



# BOLETIN OFICIAL



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

CONTENIDO

ESTATAL  
PODER EJECUTIVO

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General del Estado

TOMO CLXVII  
HERMOSILLO, SONORA

NUMERO 47 SECC. I  
LUNES 11 DE JUNIO DEL AÑO 2001



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

ARMANDO LOPEZ NOGALES, Gobernador del Estado de Sonora, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 79 fracciones I y XVIII de la Constitución Política del Estado de Sonora, y con fundamento en el artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, he tenido a bien expedir el siguiente

**REGLAMENTO INTERIOR DE  
LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**

**CAPITULO I  
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA**

ARTICULO 10.- La Secretaría de la Contraloría General del Estado tiene a su cargo el despacho de los asuntos que 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; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal; la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora, la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Gobernador del Estado.

ARTICULO 20.- Al frente de la Secretaría de la Contraloría General del Estado estará el Secretario, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará con las siguientes unidades administrativas:

- Secretaría
- Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial
- Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad
- Dirección General de Auditoría Gubernamental
- Dirección General de Fiscalización de Obra Pública
- Dirección General de Modernización y Desarrollo Administrativo
- Dirección General de Contraloría Social y Atención Ciudadana
- Dirección General de Administración e Informática
- Unidad de Comisarios Públicos
- Unidad de Licitaciones y Contratos para Adquisiciones, Obras Públicas y Servicios.

Se anexa organigrama estructural.

Las funciones de las unidades administrativas estarán definidas por el Manual General de Organización de la Secretaría.

Así mismo, la Secretaría contará con las áreas subalternas que se establezcan por acuerdo de su Titular, cuyas estructu-

ras y funciones deberán contenerse y especificarse en el Manual de Organización de cada unidad administrativa.

ARTICULO 3o.- La Secretaría de la Contraloría General del Estado, a través de sus unidades administrativas, planeará sus actividades y las conducirá en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal del 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.- Al Secretario le corresponde originariamente la representación, el trámite y la resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, quien podrá, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de que el mismo pueda asumir su ejercicio directo cuando lo juzgue conveniente.

El acuerdo por el que el Secretario delegue sus facultades o, en su caso, revoque la delegación, deberá publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ARTICULO 5o.- El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

### A) No Delegables:

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

II.- Coordinar y organizar el Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental, de acuerdo con las políticas y lineamientos 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 del Estado; así como la verificación de la consecución de los objetivos contenidos en los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y la evaluación del logro de los mismos de conformidad con sus presupuestos aprobados, informando al Gobernador del Estado los resultados de las actuaciones practicadas;

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

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

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

VII.- Expedir y establecer los lineamientos y políticas que orienten la coordinación que conforme a las disposiciones jurídicas aplicables deba existir con la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, para el eficaz cumplimiento de sus respectivas atribuciones;

VIII.- Definir, en el marco de las acciones de modernización y desarrollo administrativo, las medidas técnicas y administrativas necesarias para la mejor organización y funcionamiento de la Secretaría;

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

X.- Someter a la consideración del Gobernador del Estado el proyecto de reglamento interior de la Secretaría o de modificaciones al vigente; expedir, previa autorización del propio Gobernador, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos y el Manual de Servicios al Público, y supervisar la formulación de los proyectos necesarios para mantenerlos permanentemente actualizados, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto;

XI.- Coordinar la elaboración e integración de los programas a cargo de la Secretaría derivados del Plan Estatal de Desarrollo, y encomendar su ejecución a las unidades administrativas de la misma, de conformidad con las disposiciones y lineamientos aplicables;

XII.- Aprobar los anteproyectos de programas anuales y de presupuesto de egresos de la Dependencia, y someterlos a la consideración de la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público para su trámite posterior;

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

XIV.- 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;

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

XVI.- 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;

XVII.- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos adscritos al propio Secretario, y en acuerdo extraordinario a los demás servidores públicos subalternos, así como conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XVIII.- Establecer las normas, lineamientos y políticas

conforme a los cuales la Secretaría proporcionara 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;

XIX.- 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 del Estado de Sonora;

XX.- Expedir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones que conforme a las leyes competen a la Secretaría;

XXI.- 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;

XXII.- Intervenir en el nombramiento y, en su caso, proponer la remoción de los titulares de los órganos de control interno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal;

XXIII.- Designar en las entidades de la Administración Pública Paraestatal a los Comisarios Públicos Propietarios y Suplentes, así como expedir las normas generales que regulen sus funciones;

XXIV.- Emitir las bases a las que se deben sujetar la designación y la participación de los Notarios Públicos en los procedimientos de licitación pública que convoquen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XXV.- Definir la participación de la Secretaría, a solicitud de los Ayuntamientos, en los Comités de Planeación Municipales y en las áreas y actividades que competan a la misma, así como decidir la forma de asesorar a los Ayuntamientos, cuando éstos así lo requieran, para la creación de sus contralorías municipales e instrumentación de sus Sistemas Municipales de Control y Evaluación Gubernamental y de Modernización y Desarrollo Administrativo;

XXVI.- Establecer y presidir la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios, y expedir los lineamientos que regulen su actuación;

XXVII.- Coordinar la planeación y organización del Sistema Integral de Modernización y Simplificación Administrativa;

XXVIII.- Someter a la consideración del Gobernador del Estado y, en su caso, expedir y difundir las directrices para la modernización y simplificación administrativa de carácter global, sectorial e institucional que deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XXIX.- Emitir las políticas y lineamientos para la elaboración de los reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las dependencias de la Administración Pública Estatal;

XXX.- Someter a la consideración del Gobernador del Estado, para su posterior emisión, los proyectos de reglamentos interiores de las dependencias de la Administración Pública Estatal, así como someter, para su autorización, los proyectos de manuales de organización de dichas dependencias;

XXXI.- Resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de resoluciones de la Secretaría, cuando éstas hayan sido dictadas por el propio Secretario;

XXXII.- Establecer y, en su caso, presidir las comisiones internas que sean necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de las mismas;

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

XXXIV.- Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le confieran expresamente, así como las que le atribuya el Gobernador del Estado.

