



BOLETIN OFICIAL



Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora
Secretaría de Gobierno
Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

CONTENIDO

ESTATAL
SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA
URBANA Y ECOLOGÍA
Reglamento interior

TOMO CLXXV
HERMOSILLO, SONORA.

NUMERO 9 SECC. II
LUNES 31 DE ENERO DEL AÑO 2005



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

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y ECOLOGÍA.**

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA.**

ARTÍCULO 1º.- La Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere 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.

ARTÍCULO 2º.- Cuando en este Reglamento se haga referencia a la Secretaría, se entenderá de hecho a la Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología; y al Secretario, a su Titular.

ARTÍCULO 3º.- Para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia, la Secretaría, contará con las siguientes unidades administrativas:

- Secretaría
- Subsecretaría de Obras Públicas
- Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ecología
- Dirección General de Proyectos e Ingeniería
- Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos
- Dirección General de Ejecución de Obras
- Dirección General de Planeación y Ordenamiento Territorial
- Dirección General de Ecología y Medio Ambiente
- Dirección General de Administración y Finanzas
- Dirección General de Programación y Evaluación
- Dirección Jurídica
- Dirección General de Transporte

Se anexa Organigrama Estructural.

ARTÍCULO 4º.- La Secretaría, por conducto de sus unidades administrativas, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, y de los programas a su cargo, establezca el Gobernador del Estado y el Titular de esta Dependencia.

**CAPÍTULO II
DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO.**

ARTICULO 5°.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Secretaría, corresponde al Secretario, así como la representación de la misma. Las unidades administrativas ejercerán las facultades que le asigne el presente Reglamento y las que les delegue el Titular de la Secretaría, sin perjuicio de que el mismo Secretario pueda asumir el ejercicio de tales facultades, en forma directa, cuando lo juzgue conveniente.

ARTICULO 6°.- Al Titular de la Secretaría, le corresponden las siguientes atribuciones:

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

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

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

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

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

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

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

VIII.- Expedir, previa aprobación de la Secretaría de la Contraloría General, los manuales de organización y de procedimientos, el de servicios al público de la Secretaría, así como sus modificaciones;

IX.- Proponer al Gobernador del Estado, la creación ó supresión de plazas dentro de la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la materia;

X.- 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 ó en los que requiera la participación de ésta;

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

XII.- Aprobar los programas institucionales de las entidades agrupadas al sector que le corresponde coordinar;

XIII.- Aprobar los anteproyectos de los programas anuales y de presupuestos de egresos por programas de la Secretaría y entregarlos a la Secretaría de Hacienda, para su trámite posterior;

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

XV.- Autorizar a las unidades administrativas de la Secretaría, el ejercicio del presupuestos de egresos de la dependencia, conforme a las disposiciones aplicables a las autorizaciones globales y al calendario emitido por la Secretaría Hacienda;

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

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

XVIII.- Autorizar con su firma los convenios que la Secretaría celebre en el ámbito de su competencia, así como suscribir los documentos, de carácter administrativo, civil o mercantil, relativos al ejercicio de sus atribuciones y los demás inherentes al ejercicio de sus cargo;

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

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

XXI.- Proporcionar a la Secretaría de Hacienda, los datos de las actividades realizadas por la Secretaría y por las entidades agrupadas en su sector, para la elaboración del informe a que se refiere el Artículo 46 de la Constitución Política Local;

XXII.- Realizar las acciones necesarias para que los sistemas y procedimientos relativos a la planeación, diseño y construcción de las obras públicas que realice la Secretaría, resulten ágiles y flexibles;

XXIII.- Ejecutar, directamente ó a través de terceros, la obra pública y servicios relacionados con la misma, así como las adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles a cargo de la Secretaría, sin perjuicio de su ejercicio directo cuando se estime conveniente, en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XXIV.- Autorizar la celebración de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como de adquisiciones, arrendamientos y servicios que celebre la Secretaría, y sus modificaciones en su caso;

XXV.- Rescindir administrativamente o suspender temporalmente, en el ámbito de su competencia, los contratos que celebre la Secretaría, por razones de interés general o

por contravención de los términos de los contratos o de las disposiciones legales aplicables, así como aplicar las penas convencionales pactadas;

XXVI.- Suscribir los dictámenes de adjudicación de los contratos de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios de cualquier naturaleza que celebre la Secretaría, así como los contratos correspondientes;

XXVII.- Establecer los mecanismos de coordinación que propicien la interrelación de las actividades de las entidades paraestatales agrupadas en el sector que le corresponde coordinar a la Secretaría;

XXVIII.- Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría, así como conferir a éstas las atribuciones establecidas en este Reglamento u otro ordenamiento jurídico;

XXIX.- Aprobar la organización y funcionamiento de la Secretaría y autorizar las modificaciones internas de las distintas unidades administrativas que la conforman;

XXX.- Intervenir en los juicios que se ventilen ante cualquier tribunal, en los que la Secretaría tenga interés legal, así como allanarse y transigir en los mismos, interponer los recursos que sean necesarios en toda clase de procedimientos judiciales y administrativos, así como rendir los informes previos y justificados que sean requeridos por las autoridades judiciales federales;

XXXI.- Proyectar, proponer y, en su caso, coordinar las acciones tendientes a lograr la modernización integral del servicio público de transporte en el Estado, de conformidad con las atribuciones conferidas por la ley de la materia;

