



# 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 Fomento Agrícola

TOMO CLXVII  
HERMOSILLO, SONORA

NUMERO 48 SECC. I  
JUEVES 14 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 Local y con fundamento en el artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, he tenido a bien expedir el siguiente

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA  
DE FOMENTO AGRICOLA**

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

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

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

- Secretaría
- Subsecretaría de Fomento Agrícola
- Dirección General de Desarrollo Rural Integral
- Dirección General de Programas Especiales
- Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola
- Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación
- Unidad de Comunicación Social y Eventos Especiales
- Unidad de Alianza para el Campo

Organos Desconcentrados:

- Coordinación Plan Maestro de Desarrollo Integral Sur de Sonora

Se anexa organigrama estructural

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

CAPITULO II  
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO

ARTICULO 4o.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Fomento Agrícola, corresponde al Secretario, así como la representación de la misma, las unidades administrativas ejercerán las facultades que les asigne el presente Reglamento y las que le delegue el titular de la Secretaría, sin perjuicio de que el mismo Secretario pueda asumir el ejercicio de tales facultades en forma directa cuando lo juzgue conveniente.

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII.- Expedir, previa aprobación del titular del Poder Ejecutivo por conducto de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, el reglamento interior y el manual de organización de la Dependencia, así como sus modificaciones y solicitar la publicación respectiva en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

IX.- Expedir, previa aprobación del titular del Poder Ejecutivo por conducto de la Secretaría de la Contraloría General del Estado, los manuales de procedimientos y de servicios al

público de la Dependencia necesarios para el funcionamiento de ésta y, en su caso, mantener permanentemente actualizados los mismos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXIV.- Participar en los procesos de federalización o descentralización de programas o recursos de la Administración Pública Federal que sean transferidos al Estado;

XXV.- Proporcionar apoyo técnico en áreas especializadas de su competencia e impulsar la política hidroagrícola que le encomiende el Ejecutivo; participar como miembro de los consejos o comités creados por la Comisión Estatal del Agua;

XXVI.- Desarrollar la planeación, ejecución de programas de obras en materia hidroagrícola e infraestructura agrícola, así como el ejercicio de los recursos financieros para dicho fin;

XXVII.- Conducir, con base en los lineamientos y disposiciones establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, el proceso de formulación, ejecución, control y evaluación de la política agrícola, frutícola y forestal, competencia de la Secretaría;

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

XXIX.- Proporcionar y atender en el marco del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental, los requerimientos de información que solicite la Secretaría de la Contraloría General del Estado en ejercicio de sus atribuciones; y

XXX.- Las demás que las disposiciones legales le confieren 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 II, V, VI, XVIII, XX, XXII 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 DE LA SUBSECRETARIA

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

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.- Coordinar acciones con las demás unidades administrativas de la Secretaría, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean competencia de la misma;

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

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

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

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

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

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

IX.- Proporcionar y atender, en materia de control, la información que solicita la Secretaría de la Contraloría General del Estado, en cumplimiento de sus funciones;

X.- 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;

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

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

XIII.- 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 encuentren bajo su responsabilidad, y adoptar en su caso, las

medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieren detectado;

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

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

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

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

ARTICULO 7o. - Al frente de cada una de las Direcciones Generales habrá un Director General, y de cada Unidad un Director, quienes siendo técnica y administrativamente responsables de las unidades administrativas a sus cargos, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

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

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

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

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

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 Dependencia;

VI.- Prestar el apoyo técnico que se requiera para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven, y de los correspondientes programas 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, proponer a su superior jerárquico las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;

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

IX.- Sujetar las actividades a su programación y en el seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;

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

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

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

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

XIV.- Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación, de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia, 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 presenta anualmente el Gobernador del Estado;

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

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



XVIII.- Coordinar acciones con los titulares de otras unidades administrativas de la Dependencia, 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 desarrollo de recursos humanos;

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

XXI.- 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 o por encargo o delegación, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

