



# BOLETIN OFICIAL



**Organo de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora**  
**Secretaría de Gobierno**  
Dirección General de Documentación y Archivo

## CONTENIDO

### ESTATAL

**Reglamento Interior de la Sría. de Planeación del Desarrollo  
y Gasto Público. (Pág.2)**

**Reglamento Interior de la Secretaría de Fomento Ganadero.  
(Pág.15)**

**Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría  
General del Estado. (Pág.25)**

**TOMO CLVIII**  
**HERMOSILLO, SONORA**

**NUMERO 33 SECC. I**  
**LUNES 21 DE OCTUBRE DE 1996**





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE SONORA

**MANLIO FABIO BELTRONES R.**, Gobernador del Estado de Sonora, en ejercicio de la facultad que me confiera 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 PLANEACION DEL DESARROLLO  
Y GASTO PUBLICO**

**CAPITULO I**

**DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA**

**ARTICULO 1o.-** La Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, 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, la Ley de Planeación del Estado, la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora, la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Gobernador del Estado.

**ARTICULO 2o.-** Para el estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, contará con las siguientes unidades administrativas.

- Secretaría
  - Subsecretaría de Planeación del Desarrollo
  - Subsecretaría de Desarrollo Regional
  - Dirección General de Planeación y Promoción del Desarrollo
  - Dirección General de Presupuesto
  - Dirección General de Evaluación y Estadística
  - Dirección General de Egresos, Contabilidad e Informática
  - Dirección General de Recursos Humanos
  - Dirección General de Desarrollo Regional y Municipal
  - Coordinación General de los Programas de Desarrollo Regional
  - Dirección General de Administración y Control de Gestión
- (Se anexa organigrama estructural)

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

**CAPITULO II**

**DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO**

**ARTICULO 4o.-** El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, así como la representación de la misma, corresponden al Secretario. 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 Planeación del Desarrollo y Gasto Público 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; coordinar la programación y presupuestación de conformidad con las asignaciones sectoriales establecidas y autorizadas; conocer la operación y evaluar los resultados y promover la generación de fondos propios de la entidad del sector que le corresponde coordinar a la Secretaría;

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

IV.- Proponer al titular del Poder Ejecutivo del Estado 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 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 y simplificación administrativa, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Dependencia;

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

VIII.- Expedir, previa autorización del titular del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, el Reglamento Interior, el Manual de Organización de la Dependencia, 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 servicios al público de la Dependencia, 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 Dependencia;

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

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

XIII.- 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;

XIV.- 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;

XV.- 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 las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipal;

XVI.- Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;

XVII.- Coordinar las funciones del Fondo para las Actividades Productivas del Estado de Sonora, buscando una adecuada implementación de estrategias para la consecución del objetivo de este Organismo, de acuerdo a las potencialidades productivas del Estado, a las oportunidades de inversión y a las prioridades de desarrollo que por sectores o regiones se determine en el marco del Plan Estatal de Desarrollo;

XVIII.- Participar como Vicepresidente en el Consejo Directivo del Fondo para las Actividades Productivas del Estado de Sonora;

XIX.- Participar conjuntamente con el Secretario de Finanzas, como vocal de los Comités Técnicos de los

fidelcomisos que se constituyan, con el fin de canalizar los recursos financieros disponibles con objeto de apoyar la ejecución de las estrategias definidas en el Plan Estatal de Desarrollo;

**XX.-** Coordinar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora;

**XXI.-** Someter a la aprobación del Gobernador, el Programa Anual del Gasto Público, y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos por programas del Gobierno del Estado;

**XXII.-** Autorizar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, el ejercicio del gasto público asignado a los programas de éstas, conforme a la calendarización respectiva;

**XXIII.-** Participar en la presentación ante el Gobernador del Estado, de los programas-presupuesto de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;

**XXIV.-** Autorizar la celebración de contratos de las obras públicas y adquisiciones o de otra índole, que rebase las asignaciones presupuestales aprobadas para el año de que se trate;

**XXV.-** Resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones que la Secretaría dicte en la aplicación de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora;

**XXVI.-** Integrar el informe anual de ejecución del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas, evaluando la instrumentación de sus estrategias, el cumplimiento de sus objetivos y los efectos en el desarrollo económico y social del Estado;

**XXVII.-** Coordinar la ejecución de las acciones contenidas en los programas de desarrollo regional, convenidos con el Ejecutivo Federal;

**XXVIII.-** Autorizar el pago de los gastos que afecten el presupuesto de egresos del Estado, de conformidad con los programas, presupuestos y calendarios financieros aprobados;

**XXIX.-** Integrar la cuenta pública del Gobierno del Estado y someterla a la consideración del Gobernador para los efectos constitucionales correspondientes;

**XXX.-** Integrar la información necesaria para la formulación del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública, que debe rendir el Gobernador del Estado, de acuerdo a lo señalado por el artículo 46, de la Constitución Política del Estado.

**XXXI.-** Autorizar en consulta con la Secretaría de la Contraloría General del Estado, los catálogos de cuentas para la contabilidad del gasto público estatal de las entidades, y consolidar los estados financieros que emanen de las contabilidades de la misma; y

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

El titular de la Secretaría podrá delegar, sin perjuicio de su ejercicio directo, las atribuciones citadas en las fracciones X, XI, XII, XVII, XXIV, XXVI y XXVIII 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 SUBSECRETARIOS

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

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se adscriban, de acuerdo con los lineamientos que fije el titular de la Dependencia;

II.- Acordar con el titular de la Secretaría, todo lo relacionado con el establecimiento y seguimiento de las políticas de desarrollo, con la coordinación de la programación y presupuestación de acuerdo con las asignaciones sectoriales, así como la operación y evaluación de los resultados y la generación de fondos propios de las entidades que sectorialmente coordine la Secretaría;

III.- Auxiliar al Secretario en la formulación de proyectos de iniciativas de Leyes, de Reglamentos, Acuerdos, Circulares y otras relacionados con los asuntos de la competencia de la Secretaría;

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

V.- Coordinar en la esfera de su competencia la elaboración e integración de los programas que, derivados del Plan Estatal de Desarrollo, queden a cargo de la Secretaría;

VI.- Auxiliar al Secretario en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que, en materia de su competencia, le asigne el Ejecutivo del Estado;

VII.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de las unidades administrativas que componen la estructura de su competencia y conceder en representación del Secretario audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

VIII.- Auxiliar al Secretario en el establecimiento de 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 los diferentes niveles de Gobierno;

IX.- Coordinar la formulación de los programas sectoriales, institucionales y especiales, así como los correspondientes programas anuales, de igual forma coordinar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado, en representación del Secretario;

X.- Formular y definir la calendarización correspondiente para el ejercicio del gasto público asignado a los programas de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

XI.- Supervisar la celebración de contratos por obra pública, de adquisiciones o de otra índole que deriven programas convenidos con el Ejecutivo Federal;

XII.- Establecer los lineamientos conforme a los cuales las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal remitirán a la Secretaría la información necesaria para la realización de la evaluación de los programas-presupuestos y proyectos especiales, así como la instrumentación de las estrategias, el cumplimiento de los objetivos y los efectos en el desarrollo económico y social del Estado, enmarcado en el Plan Estatal de Desarrollo;

XIII.- Normar y coordinar la ejecución de las acciones en los servicios de informática, evaluación, estadística y asesoría a municipios en la instrumentación de métodos y sistemas de planeación, programación y presupuestación;

XIV.- Coordinarse con las demás Subsecretarías de la Dependencia, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean competencia de esta Dependencia;

XV.- Formular e integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas que corresponda a la Subsecretaría a su cargo, y verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas bajo su responsabilidad; y

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

#### CAPITULO IV

##### DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LOS DIRECTORES GENERALES Y DEL COORDINADOR GENERAL

**ARTICULO 7o.-** Al frente de cada una de las Direcciones Generales habrá un Director General, y al frente de la Coordinación General habrá un Coordinador General; quienes siendo técnica y administrativamente responsables del funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo, se auxiliarán, según el caso, por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

**ARTICULO 8o.-** Los Directores Generales y el Coordinador General, 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;

- II.- Acordar con el 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 o actualización del Reglamento Interior, de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Unidad Administrativa correspondiente;
- 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, y 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.- 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;
- VIII.- Sujetarse, en sus actividades de programación 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.- 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;
- X.- Proponer al superior jerárquico las bases necesarias para la celebración de acuerdos de cooperación técnica con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, 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 la modificación 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 su superior jerárquico;
- 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 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 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, así como de la Administración Pública Estatal, 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 a su superior jerárquico;