XXXII.- Ejercer las funciones que, en materia de uso, aprovechamiento transitorio y concesiones de la zona federal, marítima terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marítimas en el Estado, confiera la Federación al Estado, de conformidad con los convenios y anexos correspondientes que al efecto celebren, con apego a las disposiciones legales aplicables;

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

XXXIV.- Formular y conducir la Política Estatal Ambiental;

XXXV.- Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, así como emitir las resoluciones administrativas que deriven de dicha aplicación;

XXXVI.- Determinar las sanciones que deberán aplicarse en los procedimientos que se substancien con motivo del incumplimiento de la normatividad ambiental vigente; y

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

El titular de la Secretaría podrá delegar, sin perjuicio de su ejercicio en forma directa, las atribuciones contenidas en las fracciones V, X, XI, XIV, XV, XVI, XVII, XXI, XXX, XXXIII, XXXV y XXXVI de este artículo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

CAPITULO III

DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS SUBSECRETARIAS.

ARTICULO 7º.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, quien tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

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

II.- Coordinar acciones con los demás Subsecretarios de la dependencia, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean competencia de la Secretaría;

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

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

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

VI.- Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas de las entidades del sector que le corresponde coordinar a la Secretaría, así como los proyectos estratégicos que de ellos se deriven;

VII.- Formular e integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos por programas que corresponda a la Subsecretaría a su cargo y verificar, una vez aprobado dicho presupuesto 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 Secretaría;

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

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

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

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



XIII.- Formular y someter a la consideración del Secretario los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones;

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

XV.- Elaborar el programa de trabajo anual de la subsecretaría y coordinar los de las unidades administrativas de la Secretaría que le correspondan;

XVI.- Desempeñar las funciones y comisiones especiales que el Secretario le confiera y mantenerlo informado sobre su desarrollo y ejecución;

XVII.- Elaborar y remitir a la Secretaría de la Contraloría General los informes que se requieran de acuerdo a las disposiciones legales aplicables; y

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

CAPITULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS SUBSECRETARIAS.

ARTICULO 8º.- La Subsecretaría de Obras Públicas, estará adscrita a la Secretaría y le corresponden las atribuciones siguientes:

I.- Planear, coordinar, supervisar y evaluar, en el ámbito de su competencia, el proceso de reconstrucción de edificaciones y obras a cargo del Gobierno del Estado y los Organismos del sector;

II.- Establecer los lineamientos metodológicos para el correcto seguimiento de la ejecución y operación de las obras que realice la Secretaría por administración directa;

III.- Coordinar la ejecución, supervisión y la calidad de la obra pública, en el ámbito de su competencia, directamente o a través de terceros, así como las adquisiciones y servicios de cualquier naturaleza que intervengan en las mismas;

IV.- Coordinar las licitaciones de las obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionadas con la obra pública;

V.- Coordinar y supervisar conjuntamente con las autoridades federales y municipales, en la ejecución de aquellas obras en que la Secretaría tenga intervención, conforme a los convenios celebrados;

VI.- Validar los estudios y proyectos de edificación, áreas deportivas, rellenos sanitarios, de agua potable y saneamiento, líneas y redes eléctricas que realicen las dependencias estatales, organismos y los ayuntamientos que lo soliciten, tanto del programa anual como los de proyectos emergentes;

VII.- Recomendar, coordinar y controlar en el ámbito de su competencia, el mejor procedimiento constructivo de las edificaciones y obras viales en proceso de construcción como son: Calles, caminos y carreteras, así como las que se deriven de ellas; y

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

ARTICULO 9º.- La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, estará adscrita a la Secretaría y le corresponden las atribuciones siguientes:

I.- Incorporar la perspectiva ambiental en el ordenamiento territorial y el crecimiento urbano en un marco de sustentabilidad;

II.- Emitir la opinión sobre la instalación de desarrollos industriales, turísticos y campestres en el Estado;

III.- Emitir la opinión sobre la fusión, subdivisión y relotificación en desarrollos industriales, turísticos y campestres;

IV.- Autorizar dictámenes de congruencia así como de capacidad de servicios solicitados por los diversos municipios del Estado;

V.- Proponer la reglamentación del desarrollo urbano, en el ámbito de competencia del Estado;

VI.- Suscribir la documentación y resoluciones en materia ambiental y ordenamiento territorial que le sean delegables por el Titular de la Secretaría;

VII.- Diseñar y dirigir programas de apoyo al ordenamiento territorial;

VIII.- Asesorar y capacitar a los ayuntamientos que así lo soliciten en materia de ordenamiento territorial;

IX.- Coordinar y dirigir el proceso estratégico de carácter técnico-político del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial, con el cual se pretende diseñar un sistema de información geográfica sobre el uso y ocupación del suelo sonorense, acorde con sus limitaciones y potencialidades, las expectativas y aspiraciones de la población y los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;

X.- Promover una nueva cultura ecológica que garantice un aprovechamiento racional y eficiente de los recursos naturales y la preservación del medio ambiente;

XI.- Asesorar a los ayuntamientos de la Entidad, cuando así lo soliciten, en materia de Zonas Federales Marítimo Terrestres, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marítimas en el Estado;

XII.- Coordinar las actividades relacionadas con la conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre en el Estado, en los términos de la Ley Federal aplicable y a los convenios o acuerdos de coordinación que el Estado celebre con la Federación, de conformidad con lo que establece el artículo 11º de la Ley General de Vida Silvestre;

