

# **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**

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

**ARTÍCULO 1º.-** La Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano 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 2.-** Al frente de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano en lo sucesivo, la Secretaría, está el Secretario, quien para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las siguientes unidades administrativas:

- a) Oficina del Titular de la Secretaría
- b) Subsecretaría de Obras Públicas
- c) Subsecretaría de Desarrollo Urbano
- d) Dirección General de Costos, Licitaciones y Contratos
- e) Dirección General de Ejecución de Obras
- f) Dirección General de Proyectos e Ingeniería
- g) Dirección General de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial
- h) Coordinación General de Proyectos Especiales
- i) Dirección General de Transporte
- j) Dirección General de Administración y Finanzas
- k) Dirección General de Programación y Evaluación
- l) Dirección Jurídica

Se anexa Organigrama Estructural.

**ARTÍCULO 3º.-** 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 Secretario.

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

**ARTÍCULO 4º.-** 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.

**ARTÍCULO 5º.-** Al Secretario, le corresponden las siguientes atribuciones:

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

II.- 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;

III.- 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;

IV.- Someter a aprobación del Gobernador del Estado, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda, el Programa Sectorial de la Dependencia, y aprobar los programas institucionales de las entidades agrupadas en el sector que le corresponde coordinar;

V.- 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;

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

VII.- 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 emitido por la Secretaría de Hacienda;

VIII.- Ejecutar directamente o 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;

IX.- 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;

X.- 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;

XI.- 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;

XII.- Planear, organizar, dirigir y 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 en la materia;

XIII.- Dirigir las actividades enfocadas a establecer políticas de desarrollo para las entidades del sector que le corresponde coordinar a la Secretaría;

XIV.- Coordinar la programación y presupuestación de conformidad con las asignaciones sectoriales de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas;

XV.- Realizar las acciones necesarias para que los sistemas y procedimientos relativos a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto, ejecución, evaluación, conservación, mantenimiento y control de las obras públicas que realice la Secretaría, resulten eficaces y eficientes;

XVI.- Conocer la operación y evaluar los resultados de las entidades agrupadas en su sector; y promover la generación de fondos propios de las mismas;

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

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

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

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

XXI.- 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 en el boletín oficial del Gobierno del Estado;

XXII.- Expedir, previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo, por conducto de la Secretaría de la Contraloría General, el manual de organización, los manuales de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como sus modificaciones;

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

XXIV.- 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;

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

XXVI.- 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;

XXVII.- Dictar acuerdos de delegación de facultades, las cuales deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

XXVIII.- Promover la integración y desarrollo de programas de difusión y de comunicación social para dar a conocer a la opinión pública los objetivos y programas del sector y el avance de los proyectos, que ejecuta la Secretaría en materia de infraestructura productiva, obra pública, desarrollo urbano, comunicaciones y transportes, ecología y medio ambiente;

XXIX.- 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;

XXX.- 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;

XXXI.- Reformar, modificar, revocar, nulificar o revisar, cuando lo juzgue necesario, las resoluciones dictadas por los órganos desconcentrados de la Secretaría;

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

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

XXXIV.- Autorizar con su firma los convenios que la Secretaría celebre con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, así como suscribir los documentos, de carácter administrativo, civil o mercantil, relativos al ejercicio de sus atribuciones y los demás inherentes al ejercicio de su cargo;

XXXV.- 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;

XXXVI.- 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;

XXXVII.- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo a la normatividad en la Materia;

XXXVIII.- 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;

XXXIX.- Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público de la dependencia, en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

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

XLI.- 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 II, III, VI, VII, XIX, XXX, XXXII, XXXIII, XXXV y XXXIX de este artículo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS SUBSECRETARIOS**

**ARTÍCULO 6º.-** 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.- Establecer las acciones de coordinación 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 administrativa y mejora regulatoria 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, para el buen funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;

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 y que le son encomendados;

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

XVI.- Se deroga.

