgar, tanto a la investigación, como a la tecnología agrícola y forestal; y

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

CAPITULO IV

ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTICULO 7o.- Al frente de cada una de las Direcciones Generales estará el Director General, quien siendo técnica y administrativamente responsable de la dependencia administrativa a su cargo, tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el cumplimiento de los programas y acciones encomendados a la Unidad Administrativa bajo su dependencia, acorde a la política que define el Plan Estatal de Desarrollo;

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

III.- Proponer, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la reorganización interna de la Unidad Administrativa a su cargo, así como la fusión o división de las áreas que integran la misma;

IV.- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, 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 dependencia;

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

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

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

VIII.- Determinar, conforme a sus necesidades reales, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo, y remitirlo al superior jerárquico para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la dependencia;

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

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

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

XII.- 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 dependencia;

XIII.- 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 dependencia y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;

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

XV.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico; asimismo, participar en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública, que debe rendir anualmente el Gobernador del Estado;

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

XVII.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las Unidades

Administrativas de la dependencia, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que soliciten las demás Unidades Administrativas de la Secretaría u otras dependencias y entidades, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

XVIII.- Proporcionar al Organismo de Control Interno la información necesaria que solicite, en cumplimiento de las auditorías e inspecciones establecidas por esta dependencia a las Unidades Administrativas adscritas a la misma;

XIX.- Coordinarse con los titulares de otras Unidades Administrativas de la dependencia, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;

XX.- Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de su Unidad Administrativa, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;

XXI.- Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados a su superior jerárquico;

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

XXIII.- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso de vehículos, mobiliario y equipo que se asignen a la Unidad Administrativa a su cargo; y

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

CAPITULO V

ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

ARTICULO 8o.- La Dirección General de Desarrollo Agrícola y Forestal, estará adscrita a la Subsecretaría de Fomento Agrícola y le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Difundir entre los productores agrícolas, frutícolas y forestales, las normas, lineamientos y procedimientos para la integración y operación de programas de fomento, desarrollo, sanidad y asistencia técnica;

II.- Difundir las disposiciones vigentes en materia de fomento y sanidad agrícola, así como las referentes al otorgamiento de estímulos a la producción;

III.- Establecer y ejecutar, en coordinación con la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos y productores, los programas de prevención y combate de plagas y enfermedades que afecten los recursos agrícolas, frutícolas y forestales;

IV.- Participar en la integración del programa de importaciones y exportaciones agrícolas, frutícolas y forestales, así como los de siembra-explotación de productos y subproductos;

V.- Analizar y fomentar el uso de mecanismos de comercialización y distribución de los productos agrícolas, frutícolas y forestales, que establezcan condiciones óptimas en el marco del comercio nacional e internacional. Asimismo, difundir información que procesen los órganos de consulta y de investigación de comercialización;

VI.- Actualizar los inventarios de los recursos agrícolas, frutícolas y forestales y de obras de infraestructura hidráulica y rural y apoyar acciones, mediante la concertación entre productores, que contribuyan a su conservación, desarrollo y uso racional;

VII.- Participar en la adecuada difusión de la normatividad, para el establecimiento de patrones de cultivos y asesorar la tramitación de los permisos fitosanitarios de importación y exportación, de los productos agrícolas, frutícolas y forestales;

VIII.- Promover la celebración de convenios interinstitucionales y participar en la realización de programas y proyectos conjuntos, así como en la obtención de insumos para las actividades agrícolas, frutícolas y forestales;

IX.- Coordinar, en coordinación con la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos a establecer las prioridades de investigación, experimentación y transferencia de tecnología en materia agrícola, frutícola y forestal;

X.- Promover e impulsar, coordinadamente con las Unidades Administrativas de la Secretaría, la política que ésta determine para el desarrollo agrícola, frutícola y forestal, en el ámbito territorial de las regiones que integran el Estado;

XI.- Instrumentar acciones de coordinación y concertación entre los sectores público, privado y social, involucrados en las actividades del sector, a fin de identificar, a nivel regional, proyectos integrales de desarrollo;

XII.- Establecer un centro de información sistemática, en apoyo a las Unidades Administrativas de la Secretaría para la formulación de acciones y proyectos de desarrollo;

XIII.- Fomentar y apoyar, el cumplimiento de los lineamientos legales, que regulen el otorgamiento y explotación de permisos y concesiones de aprovechamiento forestal;