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

**XXI.-** 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;

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

**XXIII.-** Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a su unidad administrativa; y

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

#### CAPITULO V

#### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LA COORDINACION GENERAL Y LAS DIRECCIONES GENERALES

**ARTICULO 9o.-** La Dirección General de Planeación y Promoción del Desarrollo, estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo y le corresponden las atribuciones siguientes:

**I.-** Proyectar y coordinar las actividades de planeación del desarrollo estatal, así como la ejecución de las acciones que de su instrumentación se deriven;

**II.-** Elaborar los lineamientos que en materia de planeación y programación del desarrollo deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y someterlos a consideración del Subsecretario correspondiente;

**III.-** Coordinar la formulación del Plan Estatal de Desarrollo, con la participación de los sectores público, privado y social, en los términos de la Ley de Planeación del Estado de Sonora y someterlo a la consideración del Subsecretario correspondiente;

**IV.-** Diseñar los procedimientos, criterios y lineamientos generales para la elaboración e integración de los programas que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo y someterlo a la consideración del Subsecretario y Secretario para su autorización;

**V.-** Elaborar los programas especiales que le señale el Subsecretario y verificar su ejecución;

**VI.-** Verificar la congruencia entre los enfoques global, sectorial y regional del Plan Estatal de Desarrollo y los Programas Estatales de Desarrollo;

**VII.-** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones estatales en materia de planeación y programación, por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**VIII.-** Vigilar la congruencia entre las acciones de la Administración Pública Estatal y los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo;

**IX.-** Integrar los programas operativos globales, de acuerdo con los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y someterlos a la consideración del Subsecretario;

**X.-** Someter a la consideración del Subsecretario las propuestas de adecuación del Plan Estatal de Desarrollo;

**XI.-** Apoyar a la coordinación de las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora;

**XII.-** Coordinar los trabajos relativos a la integración de la información necesaria para la formulación del informe sobre el estado que guarda la administración pública, que debe rendir anualmente el Gobernador del Estado;

**XIII.-** Proporcionar al Subsecretario los elementos necesarios para el diseño de la política macroeconómica del Gobierno del Estado;



**XIV.-** Dictaminar, con base en las prioridades que establece el Plan Estatal de Desarrollo y los programas operativos anuales vigentes, sobre las solicitudes de ejecución de los programas estatales de inversión;

**XV.-** Llevar un registro de los programas de inversión pública, a fin de tener bases para la integración de las propuestas anuales de inversión;

**XVI.-** Analizar las solicitudes de ampliación y transferencias de recursos para inversión, cuidando que éstas no afecten las prioridades que establece el Plan Estatal de Desarrollo;

**XVII.-** Participar en la capacitación de los servidores públicos del estado en materia de planeación y programación del sector público estatal;

**XVIII.-** Proporcionar información sobre los programas de inversión de los diferentes órdenes de gobierno, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

**XIX.-** Promover la realización de acciones y proyectos que incidan en el desarrollo de la Entidad; y

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

**ARTICULO 10o.-** La Dirección General de Presupuesto, estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo y le corresponden las atribuciones siguientes:

**I.-** Diseñar y aprobar la estructura programática a que se sujetarán las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación de los programas de presupuestos;

**II.-** Integrar y mantener permanentemente actualizado el catálogo de actividades del sector público estatal;

**III.-** Proponer al Subsecretario los criterios, normas y lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades en la formulación de los anteproyectos de presupuestos de egresos por programa;

**IV.-** Definir, conjuntamente con las Dependencias y, en su caso, con las Entidades coordinadas en un sector administrativo específico, las unidades de medida y la denominación de las metas que se utilizarán en la elaboración de los programas-presupuestos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

**V.-** Proporcionar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los datos, estudios y demás informes que soliciten y que resulten necesarios, para la formulación de los correspondientes anteproyectos de presupuestos de egresos;

**VI.-** Proyectar y calcular los egresos del Poder Ejecutivo del Estado y de la Administración Pública Paraestatal, haciéndolos compatibles en la disponibilidad de recursos que señale la Secretaría de Finanzas, en atención a las necesidades y políticas del desarrollo estatal;

**VII.-** Integrar el Programa Anual de Gasto Público y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por Programa del Estado y someterlo a la consideración del Subsecretario;

**VIII.-** Formular los anteproyectos de presupuestos de egresos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuando éstas no lo hayan presentado en los plazos y términos señalados;

**IX.-** Efectuar los trámites y registros de la autorización y liberación de los recursos para el ejercicio del gasto público asignado a los programas a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los correspondientes para la disposición de las provisiones aprobadas en el Presupuesto de Egresos del Estado, conforme a la calendarización respectiva;

**X.-** Dictaminar y autorizar el pasivo presupuestal de las Dependencias de la Administración Pública Estatal;

**XI.-** Establecer las normas y procedimientos conforme a las cuales las Dependencias del Poder Ejecutivo deberán llevar sus sistemas y registros del ejercicio del gasto público;

**XII.-** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de presupuestación;

**XIII.-** Dictaminar sobre la procedencia de las transferencias o modificaciones presupuestarias, destinadas a los programas a cargo de las Dependencias y de las Entidades de la Administración Pública Estatal incorporadas al



**Presupuesto de Egresos del Estado;**

**XIV.- Vigilar que las aportaciones, subsidios y transferencias de fondos realizados por el Ejecutivo del Estado con cargo a su propio presupuesto, en favor de los municipios o instituciones de los sectores social y privado, se apliquen en los términos establecidos en los programas aprobados al efecto;**

**XV.- Opinar, a solicitud de las Dependencias coordinadoras del sector, sobre las modificaciones presupuestales de las Entidades no incorporadas al Presupuesto de Egresos del Estado;**

**XVI.- Establecer normas y lineamientos para la operación del sistema de registro y control de compromisos y afectaciones presupuestales a las que deberán sujetarse las Dependencias del Poder Ejecutivo;**

**XVII.- Dictaminar sobre los catálogos de cuentas para la contabilidad del gasto público estatal de las entidades no incorporadas al Presupuesto de Egresos, así como definir las normas e instructivos que regulan el registro contable del referido gasto y consolidar los estados financieros que emanen de las contabilidades señaladas;**

**XVIII.- Llevar el registro de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal;**

**XIX.- Aplicar, en el ámbito de su competencia, la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora, proponiendo al Subsecretario las normas, procedimientos y demás disposiciones administrativas que de conformidad con dicha ley le compete dictar a la Secretaría;**

**XX.- Dictaminar los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones que la Secretaría dicte en la aplicación de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora; y**

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

**ARTICULO 11o.- La Dirección General de Evaluación y Estadística, estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo y le corresponde las atribuciones siguientes:**

**I.- Evaluar periódicamente, la relación que guarden los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, así como los resultados de su ejecución, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y adecuar, en su caso, el plan y los programas respectivos;**

**II.- Proponer al Subsecretario los lineamientos conforme a los cuales las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, remitirán a la Secretaría la información necesaria para la realización de las actividades de evaluación;**

**III.- Vigilar y evaluar el cumplimiento de las acciones derivadas de los convenios que el Ejecutivo Estatal lleve a cabo con el Ejecutivo Federal y con los Gobiernos Municipales;**

**IV.- Definir, elaborar y evaluar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones emitidas por la Secretaría, en materia de evaluación y que deban observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;**

**V.- Evaluar los resultados de los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo, así como la ejecución de los programas presupuestarios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;**

**VI.- Participar en la integración de la información necesaria, para la formulación del Informe de Gobierno, al que se refiere el artículo 46, de la Constitución Política del Estado;**

**VII.- Mantener actualizados los registros requeridos para llevar a cabo la evaluación del ejercicio del gasto público estatal y de los presupuestos de egresos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;**

**VIII.- Proporcionar al Subsecretario los elementos necesarios para la integración de la Cuenta Pública Anual;**

**IX.- Fijar las directrices, estándares y procedimientos necesarios para la integración de información de las distintas fuentes con el objeto de conformar índices estadísticos;**

**X.- Establecer mecanismos de coordinación con el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, para la elaboración de la Agenda Estadística;**

**XI.- Revisar, codificar y analizar el comportamiento de las variables estadísticas, para diagnosticar comportamientos económicos, sociales y demográficos;**

**XII.- Ejecutar las investigaciones y los estudios especiales que le sean requeridos por el titular de la Subsecretaría; y**

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

**ARTICULO 12o.- La Dirección General de Egresos, Contabilidad e Informática, estará adscrita a la Secretaría y le corresponde las atribuciones siguientes:**

**I.- Llevar a cabo el trámite de pago de la documentación que para ese efecto presenten proveedores, contratistas y prestadores de servicios, vigilando que toda asignación esté debidamente comprobada, registrada y que existan asignaciones suficientes dentro del presupuesto de egresos aprobado;**