B) Delegables:

I.- Participar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, en la elaboración de los estudios de carácter global, especial y regional que se requieran, referentes al Sistema Estatal de Planeación Democrática;

II.- Ordenar la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de las disposiciones que expida la Secretaría;

III.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control de la Administración Pública Estatal, así como asesorar y apoyar para el mismo efecto a los órganos de control interno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal;

IV.- Ordenar la práctica de toda clase de auditorías, investigaciones y revisiones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y, en su caso, a los servidores públicos adscritos a las mismas;

V.- Decidir la remisión a la unidad administrativa competente de la Secretaría o a las autoridades correspondientes, de los expedientes relativos a las auditorías, investigaciones y revisiones que se hubieren practicado, si de las mismas se detectan presuntas responsabilidades, para la instrumentación del procedimiento respectivo en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, y demás disposiciones aplicables;

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

VII.- 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.

**CAPITULO III  
DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES  
GENERALES Y DE LAS UNIDADES**

ARTICULO 6o.- Al frente de cada Dirección General habrá un Director General, quien será responsable técnica y administrativamente del funcionamiento de las unidades que integren a la Dirección General a su cargo, y se auxiliara, según el caso, por los Directores, Subdirectores, Jefes de Departamento, así como del personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

ARTICULO 7o.- 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, de conformidad con la política que defina el Plan Estatal de Desarrollo, así como el funcionamiento de las unidades que integren a la Dirección General a su cargo, de acuerdo con los lineamientos que fije el Titular de la Secretaría;

II.- Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos encomendados a la Dirección General a su cargo, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;

III.- Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo de las unidades que integren a la Dirección General a su cargo, así como proponer, de acuerdo con los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización o reorganización de la Dirección General bajo su responsabilidad, o la fusión o desaparición de las áreas que las integren;

IV.- Participar, en el ámbito de sus competencias, en la elaboración de los programas a cargo de la Dependencia, así como en la definición de políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven;

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

VI.- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas que corresponda a su unidad administrativa; ejecutar dicho presupuesto conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo con el calendario que haya sido autorizado, así como solicitar la autorización al superior jerárquico sobre las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;

VII.- Verificar la correcta y oportuna ejecución del Presupuesto de Egresos por parte de sus respectivas unidades administrativas;

VIII.- Determinar, conforme a sus necesidades reales, los

requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo, y someterlos a la autorización del superior jerárquico a efecto de incorporarlo en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;

IX.- Sujetar sus actividades de planeación, programación y presupuestación, así como el seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa a su cargo, a las normas y lineamientos aplicables;

X.- Proponer a su superior jerárquico la celebración de bases de cooperación técnica con las dependencias y entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipal;

XI.- Proponer a su superior jerárquico las bases de coordinación con los Gobiernos Federal y Municipales en el marco del Convenio de Desarrollo Social y de los Acuerdos específicos celebrados con los Ayuntamientos, así como formular y proponer las bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con los particulares interesados, tendentes a la ejecución de los programas a cargo de la Secretaría;

XII.- Evaluar sistemática y periódicamente la relación que guarden los programas que sean responsabilidad de la unidad administrativa a su cargo y los resultados de su ejecución, con los objetivos, metas y prioridades de los programas de la Secretaría, y con base en tal evaluación, proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas, así como las modificaciones que se requieran;

XIII.- Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que les sea solicitada internamente o por otras dependencias y entidades de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y Municipales, de conformidad con las políticas, lineamientos y normas establecidas por el Titular de la Secretaría, y demás disposiciones legales aplicables;

XIV.- Solicitar, previo acuerdo del Secretario, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a los Ayuntamientos o titulares de las dependencias o entidades de las Administraciones Públicas Municipales, con pleno respeto a la autonomía municipal, la información que se considere pertinente o necesaria para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría;

XV.- Sugerir a su superior jerárquico acciones prioritarias para una mayor eficiencia y eficacia de las relaciones de coordinación entre los sectores de la Administración Pública Estatal, y para el mejoramiento del control de la gestión gubernamental;

XVI.- Formular los dictámenes, opiniones o informes que le sean encomendados por su superior jerárquico, en aquellos asuntos que sean propios de su competencia;

XVII.- Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe anual que debe rendir anualmente el Titular del Poder Ejecutivo, respecto del estado que guarda la Administración Pública Estatal;

XVIII.- Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas



y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XIX.- Asesorar, en el ámbito de su competencia, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a los Ayuntamientos de los municipios del Estado, así como a las unidades administrativas de la Secretaría;

XX.- Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;

XXI.- 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;

XXII.- Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se les encomienden, e informar de los resultados de las mismas a su superior jerárquico;

XXIII.- Elaborar las estadísticas relativas a los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;

XXIV.- Recibir en acuerdo a los servidores públicos adscritos a su unidad administrativa, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XXV.- Expedir, cuando proceda, copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la Dirección General a su cargo;

XXVI.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, así como aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia; y

XXVII.- Las demás que les confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que les delegue el Titular de la Secretaría, en el ámbito de sus atribuciones.

ARTICULO 8o.- Al frente de cada Unidad habrá un Jefe de Unidad, quien será responsable técnica y administrativamente del funcionamiento de la Unidad a su cargo.

Los Jefes de Unidad tendrán las atribuciones genéricas que se confieren a los Directores Generales en el artículo 7o. de este Reglamento, con excepción de las previstas en las fracciones III, VI, VIII, XII y XXI del propio artículo.

#### CAPITULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DE LAS UNIDADES

ARTICULO 9o.- La Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial estará adscrita al Titular de la Secretaría, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I.- Tramitar y resolver, a través del procedimiento correspondiente, las quejas y denuncias que le sean turnadas por la Dirección General de Contraloría Social y Atención Ciudadana,

que hayan sido formuladas con motivo del incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos;

II.- Practicar de oficio, por denuncias o quejas debidamente fundamentadas, o en virtud de irregularidades detectadas de las auditorías, revisiones o investigaciones realizadas por las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las investigaciones que correspondan a la propia Dependencia, sobre el incumplimiento por parte de los servidores públicos de las prevenciones a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, para lo cual podrá ordenar la práctica de visitas de inspección y auditorías en los términos de la Ley;

III.- Instruir los procedimientos administrativos de responsabilidades a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, e imponer, de acuerdo con lo dispuesto en dicha Ley y en las demás disposiciones aplicables, las sanciones que le competan en contra de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;

IV.- Remitir a la autoridad competente, previo acuerdo del superior jerárquico, las quejas, denuncias y demás constancias que recibiere, cuando su trámite y resolución no corresponda a la Secretaría en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, realizando el seguimiento del procedimiento disciplinario respectivo, hasta su resolución;

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

VI.- Formular y proponer al Secretario los proyectos de normas y formatos conforme a los cuales deberán efectuarse las declaraciones de situación patrimonial, así como los manuales e instructivos correspondientes;

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

VIII.- Recibir y tramitar hasta su conclusión, las aclaraciones que presenten los servidores públicos respecto de los hechos contenidos en las actas correspondientes a las visitas o auditorías practicadas en relación con su situación patrimonial;

IX.- 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;

X.- Instruir y resolver los recursos que le corresponda conocer a la Secretaría, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios;

XI.- Llevar el registro y padrón de los servidores públicos inhabilitados, en el que se inscribirán los casos de inhabilitaciones impuestas por la Secretaría, así como los que

sean reportados por la Federación, los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, y por los municipios del mismo;

XII.- Expedir, cuando proceda, las constancias que le soliciten relativas a la inhabilitación o no inhabilitación para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XIII.- Instrumentar los informes previos y justificados a cargo del Titular de la Secretaría, así como los recursos que deban interponerse en los juicios de amparo en los que la Secretaría fuere parte, en virtud de asuntos derivados de la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;

XIV.- Presentar, previo acuerdo de su superior jerárquico, las quejas, observaciones, denuncias o querellas que deban hacerse al Ministerio Público, los municipios y los Poderes Legislativo y Judicial, según corresponda, respecto de hechos que puedan constituir ilícitos del orden penal en los que el Estado resulte ofendido o impliquen violación a 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;

XV.- Establecer mecanismos de coordinación con la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora para la investigación de hechos que puedan constituir delitos, que se detectaren en las acciones inherentes a la Secretaría, coadyuvando en representación de la misma en los procedimientos penales y políticos correspondientes; y

XVI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

ARTICULO 10.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad estará adscrita al Titular de la Secretaría, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I.- Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;

II.- Representar legalmente al Secretario en los procedimientos judiciales y administrativos en los que tenga injerencia la Secretaría, formulando demandas, denuncias o querellas, y dando contestación y seguimiento a las demandas y reclamaciones en general que lleguen a formularse en su contra;

III.- Formular, revisar y someter a la consideración del Secretario los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones jurídicas sobre los asuntos que competan a la Secretaría;

IV.- Compilar y promover la difusión de los ordenamientos que conforman el marco jurídico de actuación de la Secretaría, así

como de aquellos que se relacionen con las funciones de la misma;

V.- Asesorar jurídicamente al Secretario y a las unidades administrativas de la Dependencia; actuar como órgano de consulta, y realizar los estudios y las investigaciones jurídicas necesarios para el debido desarrollo de las atribuciones de la Secretaría;

VI.- Tramitar los recursos de revocación interpuestos en contra de las resoluciones dictadas por el Secretario, así como tramitar y resolver los recursos administrativos que le correspondan conocer a la Secretaría, con excepción de los previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios;

VII.- Revisar en el aspecto jurídico los convenios y contratos en los que intervenga la Secretaría, así como las modificaciones, anulaciones o rescisiones de los mismos;

VIII.- Instrumentar los informes previos y justificados a cargo del Titular de la Dependencia, así como los recursos que deban interponerse en los juicios de amparo en los que la Secretaría fuere parte, e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas, salvo en los asuntos derivados de la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios;

IX.- Opinar sobre la procedencia de las sanciones de carácter laboral que los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría pretendan imponer al personal a su servicio, por incumplimiento o violación de las disposiciones jurídicas de la materia;

X.- Coordinarse con las unidades de asesoría, de apoyo técnico y de coordinación de actividades prioritarias con que cuenta el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, a efecto de asesorarlos jurídicamente, en el ámbito de competencia de la Secretaría, en aquellos asuntos que por su trascendencia así lo requieran;

XI.- Dirigir la Comisión de Estudios Jurídicos de la Secretaría; y

XII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

ARTICULO 11.- La Dirección General de Auditoría Gubernamental estará adscrita al Titular de la Secretaría, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I.- Efectuar, previa orden del Secretario, las auditorías, revisiones e investigaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas, y tendentes a:

a) Verificar que sus actos, tanto sustantivos como de apoyo administrativo, se lleven a cabo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables en el ámbito de sus respectivas competencias;

b) Verificar el cumplimiento de las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental; contratación y pago de personal; contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; concesiones; almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal;

c) Verificar, en el ámbito de su competencia, que sus operaciones sean congruentes con los procesos establecidos en materia de planeación, programación, presupuestación y ejecución de acciones; así como el cumplimiento de las obligaciones impuestas por la fracción VI del artículo 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;

d) Comprobar la racionalidad de la información financiera que formulen;

e) Comprobar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, derivadas de los convenios o acuerdos de coordinación celebrados entre la Federación y el Estado, en materia de inversión en programas y acciones que se realicen con recursos federales; y

f) Proponer, con base en la información obtenida, las acciones que considere necesarias para la corrección de situaciones anómalas o el mejoramiento de la eficiencia y el logro de sus objetivos;