XIV.- Realizar acciones orientadas a organizar y capacitar a los productores forestales para desarrollar procesos y formas avanzadas de explotación y transformación de las materias primas maderables;

XV.- Apoyar y evaluar la extracción, industrialización, abasto y comercialización de las materias primas y productos forestales, en los términos de la legislación aplicable, en coordinación con las autoridades competentes;

XVI.- Coordinar y apoyar, en los términos de la legislación aplicable, la realización de acciones de control y vigilancia de las áreas y recursos forestales;

XVII.- Apoyar y fomentar, en los términos de la legislación aplicable, la formulación y ejecución de estudios de manejo y explotación integral de la silvicultura; y

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

ARTICULO 9o.- La Dirección General de Organización y Concertación, estará adscrita a la Subsecretaría de Fomento Agrícola y le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Coadyuvar a definir la política a seguir, de acuerdo a los planteamientos del Plan Estatal de Desarrollo, en lo que a organización y concertación corresponde;

II.- Promover y coordinar la concertación de acciones que incidan en el desarrollo del sector agrícola y forestal, entre los grupos de productores y el Estado;

III.- Difundir y fomentar la organización y concertación de los productores agrícolas, frutícolas y forestales, así como proporcionarles asesoría, de acuerdo con los lineamientos de las leyes reglamentarias del artículo 27 Constitucional y con las prioridades que marquen el Plan Estatal de Desarrollo y sus programas;

IV.- Promover los programas tendientes a organizar y concertar acciones entre productores, teniendo como objetivo el aumento de la productividad, así como sus niveles de competitividad y el desarrollo de la comunidad;

V.- Promover el financiamiento, orientado a los programas prioritarios, señalados en el Plan Estatal de Desarrollo, que incidan en la consolidación de organizaciones de productores;

VI.- Fomentar y apoyar la coordinación entre las instituciones y dependencias del sector, para lograr criterios afines en el desarrollo de los programas a ejecutar;

VII.- Asesorar a los municipios y organismos de productores que lo soliciten, en los asuntos relativos a organización, concertación y capacitación del sector agrícola y forestal;

VIII.- Determinar las acciones de apoyo de programas de desarrollo social, para elevar los niveles de bienestar de los productores agrícolas, frutícolas y forestales;

IX.- Atender y dar seguimiento, a los asuntos agrarios encomendados por sus superiores, ante los Tribunales Agrarios y la Procuraduría Agraria;

X.- Intervenir, coordinadamente con la Procuraduría Agraria, en el análisis y solución de los problemas agrarios que existan con los productores agrícolas, frutícolas y forestales, sujetos a los programas de organización y concertación que instrumente esta Unidad Administrativa;

XI.- Proponer, fomentar y capacitar sobre prácticas administrativas de comercialización, técnicas de procesos de producción y organización económica de las unidades de producción, que resulten de las acciones de organización y concertación;

XII.- Evaluar y dar seguimiento a las unidades económicas, que como resultado de la organización y concertación entre productores, se establezcan;

XIII.- Promover la realización de estudios de viabilidad de proyectos, para la transformación de los productos primarios agrícolas, frutícolas y forestales;

XIV.- Establecer mecanismos de cooperación técnica, para el suministro sistemático de información, en apoyo a las Unidades Administrativas de la dependencia, para la formulación de acciones y proyectos de desarrollo;

XV.- Coadyuvar en la transferencia de los distritos de riego y demás recursos materiales y financieros que demanden los productores del sector, con base en los acuerdos de concertación que sean necesarios para la determinación de normas y procedimientos de administración y operación de estos; y

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

ARTICULO 10.- La Dirección General de Infraestructura Agrícola y Operación Hidráulica estará adscrita a la Subsecretaría de Fomento Agrícola y le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Detectar necesidades y atender solicitudes de construcción, rehabilitación y conservación de la infraestructura hidroagrícola, en coordinación con las autoridades federales y con base en las necesidades prioritarias de los grupos de productores de la entidad;

II.- Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los programas de inversión de corto, mediano y largo plazo;

III.- Dirigir, coordinar y ejecutar, el proceso técnico administrativo de construcción y supervisión de las obras de infraestructura agrícola, que se autoricen en el Programa Operativo Anual;