XVII.- Expedir certificaciones de las constancias y documentos existentes en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo;

XVIII.- Elaborar y remitir a la Secretaría de la Contraloría General y a los Organismos Fiscalizadores Federal o Estatal, los informes que le requieran de acuerdo a las disposiciones normativas;

XIX.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de su competencia;

XX.- Cumplir con los procedimientos establecidos para la contratación y administración de los recursos humanos adscritos en el ámbito de su competencia;

XXI.- Elaborar el Programa Operativo Anual de acuerdo con las responsabilidades de su encargo y los lineamientos que al respecto emita el titular de la Secretaría;

XXII.- Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas autorizados a las unidades administrativas que le están adscritas;

XXIII.- Proporcionar la información necesaria relacionada con la Secretaría a fin de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública; y

XXIV.- Las demás que le señale el Titular de la Secretaría, o le confieran otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS**

**ARTÍCULO 7º.-** 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 relacionados con las mismas;

IV.- Coordinar las licitaciones de las obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados 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, 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.

**ARTÍCULO 8º.-** La Subsecretaría de Desarrollo Urbano, estará adscrita a la Secretaría y le corresponden las atribuciones siguientes:

I.- Elaborar la reglamentación del desarrollo urbano, en el ámbito de competencia del Estado;



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

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

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

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

VI.- Proponer, elaborar y evaluar convenios de coordinación con los gobiernos Municipal y Federal o de concertación con la iniciativa privada, para la elaboración de proyectos y la ejecución de obras de infraestructura;

VII.- Participar en la elaboración de esquemas para lograr la participación del sector social y privado en el financiamiento de la obra pública estatal;

VIII.- Establecer la coordinación con el gobierno federal para la atención de proyectos de infraestructura en la frontera con los Estados Unidos de América;

IX.- Proponer la Integración de los proyectos territoriales para su revisión y aprobación, en su caso, por la Comisión Estatal de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

X.- Proponer proyectos urbanos estratégicos con fórmulas de inversión estatal, federal o público-privadas que contribuyan al desarrollo económico y social de las ciudades y regiones de la Entidad;

XI.- 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;

XII.- 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;

XIII.- Atender y asesorar oportunamente los requerimientos, solicitudes y peticiones de apoyo técnico de los municipios dando un adecuado seguimiento; y

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

**CAPÍTULO V**  
**DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES,**  
**DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES**  
**Y DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**ARTÍCULO 9°.-** Al frente de cada una de las Direcciones Generales, habrá un Director General, de la Coordinación General de Proyectos Especiales, habrá un Coordinador General y de la Dirección Jurídica, habrá un Director, quienes siendo técnica y administrativamente responsables del funcionamiento de la unidades administrativas a su cargo, se auxiliarán según el caso, por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto y tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

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

II.- Acordar con 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 por la Secretaría de la Contraloría General, en la elaboración o actualización del anteproyecto de modificación del Reglamento Interior, de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la Unidad Administrativa a su cargo;

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

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

XI.- Proponer a su superior jerárquico las bases de coordinación con los Gobiernos, Estatal y Municipal, dentro del marco de los convenios de desarrollo social 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.- Coordinarse 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 la correcta aplicación del presupuesto, así como el 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;

XXIV.- Expedir certificaciones de las constancias o documentos existentes en los archivos de la Unidad Administrativa a su cargo;

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

XXVI.- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;

XXVII.- Mantener actualizados los sistemas de acción y evidencias para dar cumplimiento al Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado;

XXVIII.- Dar cumplimiento a la Ley de acceso a la información pública relativa a la Información básica que debe ser difundida de oficio por los sujetos obligados; y

XXIX.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su Superior Jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**CAPÍTULO VI**  
**DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES,**  
**DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES**  
**Y DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**ARTÍCULO 10.-** 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 o ejecutará obra pública, adquisiciones, arrendamientos 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, así como la documentación de las adjudicaciones directas que realiza 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 para custodia de la Secretaría de Hacienda las garantías inherentes a los contratos y, en su caso, 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 y a las Unidades Administrativas de la propia Secretaría, 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;

XVIII.- Designar a un servidor público que lo represente en caso necesario, para presidir las juntas de aclaraciones, presentación de aperturas y propuestas; y la emisión de los fallos de licitaciones públicas y simplificadas a que hace referencia el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora; y

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

**ARTÍCULO 11.-** 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 o 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 o 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 y Servicios Relacionados con las Mismas para el 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 o 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 o 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.- Coordinar en el ámbito de su competencia, 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, cuando la obra pública haya sido ejecutada por la Secretaría a solicitud de una Dependencia o Entidad;

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.