II.- Formular y proponer a su superior jerárquico, con la participación de las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, las normas de carácter general, lineamientos y políticas que rijan el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Estatal que integran el Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental, y someter a la consideración de las dependencias y entidades los elementos de juicio que resulten necesarios para la instrumentación de normas complementarias para asegurar dicho control;

III.- Proponer a su superior jerárquico los lineamientos para llevar a cabo, directamente o a través de los órganos de control interno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, el ejercicio de los ingresos propios de dichas entidades;

IV.- Solicitar y obtener de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como, en su caso, de los proveedores o contratistas, todos los datos e informes relacionados con el ejercicio del gasto público, y hacer las compulsas que se requieran de los documentos que obren en los archivos de las personas físicas o morales señaladas en esta fracción;

V.- Proponer a su superior jerárquico los proyectos que establezcan las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; analizar los programas anuales de auditoría de los órganos de control interno de las entidades, así como el de la propia Dirección General, y someterlos a la autorización del Secretario;

VI.- Inspeccionar y vigilar que los órganos de control interno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal cumplan con las normas, políticas y procedimientos que expida la Secretaría para regular su funcionamiento, y que observen, en la realización de las auditorías o revisiones, los programas y objetivos establecidos para el efecto;

VII.- Analizar el contenido de los informes de resultados de las auditorías que lleve a cabo y presentarlos al Secretario, así como informar, previo acuerdo del propio Secretario, los resultados correspondientes a los titulares de los órganos de control interno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, y proponer, en su caso, las acciones y medidas correctivas que sean pertinentes;

VIII.- Dar seguimiento, a través de los programas de solventación, a las observaciones, acciones y medidas correctivas derivadas de las auditorías realizadas, dándoles el seguimiento correspondiente hasta su total atención;

IX.- Turnar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, previo acuerdo del Secretario, los expedientes relativos a las revisiones, investigaciones o auditorías que se hubieren practicado, cuando de las mismas se detecten hechos que puedan constituir presuntas responsabilidades de los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y demás disposiciones aplicables, o bien, que redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho, o puedan constituir ilícitos del orden penal en los que el Estado resulte ofendido;

X.- Ser el conducto de la Secretaría para encauzar las relaciones entre el Ejecutivo Estatal y las entidades paraestatales, con fines de congruencia global de éstas con el Sistema Estatal de Planeación Democrática y con los lineamientos generales en materia de control y evaluación, conforme a lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora;

XI.- Llevar a cabo, de conformidad con los lineamientos y políticas que emita el Titular de la Secretaría, los procedimientos que permitan la coordinación que se requiera con la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado;

XII.- Proponer a su superior jerárquico los proyectos que establezcan las bases, y de las modificaciones que estas requieran, para la designación de los auditores externos y de los comisarios públicos, así como proponer y someter a la consideración del Secretario los requisitos que deben cubrir los programas de trabajo de éstos, y realizar el seguimiento de los mismos;

XIII.- Integrar y sistematizar los informes que formulen los auditores externos que designe la Secretaría, y con base en ellos proponer objetivos y acciones prioritarias de control, de conformidad con las sugerencias de dichos auditores;

XIV.- Elaborar y mantener permanentemente actualizado el Catálogo de Auditores Externos y Comisarios Públicos de la Secretaría; y

XV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

ARTICULO 12.- La Dirección General de Fiscalización de Obra Pública estará adscrita al Titular de la Secretaría, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I.- Realizar, previa orden del Secretario, de manera directa o a través de prestadores de servicios profesionales, auditorías, revisiones e investigaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y, en su caso, de conformidad con los convenios y acuerdos específicos, a los Ayuntamientos y dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con objeto de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas de sus programas de inversión en acciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas tendentes a:

a) Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, ejecución, control y evaluación de las obras públicas y de los servicios relacionados con éstas, que realicen por administración directa y/o por contrato;

b) Comprobar el cumplimiento de normas y especificaciones vinculadas a proyectos y ejecución de obras públicas;

c) Verificar el grado de cumplimiento de las metas contenidas en los programas de obra y la congruencia entre los recursos presupuestales autorizados y los ejercidos, así como comprobar que las inversiones realizadas correspondan a las presupuestadas y autorizadas y/o aprobadas;

d) Analizar y determinar las condiciones de operación de las obras y de los servicios que se relacionen con las mismas, que hayan sido terminadas y entregadas total o parcialmente;

e) Prevenir irregularidades antes y durante la ejecución de las obras públicas que contraten o realicen, así como de aquéllas que contraten o realicen los municipios, financiadas total o parcialmente con recursos federales o estatales, de conformidad con lo dispuesto en los convenios relativos y en la Ley de Coordinación Fiscal, así como vigilar que la calidad de las obras a que se refiere este inciso corresponda a lo establecido en los proyectos y contratos respectivos;

f) Proponer opciones, para corregir o modificar proyectos o programas para la ejecución de obras públicas;

g) Verificar el cumplimiento de las cláusulas de los contratos y acuerdos de ejecución de obras públicas;

h) Verificar que las obras se realicen conforme a los proyectos, costos, presupuestos, tiempos y a la calidad pactados en los contratos y/o acuerdos respectivos; e

i) Analizar y determinar, en su caso, las desviaciones que resulten sobre los renglones técnicos, financieros y administrativos en el desarrollo del programa y contrato o acuerdo de administración de obras y, en su caso, turnarlas a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para que

proceda en consecuencia;

II.- Proponer a su superior jerárquico la forma y términos en que las dependencias y entidades tanto de la Administración Pública Estatal como Municipal, en su caso, deberán remitir a la Secretaría la información relativa a las acciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas que realicen o contraten;

III.- Solicitar y obtener de las dependencias y entidades, tanto de la Administración Pública Estatal como Municipal, en su caso, la documentación e información relativa a programas de inversión, acciones, obras y servicios relacionados con las mismas que realicen o contraten;