IV.- Formular expedientes técnicos, con sus estudios y proyectos de obras de infraestructura, autorizadas en el Programa Operativo Anual;

V.- Realizar acciones de seguimiento técnico y administrativo, de las obras convenidas con dependencias federales, dentro del marco del Convenio de Desarrollo Social vigente;

VI.- Promover y apoyar la concertación de acciones con los productores agrícolas y las autoridades del subsector agrícola, para ejecutar infraestructura hidroagrícola;

VII.- Coordinarse con la Comisión Nacional del Agua, para el uso eficiente del manejo, conducción y distribución de los recursos hidráulicos disponibles, a fin de racionalizar su aplicación en la explotación agrícola de los distritos y unidades de riego del Estado;

VIII.- Participar y apoyar, con apego en la Ley Federal de Aguas, la transferencia de los Distritos de Riego a los usuarios;

IX.- Autorizar con apego en la Ley Federal de Aguas y en coordinación con las dependencias estatales y federales, responsables del uso y manejo de los aprovechamientos acuíferos de la entidad, los programas anuales de distribución de aguas para uso agrícola de la Presa Abelardo L. Rodríguez y de otros cuerpos de agua, definiendo volúmenes y cuotas correspondientes;

X.- Promover asistencia técnica hidroagrícola a los usuarios del Distrito de Riego de la Presa Abelardo L. Rodríguez;

XI.- Formular y proporcionar informes, avances físicos y financieros de seguimiento, control y evaluación de resultados obtenidos con los programas, subprogramas, proyectos y convenios, manteniendo informado a su superior jerárquico y a las dependencias federales y estatales, que lo soliciten;

XII.- Participar en reuniones con las dependencias estatales y federales, agrupadas en el sector, analizando programas, proyectos y propuestas de obras de infraestructura hidroagrícola de impacto regional, para su consideración en el Programa Operativo Anual correspondiente, a ejecutar con los fondos federales destinados a promover el desarrollo agrícola de las regiones de la entidad;

XIII.- Realizar y participar, en coordinación con las dependencias afines al sector agrícola y forestal, las acciones correspondientes al proceso de programación anual de obras de infraestructura y proyectos estratégicos, contemplados en el programa de mediano plazo;

XIV.- Efectuar las visitas, estudios e integración de expedientes técnicos definitivos, de obras autorizadas en el programa de inversión que ejecuta esta dependencia;

XV.- Coordinar y supervisar la licitación y realización de concursos, adjudicación, contratación y control de pagos de las estimaciones generadas de las obras que integran el programa de inversión autorizado a esta dependencia, de acuerdo a la normatividad existente en las Leyes de Obras Públicas, Federal y Estatal, así como de sus Reglamentos;

XVI.- Verificar y supervisar la entrega de las obras, al concluir el proceso de las mismas, a la dependencia responsable de su operación y a los usuarios beneficiados; y

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

ARTICULO 11.- La Dirección General de Organización a Productores en Desarrollo, estará adscrita a la Subsecretaría de Fomento Agrícola y le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Promover y fomentar, los lineamientos de organización para la producción establecidos por la dependencia, entre los productores que sean destinatarios de los programas de inversión de ésta;

II.- Orientar y ejecutar, en coordinación con la Dirección General de Infraestructura Agrícola y Operación Hidráulica y la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación, las normas, lineamientos y mecanismos de organización para la producción, que propicien la óptima utilización de los beneficios de los programas de inversión productiva, que impulse la Secretaría;

III.- Gestionar apoyos del Programa Nacional de Solidaridad, que permitan incrementar los niveles de bienestar de los núcleos de población, donde habitan los productores beneficiados con inversiones productivas de la Secretaría;

IV.- Aplicar procedimientos para la organización de la mujer campesina

CAPITULO VI

DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO

ARTICULO 13.- El Organó de Control Interno, estará adscrito al titular de la dependencia y dependerá funcionalmente del Secretario de la Contraloría General del Estado y le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Organizar, instrumentar y coordinar el subsistema integrado de control de la dependencia, de acuerdo a las bases y a los lineamientos, instrucciones y normas complementarias que expida la Secretaría de la Contraloría General del Estado;

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

III.- Inspeccionar y vigilar que las Unidades Administrativas de la Secretaría cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales;