**ARTÍCULO 12.-** 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, remodelación y estudios de inversión costo-beneficio de obras de: edificación, agua potable, alcantarillado, tratamiento de aguas, saneamiento, viales, electrificación, almacenamientos de agua tales como: presas, repesos y otros, infraestructura deportiva y de salud, áreas públicas y obras afines;

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, así como los de obras especiales o emergentes no establecidos;

IV.- Efectuar la recepción de los proyectos de la obra pública que se contrate y de los servicios relacionados con las mismas, 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 sus 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 o 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.

**ARTÍCULO 13.-** La Dirección General de Planeación Urbana y Ordenamiento Territorial estará adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano 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 municipales de ordenamiento territorial, así como los programas de desarrollo urbano de 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 Desarrollo Urbano de Centros de Población y de los Programas Parciales que de éstos 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, de 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 los programas de desarrollo urbano de centros de población;

- X.- Proponer normas técnicas en materia de desarrollo urbano;
- XI.- Promover los instrumentos necesarios para la ejecución del ordenamiento territorial y desarrollo urbano en el Estado;
- XII.- 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;
- XIII.- Formular dictámenes para usos de suelo que generen impacto regional;
- XIV.- 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;
- XV.- 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;
- XVI.- Poner a consulta y difundir los programas de desarrollo urbano vigentes así como otros instrumentos de planeación territorial;
- XVII.- 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;
- XVIII.- 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;
- XIX.- 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;
- XX.- Establecer medidas y ejecutar acciones para evitar asentamientos humanos irregulares;
- XXI.- Imponer las medidas de seguridad y las sanciones administrativas que establece la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora y que son de su competencia; y
- XXII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el superior jerárquico, dentro de la esfera de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 14.-** La Coordinación General de Proyectos Especiales estará adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, y le corresponden las atribuciones siguientes:

I.- Participar en la planeación, programación, ejecución y evaluación de proyectos en cuya ejecución colaboran diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Federal y Municipal;

II.- Realizar las gestiones y comisiones que la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, encomienden, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas, y por acuerdo expreso representar al Secretario o Subsecretario en los actos que los titulares determinen;

III.- Elaborar proyectos urbanos estratégicos con fórmulas de inversión pública o público-privadas que contribuyen al desarrollo económico y social de las ciudades y regiones de la Entidad;

IV.- Asistir y participar en las Reuniones Binacionales del Comité Conjunto de Trabajo, convocadas por las instancias federales de México y Estados Unidos de América;

V.- Asistir y participar en las Reuniones Binacionales de Puentes y Cruces Fronterizos convocadas por las instancias federales de México y Estados Unidos de América;

VI.- Participar coordinadamente con los demás estados fronterizos México-USA en la Mesa de Cruces Fronterizos de la Conferencia de Gobernadores Fronterizos;

VII.- Analizar la viabilidad de proyectos especiales de carácter regional;

VIII.- Coordinar y dar seguimiento a las diferentes dependencias públicas, entidades y organismos privados del proyecto que se le haya enviado;

IX.- Gestionar e integrar, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, la documentación necesaria para tramitar los permisos, licencias y todo lo necesario para que el ente correspondiente desarrolle y ejecute los proyectos especiales que son de interés del Gobierno del Estado;

X.- Impulsar, en coordinación con las instancias federales y estatales, proyectos que fortalezcan y agilicen el cruce de personas y bienes en las fronteras del Estado de Sonora y el Estado de Arizona;

XI.- Informar permanentemente al superior jerárquico de las acciones programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los proyectos especiales encomendados; y

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

**ARTÍCULO 15.-** La Dirección General de Transporte estará adscrita directamente al titular de la Secretaría, y será la Unidad Administrativa competente en términos de la Ley de Transporte para el Estado de Sonora, en materia de registro, control y revisión del servicio de transporte público.