**II.- Autorizar previo acuerdo con el Secretario, los pagos y trámites, la reposición de fondos revolventes, así como sus respectivos incrementos que por necesidades del servicio requieran las diversas Dependencias de la Administración Pública Estatal;**

**III.- Coordinar, supervisar y llevar el estricto seguimiento del desarrollo de los egresos, derivados de los programas-presupuestos y calendarios aprobados.**

**IV.- Realizar en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, los controles de pagos por servicios personales a los funcionarios y empleados públicos, correspondientes a la nómina generada por las Dependencias de la Administración Pública Estatal, mediante cheque normativo;**

**V.- Revisar, autorizar y registrar en su caso previo acuerdo con el titular de la Dependencia, la documentación generada en el pago a proveedores, contratistas, prestadores de servicios, así como de aquellos gastos operativos y de inversión, que con cargo a su respectivo presupuesto generan las diversas unidades administrativas de la Administración Pública Estatal;**

**VI.- Efectuar el pago de subsidios a organismos e instituciones, autorizadas en el presupuesto de egresos;**

**VII.- Verificar se lleve a cabo en forma correcta la devolución del 50% del impuesto predial ejidal, asimismo establecer y supervisar el control de obras ejidales, informando periódicamente, para los efectos de la devolución de dicho impuesto.**

**VIII.- Integrar oportunamente el anteproyecto de presupuestos de egresos por programas, de esta unidad administrativa, para su revisión y aprobación.**

**IX.- Controlar, clasificar y registrar las operaciones derivadas de la Contabilidad General del Gobierno del Estado. Así como buscar el aprovechamiento integral de los recursos informáticos de la Secretaría, adecuados a las necesidades del desarrollo del Estado.**

**X.- Vigilar la operación del sistema de contabilidad general del Gobierno del Estado, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal incorporadas al Presupuesto de egresos del Estado;**

**XI.- Proporcionar al titular de la Secretaría los elementos necesarios para la integración de la cuenta pública del Gobierno del Estado;**

**XII.- Normar y coordinar los servicios de informática de las Dependencias, así como elaborar las propuestas sobre las especificaciones técnicas para la selección, adquisición y arrendamiento de los equipos de cómputo requeridos para dichos servicios;**

**XIII.- Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas para el diseño, desarrollo, implantación y uso de los sistemas de información, así como realizar estudios para optimizar el uso y aprovechamiento de la infraestructura informática con que cuenta la Administración Pública Estatal y la que se incorpore a futuro;**

**XIV.- Auxiliar en el diseño y soporte en los procesos de información que se genere en la implantación de la Contabilidad Gubernamental y Control del Gasto Público;**

**XV.- Operar las compensaciones de adeudos entre el Ejecutivo Estatal y las autoridades municipales, para el efecto del pago de participaciones federales en los términos de la Ley de Coordinación Fiscal;**

- XVI.-** Establecer y controlar el registro de las operaciones que contengan obligaciones financieras constitutivas de deuda del sector público estatal, así como las obligaciones solidarias asumidas por el Ejecutivo del Estado;
- XVII.-** Vigilar, registrar y controlar la recepción de las participaciones y diversas aportaciones a los municipios; asimismo, llevar el control de pago de subsidios a las entidades paraestatales;
- XVIII.-** Controlar el servicio de microfilm de la documentación de los archivos que contengan información relacionada con la operación y utilización de la Secretaría, y vigilar su cumplimiento; y
- XIX.-** Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Secretario, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTICULO 13o.-** La Dirección General de Recursos Humanos, estará adscrita directamente al titular de la Secretaría y le corresponde las atribuciones siguientes:

- I.-** Proponer y aplicar las políticas básicas en materia de reclutamiento, selección, remuneración, evaluación, adiestramiento, capacitación, desarrollo y motivación, de los servidores públicos de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado;
- II.-** Establecer relaciones con las distintas Dependencias a fin de promover la instrumentación de las políticas, normas y procedimientos vigentes en materia de recursos humanos, de acuerdo a las necesidades del servicio público;
- III.-** Requerir que los servidores públicos reúnan las características de calidad que demanda el ejercicio de la gestión pública, desde el inicio de la relación laboral hasta la terminación de la misma;
- IV.-** Instrumentar sistemas salariales que conduzcan a la justa remuneración de los esfuerzos que realicen los servidores públicos del Estado;
- V.-** Propiciar el desarrollo de los conocimientos, habilidades y patrones de conducta que se requieren de los servidores públicos, a fin de incrementar su eficiencia, así como corresponder a sus esfuerzos por medio de servicios adecuados y prestaciones atractivas;
- VI.-** Establecer el servicio civil de carrera mediante la promoción abierta del personal por medio de la aplicación del sistema escalafonario vigente en el Poder Ejecutivo del Estado;
- VII.-** Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias, quinquenios, pensiones y jubilaciones de los servidores públicos al servicio de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, ante la autoridad correspondiente;
- VIII.-** Autorizar los periodos vacacionales de las Dependencias de la Administración Pública Directa del Poder Ejecutivo del Estado.
- IX.-** Expedir, registrar y controlar todas las credenciales de identificación de los servidores públicos al servicio de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado y demás constancias que acrediten la situación laboral de los trabajadores;
- X.-** Promover el cumplimiento de las disposiciones legales en vigor que norman las relaciones laborales entre el Ejecutivo del Estado y sus trabajadores;
- XI.-** Instrumentar y mantener actualizada la estructura ocupacional de las Dependencias del Ejecutivo del Estado;
- XII.-** Integrar y mantener actualizados, los documentos que acrediten la historia laboral de los servidores públicos al servicio de las Dependencias del Ejecutivo del Estado;
- XIII.-** Procurar que las relaciones que se entablen entre el sindicato que represente a la mayoría de los trabajadores y las Dependencias del Ejecutivo, se lleven a cabo dentro de un marco de armonía, coordinación y ánimo conciliatorio de los conflictos;
- XIV.-** Proponer al superior jerárquico, para su aprobación, las políticas para la selección, contratación y remuneración de instructores, para la impartición de cursos de capacitación a los servidores públicos de las Dependencias del Ejecutivo;
- XV.-** Apoyar a los servidores públicos al servicio de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, en la realización de los trámites necesarios tendientes a hacer efectivas las prestaciones que otorga a sus

derechohabientes el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora;

**XVI.-** Coadyuvar con los servidores públicos al servicio de las Dependencias del Poder Ejecutivo, en las gestiones que se requieran a fin de que éstos alcancen los beneficios que otorgan el Fondo de Fomento y Garantía para el Consumo de los Trabajadores y otras Instituciones;

**XVII.-** Tramitar y resolver lo conducente, con respecto a las solicitudes que presentan los veteranos de la Revolución, y llevar el control de la nómina de los veteranos reconocidos;

**XVIII.-** Organizar y operar, en los términos pactados en los contratos relativos, el Plan de Previsión Social para los Trabajadores al Servicio del Estado;

**XIX.-** Administrar el Centro de Desarrollo Infantil para los hijos de los trabajadores al servicio de la Administración Pública Directa del Poder Ejecutivo del Estado.

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

**ARTICULO 14o.-** La Dirección General de Desarrollo Regional y Municipal, estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo y le corresponden las atribuciones siguientes:

**I.-** Apoyar las actividades de planeación y de programación del desarrollo regional, así como la ejecución de las acciones que de su instrumentación se deriven;

**II.-** Participar en la formulación de los programas regionales derivados del Plan Estatal de Desarrollo, con el apoyo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

**III.-** Vigilar la congruencia de los programas regionales con las prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, así como de los proyectos estratégicos que se promuevan en las distintas regiones de la entidad;

**IV.-** Establecer procedimientos, criterios y lineamientos generales para orientar las decisiones en materia de distribución regional del gasto, cuidando siempre que se expresen los objetivos, estrategias y líneas de acción de la política regional contemplada en el Plan Estatal de Desarrollo;

**V.-** Analizar las propuestas de acciones e inversiones surgidas de los Comités de Planeación Municipal y Subcomités Regionales del Comité de Planeación del Desarrollo del Estado de Sonora, a efecto de que en su caso, sean integradas al Proyecto Anual de Inversión Pública Estatal;

**VI.-** Coordinar la formulación de los programas relacionados con el desarrollo regional, que deban ser incorporados al anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;

**VII.-** Proporcionar información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Estatal, sobre las prioridades del desarrollo regional;

**VIII.-** Promover e impulsar acciones y proyectos que incidan en el desarrollo regional;

**IX.-** Participar en el ámbito de su competencia, en la integración de la información necesaria para la formulación del informe anual sobre el estado que guarda la Administración Pública, que debe rendir el Gobernador del Estado, según lo señalado en el artículo 46, de la Constitución Política Local;

**X.-** Asesorar a los ayuntamientos de los municipios del Estado, en la instrumentación de métodos y sistemas de planeación, programación, presupuestación, evaluación, estadística e informática; la formulación y permanente actualización de los planes municipales de desarrollo y programas que se deriven de los mismos, la formulación e instrumentación de sus respectivas propuestas de inversión y el diseño de la implementación y operación del sistema de contabilidad municipal.