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

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

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

**CAPITULO V**  
**DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES**  
**GENERALES Y DE LAS UNIDADES**

ARTICULO 80.- La Dirección General de Desarrollo Rural Integral, estará adscrita a la Subsecretaría de Fomento Agrícola y le corresponden las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

V.- Participar en la adecuada difusión de la normatividad, para el establecimiento de patrones de cultivos y asesorar la

tramitación de los permisos fitosanitarios de importación y exportación de los productos agrícolas, frutícolas y forestales;

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

VII.- Coadyuvar, en coordinación con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, a establecer las prioridades de investigación, experimentación y transferencia de tecnología en materia agrícola, frutícola y forestal;

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

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

X.- Establecer un centro de información sistemática, en apoyo a las unidades administrativas de la Secretaría, para la formulación de acciones y proyectos de desarrollo agrícola o agroindustriales;

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

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

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

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

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

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

XVII.- Participar en el análisis, discusión y negociación

financiera a solicitud expresa del productor que mantenga problemas de cartera de crédito, con la banca de desarrollo, privada, fondos de fomento y cualesquier otro acreedor;

XVIII.- Participar y promover la celebración de ferias, exposiciones, congresos y muestras agroindustriales, tanto regionales como nacionales e internacionales para propiciar una mayor inversión en la agroindustria del Estado;

XIX.- Proponer y asesorar a los productores agrícolas su participación en el mercado financiero y tramitar apoyos especiales a aquellos productores con problemas de cartera vencida y procurar el abatimiento de ésta;

XX.- Diagnosticar la situación actual y perspectivas de la agroindustria sonoreNSE;

XXI.- Coordinar acciones con otros centros de investigación para obtener y difundir información que promueva el desarrollo agrícola y agroindustrial del Estado de Sonora;

XXII.- Proporcionar asesoría y apoyo técnico para que el productor agrícola comercialice directamente sus productos, evitando en lo posible el intermediarismo;

XXIII.- Promover acuerdos con organismos nacionales e internacionales que permita el intercambio de información que favorezca el desarrollo del sector agrícola del Estado de Sonora; y

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

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

I.- Formular propuestas de acciones para dar cumplimiento a los objetivos del proceso de federalización;

II.- Promover mecanismos que aceleren y fortalezcan el proceso de federalización en los programas y proyectos de desarrollo rural en apoyo a los productores;

III.- Dar seguimiento a la descentralización de responsabilidades, de recursos y funciones que transfiera la Administración Pública Federal a la Estatal con el fin de una mayor eficiencia en la operación y ejecución de programas y proyectos;

IV.- Coordinar el grupo de trabajo encargado de llevar a cabo el proceso transitorio de federalización acortando tiempo y esfuerzo, evitando duplicidad de estructuras y reforzando el desarrollo de las actividades agropecuarias;

V.- Promover proyectos de asociaciones en participación entre productores e inversionistas, buscando maximizar los beneficios entre ambas partes;

VI.- Promover que los programas de extensión y capacitación

de la Alianza para el Campo integre a mayor número de organizaciones, así como los relativos que emprenda la Secretaría;

VII.- Dar seguimiento al Procampo en los Distritos de Desarrollo Rural, en coordinación con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, y con ASERCA (Apoyos y Servicios al Campo Agropecuario), a fin de que los apoyos sean oportunos;

VIII.- Apoyar y dar seguimiento a los proyectos productivos que se implementen en los grupos étnicos del Estado, asimismo de grupos de mujeres organizadas, fomentando así, su participación en el desarrollo económico y social;

IX.- Participar en las audiencias campesinas dándole seguimiento a las demandas que éstos realicen; y

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

ARTICULO 10.- La Dirección General de Infraestructura Hidroagrícola, estará adscrita directamente al titular de la Secretaría y le corresponden las siguientes atribuciones:

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

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

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

IV.- Formular expedientes técnicos, con sus estudios y proyectos de obra de infraestructura, autorizados en el programa anual;

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

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

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

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

IX.- Autorizar, con apego en la Ley de Aguas Nacionales y

en coordinación con las dependencias estatales y federales, responsables del uso y manejo del aprovechamiento acuífero de la Entidad, los programas anuales de distribución de aguas para uso agrícola de la Presa Abelardo L. Rodríguez y de otros cuerpos de agua, definiendo volúmenes y cuotas correspondientes;