Asimismo, será la Unidad Administrativa competente para tramitar, hasta poner en estado de resolución, los procedimientos de revocación de concesiones a que se refiere el Capítulo VI de la Ley de Transporte para el Estado de Sonora.

En el desahogo del trámite del procedimiento a que se refiere el párrafo anterior, la Dirección, con el objeto de allegarse de elementos probatorios necesarios para llegar a la verdad material, podrá auxiliarse de las Delegaciones Regionales del Transporte, para que éstas en ejercicio de las funciones previstas en la Ley, ordenen la práctica de visitas de inspección y vigilancia.

En el dictado de acuerdos, así como en la resolución de incidentes cuya tramitación y resolución correspondan a su competencia, el titular de la Dirección firmará junto al titular de la Unidad Jurídica adscrita, o en su caso, ante dos testigos de asistencia.

**ARTÍCULO 16.-** La Dirección General de Administración y Finanzas estará adscrita directamente al Titular de la Secretaría y le corresponden las atribuciones siguientes:

I.- Integrar, administrar, controlar y ejercer el gasto corriente autorizado a las unidades administrativas de la Secretaría e informar al Titular de la misma;

II.- Administrar, coordinar, controlar y ejercer 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 a fin de remitirla a la Secretaría de Hacienda para el registro y elaboración de la cuenta contable;

III.- Administrar, coordinar, controlar y ejercer los recursos propios generados por las unidades administrativas derivados de servicios prestados a la comunidad por concepto de monitoreo, levantamiento topográfico, permiso de venta de fraccionamiento, compra de documentación para licitación pública, pago de derechos por trámites, inspección y vigilancia, verificación de unidades y revalidación de concesiones, a fin de ejercer el presupuesto previa autorización oficial de la Subsecretaría de Egresos y la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Hacienda;

IV.- Administrar, controlar y coordinar los recursos humanos adscritos a la Secretaría, promoviendo la capacitación de los mismos de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

V.- Elaborar y proponer al Titular de la dependencia, los proyectos de Reglamento Interior, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de mantenerlos permanentemente actualizados;

VI.- Administrar, coordinar, adquirir y resguardar, de acuerdo a las normas administrativas y legislación aplicable, los activos materiales requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría, para el óptimo desempeño de sus funciones;

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

VIII.- Administrar, controlar y mantener permanentemente actualizados los inventarios y resguardos de mobiliario, equipo de cómputo y vehículos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;

IX.- Administrar y controlar los activos y bienes materiales del almacén así como, resguardar los archivos de concentración de la secretaría;

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

XI.- Coordinar y orientar a las unidades administrativas de la Secretaría en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de gastos de operación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda;

XII.- Coordinar, adquirir, controlar, administrar y supervisar los recursos informáticos, de Tecnologías de información y comunicación, necesarios para un desempeño eficiente de la Secretaria y sus organismos;

XIII.- Proponer a la contraloría los sistemas y programas de cómputo que cubran las necesidades y requerimientos de cada una de las unidades administrativas, para su adquisición; y

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

**ARTÍCULO 17.-** 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 acciones 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 en las etapas del proceso de planeación de desarrollo urbano, transporte, comunicaciones y ecología;

III.- Coordinar las tareas de planeación y evaluación sectorial que correspondan a la Secretaría en las reuniones 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 de concertación que se 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 corresponda 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, con base a los lineamientos normativos generales y las orientaciones del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas que de él se deriven 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.- Se deroga.