**XI.-** Coadyuvar a la realización de las acciones que convenga el Ejecutivo Estatal con los ayuntamientos;

**XII.-** Vigilar que se efectúen las acciones que el Ejecutivo Estatal convenga con los ayuntamientos; y

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

**ARTICULO 15o.-** La Coordinación General de los Programas de Desarrollo Regional estará adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y le corresponden las atribuciones siguientes:

- I.- Llevar la coordinación, el ejercicio, registro y control de las partidas que integran el presupuesto autorizado;
- II.- Participar en la elaboración del Convenio de Desarrollo Social;
- III.- Formular las propuestas de modificaciones al Manual de Operaciones de los Programas de Desarrollo Regional y someterlo a consideración del Secretario a través de la Subsecretaría de Desarrollo Regional;
- IV.- Participar en la programación y presupuestación anual de los programas del Convenio de Desarrollo Social;
- V.- Integrar la propuesta de inversión anual de los programas del Convenio de Desarrollo Social;
- VI.- Analizar los proyectos técnicos que presenten las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal e integrarlos para su trámite ante la Secretaría de Desarrollo Social;
- VII.- Asesorar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, ejecutoras de los programas derivados del Convenio de Desarrollo Social, en aspectos técnicos y administrativos, de conformidad con la normatividad establecida;
- VIII.- Supervisar la realización de los proyectos y acciones autorizadas en el Convenio de Desarrollo Social, de acuerdo a los programas y presupuestos de obras respectivos;
- IX.- Conciliar los avances físico-financieros con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal a nivel de proyecto y subprograma;
- X.- Controlar la inversión autorizada en el Convenio de Desarrollo Social y modificaciones a nivel de obra, proyecto y subprograma, programa, subregión y Estado;
- XI.- Controlar la liberación de fondos y el ejercicio del gasto a los proyectos de los programas del Convenio de Desarrollo Social;
- XII.- Conciliar los saldos de las aportaciones federal y estatal establecidas a favor de los programas del Convenio de Desarrollo Social;
- XIII.- Formular reportes de avance físico-financieros de los programas del Convenio de Desarrollo Social;
- XIV.- Elaborar el cierre de ejercicio de los programas del Convenio de Desarrollo Social;
- XV.- Supervisar la realización de los proyectos y acciones del Programa Estatal de Reordenación y Modernización Urbana, de acuerdo a los programas y presupuestos de obras respectivos; y
- XVI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Subsecretario, dentro de la esfera de sus funciones.

**ARTICULO 16o.-** La Dirección General de Administración y Control de Gestión, estará adscrita directamente al titular de la Secretaría y le corresponden las atribuciones siguientes:

- I.- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por Programas de la Secretaría y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado; asimismo, someter a la consideración del Secretario las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios, para la ejecución de los programas a cargo de la Dependencia;
- II.- Integrar el Anteproyecto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que se requieran para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría y someterlo al Secretario para su autorización;
- III.- Sujetarse en sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado de la Secretaría, así como a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;
- IV.- Llevar a cabo la implementación de las actividades relativas a capacitación, desarrollo y promoción del personal adscrito a la Secretaría, de acuerdo a las normas emitidas;

V.- Suministrar y controlar los bienes de consumo y activo fijo, así como los servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría;

VI.- Llevar el registro, control, ejercicio y comprobación del fondo revolvente en la Secretaría;

VII.- Elaborar y mantener actualizado el Reglamento Interior, el Manual de Organización y los manuales específicos de la Secretaría, de conformidad con las políticas vigentes;

VIII.- Apoyar al servicio social de estudiantes en coordinación con la dependencia que corresponda;

IX.- Dar seguimiento a los acuerdos que conceda el Gobernador del Estado al Secretario; 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.

#### CAPITULO VI

#### DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA

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

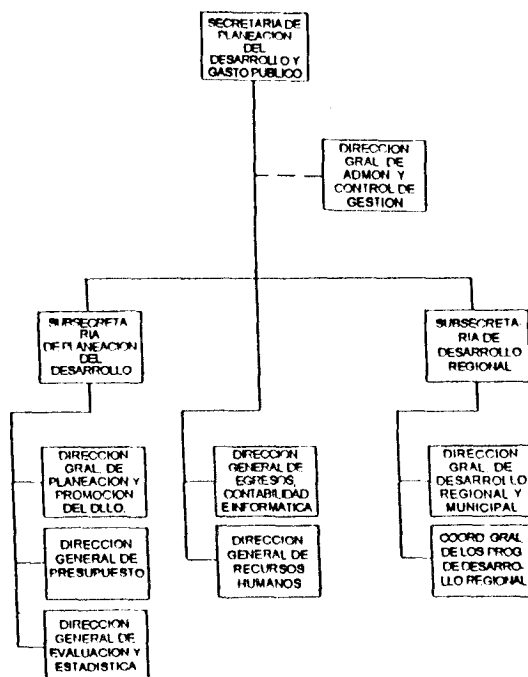
**ARTICULO 18o.-** Durante las ausencias temporales de los Subsecretarios, Directores Generales y Coordinadores Generales, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia serán atendidos por quien designe el Secretario.

#### TRANSITORIOS

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

**ARTICULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de fecha 19 de agosto de 1991 y se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

**Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Hermosillo, Sonora a los 19 días del mes de septiembre de 1996.- EL GOBERNADOR DEL ESTADO.- LIC. MANLIO FABIO BELTRONES R.- RUBRICA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO.- LIC. ROBERTO SANCHEZ CEREZO.- RUBRICA.-**







GOBIERNO DEL ESTADO  
DE SONORA

**MANLIO FABIO BELTRONES R.** 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 SECRETARÍA DE FOMENTO GANADERO

### CAPITULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA.

**ARTICULO 1o.-** La Secretaría de Fomento Ganadero 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, la Ley de Ganadería para el 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 Ganadero contará con las siguientes Unidades Administrativas;

Secretaría.  
Subsecretaría Técnica y de Concertación.  
Subsecretaría de Planeación y Control.  
Dirección General de Infraestructura y Desarrollo Ganadero.  
Dirección General de Control y Servicios Ganaderos.  
Dirección General de Planeación e Informática.  
Dirección General Administrativa.  
(Se anexa Organigrama Estructural)

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

### CAPITULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO.

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

Las Unidades Administrativas ejercerán las facultades que asigne al 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 Ganadero, 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 y administración 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 ordenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;



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

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

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

VIII.- Expedir, previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, el manual de organización de la Secretaría, así como 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 organización, 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 en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General del Estado;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIII.- Proponer al Ejecutivo del Estado, para los efectos correspondientes, las tarifas por concepto de derechos que corresponden a ésta Secretaría por los servicios que proporciona;

XXIV.- Aplicar los recursos presupuestales a programas y proyectos autorizados, de acuerdo a las prioridades que estime convenientes, para que se alcancen las metas y objetivos establecidos;

XXV.- Autorizar las tarifas conforme a las cuales los inspectores de zona percibirán sus honorarios en las corridas y velas de ganado, generales o parciales;

XXVI.- Otorgar las autorizaciones correspondientes para el establecimiento de expendios de carne, de curtidurías o saladeros de pieles, así como para la instalación de aplarios;

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

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

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

### CAPITULO III

#### ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS SUBSECRETARIAS.

**ARTICULO 6o.-** Al frente de cada Subsecretaría, habrá un Subsecretario, quienes siendo técnica y administrativamente responsables del funcionamiento de las Unidades Administrativas 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 tendrán 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 los demás Subsecretarios 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 y simplificación administrativa de las unidades adscritas a la Subsecretaría a su cargo;

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

VI.- Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector, 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 su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad;

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

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

X.- Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultados de las mismas y, por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que el propio titular de la Secretaría determine;

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

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

XIII.- Formular y someter a la consideración del Secretario los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones, asimismo vigilar su correcto cumplimiento.