IV.- Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría General del Estado, proporcionando los elementos necesarios para que ésta, expida los procedimientos y normas a las que se sujetará la realización de auditorías, y opinar, a solicitud de ésta, sobre el contenido y desarrollo de las auditorías programadas anuales;

V.- Realizar las auditorías que se requieran a las Unidades Administrativas de la Secretaría, 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, tendientes a mejorar la eficiencia en las operaciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría 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 Secretaría, 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 Secretaría, 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;

X.- Elaborar el programa anual de trabajo y los programas específicos que se deriven para el desarrollo de auditorías y revisiones, de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables, los cuales deberán ser sometidos a la aprobación del titular de la dependencia y a la Secretaría de la Contraloría General del Estado, y

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

CAPITULO VII

DE LA DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA

ARTICULO 14.- Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría, ésta contará con órganos administrativos desconcentrados, que le estarán jerárquicamente subordinados y gozarán de autonomía técnica.

ARTICULO 15.- Las Coordinaciones Regionales, como órganos desconcentrados, estarán sujetas para su funcionamiento a la organización, dirección, control y vigilancia de la Secretaría, a través de la Dirección General de Desarrollo Agrícola y Forestal y les corresponden las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Las Coordinaciones Regionales ejercerán sus facultades, en el ámbito territorial que a cada una de ellas les fije su superior jerárquico;

II.- Constituir la instancia inmediata de atención a los asuntos, solicitudes y planteamientos que productores agrícolas, frutícolas y forestales formulen a la Secretaría, para su trámite o resolución;

III.- Recopilar y mantener permanentemente actualizada, la información relativa a los recursos agrícolas, frutícolas y forestales en el Estado, así como la supervisión sobre el uso y condiciones de la infraestructura agrícola;

IV.- Coadyuvar en la ejecución de las acciones que les corresponden a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para su mejor funcionamiento; y

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

CAPITULO VIII

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA

ARTICULO 16.- 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 17.- Las ausencias temporales del Subsecretario y Directores Generales, serán suplidas para el despacho de los asuntos de su competencia, por

el funcionario que para ese efecto designe el Secretario.

TRANSITORIOS

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

ARTICULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Agrícola y Asuntos Agrarios, publicado en el Boletín Oficial No. 19, Sección 3, de fecha 2 de Septiembre de 1985.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo en la Ciudad de Hermosillo, Sonora a los 6 días del mes de octubre de mil novecientos noventa y dos.