X.- Determinar, en coordinación con el Comité de Usuarios, el programa agrícola del Distrito de Riego de la Presa Abelardo L. Rodríguez;

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

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

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

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

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

XVI.- Coordinar y supervisar la licitación y realización de concursos, adjudicación, contratación y control de pagos, de las estimaciones generadas de las obras que integran el programa de inversión autorizado a esta Dependencia, de acuerdo a la normatividad existente en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora, así como de sus Reglamentos respectivos;

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

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

ARTICULO 11.- La Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación, estará adscrita directamente al titular de la Secretaría y le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar las actividades que en materia de planeación realizan las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;

II.- Integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos por Programas y ejercerlo conforme a las normas y lineamientos aplicables de acuerdo al monto y calendario que haya sido autorizado, así como someter a consideración del Secretario, las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios, para la ejecución de los programas a cargo de la Secretaría;

III.- Establecer y difundir las políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, administración, servicios generales y recursos materiales de las unidades administrativas de la Secretaría, en los términos establecidos por las disposiciones legales aplicables;

IV.- Elaborar el anteproyecto de 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;

V.- Cumplir sus actividades de programación y dar seguimiento al control del gasto asignado a la Dependencia, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público;

VI.- Controlar y evaluar el ejercicio del Presupuesto de Egresos por Programas asignado en las unidades administrativas de la Secretaría y verificar que se realicen de conformidad con la normatividad establecida al respecto, y proponer en su caso, las medidas correctivas pertinentes;

VII.- Analizar y dictaminar las solicitudes de modificaciones presupuestales que presenten las unidades administrativas de la Dependencia;

VIII.- Gestionar ante la Secretaría de Planeación del Desarrollo y Gasto Público la solicitud de afectación presupuestal para su autorización, registro y control;

IX.- Evaluar en las unidades administrativas adscritas a la Secretaría el cumplimiento de las normas establecidas para el proceso de adjudicación y ejecución de la obra pública y de los proyectos contemplados en sus presupuestos;

X.- Formular e integrar el informe del avance físico-financiero de los programas de inversión y gasto corriente, asignado a las unidades administrativas de la Dependencia;

XI.- Someter a consideración del Secretario, la propuesta de tarifas y aranceles de servicios que la Secretaría presta al público, para su integración a las leyes fiscales del Estado;

XII.- Registrar y controlar los ingresos por cuotas de servicio de agua para uso agrícola de la Presa Abelardo L. Rodríguez y aguas residuales de la ciudad de Hermosillo;

XIII.- Llevar el registro, control, ejercicio y comprobación del fondo revolvente de la Dependencia;

XIV.- Integrar los documentos administrativos que se anexan

a los expedientes técnicos, para la liberación de recursos de inversión federal o estatal, destinados para la realización de obras;

XV.- Dictar las medidas necesarias para la modernización de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;

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

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

XVIII.- Realizar inventario físico de numerario del fondo revolvente, de mobiliario y equipo, asignados a las unidades administrativas;

XIX.- Formular y diseñar los programas de mediano y corto plazo del sector agrícola y forestal, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;

XX.- Elaborar estudios de orden macroeconómico que permitan el sustento del diseño de la política a instrumentar en las actividades agrícolas, frutícolas y forestales;

XXI.- Coordinar y realizar con el apoyo de las unidades administrativas, la evaluación del impacto económico y social de los programas y proyectos que lleva a cabo la Secretaría;

XXII.- Promover la coordinación interinstitucional con las dependencias que actúan en el subsector, para la operación y ejecución de programas y proyectos de obras y servicios que impulsen el desarrollo agrícola, frutícola y forestal;

XXIII.- Elaborar y tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos, para el ingreso, prestaciones de carácter social y económico, así como la renuncia del personal que labora en la Dependencia;

XXIV.- Implementar las medidas administrativas y de control necesarias para vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las unidades administrativas de la Dependencia; y