IV.- Solicitar y obtener de los servidores públicos estatales y, en su caso, municipales, así como de los proveedores y contratistas todos los datos e informes que se requieran relacionados con el ejercicio del gasto en inversión pública, y hacer las compulsas que se requieran de los documentos que obren en los archivos de las personas físicas o morales señaladas en esta fracción;

V.- Someter a consideración del Secretario 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 de las distintas fases de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas;

VI.- Asesorar y, previa aprobación e instrucción del Secretario, dar asistencia técnica a los Gobiernos Municipales en la implementación de sus propios sistemas de control de obras, formulando y preparando los acuerdos de apoyo técnico que para tal efecto fuere necesario suscribir entre la Secretaría y los Gobiernos citados;

VII.- Coordinar acciones con las demás unidades administrativas de la Secretaría para el mejoramiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Estatal;

VIII.- Informar a los Titulares de los órganos de control interno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal y, en su caso, de los órganos municipales de control, sobre los resultados de las revisiones e inspecciones efectuadas, para la instrumentación de acciones y de medidas correctivas que sean pertinentes;

IX.- Registrar, dar seguimiento e informar periódicamente a las instancias federales y estatales competentes los avances en el cumplimiento de los compromisos en materia de obra pública de los Ejecutivos Federal y Estatal;

X.- Elaborar e instrumentar el Programa de seguimiento de observaciones e irregularidades derivadas de las auditorías de acciones, obras públicas y servicios relacionados con las mismas en dependencias y entidades, así como, en su caso, en Ayuntamientos hasta su regularización o su remisión a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial;

XI.- Evaluar y dar seguimiento, de conformidad con el Acuerdo de Coordinación que en materia de Control y Evaluación Gubernamental firman el Gobierno del Estado y el Poder Ejecutivo



Federal, a los programas de inversión, obras y acciones financiadas total o parcialmente con recursos federales transferidos y/o reasignados al Estado;

XII.- Integrar para su remisión a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, los informes de avances del Programa de Trabajo conjunto entre esa Dependencia y esta Secretaría de la Contraloría General del Estado, con la periodicidad que se establezca en dicho Programa;

XIII.- Turnar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, previo acuerdo del Secretario, los expedientes relativos a las revisiones, investigaciones o auditorías que se hubieren practicado, cuando de las mismas se desprendan hechos que puedan vulnerar 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 bien que redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho, o que puedan constituir ilícitos del orden penal en los que el Estado resulte ofendido;

XIV.- Otorgar capacitación y asistencia técnica oportuna a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, cuando esta última lo solicite, a efecto de prevenir irregularidades en la ejecución de las obras públicas; y

XV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

ARTICULO 13.- La Dirección General de Modernización y Desarrollo Administrativo estará adscrita al Titular de la Secretaría, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I.- Formular, en coordinación con las dependencias y entidades, el Programa Estatal de Modernización de la Administración Pública y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico; vigilar y evaluar su ejecución, así como difundir sus resultados;

II.- Diseñar y someter a la consideración de su superior jerárquico el Sistema Integral de Modernización y Simplificación Administrativa; coordinar y supervisar su funcionamiento, así como someter a la aprobación de su superior jerárquico las estrategias y lineamientos que coadyuvan a su fortalecimiento;

III.- Establecer, previa aprobación del Secretario, las directrices a las que deban sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de modernización administrativa, a efecto de lograr la eficiencia, eficacia y efectividad;

IV.- Diseñar metodologías para evaluar el desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la ejecución de los programas de gobierno y la prestación de los servicios al público a cargo de las mismas;

V.- Evaluar, previo acuerdo con su superior jerárquico,

y observando las metodologías diseñadas, el desempeño de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la ejecución de los programas y en la prestación de los servicios al público a cargo de las mismas;

VI.- Someter a la consideración de su superior jerárquico los resultados de las evaluaciones realizadas, señalando las acciones necesarias para corregir las deficiencias detectadas, e informar dichos resultados y acciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal correspondientes, a efecto de que realicen las adecuaciones respectivas;

VII.- Promover acciones de coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y los demás ámbitos de Gobierno, cuando así lo requieran las acciones de modernización administrativa en el Estado;

VIII.- Proponer a su superior jerárquico los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en la elaboración de sus reglamentos interiores y manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

IX.- Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en la formulación y actualización de sus reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público;

X.- Analizar los proyectos de reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como los proyectos de reformas a los mismos, que elaboren las dependencias de la Administración Pública Estatal, a efecto de verificar que cumplan con los lineamientos establecidos por la Secretaría;

XI.- Integrar y mantener permanentemente actualizados, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, el Manual General de Organización del Poder Ejecutivo del Estado, el Manual de Servicios al Público, el Directorio de la Administración Pública Estatal y el Registro Estatal de Trámites Empresariales;

XII.- Realizar, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, estudios y programas tendentes a la desregulación y a la simplificación de trámites y procedimientos que deban efectuarse ante las mismas; promover las acciones contenidas en dichos programas, y llevar a cabo la evaluación de éstas;

XIII.- Efectuar, previa orden del Secretario, revisiones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y solicitarles la información necesaria, tendentes a comprobar que:

a) Sus reglamentos interiores y manuales de organización se encuentren debidamente publicados en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

b) La expedición de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público cuente con las autorizaciones correspondientes;

c) Sus estructuras orgánicas coincidan con las previstas en sus reglamentos interiores, y que su funcionamiento corresponda al establecido en sus manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; y

d) Sus reglamentos interiores y manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público se encuentren permanentemente actualizados y cumplan con los lineamientos que al efecto expida la Secretaría, indicando, en su caso, las acciones necesarias para que se observe dicha normatividad;

XIV.- Otorgar asesoría en materia de modernización y simplificación administrativa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los Ayuntamientos cuando éstos así lo soliciten;