XIII.- Coordinar el proceso de descentralización de la gestión ambiental y de los recursos naturales impulsado por la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales;

XIV.- Coordinar las acciones para el cumplimiento de la normatividad ambiental; y

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

CAPITULO V

DE LAS ATRIBUCIONES GENERICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DE LA DIRECCION JURIDICA

ARTICULO 10°.-Al frente de cada una de las Direcciones Generales, habrá un Director General y de la Dirección Jurídica, habrá un Director, quien siendo técnica y administrativamente responsables del funcionamiento de la unidades administrativas a su cargo, se auxiliará según el caso, por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto y tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

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

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

III.- Proponer a su superior jerárquico, 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 a la misma;

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

V.- Participar, conforme a los lineamientos establecidos, en la actualización del Anteproyecto de Reglamento Interior, de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Secretaría;

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

VII.- Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos por programas que corresponda a su Unidad Administrativa y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables en los montos de acuerdo al calendario 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 indispensables para el desempeño de las funciones de la Unidad Administrativa a su cargo; y remitirlo al superior jerárquico para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIX.- Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de su Unidad Administrativa, 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.- Suscribir los documentos, relativos al ejercicio de sus funciones, así como en aquellos casos que le sean señalados por delegación;

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

XXIII.- Ordenar y custodiar los documentos que se resguarden en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo; y

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

CAPITULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DE LA DIRECCION JURIDICA

ARTICULO 11°.- La Dirección General de Proyectos e Ingeniería estará adscrita a la Subsecretaría de Obras Públicas y le corresponden las atribuciones siguientes:

I.- Elaborar, contratar y supervisar en el ámbito de su competencia, los estudios y proyectos programados y los especiales o emergentes no establecidos en la programación anual de la Secretaría, correspondientes a la construcción, rehabilitación y remodelación de obras de: Edificación, agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas, saneamiento, viales, electrificación, áreas públicas y obras a fines;

II.- Formular los pagos y recuperaciones de los fondos revolventes para gastos de inversión de los programas a su cargo, autorizados a la Secretaría;

III.- Elaborar, en el ámbito de su competencia, los expedientes ejecutivos de los estudios y proyectos en la programación anual de la Secretaría;

IV.- Efectuar la recepción de los proyectos de la obra pública que se contrate y de los servicios relacionados con los mismos, en los términos y procedimientos que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su respectivos Reglamentos, para los proyectos que se ejecuten con Recursos Federales;

V.- Elaborar y evaluar estudios y proyectos de equipamiento urbano, así como dictámenes de congruencia y opinión;

VI.- Elaborar, en coordinación con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, los proyectos tendientes a restaurar los inmuebles de relevante valor histórico y artístico en el Estado de acuerdo a la normatividad establecida;

VII.- Asesorar en el ámbito de su competencia a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y a los Ayuntamientos cuando así lo soliciten en la elaboración de proyectos arquitectónicos de infraestructura, equipamiento y de vialidad, para la ejecución de las obras públicas de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

VIII.- Participar en las licitaciones a su cargo en lo que compete a estudios y proyectos;

IX.- Apoyar técnicamente a las unidades administrativas de la Secretaría, en la revisión y elaboración de estudios y proyectos, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine el titular de la Dependencia;

X.- Recibir, revisar y autorizar las estimaciones generadas en la ejecución de los estudios y proyectos, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine el titular de la Dependencia;

XI.- Proporcionar a la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos, los proyectos de las obras que se requieran para la realización de las licitaciones correspondientes;

XII.- Dar asesoría a los ayuntamientos cuando así lo soliciten, en la elaboración de proyectos, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XIII.- Solicitar a la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos, la liberación ó inutilización de las garantías derivadas de los contratos de servicios relacionados con la obra pública a su cargo, cuando así proceda;

XIV.- Proponer al titular de la Secretaría la rescisión administrativa del contrato o la suspensión, en todo o en parte, de los servicios relacionados con la obra pública, en el ámbito de su competencia, cuando exista causa justificada para ello y efectuar las acciones y trámites correspondientes en su caso; y

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

ARTICULO 12º.- La Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos estará adscrita a la Subsecretaría de Obras Públicas y le corresponden las atribuciones siguientes:

I.- Efectuar en las localidades del Estado donde se ejecuta ó ejecutará Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamiento o Servicios de cualquier naturaleza, a cargo de la Secretaría, los estudios de mercadeo de precios de materiales, maquinaria o equipo de construcción, así como de mano de obra que interviene en los presupuestos correspondientes;

II.- Elaborar el Presupuesto base de la Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios de cualquier naturaleza, a cargo de la Secretaría;

III.- Recibir, revisar y autorizar, en su caso, los precios unitarios que intervienen en la Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios de cualquier naturaleza, que remitan las unidades administrativas de la Secretaría;

IV.- Elaborar y tramitar las Convocatorias e Invitaciones para la celebración de las licitaciones de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios de cualquier naturaleza, a cargo de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida al efecto;

V.- Integrar la documentación que se deba proporcionar a los interesados en participar en las licitaciones de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cualquier naturaleza convocados por la Secretaría;

VI.- Recibir, revisar y aceptar, en su caso, la documentación que presenten los interesados en participar en las licitaciones que realice la Secretaría;