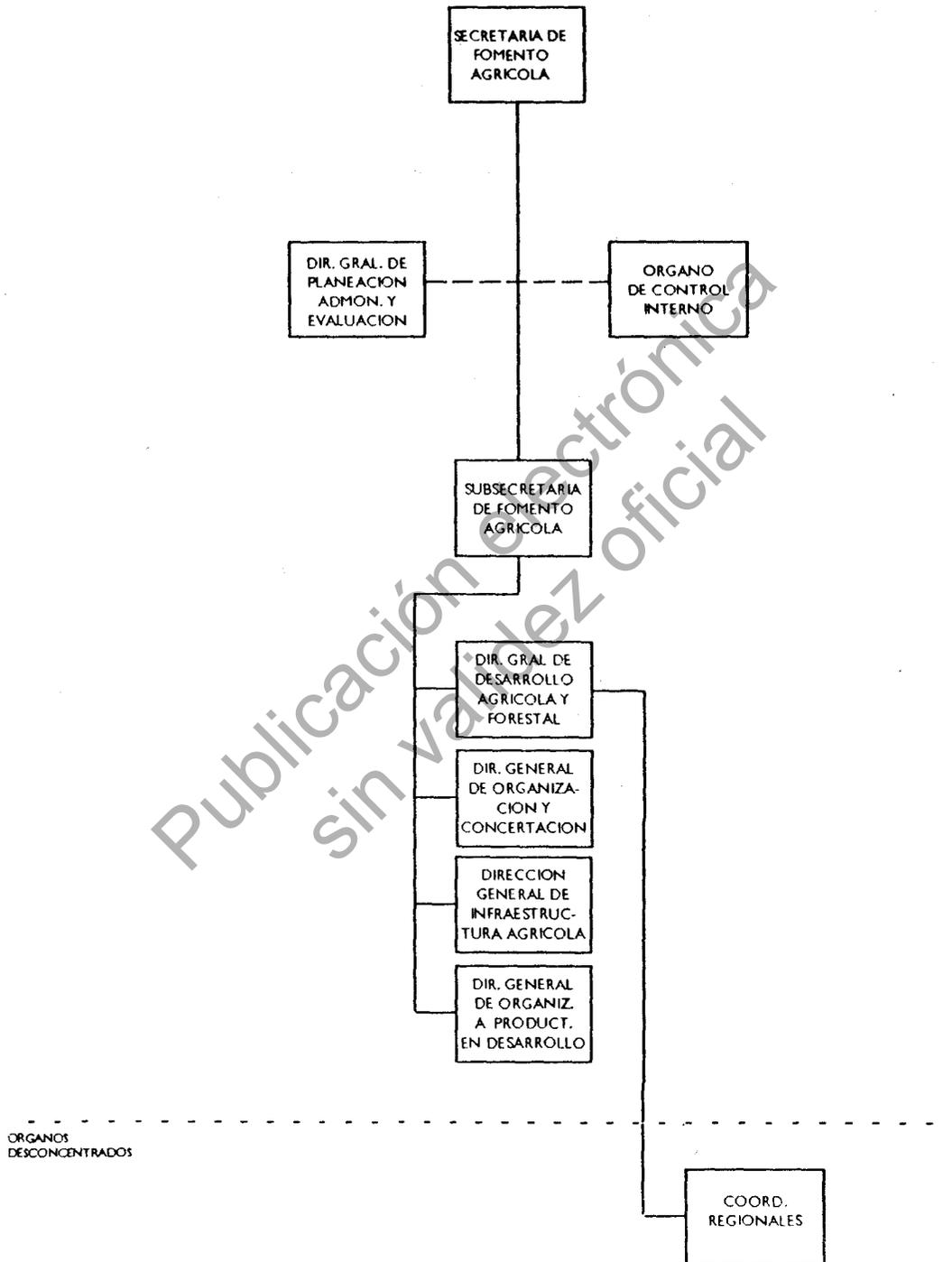
LIC. MANLIO FABIO BELTRONES RIVERA

SECRETARIO DE GOBIERNO

LIC. ROBERTO SANCHEZ CEREZO

Publicación electrónica
sin validez oficial

SECRETARIA DE FOMENTO AGRICOLA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



TARIFAS EN VIGOR.

AUTORIZADAS POR EL ARTICULO 311 DE LA LEY No. 12, QUE REFORMA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY NUMERO 9, DE HACIENDA DEL ESTADO.

C O N C E P T O	PRECIO
1.- POR PALABRA, EN CADA PUBLICACION, EN MENOS DE UNA PAGINA	\$ 308
2.- POR CADA PAGINA COMPLETA, EN CADA PUBLICACION:.....	\$ 471 960
3.- POR SUSCRIPCION ANUAL SIN ENTREGA A DOMICILIO	\$ 153 900
4.- POR SUSCRIPCION ANUAL, AL EXTRANJERO.....	\$ 584 820
5. COSTO UNITARIO POR BOLETIN.....	\$ 5 130
6. POR COPIAS DEL BOLETIN OFICIAL.	
a).- POR CADA HOJA.	\$ 2 052
b).- POR CERTIFICACION DEL BOLETIN OFICIAL.	\$ 6 156
7.- POR SUSCRIPCION ANUAL, POR CORREO DENTRO DEL PAIS.	\$ 379 620
8.- POR NUMERO ATRASADO.	\$ 10 260

BOLETIN OFICIAL GARMENDIA NO. 157 SUR HERMOSILLO, SONORA C.P. 83000 Tel. 17-45-89	BOLETIN OFICIAL DEL DIA:	SE RECIBE DOCUMENTACION PARA PUBLICAR	HORARIO
	LUNES	MARTES MIERCOLES	8 a 14 Hrs. 8 a 14 Hrs.
	JUEVES	JUEVES VIERNES LUNES	8 a 14 Hrs. 8 a 14 Hrs. 8 a 14 Hrs.

REQUISITOS:

- *SOLO SE PUBLICAN DOCUMENTOS ORIGINALES CON FIRMA AUTOGRAFA
- *EFECTUAR EL PAGO EN LA AGENCIA FISCAL.

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

BI-SEMANARIO