XV.- Coordinar la impartición de cursos y talleres de capacitación, en el ámbito de competencia de la Secretaría, a los servidores públicos adscritos a la misma, así como a los de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de los Ayuntamientos, cuando éstos así lo soliciten;

XVI.- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad en la elaboración y actualización del Reglamento Interior de la Secretaría;

XVII.- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, con la Dirección General de Administración e Informática, en la elaboración y actualización del Manual de Organización General de la Secretaría, y de los manuales de procedimientos y de servicios al público de la misma;

XVIII.- Evaluar y definir el perfil profesional de los servidores públicos de la Secretaría respecto de los puestos que conforman su estructura ocupacional, capacitándolos para un mejor desempeño en el desarrollo de sus funciones;

XIX.- Turnar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, previo acuerdo del Secretario, los expedientes relativos a las revisiones, investigaciones o auditorías que se hubieren practicado, cuando de las mismas se detecten hechos que puedan constituir presuntas responsabilidades de los servidores públicos, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y demás disposiciones aplicables, o bien que redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho, o puedan constituir ilícitos del orden penal en los que el Estado resulte ofendido; y

XX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

ARTICULO 14.- La Dirección General de Contraloría Social y Atención Ciudadana estará adscrita al Titular de la Secretaría, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I.- Someter a la consideración y, en su caso, aprobación de su superior jerárquico las políticas y proyectos de lineamientos y criterios operativos que regulen el funcionamiento de los

instrumentos y procedimientos para la recepción y atención de consultas, sugerencias, quejas y denuncias que se efectúen relacionadas con el desempeño de los servidores públicos;

II.- Recibir las quejas y denuncias que se formulen en contra de servidores públicos por el incumplimiento de sus obligaciones previstas en el Título Quinto de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios; practicar, previo acuerdo con su superior jerárquico, los actos que se requieran para obtener las pruebas necesarias para apoyar dichas quejas y denuncias, y turnarlas, en su caso, para su trámite y resolución a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, o a la autoridad competente;

III.- Recibir las consultas, sugerencias y reconocimientos que se presenten, y turnarlas para su atención a las autoridades competentes, informando a la Dirección General de Modernización y Desarrollo Administrativo de aquéllas que se refieran al mejoramiento de la Administración Pública Estatal;

IV.- Coordinar y supervisar el Sistema Estatal de Atención Ciudadana, y proponer a su superior jerárquico las acciones que contribuyan a su fortalecimiento;

V.- Promover ante las autoridades municipales competentes el fortalecimiento del Sistema de Atención Ciudadana;

VI.- Establecer la coordinación que se requiera con las unidades administrativas de la Secretaría y con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, para la debida atención de las quejas, denuncias, consultas y sugerencias;

VII.- Diseñar, coordinar y evaluar la operación del Programa de Contraloría Social del Estado, difundiendo los resultados obtenidos;

VIII.- Promover y concertar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal la incorporación y fortalecimiento de la contraloría social en los programas de beneficio social y obras públicas que se realicen con recursos federales y estatales; asimismo, promover la participación de la ciudadanía como apoyo en el control, vigilancia y evaluación de la ejecución de dichos programas y obras públicas, extendiendo su cobertura al ámbito municipal con apego a los acuerdos establecidos;

IX.- Evaluar la participación social en la planeación, ejecución y entrega-recepción de las obras públicas;

X.- Evaluar los servicios públicos ofrecidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, entregando a los titulares de las unidades administrativas competentes, los informes relativos a los resultados de las evaluaciones realizadas, las sugerencias de los usuarios y las propuestas de la Secretaría de la Contraloría General del Estado encaminadas a la mejora continua de los servicios;

XI.- Formular y someter a la consideración de su superior jerárquico los lineamientos que normen el funcionamiento de la contraloría social, y mantenerlos permanentemente actualizados;

XII.- Asesorar y capacitar a los servidores públicos estatales y a los municipales, cuando estos últimos lo requieran, así como a los beneficiarios de los programas y obras públicas de carácter social, para impulsar su participación en las acciones de contraloría social y en las actividades orientadas a su fortalecimiento;

XIII.- Promover a través de los medios de comunicación impresos o electrónicos, las acciones correspondientes al Programa de Contraloría Social del Estado, así como promover y verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y de la Administración Municipal difundan en la población la información relativa a las obras y acciones de carácter social que se realicen con recursos federales y estatales; y

XIV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

ARTICULO 15.- La Dirección General de Administración e Informática estará adscrita al Titular de la Secretaría, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I.- Formular y someter a la consideración de su superior jerárquico, la política de administración interna de la Secretaría, y conducirla una vez que ésta haya sido aprobada;

II.- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la formulación de sus programas-presupuestos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, vigilando que éstas se cumplan;

III.- Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas de la Secretaría, con base en los que presenten las unidades administrativas de la Dependencia; someterlo a la aprobación del Secretario y ejercerlo de acuerdo con el monto y calendario autorizado;

IV.- Vigilar el ejercicio del presupuesto aprobado para la Secretaría, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público;

V.- Analizar las modificaciones y transferencias presupuestales de la Secretaría y tramitar, previo acuerdo del Secretario, las autorizaciones correspondientes ante la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público;

VI.- Integrar y evaluar la información mensual y trimestral del avance de metas de los programas a cargo de la Secretaría, y de los recursos presupuestales asignados;

VII.- Establecer, previo acuerdo con el Secretario, las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables, y difundirlas entre las unidades administrativas de la misma;

VIII.- Ejecutar, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, los procedimientos

aprobados relativos a las adquisiciones, contratación de servicios, abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales que requiera la Secretaría;

IX.- Realizar, previo acuerdo con el Secretario, los trámites necesarios para que se efectúen los nombramientos del personal de la Secretaría, en los términos de las disposiciones aplicables; tramitar los cambios de adscripción y las bajas del mismo, observando los ordenamientos jurídicos correspondientes;

X.- Coadyuvar, en coordinación con la Dirección General de Modernización y Desarrollo Administrativo y con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Normatividad, en la elaboración del proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría;