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

XV.- Elaborar el plan y programas de trabajo anual, de acuerdo con las responsabilidades de su encargo y los lineamientos que al respecto emita el titular de la Secretaría; y

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

#### CAPITULO IV

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

**ARTICULO 7o.-** Al frente de cada una de las Direcciones Generales habrá un Director General, quien, siendo técnica y administrativamente responsable del funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, tendrá 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;

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 o actualización del Reglamento Interior, los manuales de organización, procedimientos y de servicio al público de la Secretaría;

VI.- Prestar el apoyo técnico que se requiera para la definición de 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 atribuciones de la Unidad Administrativa a su cargo y remitirlo a su superior jerárquico para su autorización.

IX.- Sujetarse en sus actividades dentro de programación 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;

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

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

XII.- Formular y proponer 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;

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 Secretaría y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;

XIV.- Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia 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;

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

XVIII.- Coordinar acciones con los Titulares de las Direcciones Generales de la Secretaría, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;

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

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

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

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

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

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

## CAPITULO V

### ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES.

**ARTICULO 8o.-** La Dirección General de Infraestructura y Desarrollo Ganadero, estará adscrita a la Subsecretaría Técnica y de Concertación y le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I.- Detectar las necesidades de construcción, rehabilitación y conservación de la Infraestructura Pecuaria del Estado, en coordinación con las dependencias estatales y federales del subsector;

II.- Dirigir, coordinar y participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas de inversión de corto y mediano plazo, correspondientes a la realización de obras de infraestructura de apoyo a las actividades pecuarias en el Estado;

III.- Promover y apoyar la concertación de acciones coordinadas con los productores pecuarios y las instituciones o dependencias públicas del subsector ganadero, para ejecutar obras de infraestructura de apoyo al desarrollo de la ganadería estatal;

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

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

VI.- Realizar acciones de seguimiento técnico de las obras convenidas con dependencias federales, estatales, municipales y organismos de productores, dentro del marco del Convenio de Desarrollo Social vigente;

VII.- Formular y proporcionar informes físicos de seguimiento, control y evaluación de resultados obtenidos con los programas, subprogramas, proyectos y convenios, de responsabilidad de la Dirección General, informando al superior jerárquico, y a las dependencias públicas estatales y federales que los soliciten.

VIII.- Celebrar y coordinar reuniones con las dependencias públicas estatales del sector, analizando programas, proyectos y propuestas de obras de infraestructura ganadera de impacto

regional para su consideración en el Programa Operativo Anual, correspondiente a ejecutar con los fondos federales y estatales destinados a promover el desarrollo ganadero de las regiones en la entidad;

IX.- Realizar y participar en coordinación con las dependencias públicas del subsector ganadero, las acciones correspondientes al proceso de programación anual de obras en el Programa de Mediano Plazo del sector, en las solicitudes de los Comités de Planeación Municipales y en el Subcomité Sectorial del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora;

X.- Apoyar la preparación de documentos administrativos que se anexan a expedientes técnicos para la liberación de recursos de inversión federal o estatal destinados para la realización de obras;

XI.- Coordinar y supervisar la realización de concursos, adjudicación y contratación de acuerdo a la normatividad existente en la Ley de Obra Pública para el Estado de Sonora;

XII.- Ejecutar, controlar, coordinar y supervisar la realización de obras por administración directa de acuerdo a la normatividad existente en la Ley de Obra Pública del Estado de Sonora;

XIII.- Establecer y aplicar mecanismos de supervisión de obras en ejecución registrando avances físicos y resultados logrados en el proceso constructivo de obras;

XIV.- Definir y aplicar medidas de carácter normativo en el proceso técnico de las obras en ejecución con recursos de inversión federal o estatal;

XV.- Ejecutar sistemas de control y seguimiento de obras autorizadas en fondos de inversión federal o estatal; así como detectar y corregir la problemática que presenten las obras de inversión;

XVI.- Coordinar 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 beneficiarios;

XVII.- Asesorar a organizaciones y productores ganaderos en la construcción de infraestructura pecuaria cuando así lo soliciten las organizaciones y productores pecuarios.

XVIII.- Promover y apoyar la organización de los productores de ganado mayor y menor, así como proporcionar asistencia técnica y asesorar en materia de ganadería a quien lo solicite de conformidad con las políticas establecidas a este respecto;

XIX.- Promover el mejoramiento genético del ganado mayor y menor mediante la distribución de sementales, inseminación artificial y transplante de embriones;

XX.- Fomentar en coordinación con las autoridades correspondientes, el mejor uso y conservación de los recursos naturales con especies menores en desarrollo, y promover la realización de obras de infraestructura necesarias para impulsar su potencial productivo;

XXI.- Promover la aplicación de los resultados de la investigación científica con respecto a la tecnología orientada al mejoramiento genético y de la alimentación de las especies de ganado mayor y menor, fomentando la divulgación de sus resultados;

XXII.- Organizar y promover la industrialización y comercialización del ganado mayor y menor, de sus productos y subproductos;

XXIII.- Fomentar el establecimiento de establos productores de leche, granjas agropecuarias, plantas pasteurizadoras y la realización de cuencas lecheras;

XXIV.- Integrar a los productores de leche a las necesidades de la planificación pecuaria;

XXV.- Promover la sustitución de animales improductivos en los hatos de ganado mayor y menor;

XXVI.- Incrementar la producción, productividad y calidad de la leche a través de asistencia técnica y del mejoramiento genético del hato lechero estatal;

XXVII.- Elaborar los expedientes técnicos para conocer la viabilidad técnica y económica de los proyectos solicitados por productores de ganado mayor y menor;

XXVIII.- Fomentar el desarrollo sostenido de la apicultura sonorensis a través de programas específicos, que apoyen la capacidad instalada para incrementar la producción de miel;

XXIX.- Apoyar los sistemas intensivos de producción porcícola y avícola mediante programas que estimulen y sostengan su desarrollo actual;



XXX.- Proponer al superior jerárquico, las medidas de estímulo y apoyo que tiendan a impulsar el desarrollo de los criadores de ganado mayor y menor;

XXXI.- Promover la aparcería de ganado caprino y ovino;

XXXII.- Coordinar con las distintas áreas especializadas que integran a la Unidad Administrativa, la atención de las solicitudes de proyectos y dictámenes técnicos recibidos y programar su atención de acuerdo a su prioridad.

XXXIII.- Elaborar el programa de inversión, contemplando los proyectos ejecutivos que por su rentabilidad, viabilidad e impacto social sean factibles de formar parte de la propuesta anual ante los programas de Federación- Estado.

XXXIV.- Proponer y gestionar ante las distintas instancias y fuentes de financiamiento los proyectos productivos, elaborados por esta Unidad Administrativa, buscando la inversión necesaria a través de los programas de apoyo existentes tanto del Gobierno Federal como Estatal.

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

**ARTICULO 9o.-** La Dirección General de Control y Servicios Ganaderos estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Control, y le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I.- Organizar y dirigir los servicios de inspección, vigilancia y control de ganado en el Estado;
- II.- Autorizar el control mensual de las guías de tránsito que para efecto de movilización, se expidan o se cancelen por los inspectores de ganadería;
- III.- Promover constantemente la capacitación de los inspectores de ganadería en el Estado, en lo referente a las disposiciones legales y normas técnicas aplicables en la materia;
- IV.- Expedir, revalidar o cancelar en su caso, los títulos de marca de herrar, señal de sangre o tatuaje, patente y permisos que de conformidad con la Ley de Ganadería para el Estado de Sonora, correspondan a la Secretaría, llevando el control y registro de los expedientes con la documentación respectiva;
- V.- Autorizar en su caso el envío a los Presidentes Municipales y a los inspectores de zona, copia de los títulos, patentes y permisos expedidos y registrados que correspondan a sus jurisdicciones;
- VI.- Ordenar y supervisar, previo acuerdo del Secretario, la realización de corridas y velas, ya sean generales o parciales;
- VII.- Autorizar movilizaciones de ganado, sus productos y subproductos al interior del Estado;
- VIII.- Autorizar la realización de corridas de ganado, ya sean generales o parciales;
- IX.- Crear, modificar o suprimir zonas de inspección ganadera, en base a lo dispuesto por la Ley de Ganadería Para el Estado de Sonora;
- X.- Arbitrar, cuando así lo soliciten los interesados, en los casos de controversia sobre la propiedad de ganado mostrenco, límites de predios ganaderos colindantes, servidumbres ganaderas e instalaciones de apiarlos.
- XI.- Autorizar la identificación del propietario del ganado mostrenco; en caso de que no haya sido identificado, solicitará a la Presidencia Municipal de la jurisdicción, previo acuerdo del Secretario, se proceda al remate del ganado, como lo establece la Ley de Ganadería para el Estado de Sonora;
- XII.- Coordinar la elaboración del Censo Ganadero del Estado, con base en la información que al respecto le proporcionen los inspectores de ganadería;
- XIII.- Requerir mensualmente a los administradores o encargados de los rastros o mataderos, un informe acerca del movimiento y sacrificio de ganado;
- XIV.- Nombrar y remover libremente a los palpadores, asimismo fijar los criterios a que se sujetará el servicio de palpación;
- XV.- Tramitar el registro y en su caso, clausura de centros de producción avícola, apícola y demás especies menores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XVI.- Organizar y proporcionar el servicio de clasificación de ganado y carnes, de acuerdo a

las normas establecidas por el Servicio de Clasificación y Especificaciones de Ganado y Carnes para el Estado de Sonora, y su Reglamento General;