VII.- Ejecutar de acuerdo a la normatividad establecida, los actos relativos a las licitaciones de la Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios de cualquier naturaleza, a cargo de la Secretaría, y expedir la documentación inherente a los mismos;

VIII.- Elaborar y tramitar los contratos y modificaciones a los mismos de la Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios de cualquier naturaleza, que celebre la Secretaría, así como los Acuerdos por Administración que soliciten sus unidades administrativas, de conformidad con la normatividad aplicable;

IX.- Recibir, revisar y autorizar, en su caso, las solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de precios unitarios de conceptos de obra fuera de presupuesto que se presenten durante la ejecución de la Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios de cualquier naturaleza, a cargo de la Dependencia;

X.- Recibir, revisar y enviar a custodia de la Secretaría de Hacienda las garantías inherentes a los contratos y, en su caso a las modificaciones a los mismos, que celebre la Secretaría, así como solicitarle la liberación o inutilización de las mismas cuando así proceda;

XI.- Participar en las licitaciones convocadas por las entidades del sector que le corresponde coordinar a la Secretaría, de acuerdo a las políticas establecidas por el titular de la misma;

XII.- Revisar y analizar las propuestas presentadas por los participantes en las licitaciones que realice la Secretaría y elaborar y tramitar los dictámenes de adjudicación de los contratos correspondientes;

XIII.- Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la documentación que requiera la Dirección Jurídica de la Secretaría, para la rescisión, terminación anticipada y suspensión de los contratos de Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios de cualquier naturaleza, celebrados por la Dependencia;

XIV.- Recibir y revisar las solicitudes de las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de ajustes de costos que se presenten durante la ejecución de la Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios de cualquier naturaleza, a cargo de la Dependencia, y emitir la resolución correspondiente;

XV.- Apoyar a las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los Ayuntamientos de la Entidad, en materia de licitaciones, contratación y revisión de precios unitarios y ajustes de costos, cuando así lo soliciten, y de acuerdo a las políticas establecidas por el titular de la Secretaría;

XVI.- Remitir a la correspondiente Unidad Administrativa de la Secretaría, la documentación generada en los procesos de licitación y contratación de la Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios de cualquier naturaleza que haya realizado;

XVII.- Realizar la captura y enviar a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales del Estado de Sonora, a la Secretaría de la Función Pública o a la Secretaría de la Contraloría General, según corresponda, la información relacionada con las distintas etapas del proceso de contratación de bienes, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que realice la Secretaría; y

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

ARTICULO 13º.- La Dirección General de Ejecución de Obras estará adscrita a la Subsecretaría de Obras Públicas y le corresponden las atribuciones siguientes:

I.- Ejecutar y supervisar, en el ámbito de su competencia, directamente ó a través de terceros, la construcción de obras de introducción, rehabilitación y ampliación de sistemas de agua potable, alcantarillado y saneamiento; las de construcción, reparación y demolición de bienes inmuebles, las de equipamiento urbano, las de seguridad pública y penitenciaria, las de infraestructura de salud y deportiva, las de vialidades destinadas a un servicio público ó al uso común; así como las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cualquier naturaleza que intervengan en las mismas;

II.- Integrar, en el ámbito de su competencia, los Expedientes Unitarios de Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cualquier naturaleza que realice la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;

III.- Participar de acuerdo a su competencia en las licitaciones de las Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cualquier naturaleza, a su cargo;

IV.- Solicitar a la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos, la elaboración, o modificaciones en su caso, de contratos de las Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cualquier naturaleza a su cargo, remitiendo la documentación necesaria para tal efecto;

V.- Elaborar, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección General de Proyectos e Ingeniería, en su caso, los Expedientes Técnicos de las Obras Públicas, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cualquier naturaleza, comprendidos en la programación anual de la Secretaría;

VI.- Efectuar la Entrega-Recepción de los trabajos de la Obra Pública, las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cualquier naturaleza a su cargo, en la forma y términos que señala la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y sus respectivos Reglamentos, así como sus correlativos a nivel Federal, en su caso, de acuerdo a la normatividad correspondiente, y remitirla a la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos para los efectos a que haya lugar;

VII.- Vigilar y supervisar, en coordinación con las autoridades Municipales correspondientes, la ejecución de las obras públicas que la Secretaría convenga con los Ayuntamientos de la entidad, relativos a agua potable, alcantarillado y saneamiento; las de construcción, reparación y demolición de bienes inmuebles, las de equipamiento urbano, las de seguridad pública y penitenciaria, las de infraestructura de salud y deportiva, las de vialidades destinadas a un servicio público ó a un uso común; así como las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cualquier naturaleza que intervengan en las mismas;

VIII.- Proponer al titular de la Secretaría la rescisión administrativa de los contratos o la suspensión, en todo o en parte, de la Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cualquier naturaleza, en el ámbito de su competencia, cuando exista causa justificada para ello, y enviar a la Dirección Jurídica de la propia dependencia, la documentación que ésta requiera para su trámite y formalización respectiva;

IX.- Proporcionar a la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos, la documentación que requiera para la adjudicación de los contratos correspondientes, así como para la resolución de las solicitudes de escalatoria de precios unitarios y autorizaciones de obra fuera de presupuesto, que se presenten durante la ejecución de la Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cualquier naturaleza a su cargo;

X.- Solicitar a la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos, la liberación ó inutilización de las garantías derivadas de los contratos, y modificaciones a los mismos, relativos a Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cualquier naturaleza a su cargo;