XI.- Coadyuvar con la Dirección General de Modernización y Desarrollo Administrativo en la elaboración del proyecto de Manual de Organización General de la Secretaría, y de los manuales de procedimientos y de servicios al público de la misma;

XII.- Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como de adquisiciones y suministros que se requieran por las mismas;

XIII.- Proponer a su superior jerárquico las políticas y normas técnicas y administrativas para la adquisición del equipo informático requerido por la Secretaría; para el diseño, desarrollo y uso de sistemas, así como para la modernización, simplificación y automatización de procesos administrativos de la misma;

XIV.- Coordinar los servicios de informática de la Secretaría; revisar periódicamente el funcionamiento de los sistemas en operación, y proponer, en su caso, las recomendaciones necesarias para optimizar el uso y aprovechamiento de los equipos, instalaciones y procesos operativos;

XV.- Apoyar en materia informática a las unidades administrativas de la Secretaría que lo requieran;

XVI.- Diseñar y promover programas de capacitación para el personal de la Secretaría, en el manejo de los equipos y sistemas de informática; y

XVII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

ARTICULO 16.- La Unidad de Comisarios Públicos estará adscrita al Secretario, y su Titular tendrá a su cargo la coordinación y supervisión de las siguientes atribuciones que corresponden ejercer a los comisarios públicos:

I.- Representar a la Secretaría de la Contraloría General del Estado ante los órganos de gobierno o de vigilancia de las entidades de la Administración Pública Paraestatal;

II.- Fungir como enlace en la organización y coordinación del Sistema Estatal de Control Gubernamental;

III.- Promover la instrumentación de medidas preventivas y correctivas, sistemáticas y oportunas, que permitan evitar la recurrencia de las desviaciones detectadas por las diferentes instancias de fiscalización en los planes, programas, objetivos y metas;

IV.- Informar al Secretario y a los órganos de gobierno o sus equivalentes, sobre las desviaciones detectadas en las políticas y lineamientos gubernamentales;

V.- Promover la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de las entidades y fomentar el cumplimiento de los objetivos y metas programados;

VI.- Verificar la debida integración y funcionamiento de los órganos de gobierno de las entidades, en los términos de las disposiciones legales aplicables, y participar en los órganos de gobierno, asambleas de accionistas, órganos de vigilancia o equivalentes, según sea el caso;

VII.- Vigilar la instrumentación y funcionamiento de los sistemas de programación-presupuestación de las entidades paraestatales;

VIII.- Informar sobre la situación financiera de las entidades y realizar las evaluaciones específicas;

IX.- Integrar y sistematizar los informes que formulen los comisarios públicos, y con base en ellos, proponer objetivos y acciones prioritarias de control de conformidad con las sugerencias de los propios comisarios;

X.- Elaborar estudios sobre la eficiencia con que se aplican los recursos destinados a gasto corriente, de inversión y lo relativo a los ingresos percibidos por las entidades en el ámbito de su desempeño;

XI.- Requerir la información y efectuar los actos que necesite el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que le encomiende la Secretaría de la Contraloría General del Estado;

XII.- Informar directamente al Secretario sobre el resultado de sus operaciones y programas de trabajo; y

XIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

ARTICULO 17.- La Unidad de Licitaciones y Contratos para Adquisiciones, Obras Públicas y Servicios estará adscrita al Titular de la Secretaría, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I.- Establecer, organizar, administrar y operar, observando las disposiciones jurídicas aplicables, el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales;

II.- Asesorar técnicamente a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y a los Ayuntamientos cuando

así lo soliciten, para que envíen a COMPRANET la información relativa a los contratos que deriven de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de adjudicación directa, y verificar dicha información;

III.- Vigilar que los procesos de adjudicación y la contratación de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con éstas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y los Ayuntamientos cuando se tenga celebrado con ellos convenios al respecto, se lleven a cabo de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora y las demás disposiciones aplicables;

IV.- Asesorar, jurídica y técnicamente, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y a los Ayuntamientos que lo soliciten, en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

V.- Verificar que las convocatorias, bases, apertura de propuestas, evaluación de las propuestas, dictámenes y demás documentación y emisión del fallo de las licitaciones y contrataciones de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas se ajusten a lo dispuesto en las leyes y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

VI.- Integrar y mantener permanentemente actualizado el Catálogo de Precios de Insumos de la Industria de la Construcción;

VII.- Verificar que las adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, derivados de los convenios y acuerdos de coordinación que celebren el Ejecutivo Estatal y los Ayuntamientos, con cargo total o parcial a fondos estatales, se sujeten a las leyes y disposiciones que rigen dichas materias;

VIII.- Designar a los servidores públicos de la Unidad que deban intervenir en las fases de presentación y apertura de proposiciones, y en el acto de fallo correspondiente, de los procedimientos de licitación pública a los que convoquen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a efecto de vigilar que dichas fases se efectúen con sujeción a las disposiciones jurídicas aplicables;

IX.- Someter a la aprobación de su superior jerárquico las bases a las que se sujete la designación y la participación de los Notarios Públicos en las licitaciones públicas, así como designar a los Notarios Públicos que asistan a las mismas y que formalicen cualquier acto jurídico propio o derivado de las atribuciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

X.- Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en los procesos de licitación correspondientes, así como en la formulación de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas a celebrarse por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y los Ayuntamientos cuando sus contratos involucren recursos federales, en los términos de los



convenios o acuerdos de coordinación respectivos;

XI.- Solicitar información a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, y en su caso, a los Ayuntamientos, sobre adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, y los pedidos o contratos que con motivo de éstas se hayan celebrado, para verificar el cumplimiento de la normatividad de la materia;

XII.- Realizar talleres de capacitación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas en lo referente a licitaciones y contratos;

XIII.- Recibir, tramitar y resolver las inconformidades que presenten los participantes en las licitaciones efectuadas para las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, la prestación de servicios relacionados con éstos, o bien, para la adjudicación de obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, en contra de los actos realizados en cualquier etapa o fase de la licitación respectiva, incluyendo los actos posteriores al fallo a que se refiere el artículo 46 Bis de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora;

XIV.- Turnar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, previo acuerdo del Secretario, los expedientes y constancias correspondientes a las inconformidades tramitadas, si de las mismas se detectan hechos que pudieran constituir presuntas responsabilidades de los servidores públicos en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios y demás disposiciones jurídicas aplicables, o bien, que redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho, o pueda constituir ilícitos del orden penal en los que el Estado resulte ofendido; y

XV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente el Titular de la Secretaría.