XVII.- Autorizar la clasificación de carne y productos pecuarios, de conformidad con las especificaciones de los grados de calidad correspondientes;

XVIII.- Coordinar la actualización el registro de estadística de engordadores de ganado, rastros, frigoríficos y expendedores de carne clasificada;

XIX.- Inspeccionar que los rastros, frigoríficos y expendios de carne clasificada cumplan con las disposiciones que establece el Acuerdo del Servicio de Clasificaciones y Especificaciones de Ganado y Carnes y su Reglamento General;

XX.- Aplicar la Ley No 22 de Ganadería para el Estado de Sonora y lo dispuesto en el Acuerdo de Clasificación y Especificaciones de Ganado y Carnes para el Estado de Sonora, así como su Reglamento General.

XXI.- Coordinar las acciones encaminadas a mantener al Estado de Sonora libre de garrapata y gusano barrenador, mediante la inspección y baño garrapaticida al ganado introducido al Estado;

XXII.- Vigilar e inspeccionar el ganado de los predios situados en los límites con otros Estados, así como los ganados que se movilicen al Estado, aplicando las medidas sanitarias correspondientes a quienes las omitan;

XXIII.- Participar en la ejecución de los acuerdos de coordinación y concertación con las Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como las asociaciones de productores a fin de implementar y apoyar campañas de control y erradicación de enfermedades infectocontagiosas y en su caso, tomar las medidas de emergencia que se ameriten;

XXIV.- Organizar, coordinar o impartir cursos y seminarios de capacitación en sanidad a productores pecuarios y personal técnico y de apoyo a la actividad ganadera;

XXV.- Representar a la Secretaría en eventos relacionados con sanidad animal y estaciones cuarentenarias, así como operar y administrar las mismas;

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

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

XXVIII.- Asesorar al Secretario en la vigilancia de reglas y políticas que norman el funcionamiento de la Unidad Administrativa.

XXIX.- Instruir los recursos administrativos que le corresponda resolver a la Secretaría, de acuerdo con la Ley No 22 de Ganadería para el Estado de Sonora y otros ordenamientos vigentes;

XXX.- Operar el sistema de clasificación de leche, realizando muestreos del producto en los establos, pasteurizadoras y en el mercado, con el fin de analizar el cumplimiento de las normas de calidad establecidas por la Comisión Estatal de la Leche;

XXXI.- Proporcionar los resultados de los muestreos a la coordinación de la Comisión Estatal de la Leche, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados por dicha comisión, e informar al Secretario del cumplimiento de los mismos;

XXXII.- Realizar estudios sobre tarifas y aranceles por los servicios que la Secretaría preste al público; y

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

**ARTICULO 10o.-** La Dirección General de Planeación e Informática, estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación y Control y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Coordinar trimestralmente las evaluaciones de los programas y acciones ejecutados por las Unidades Administrativas, así como la Integración del cierre de operación de los programas ejecutados;

II.- Llevar a cabo la elaboración de reuniones del Subcomité Sectorial de Ganadería, así como la celebración de reuniones mensuales de la Comisión Estatal de la Leche;

III.- Apoyar a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría en materia de planeación, evaluación y control en el desarrollo de sus programas;

IV.- Llevar a cabo la evaluación y seguimiento de los convenios y compromisos contraídos, dentro del marco del Convenio de Desarrollo Social;

V.- Establecer los sistemas de procesamiento de datos que requieran las Unidades Administrativas para capturar la información que permita la formulación y elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos;

VI.- Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para integrar la información necesaria que permita la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, Programa de Mediano Plazo, Programa Operativo Anual y Cuenta Pública del sector ganadero.

VII.- Establecer los mecanismos para capturar la información que genera el sector pecuario a través de organismos privados, del sector social y dependencias federales que inciden en el proceso productivo, comercialización y organización del mismo;

VIII.- Autorizar el formato, tiempo y destino de la información en base a datos confiables para capturar información para fines estadísticos, los cuales podrán ser proporcionados de acuerdo a los lineamientos que establezca el Secretario;

IX.- Elaborar anualmente un documento que contenga la posición del sector pecuario a nivel estatal;

X.- Llevar a cabo el seguimiento y las solicitudes correspondientes al sector; que turna el Ejecutivo del Estado, así como los que reciba directamente el Secretario; y

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

**ARTICULO 11o.-** La Dirección General Administrativa, estará adscrita directamente al Secretario y tendrá las siguientes atribuciones específicas:

I.- Elaborar y mantener permanentemente actualizados, el reglamento interior, el manual general de organización, así como el de procedimientos y de servicio al público, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría de la Contraloría General del Estado;

II.- Dar seguimiento a la operación y funcionalidad de los manuales de organización, procedimientos y de servicio al público

III.- Desarrollar una revisión en cada programa de esta Secretaría, para detectar las necesidades de actualización y modernización de los sistemas de operación.

IV.- Coordinarse con las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, en la formulación de los programas presupuestales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público;

V.- Llevar un estricto registro y control de presupuesto de inversión federal y estatal, autorizado a nivel de programa y tipo de proyecto con base en los anexos de inversión autorizados y en las diferentes formas de aportación de los participantes;

VI.- Compatibilizar los anteproyectos de los programas presupuestales de las Unidades Administrativas de la Secretaría, comprobando que los objetivos de los mismos contribuyan a la ejecución de la política de la Dependencia;

VII.- Coordinar a las Unidades Administrativas en la formulación del anteproyecto de Presupuesto Anual del Gasto de Operación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público;

VIII.- Llevar a cabo el estricto registro y control del ejercicio presupuestal del gasto corriente en cada uno de los programas y subprogramas de la Secretaría;

IX.- Dar seguimiento al avance del ejercicio de los programas presupuestales aprobados a las Unidades Administrativas de la Secretaría e informar al Titular al respecto;

X.- Cumplir con las disposiciones administrativas que se dicten en relación con la adquisición, almacenamiento y control de bienes muebles, así como a la prestación de servicios y arrendamiento de inmuebles;

XI.- Observar la normatividad establecida en cuanto a la enajenación de los bienes muebles asignados a esta Secretaría;

XII.- Administrar los recursos humanos al servicio de la Secretaría, de conformidad con las normas que establezca Secretaría de Planeación de Desarrollo y Gasto Público;

XIII.- Mantener, permanentemente actualizados, los inventarios y resguardos correspondientes del mobiliario y equipo de transporte asignados a las Unidades Administrativas de la Secretaría; y

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

#### CAPITULO VI

##### DE LA DELEGACION ADMINISTRATIVA.

**ARTICULO 12o.-** La Secretaría de Fomento Ganadero, para el ejercicio de las atribuciones que le corresponden, dispondrá de inspectores, los cuales podrán ser de zona o especiales, quienes tendrán, en su caso, las facultades y obligaciones que les otorgan los Artículos 10, 11, 14 de la Ley No. 22 de Ganadería para el Estado de Sonora; y además ejercerán sus atribuciones y tendrán su residencia en las circunscripciones que al efecto señale el Secretario.

#### CAPITULO VII

##### DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

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

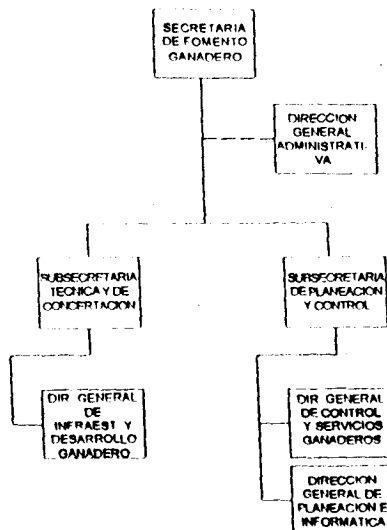
**ARTICULO 14o.-** Durante las ausencias temporales de los Subsecretarios y de los Directores Generales, el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, serán atendidos por el funcionario que designe el titular de la Secretaría.