XI.- Vigilar y proveer lo conducente, en el ámbito de su competencia, cuando la Obra Pública haya sido ejecutada por la Secretaría por encargo de una Dependencia o Entidad, la entrega del inmueble en condiciones de funcionamiento, los planos actualizados, las normas y especificaciones que fueron aplicadas en la ejecución, así como los manuales e instructivos de operación, conservación y mantenimiento correspondientes, en su caso;

XII.- Recibir, revisar, autorizar y tramitar ante la dependencia correspondiente, las estimaciones por concepto de obra o servicio ejecutado que presenten los contratistas o proveedores en la realización de la Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos y

Servicios de cualquier naturaleza a su cargo;

XIII.- Elaborar el finiquito de la Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de cualquier naturaleza a su cargo, y remitirlo a la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos para los efectos correspondientes; y

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

ARTICULO 14º.- La Dirección General de Planeación y Ordenamiento Territorial estará adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, y le corresponden las atribuciones siguientes:

I.- Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

II.- Elaborar, ejecutar y evaluar los Programas Regionales de Ordenamiento Territorial;

III.- Evaluar la situación, problemática y perspectivas de los asentamientos humanos, así como determinar la eficacia de las políticas y acciones realizadas en los centros de población para la consecución de los objetivos establecidos en los programas;

IV.- Asistir técnicamente en la elaboración o modificación de los programas de desarrollo urbano de los municipios y centros de población a petición expresa de las autoridades municipales;

V.- Establecer la congruencia del Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano con el Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Sonora, así como con el Plan Nacional de Desarrollo y sus respectivos programas sectoriales vinculados con la materia;

VI.- Formular dictámenes de congruencia de los Programas Municipales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, de los Programas de Ordenamiento Territorial de Centros de Población y de los Programas Parciales que de estos se deriven, con el Programa Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y los Programas Regionales de Ordenamiento Territorial en su caso;

VII.- Asistir al Secretario y Subsecretario en la coordinación de la ordenación y regulación de zonas conurbadas de la Entidad;

VIII.- Dar seguimiento a la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, los programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano autorizados y solicitar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio;

IX.- Proponer los lineamientos metodológicos para la formulación de los programas municipales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano y los programas de ordenamiento territorial de centros de población;

X.- Proponer normas técnicas en materia de Desarrollo Urbano;

XI.- Promover convenios para la planeación y fomento del ordenamiento territorial y el desarrollo urbano, para la conformación de polígonos de acción concertada y para todas aquellas medidas que fortalezcan la capacidad técnica y administrativa de los municipios en la materia;

XII.- Auxiliar al Secretario y Subsecretario en su participación en las comisiones e instancias de coordinación de carácter regional, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;

XIII.- Auxiliar al Secretario y Subsecretario en su intervención en los órganos técnicos de consulta, de coordinación interinstitucional, evaluación y seguimiento, en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda;

XIV.- Promover la participación social en los procesos de formulación y evaluación de los programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, así como para la vigilancia en los usos y destinos del suelo previstos en ellos;

XV.- Proponer los instrumentos necesarios para la ejecución del ordenamiento territorial y desarrollo urbano en el Estado;

XVI.- Proponer conceptos de proyectos urbanos estratégicos con fórmulas de inversión público-privadas que contribuyan al desarrollo económico y social de las ciudades y regiones de la Entidad;

XVII.- Promover el financiamiento, la gestión, la concertación y ejecución de acciones y programas de suelo y vivienda, preferentemente para la población de escasos recursos económicos;

XVIII.- Proponer la constitución y formas de administración de reservas territoriales y el ejercicio del derecho de preferencia del Estado para adquirir predios e inmuebles en el territorio Estatal;

XIX.- Formular dictámenes para usos de suelo que generen impacto regional;

XX.- Dar seguimiento a la regularización de la tenencia de la tierra para su incorporación al desarrollo urbano, con la participación de las instancias federales y los municipios que corresponda;

XXI.- Revisar y evaluar las solicitudes de autorización de desarrollos industriales y turísticos y sus respectivas acciones de urbanización de conformidad con los programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano correspondientes;

XXII.- Supervisar las obras de urbanización, infraestructura y equipamiento de desarrollos industriales y turísticos;

XXIII.- Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;

XXIV.- Imponer las medidas de seguridad y las sanciones administrativas que establece la Ley de Desarrollo Urbano y que son de su competencia;

XXV.- Constituir, administrar y operar el Sistema Estatal de Información del Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano cuyo objeto será el de organizar, sistematizar, conservar y dar seguimiento a los actos que sustentan el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos;

XXVI.- Poner a consulta y difundir los programas de desarrollo urbano vigentes así como otros instrumentos de planeación territorial; y

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

ARTICULO 15º.- La Dirección General de Ecología y Medio Ambiente estará adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, y le corresponden las atribuciones siguientes:

- I.- Elaborar los estudios y diagnósticos relativos a la situación de los recursos naturales y el medio ambiente de la Entidad;
- II.- Elaborar e implementar los programas que sean necesarios para la prevención y control de la contaminación, así como para mejorar la calidad del medio ambiente;
- III.- Ejecutar las obras y actividades en materia de reforestación, así como aquellas que, siendo de su competencia, propicien la protección y restauración del equilibrio ecológico;
- IV.- Participar en las licitaciones de las Obras Públicas a su cargo;
- V.- Participar en la formulación, conducción y evaluación de la Política Estatal de Ecología;
- VI.- Formular y actualizar el Programa Estatal Sectorial de Cultura Ecológica y presentarlo al titular de la Secretaría para su revisión;
- VII.- Desarrollar y establecer un Sistema Estatal de Información y Monitoreo Ambiental, así como diseñar y operar la Red de Monitoreo Ambiental;
- VIII.- Concertar y coordinar acciones e inversiones con los sectores público, social y privado necesarios para la protección, preservación, mejoramiento y restauración del ambiente;
- IX.- Promover y fomentar la investigación sobre el aprovechamiento y conservación de los recursos naturales, así como el uso y desarrollo de tecnologías y procesos limpios;
- X.- Promover y fomentar el desarrollo e implementación de programas para la conciencia y educación ambiental;
- XI.- Coordinarse con el Instituto del Medio Ambiente y el Desarrollo Sustentable del Estado de Sonora en la realización y promoción de estudios e investigación de carácter científico y tecnológico que contribuyan a impulsar el conocimiento de los diversos ecosistemas y el medio ambiente de la Entidad, así como la conservación, preservación, evaluación y aprovechamiento racional de los recursos naturales en el Estado de Sonora, en apego a la política ambiental dictada por la Secretaría;
- XII.- Asesorar a los municipios de la Entidad en materia ambiental, cuando así lo soliciten los ayuntamientos respectivos, de acuerdo a las políticas establecidas al efecto por el titular de la Secretaría;
- XIII.- Proporcionar a la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos la documentación técnica que se requiera de las obras o servicios a su cargo, para la realización de las licitaciones correspondientes y para la resolución de las solicitudes de escalatorias de precios unitarios que se presenten durante su ejecución;

XIV.- Solicitar a la Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos la elaboración de los contratos o sus modificaciones, de las obras o servicios relacionados con las mismas a su cargo, remitiendo la documentación necesaria para tal efecto;

XV.- Formular los pagos y recuperaciones de los fondos revoventes para gastos de inversión de los programas a su cargo, autorizados a la Secretaría;

XVI.- Efectuar la recepción de los trabajos de la obra pública que ejecute, y de los servicios relacionados con la misma o adquisiciones que realice, en los términos y procedimientos que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su respectivos Reglamentos, para las obras que se ejecuten con recursos federales;

XVII.- Proponer al titular de la Secretaría, la rescisión administrativa o la suspensión en todo o en parte de los contratos de la obra pública o servicios relacionados con la misma, en el ámbito de su competencia, cuando exista causa justificada para ello y efectuar las acciones y trámites correspondientes en su caso;

XVIII.- Evaluar las solicitudes de autorizaciones, licencias, concesiones, permisos y similares en materia ambiental, de recursos naturales y vida silvestre, así como aquellas materias que le transfiera la Federación al Estado por conducto de la Secretaría;

XIX.- Verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a la prevención y control de la contaminación ambiental, recursos naturales y vida silvestre, así como aquellas materias que le transfiera la Federación al Estado por conducto de la Secretaría;

XX.- Promover la creación de un Fondo Ambiental Estatal;

XXI.- Atender las solicitudes de las autoridades competentes o de los particulares respecto a las quejas o denuncias en la formulación de dictámenes técnicos y de daños o perjuicios ocasionados por infracciones a la normatividad ambiental;

XXII.- Proponer sanciones en los procedimientos administrativos instaurados a proyectos, obras o actividades que incumplen con la Normatividad Ambiental vigente;

XXIII.- Promover la conmutación, modificación o revocación de multas por incumplimiento a la normatividad ambiental vigente de jurisdicción Estatal;

XXIV.- Coordinar la elaboración y actualización del Programa Estatal de Ordenamiento Ecológico Territorial del Estado de Sonora;

XXV.- Suscribir la documentación y resoluciones en materia ambiental que el Titular de la Secretaría transfiera al Director General;

XXVI.- Proponer al Secretario las reformas a la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Sonora y en su caso, elaborar los Reglamentos de esta Ley;

XXVII.- Elaborar y proponer los Acuerdos, Decretos, Programas de Manejo, Criterios Ecológicos, Circulares y las demás disposiciones de observancia general necesarias para proveer la exacta observancia de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Sonora;

XXVIII.- Establecer y actualizar el Registro Estatal de Prestadores de Servicios que realicen estudios de impacto ambiental, realizando las investigaciones y evaluaciones técnicas correspondientes;

XXIX.- Implementar y difundir la Estrategia Estatal de Educación Ambiental;

XXX.- Producir y promover especies nativas para el restablecimiento de zonas impactadas y para apoyar programas determinados por la Política Ambiental Estatal;

XXXI.- Administrar el centro de reproducción de especies de flora de la Secretaría; y

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

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

I.- Integrar y controlar los avances del gasto corriente aprobado a las unidades administrativas de la Secretaría e informar al titular de la misma;

II.- Coordinar y controlar los gastos indirectos de la obra pública del gasto de inversión de la Secretaría para la supervisión de las mismas; así como, recibir la documentación comprobatoria de los gastos para la elaboración y registro de la cuenta y enviarla a la Dirección General de Programación y Evaluación para su trámite correspondiente en el sistema;

III.- Coordinar y controlar los Recursos Propios generados por las unidades administrativas derivados de servicios y/o asesorías que prestan las mismas;

IV.- Elaborar y tramitar los pedidos y contratos que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, relacionados con bienes muebles a su cargo de acuerdo con las normas administrativas aplicables;