#### **CAPITULO V**

#### **DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA**

ARTICULO 18.- Durante las ausencias temporales del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Dependencia serán atendidos por el servidor público que designe el Gobernador del Estado.

ARTICULO 19.- Las ausencias temporales de los Directores Generales y de los Jefes de Unidad serán suplidas por los servidores públicos que designe el Titular de la Secretaría.

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

ARTICULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado 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 de Sonora, en la edición número 41 Sección II, el 19 de noviembre de 1998, y se

derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

ARTICULO TERCERO.- Los asuntos que al inicio de la vigencia de este Reglamento se encuentren en trámite en la Dirección General de Normatividad, Responsabilidades y Situación Patrimonial, continuarán su trámite hasta su resolución en la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, en los términos del presente ordenamiento.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo del Estado, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los treinta días del mes de abril de dos mil uno.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO

ARMANDO LOPEZ NOGALES

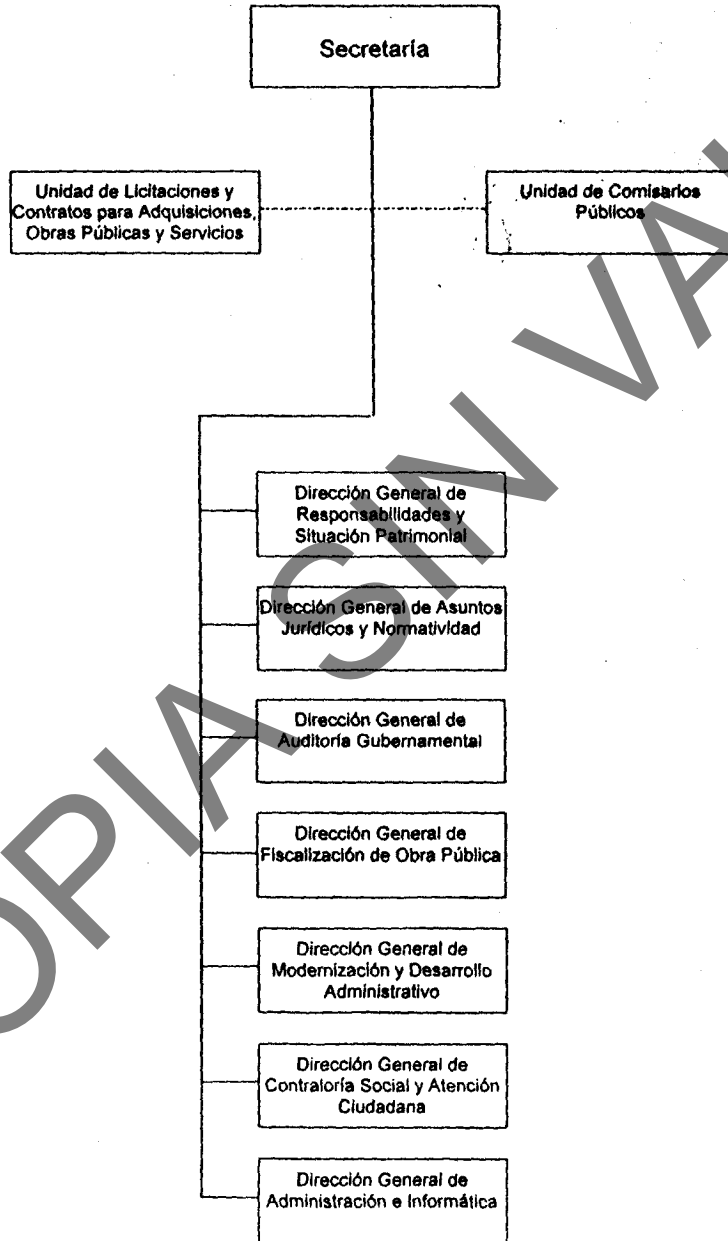
EL SECRETARIO DE GOBIERNO

OSCAR LOPEZ VUCOVICH

E102 47 Secc. I

COPIA SIN VALOR

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA 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	\$ 884.00
3. -Por suscripción anual, sin entrega a domicilio	\$ 1,288.00
4. -Por suscripción anual, enviado al extranjero	\$ 4,501.00
5. -Costo unitario por ejemplar	\$ 7.00
6. -Por copia:	
a) Por cada hoja	\$ 2.00
b) Por certificación	\$ 17.00
7. -Por suscripción anual por correo, dentro del país	\$ 2,498.00
8. -Por número atrasado	\$ 24.00

Se recibe		
No. del Día	Documentación por publicar	Horario
Lunes	Martes	8:00 a 12:00 Hrs.
	Miércoles	8:00 a 12:00 Hrs.
Jueves	Jueves	8:00 a 12:00 Hrs.
	Viernes	8:00 a 12:00 Hrs.
	Lunes	8:00 a 12:00 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, CABORCA, NAVOJOA, CANANEA Y SAN LUIS RIO COLORADO.**

**REQUISITOS:**

- solo se publican documentos originales con firma autógrafa.
- Efectuar el pago en la Agencia Fiscal

**BOLETIN OFICIAL**

Director General

Garmendia No. 157 Sur

Hermosillo, Sonora, C.P. 83000

Tel (6) 2 - 17-45-96 Fax (6) 2-17-05-56

BI-SEMANARIO