#### 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 Ganadero, publicado en el Boletín Oficial Número 50 Sección I, de fecha 24 de Junio de 1985 y se derogan las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

**Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Hermosillo, Sonora a los 19 días del mes de septiembre de 1996.- EL GOBERNADOR DEL ESTADO.- LIC. MANLIO FABIO BELTRONES R.- RUBRICA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO.- LIC. ROBERTO SANCHEZ CEREZO.- RUBRICA.-**





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE SONORA

**MANLIO FABIO BELTRONES R.** 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 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, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, 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 la atención, estudio, planeación y resolución 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 y Control de Obra Pública  
Dirección General de Modernización Administrativa  
Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación  
Unidad de Desregulación Económica y Simplificación Administrativa  
(Se Anexa Organigrama Estructural)

**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, establezcan el Gobernador del Estado y el titular de esta dependencia.

**CAPITULO II  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO**

**ARTICULO 4º.-** El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría de 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 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 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 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 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 confiara manteniéndolo informado sobre su desarrollo;

VII.- Definir, en el marco de las acciones de modernización y desarrollo administrativo, 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 Organización 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 requiera 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 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;

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 al 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 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;

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 entidades de la Administración Pública Paraestatal;

XXV.- Designar en las entidades de la Administración Pública Paraestatal, a los Comisarios Públicos Propietarios 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.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control, así como asesorar y apoyar a los Organos de Control Interno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal;

XXVIII.- Turnar a los Organos de Control Interno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal 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 solicitud, en la implantación de sus Sistemas Municipales de Control y Evaluación Gubernamental y de Modernización y Desarrollo Administrativo; asimismo, 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.- Planear, organizar y coordinar el Sistema Integral de Modernización y Desarrollo Administrativo, definiendo dentro de este marco las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal;

XXXIII.- Expedir y divulgar las directrices para la Modernización y Desarrollo Administrativo 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 éstos autoricen, en el ámbito de sus competencias;

XXXIV.- Expedir las Guías Técnicas necesarias para definir las políticas y lineamientos para la elaboración de Reglamentos Interiores, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de las dependencias de la Administración Pública Estatal;

XXXV.- 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;

XXXVI.- 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;

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

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

XXXIX.- 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 LAS DIRECCIONES GENERALES.**

**ARTICULO 6°.-** Al frente de cada una de las Direcciones Generales habrá un Director General, quienes, siendo técnica y administrativamente responsables del funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, se auxiliarán según el caso, por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

**ARTICULO 7°.-** Los Directores Generales, 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 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 en lo correspondiente a la Unidad Administrativa a su cargo;

VI.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos por Programas que corresponda a su Unidad Administrativa y ejecutivo 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.- 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 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 las bases de coordinación con los Gobiernos Federal y Municipal, dentro del marco del Convenio de Desarrollo Social;

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

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 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 titular de la Secretaría, dentro de la esfera de sus atribuciones.

#### CAPITULO IV

#### DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES.

**ARTICULO 8º.-** A la Dirección General de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial, le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Proponer a su 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 mismas dependencias y entidades, la instrumentación de normas complementarias para el ejercicio de las facultades que aseguren el control;

II.- Proponer a su 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 las entidades para efectos de su posterior autorización por el Secretario;

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

IV.- Inspeccionar y vigilar que los Organos de Control Interno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, 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 entidades de la Administración Pública Paraestatal, 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 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.- Llevar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos, recibiendo para ello las declaraciones respectivas;

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

XIII.- 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;

XIV.- 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;

XV.- 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;

XVI.- Instruir los procedimientos administrativos de determinación de responsabilidades e imponer, en la Administración Pública Estatal, las sanciones a que se refiere el Artículo 68 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, 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;

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

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

XIX.- 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 esta dependencia;

XX.- Compilar las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;

XXI.- Revisar los aspectos jurídicos de los convenios que deba suscribir el titular de la Secretaría;

XXII.- Instruir los recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría y emitir las resoluciones respectivas, salvo los casos a los que se refiere la fracción XXXVII del Artículo 5, del presente Reglamento Interior, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y con otros ordenamientos jurídicos vigentes;

XXIII.- Emitir 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;

XXIV.- Presentar, previo acuerdo del Secretario, las denuncias que deben hacerse al Ministerio Público, a los Municipios y a los Poderes Legislativo y Judicial, según corresponda, respecto de los hechos que puedan constituir ilícitos del orden penal en los que el Estado resulte ofendido; violen lo dispuesto por las leyes y reglamentos vigentes respecto de las obligaciones que, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, deben observar los servidores públicos del Estado y de los Municipios; o que redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho;

XXV.- Instrumentar tanto los informes previos y justificados, como toda clase de recursos impugnativos que se requieran en los juicios de amparo; así como actuar en los procedimientos en los que la Secretaría fuere parte, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;

XXVI.- Llevar la coordinación que fuere necesaria con la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora, para la investigación de los hechos que puedan ser constitutivos de ilícitos del

orden penal en los que el Estado resulte ofendido que se detectaren en las acciones operativas de la Secretaría; coadyuvando, en representación de la misma, en los procesos penales o en los procedimientos para la declaratoria de procedencia en los que se requiera;

XXVII.- Establecer y fortalecer los mecanismos del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental, a través de la implementación y operación del Subsistema Estatal de Quejas, Denuncias, Sugerencias y Atención Ciudadana;

XXVIII.- Establecer los mecanismos que permitan la operación del Subsistema Estatal de Quejas, Denuncias, Sugerencias y Atención Ciudadana;

XXIX.- Promover e inducir la participación ciudadana en la vigilancia y propuestas que permitan simplificar el quehacer público a través de la presentación de quejas, denuncias y sugerencias;

XXX.- Eficientar los mecanismos de recepción, control y seguimiento de la resolución de las quejas, denuncias y sugerencias que presente la ciudadanía para su atención y solución inmediata; y

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

**ARTICULO 9º.-** A la Dirección General de Auditoría Gubernamental y Control de Obra Pública le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Efectuar, 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, acciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios que se realicen o contraten;

b) Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal de las obligaciones derivadas de los convenios y acuerdos suscritos entre la Federación y el Estado en materia de inversión en obras, programas y acciones que se realicen con recursos del Convenio de Desarrollo Social.

c) Comprobar la racionalidad de la información financiera de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y 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;

d) Proponer acciones 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 formular opciones para corregir, modificar o cancelar proyectos o programas para la ejecución de Obras Públicas;

e) 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; y comprobar que las inversiones presupuestadas correspondan a los conceptos de obras ejecutadas.

f) Determinar, en su caso las desviaciones que resulten en los aspectos técnicos y financieros que conforman el desarrollo, el programa de ejecución de obras y en su oportunidad turnarlas a la Dirección General de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial para que proceda en consecuencia;

g).- 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;

h).- Determinar los efectos socioeconómicos generados por la ejecución y operación de las obras;

i).- Prevenir irregularidades en las diferentes fases antes y durante la ejecución de las obras públicas que contraten o realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y en las que contraten o realicen los Municipios financiados total o parcialmente con fondos del Estado, observando en estos casos lo dispuesto en los convenios relativos;

j).- Vigilar que la calidad de las obras públicas que contraten o realicen las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal y los Municipios, conforme al inciso anterior, corresponda a lo establecido en los proyectos y contratos correspondientes;



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 relativa a cualquier obra;

III.- Solicitar a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, 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;

IX.- Promover elementos básicos de control y vigilancia en los Comités de Solidaridad de acuerdo a la estructura y política del Programa de Contraloría Social;

X.- Capacitar, informar y asesorar a los Vocales de Control y Vigilancia de los Comités de Solidaridad, así como otorgar asistencia técnica a los funcionarios municipales que participen en consejos o comités de validación y seguimiento del programa en referencia;

XI.- Intervenir en los concursos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en aquellos casos en que así lo determine el titular de la Secretaría;

XII.- Estudiar, analizar y resolver las inconformidades que en materia de obra pública presenten los contratistas en contra de los actos anteriores, durante o posteriores al fallo para la adjudicación de una obra;

XIII.- Estudiar, analizar y resolver, toda inconformidad que se presente por los proveedores en los concursos de adquisiciones, arrendamiento o prestación de servicios en que esta Dirección General haya participado; y

XIV.- 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;

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

XVI.- 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 6, del presente Reglamento;

XVII.- Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, mantengan permanentemente actualizados sus Reglamentos Interiores, Manuales de Organización General y Específico, de Procedimientos y de Servicios al Público, de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal caso;

XVIII.- 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;

XIX.- Elaborar y coordinar las publicaciones informativas que determine el titular de la Secretaría;

XX.- Controlar, clasificar y registrar la información integral que se derive de la Secretaría;