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

ARTICULO 12.- La Unidad de Comunicación Social y Eventos Especiales, estará adscrita directamente al titular de la Secretaría y le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Participar con las unidades administrativas que integran la Secretaría, en la difusión de los programas que competen a la Dependencia;

II.- Coadyuvar con las demás unidades administrativas de

la Dependencia en exposiciones y ferias para dar a conocer a la opinión pública las acciones a favor del sector que realiza la Secretaría;

III.- Analizar la información publicada por los medios de comunicación sobre el sector que realiza la Secretaría;

IV.- Someter a consideración del titular de la Secretaría artículos e inserciones pagadas que competan a la Dependencia;

V.- Coordinar por lo menos una conferencia de prensa semanal, donde el personal directivo dará a conocer los programas y avances de los trabajos que se desarrollan en esta Secretaría;

VI.- Elaborar boletines informativos sobre aspectos relevantes de la Secretaría, para su distribución en el Estado; y

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

ARTICULO 13.- La Unidad de Alianza para el Campo, estará adscrita directamente al titular de la Secretaría y le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar a los responsables de cada uno de los componentes del Programa Alianza para el Campo;

II.- Elaborar y negociar con los grupos de trabajo, el presupuesto de inversión de cada uno de los componentes del Programa Alianza para el Campo;

III.- Negociar los anexos técnicos y recabar firma de los responsables para su presentación ante la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación;

IV.- Proporcionar información a productores y a las unidades administrativas de las políticas y lineamientos que señalen las autoridades en materia agrícola para el Programa de Alianza para el Campo;

V.- Participar en las reuniones del Comité Técnico del Fondo de Fomento Agropecuario del Estado de Sonora (FOFAES), en representación del titular de la Dependencia;

VI.- Vigilar que se cumpla con la normatividad establecida en toda la documentación relativa al Programa de Alianza para el Campo, además recibir y dar trámite a la misma;

VII.- Someter a la consideración del titular de la Dependencia, toda la información relativa a la implementación y avances de los componentes del Programa;

VIII.- Mantener estrecha comunicación con las ventanillas del Programa Alianza para el Campo, establecidas en cada uno de los Distritos de Desarrollo Rural en la Entidad;

IX.- Vigilar se cumpla con la normatividad establecida para el Programa y sus anexos técnicos;



X.- Supervisar el cumplimiento de metas de cada uno de los componentes del Programa Alianza para el Campo y participar en las evaluaciones anuales que se realicen a los mismos; y

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

#### CAPITULO VI DE LA DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA

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

ARTICULO 15.- La Coordinación Plan Maestro de Desarrollo Integral Sur de Sonora, como órgano desconcentrado, estará sujeto para su funcionamiento a la organización, dirección, control y vigilancia de la Subsecretaría, y le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Ejercer sus facultades, en el ámbito territorial que le fije su superior jerárquico;

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

III.- Recopilar y mantener permanentemente actualizada la información relativa a los recursos agrícolas, frutícolas y forestales en la adscripción territorial asignada;

IV.- Coadyuvar en la ejecución de las acciones que le corresponden a las unidades administrativas de la Secretaría, para su mejor funcionamiento; y

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

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

ARTICULO 16.- Durante las ausencias temporales del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Dependencia, serán atendidos por el funcionario que designe el Gobernador del Estado.

ARTICULO 17.- Las ausencias temporales del Subsecretario, de los Directores Generales y de los Directores de las Unidades, serán suplidas para el despacho de los asuntos de su competencia, por el funcionario que para este efecto 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 Agrícola, publicado en el Boletín Oficial número 23, Sección I, de fecha Jueves 18 de Septiembre de 1997.