V.- Revisar, controlar y registrar entradas y salidas de materiales y equipo del almacén general de la Secretaría;

VI.- Administrar los recursos humanos adscritos a la Secretaría, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;

VII.- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, y proponer al titular de la Dependencia, los proyectos de Reglamento Interior, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la misma y mantenerlos permanentemente actualizados;

VIII.- Adquirir y resguardar, de acuerdo a las normas administrativas y legislación aplicables, los recursos materiales requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría, para el desempeño de sus funciones;

IX.- Proporcionar los recursos materiales a las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten, de acuerdo a su correspondiente gasto autorizado y a las normas administrativas aplicables, a fin de que éstas desarrollen a satisfacción sus respectivas actividades;



X.- Proponer al titular de la Secretaría, las acciones y procedimientos que tiendan a eficientar y racionalizar los recursos humanos y materiales de las unidades administrativas de la dependencia, sin menoscabo de su operación y funcionamiento;

XI.- Elaborar y mantener permanentemente actualizados los inventarios y resguardos correspondientes del mobiliario, equipo de cómputo y vehículos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;

XII.- Formular los pagos y recuperaciones de los fondos revolventes para gasto corriente autorizados a la Secretaría;

XIII.- Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de gastos de operación, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda;

XIV.- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos con el fin de que presten un servicio en buenas condiciones de uso; y

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

ARTICULO 17º. La Dirección General de Programación y Evaluación estará adscrita directamente al titular de la Secretaría y le corresponden las atribuciones siguientes:

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

II.- Formular y proponer al titular de la Secretaría, los lineamientos normativos que rigen la operación de las etapas del proceso de planeación de desarrollo urbano, vivienda, ecología, transporte y comunicaciones;

III.- Coordinar las tareas de planeación sectorial que correspondan a la Secretaría en el Subcomité de Planeación del Desarrollo Urbano, Vivienda y Ecología del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora;

IV.- Elaborar y proponer al Secretario la metodología de estudios sectoriales cuyas materias sean competencia de la Dependencia;

V.- Mantener actualizada la infraestructura de apoyo y los insumos estadísticos que sean necesarios, para el proceso de planeación de las actividades que sean competencia de la Secretaría;

VI.- Elaborar y proponer al titular de la Secretaría, las normas y lineamientos que regulen la participación de las entidades del sector que le corresponda coordinar a la dependencia, en el proceso de planeación sectorial de la misma;

VII.- Elaborar y operar el sistema de información de las actividades de planeación que realicen las entidades que le corresponde coordinar a la Secretaría;

VIII.- Elaborar y proponer al titular de la Secretaría, los criterios técnicos y normativos que rigen la fase de la programación sectorial y regional que realice la dependencia;

IX.- Apoyar la formulación y seguimiento de los convenios de coordinación y concertación que suscriban al instrumentarse las políticas de la competencia de la

Secretaría;

X.- Verificar la compatibilidad y congruencia de la formulación y ejecución de los programas institucionales de las entidades que le corresponde coordinar a la Secretaría, con las orientaciones de la política sectorial de la misma;

XI.- Apoyar en la formulación de los Programas Operativos Anuales de la Secretaría y de las entidades agrupadas en su sector y coadyuvar en el seguimiento de las acciones que resulten de la ejecución de dichos programas, a través de las vertientes obligatoria, coordinada y concertada;

XII.- Realizar las acciones necesarias para coordinar la formulación de la programación anual de las entidades que le corresponde coordinar a la Secretaría, con base a los lineamientos normativos generales y las orientaciones del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas que de él se deriven;

XIII.- Determinar la factibilidad en la formulación de las tareas que conlleven al cumplimiento de los programas de desarrollo, su instrumentación a través de las vertientes obligatoria, coordinada y concertada;

XIV.- Analizar la compatibilidad y coherencia de los objetivos y metas sectoriales de mediano y corto plazo de los programas de la Secretaría, así como de aquellos definidos por las entidades agrupadas a los sectores que le corresponde coordinar a la Dependencia;

XV.- Dar seguimiento, en el marco de la normatividad establecida, al cumplimiento de los objetivos, estrategias y metas de las políticas de desarrollo urbano, vivienda, ecología, transportes y comunicaciones, contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo y en los Programas de Mediano Plazo y Programas Anuales correspondientes;

XVI.- Coordinar e integrar la información de las actividades realizadas por la Secretaría y de las entidades agrupadas a su sector, a fin de proporcionarla al titular de la Secretaría para la elaboración del Informe Anual de Gobierno;

XVII.- Integrar la información necesaria para la elaboración de los capítulos relativos a las políticas de desarrollo urbano, vivienda, ecología, transporte y comunicaciones, de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado y remitirlas al titular de la Secretaría;

XVIII.- Formular y mantener permanentemente actualizado el esquema integral del seguimiento y cumplimiento de la programación de mediano y corto plazo de las entidades que le corresponde coordinar a la Secretaría;

XIX.- Seleccionar los Sistemas y Programas de cómputo o en dado caso diseñarlos de acuerdo a las necesidades y requerimiento de cada una de las unidades administrativas;

XX.- Capacitar al personal de las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten, en materia de operación de equipos existentes en la dependencia, así como de sistemas y programas de cómputo autorizados a la misma, de conformidad con la normatividad establecida;