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, transporte, comunicaciones y ecología, contenidos en el Plan Estatal de Desarrollo, en los Programas de Mediano Plazo y Programas Operativos Anuales;

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

XVII.- Integrar la información necesaria para la elaboración de los capítulos relativos a las políticas de desarrollo urbano, transporte, comunicaciones y ecología, de los Estados Financieros y de la Cuenta de Hacienda 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.- Proponer y formular los sistemas electrónicos que permitan tener un control más eficiente de las actividades inherentes a la programación, presupuestación, seguimiento, control y evaluación del gasto de inversión;

XX.- Se deroga.

XXI.- Se deroga.

XXII.- Se deroga.

XXIII.- Se deroga.

XXIV.- Realizar el trámite de pago de estimaciones de obra del gasto de inversión autorizado a la secretaría;

XXV.- Coordinar y apoyar en las tareas de evaluación a las unidades administrativas y organismos descentralizados de esta Secretaría;

XXVI.- Integrar y mantener actualizada la información suministrada por las diferentes áreas de la Secretaría para su publicación en el portal de transparencia, dando cumplimiento a la Ley de acceso a la Información; y

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



**ARTÍCULO 18.-** 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 revisar las resoluciones administrativas que deba suscribir el Secretario en el ejercicio de las atribuciones que le confieren las disposiciones 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.- Atender, tramitar y resolver todos los recursos 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 la formulación, modificación o rescisión de los contratos o convenios que celebre la Secretaría; asimismo de los acuerdos, circulares y demás instrumentos públicos en que ésta deba intervenir;

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 misma;

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 creaciones, adiciones, reformas, derogaciones 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 administre o tenga en posesión, 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 directamente al Titular del Poder Ejecutivo Estatal, así como de las entidades paraestatales sectorizadas para la atención de aquellos asuntos que por su trascendencia así lo requieran;

XV.- Revisar, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, el proyecto de Reglamento Interior de la Secretaría;

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

XVII.- Fungir como Unidad de Enlace de la Secretaría, conforme a lo previsto en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora; y

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

## **CAPÍTULO VII DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS**

**ARTÍCULO 19.-** 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.

**ARTÍCULO 20.-** En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades administrativas, éstos serán suplidos por Servidores Públicos que designe el Secretario.

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

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura Urbana y Ecología, publicado en el Boletín Oficial No. 9, sección II de fecha 31 de enero de 2005.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los siete días del mes de junio de 2007.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO

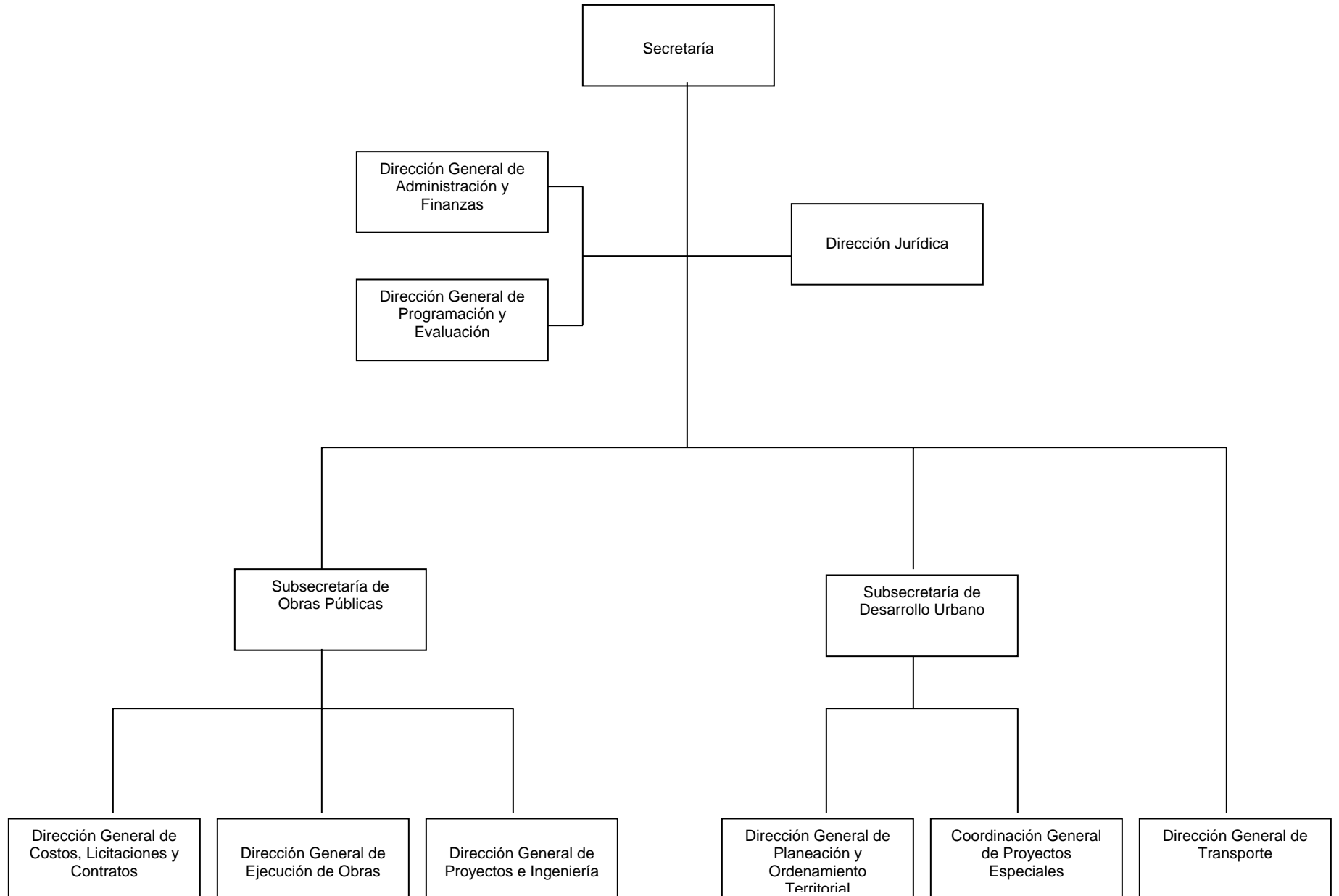
**EDUARDO BOURS CASTELO**

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

**ROBERTO RUIBAL ASTIAZARÁN**

# Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano

## Organigrama Estructural



**FECHA DE APROBACIÓN:** 2007/06/07  
**FECHA DE PUBLICACIÓN:** 2007/06/18  
**PUBLICACIÓN OFICIAL:** 49, SECCIÓN I, BOLETÍN OFICIAL  
**INICIO DE VIGENCIA:** 2007/06/19

**REFORMADO EN:** 2013/06/06, Boletín Oficial 45, Sección I y 2016/08/22, Boletín Oficial 15, Sección I.

**TRANSITORIOS DEL DECRETO**  
**(Publicado en B.O. 45, Sección I, de 2013/06/06)**

Que reforman los artículos 2; 5; 6, fracciones II, IV, XVII, XVIII y XIX; 8, fracciones VI, X, XII y XIII; 9, fracciones V, IX, XI, XVIII, XXII, XXIV y XXV; 10, fracciones VI, XV, XVII y XVIII; 11, fracciones XI; 12, fracciones I, III, IV; el proemio del artículo 13; 14, fracción III; 16; 17, fracciones II, III, XI, XV, XVII, XIX y XXIV; 18, IV, VII, XII, XIII, XIV y XVI; y 20; se derogan fracción XVI del artículo 6; fracciones XII, XX, XXI, XXII y XXIII del artículo 17; Se adicionan las fracciones XX, XXI, XXII, XXIII y XXIV al artículo 6º; la fracción XIV al artículo 8º; las fracciones XXVI, XXVII, XXVIII y XXIX al artículo 9º; la fracción XIX al artículo 10; y fracciones XXV, XXVI y XXVII al artículo 17.

**ARTÍCULO ÚNICO.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Sonora.

**TRANSITORIOS DEL REGLAMENTO**  
**(Publicado en B.O. 15, Sección I, de 2016/08/22)**

Que reforma el artículo 15.

**PRIMERO.** Publíquese el presente Reglamento en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.