XXI.- Vigilar y operar el Sistema Integral de Información de la Secretaría;



XXII.- Normar y coordinar los servicios de informática de la Secretaría, así como elaborar las propuestas sobre especificaciones técnicas para la selección, adquisición y arrendamiento de los equipos de cómputo requeridos;

XXIII.- Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas para el diseño, desarrollo, implantación y uso de los sistemas de información de la Secretaría;

XXIV.- Realizar estudios para optimizar el uso y aprovechamiento adecuado de los equipos e instalaciones de los servicios de informática con que cuenta la Secretaría;

XXV.- Promover la formación, capacitación y desarrollo de personal en el campo de la informática en coordinación con las Unidades Administrativas correspondientes;

XXVI.- Auxiliar en el diseño y soporte en los procesos de información que se genere en la Secretaría;

XXVII.- Formular los reportes por concepto del ejercicio de los Programas-Presupuestos de las Unidades Administrativas de la Secretaría; y

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

**ARTICULO 10°.-** A la Dirección General de Modernización Administrativa le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Integrar, previo acuerdo con el titular de la Secretaría, el Programa Estatal de Desarrollo Administrativo, así como vigilar y evaluar su ejecución;

II.- Analizar, y en su caso, dictaminar previo acuerdo del Secretario, acerca de las estructuras orgánicas de la Administración Pública Estatal, así como el funcionamiento general de sus sistemas y procedimientos administrativos;

III.- Elaborar, previa autorización del Secretario, los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en materia de modernización y desarrollo administrativo;

IV.- Inducir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a realizar acciones que permitan eliminar requisitos, reducir y agilizar procedimientos y trámites, tanto de sus sistemas de funcionamiento interno como de atención al público, de acuerdo con los lineamientos que se emitan en materia de modernización y desarrollo administrativo;

V.- Asesorar y apoyar, en materia de modernización y desarrollo administrativo, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, cuando así lo soliciten;

VI.- Elaborar los lineamientos que coadyuvan a la formulación de los reglamentos interiores y manuales administrativos de las dependencias y entidades, así como asesorarías en la interpretación de los mismos;

VII.- Elaborar y actualizar el Manual General de Organización del Poder Ejecutivo del Estado;

VIII.- Elaborar y mantener permanentemente actualizados el Reglamento Interior, el Manual General de Organización de la Secretaría, así como los Manuales de Procedimientos y de Servicios al Público correspondientes, para su posterior aprobación por la Autoridad competente;

IX.- Llevar a cabo investigaciones y estudios sobre innovaciones en materia de modernización y desarrollo administrativo cuando así lo soliciten; y

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

**ARTICULO 11°.-** A la Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación, le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Planear y coordinar el Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental; así como diseñar las estrategias de planeación que requieran las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría;

II.- 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;

III.- Proponer al titular de la Secretaría las políticas que regulen el funcionamiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental;

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

V.- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en la formulación de sus programas-presupuestos; asimismo vigilar que en el proceso de programación y presupuesto se dé cumplimiento a las normas y lineamientos correspondientes;

VI.- Integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos por Programas y ejercerlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, de acuerdo al monto y calendario autorizado;

VII.- Analizar y dictaminar las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios y tramitar, previa autorización del titular de la dependencia, ante la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público;

VIII.- Dar cumplimiento a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público, en materia de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Secretaría;

IX.- Integrar el Programa Anual de la Secretaría;

X.- Evaluar la información trimestral del avance de metas de los programas a cargo de la Secretaría y de los recursos presupuestales asignados;

XI.- Establecer y difundir las políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, servicios generales y recursos materiales en las Unidades Administrativas de la Secretaría, en los términos establecidos por las disposiciones legales aplicables;

XII.- Coordinar y asesorar a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en lo concerniente a los procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

XIII.- Llevar el registro y control de los bienes muebles asignados a la Secretaría;

XIV.- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que requieran las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, y someterlo a la aprobación del Secretario; y

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

**ARTICULO 12°.-** A la Unidad de Desregulación Económica y Simplificación Administrativa le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Apoyar al Coordinador General del Consejo para la Desregulación de la Actividad Económica y la Simplificación Administrativa, en el proceso de desregulación y simplificación en su conjunto, así como en las acciones de inducción, seguimiento y evaluación de dicho proceso.

II.- Coadyuvar en la organización de las reuniones que celebre el Consejo para la Desregulación de la Actividad Económica y la Simplificación Administrativa, promoviéndose en la concertación de acciones con los sectores social y privado que permitan mejorar el marco regulatorio de la actividad económica estatal, así como la simplificación de trámites relacionados con ésta.

III.- Apoyar en la revisión del marco regulatorio de la actividad económica estatal, planteando propuestas de nuevas disposiciones legislativas y administrativas, así como modificaciones y adiciones al marco vigente.

IV.- Fungir como Secretaría Técnica en el desarrollo de las tareas realizadas en los grupos de trabajo designados por el Consejo.

V.- Coadyuvar en la promoción de acuerdos de coordinación entre el Estado y los Municipios a fin de que estos últimos implementen acciones en materia de desregulación económica y simplificación administrativa.

VI.- Formular y mantener permanentemente actualizado el registro de trámites empresariales y de servicios al público.

VII.- Coordinar la publicación y difusión de la revista Desregulación Económica, sobre los resultados alcanzados en el Programa de Desregulación Económica y Simplificación Administrativa.

VIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le delegue el Titular de la Secretaría, 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 13º.-** Para el mejor desarrollo del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental habrá Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes en las entidades de la Administración Pública 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 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 14º.-** 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 Paraestatal.

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

**ARTICULO 15º.-** Durante las ausencias temporales del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la dependencia, serán atendidos por el funcionario que delegue el Gobernador del Estado.

Los Directores Generales o jefe de unidad, 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.

**TRANSITORIOS**

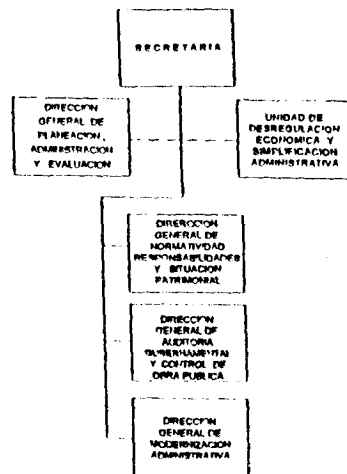
**ARTICULO PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 34, sección I, de fecha 28 de octubre de 1992, así como las demás disposiciones reglamentarias que se opongan al presente ordenamiento.

**Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Hermosillo, Sonora a los 19 días del mes de septiembre de 1996.- EL GOBERNADOR DEL ESTADO.- LIC. MANLIO FABIO BELTRONES R.- RUBRICA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO.- LIC. ROBERTO SANCHEZ CEREZO.- RUBRICA.-**

**SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**

**ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL**



## TARIFAS EN VIGOR

Autorizadas por el Artículo 299, párrafo segundo, de la Ley No. 12, que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley No. 9 de Hacienda del Estado.

CONCEPTO	TARIFA
1.- Por Palabra , en cada Publicación en menos de una página	\$ 1.00
2.- Por cada página completa en cada publicación	\$ 667.00
3.- Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$ 973.00
4.- Por suscripción anual, enviado al extranjero	\$ 3,402.00
5.- Costo unitario del ejemplar	\$ 7.00
6.- Por copia:	
a) Por cada hoja	\$ 2.00
b) Por certificación	\$ 14.00
7.- Por suscripción anual por correo, dentro del país	\$ 1,887.00
8.- Por número atrasado	\$ 16.00

No. del día:	Se recibe Documentación para publicar	Horario
Lunes	Martes	8:00 a 13:00 Hrs.
	Miércoles	8:00 a 13:00 Hrs.
Jueves	Jueves	8:00 a 13:00 Hrs.
	Viernes	8:00 a 13:00 Hrs.
	Lunes	8:00 a 13:00 Hrs.

LA DIRECCION GENERAL DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO LE INFORMA QUE PUEDE ADQUIRIR LOS EJEMPLARES DEL BOLETIN OFICIAL EN LAS AGENCIAS FISCALES DE AGUA PRIETA, NOGALES, CIUDAD OBREGON, CATORCA, NAVOJOA, CANANEA Y SAN LUIS RIO COLORADO.

### REQUISITOS:

- \*Solo se publican documentos originales con firma autógrafa
- \*Efectuar pago en la Agencia Fiscal

### BOLETIN OFICIAL

Director General: Jorge Yeomans C.  
Garmendia No. 157 Sur  
Hermosillo, Sonora C.P. 83000  
Tel. (62) 17-45-96 Fax (62) 17-05-56

BI-SEMANARIO