XXI.- Proponer al Secretario, las innovaciones de acuerdo al avance de la informática, en materia de equipos y programas existentes en el sistema de cómputo de la Secretaría, y en su caso, instalar y poner en operación los mismos a fin de eficientar los trabajos que desempeñan las unidades administrativas de la dependencia;

XXII.- Apoyar a todas las áreas en trabajos eventuales por medio de sistemas electrónicos para que se realicen en el tiempo requerido;

XXIII.- Vigilar el estado físico de los equipos de cómputo a fin de que presten un servicio adecuado a la Dependencia; y

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

ARTICULO 18º.- La Dirección Jurídica estará adscrita directamente al titular de la Secretaría y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I.- Representar al Secretario o a los titulares de las unidades administrativas en toda clase de procedimientos judiciales y administrativos en los que tengan interés legal, formulando y presentando demandas, denuncias, querellas y desistimientos, así como ofreciendo, presentando y, en su caso, desahogando todo tipo de pruebas, y dando contestación y seguimiento a las demandas y reclamaciones en general que lleguen a formularse en su contra;

II.- Formular e instrumentar los Informes previos y justificados a cargo del Secretario, ofrecer, presentar y desahogar pruebas, alegatos y 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;

III.- Tramitar los procedimientos administrativos que de conformidad con el marco legal de la Secretaría, y sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas, deba tramitarse en la propia dependencia;

IV.- Emitir y/o revisar las resoluciones administrativas que deba suscribir el Secretario en el ejercicio de las atribuciones que le confieren las disposiciones legales que conforman el marco legal de la Secretaría, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría;

V.- Notificar las resoluciones administrativas derivadas de los procedimientos o actuaciones dictadas por el Secretario, sin perjuicio de las atribuciones que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría;

VI.- Realizar los estudios y emitir las opiniones y dictámenes derivados de las consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por el Secretario o por los responsables de las unidades administrativas de la Dependencia;

VII.- Tramitar y, en su caso, resolver los recursos de toda índole que se interpongan en contra de las resoluciones o actuaciones dictadas por el Secretario y demás unidades administrativas de la Secretaría, en ejercicio de sus respectivas atribuciones;

VIII.- Revisar y emitir opinión respecto de los convenios, contratos, acuerdos, circulares y demás instrumentos públicos en los que deba intervenir la Secretaría, y emitir opinión respecto de la formulación, modificación, o rescisión de los contratos o convenios que celebre la Secretaría;

IX.- Guardar y custodiar los convenios, contratos, acuerdos, circulares y demás instrumentos públicos en los que participe la Secretaría y las entidades del sector administrativo que le corresponda agrupar a la Secretaría;

X.- Fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que regulan el funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios específicos que determine el Secretario;

XI.- Coadyuvar en la elaboración y revisión, en su caso, de los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de carácter jurídico competencia de la Secretaría, así como en sus respectivas modificaciones, de conformidad con los lineamientos específicos que determine el Secretario;

XII.- Informar al Secretario y a los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría, de las aprobaciones, reformas, derogaciones y/o abrogaciones de las disposiciones que conforman el marco legal de actuación de la Secretaría, según su ámbito de competencia;

XIII.- Tramitar, en coordinación con las autoridades estatales y las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las solicitudes de otorgamiento, perfeccionamiento, registro, expedición y demás actos jurídicos que sean necesarios para la regularización de los bienes inmuebles que la Secretaría tenga en propiedad, posea o administre, así como promover ante las instancias correspondientes, la expedición de las resoluciones necesarias para incorporarlas al patrimonio estatal, si no lo estuvieren, y destinarlas al servicio de la propia Secretaría;

XIV.- Coordinarse en materia jurídica con las unidades de asesoría, apoyo técnico y coordinación de actividades prioritarias, adscritas al Titular del Poder Ejecutivo Estatal, para la atención de aquellos asuntos que por su trascendencia así lo requieran;

XV.- Revisar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría el Reglamento Interior de la Dependencia;

XVI.- Participar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, en la aplicación de sanciones administrativas impuestas por violaciones a las disposiciones legales que regulan el marco de actuación de la misma;

XVII.- Expedir certificaciones de las constancias y/o documentos existentes en los archivos de la Secretaría; y

XVIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario, dentro de la esfera de su competencia.

ARTICULO 19º.- La Dirección General de Transporte estará adscrita directamente al titular de la Secretaría y ejercerá las funciones y atribuciones que le otorga la Ley de Transporte para el Estado de Sonora.

CAPITULO VII

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

ARTICULO 20º.- Durante las ausencias temporales del Secretario, el despacho y resolución de los asuntos urgentes de la Secretaría, quedará a cargo de los Subsecretarios en el orden siguiente: Subsecretario de Obras Públicas y Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ecología.

ARTICULO 21º.- Durante las ausencias temporales de los Subsecretarios y de los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, el Despacho y resolución de los asuntos de su competencia serán atendidos por el funcionario que designe el Secretario.

TRANSITORIOS

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

ARTICULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología, publicado en el Boletín Oficial No. 29, sección IV de fecha 08 de Octubre de 1998 y sus reformas; así como las demás disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los 04 días del mes de Enero del 2005

EL GOBERNADOR DEL ESTADO.- EDUARDO BOURS CASTELO.- RUBRICA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO.- ROBERTO RUIBAL ASTIAZARAN.- RUBRICA.-



SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y ECOLOGÍA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