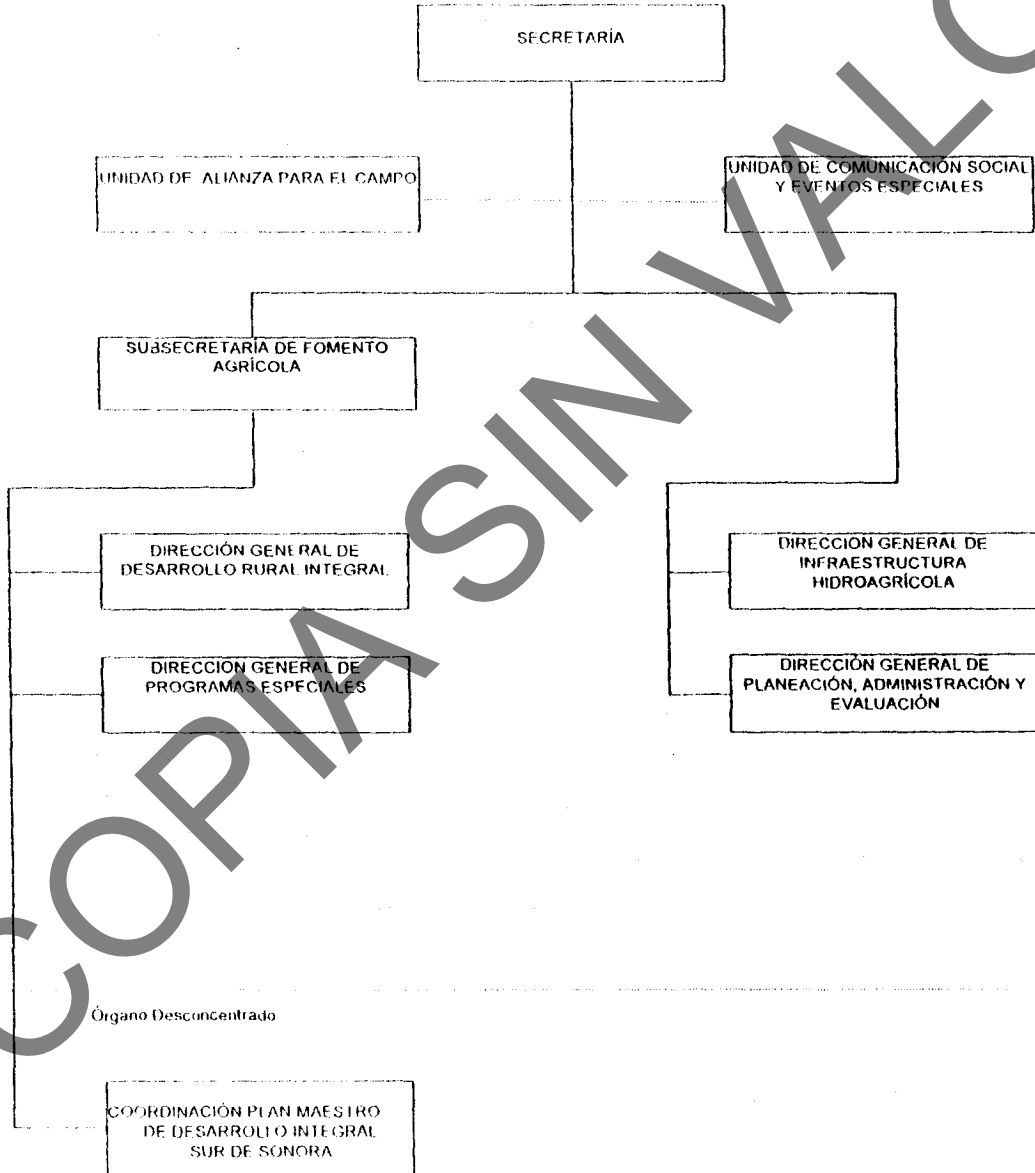
Dado en la residencia del Poder Ejecutivo en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los dieciséis días del mes de abril de dos mil uno.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO DE SONORA.- ARMANDO LOPEZ NOGALES.- RUBRICA.- SECRETARIO DE GOBIERNO.- OSCAR LOPEZ VUCOVICH.- RUBRICA.-  
E104 48 Secc. I



GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

### SECRETARÍA DE FOMENTO AGRÍCOLA



**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**

Garmendía No. 157 Sur

Hermosillo, Sonora. C.P. 83000

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

BI-SEMANARIO