

# REGLAMENTO INTERIOR DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DE ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

## CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ESTRUCTURA DEL ORGANISMO

**ARTÍCULO 1º.-** El Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del Gobierno del Estado de Sonora es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado a la Secretaría de Hacienda, que tiene por objeto promover ante la dependencia coordinadora de sector respectiva la disolución, liquidación o extinción de las entidades de la Administración Pública Paraestatal y, en su caso, instrumentar estos procesos previa determinación del Gobernador del Estado en los términos previstos en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, cuando hayan cumplido o dejen de cumplir con el objeto para el que fueron creadas, su funcionamiento no responda a las estrategias y orientaciones del Plan Estatal de Desarrollo y de los Programas derivados de éste, o su operación no resulte conveniente para la economía estatal o el interés público.

**ARTÍCULO 2º.-** Para los efectos del presente Reglamento Interior se entiende por:

I.- Organismo.- El Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del Gobierno del Estado de Sonora;

II.- Junta Directiva: La Junta Directiva del Organismo;

III.- Comité: El Comité de Recuperación de Cartera y Enajenación de Bienes;

IV.- Órgano de Control: El Órgano de Control y Desarrollo Administrativo; y

V.- Decreto: El Decreto que crea un Organismo Público Descentralizado denominado Servicio de Administración y Enajenación de Bienes de Entidades del Gobierno del Estado de Sonora, publicado en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 36, Sección II, el 1 de Noviembre de 2007.

**ARTÍCULO 3º.-** Para el cumplimiento de su objeto el Organismo contará con la Junta Directiva, que será su máxima autoridad; un Director General, y las siguientes unidades administrativas:

I.- Coordinación General de Administración y Enajenación de Bienes;

II.- Dirección de Contabilidad y Finanzas; y

III.- Subdirección Jurídica y Recuperación de Cartera.

La Junta Directiva se integrará y funcionará en los términos previstos en el Decreto, su reglamento interno y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, la Junta Directiva contará con un Comité de apoyo denominado Comité de Recuperación Cartera y Enajenación de Bienes, que actuará de acuerdo con las facultades otorgadas por la propia Junta Directiva previstas en este Reglamento.

**ARTÍCULO 4º.-** El Organismo planeará y realizará sus actividades de manera programada, conforme a los objetivos, principios, estrategias, prioridades, restricciones y políticas

contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo y de los programas que se establezcan por la Secretaría de Hacienda, como dependencia coordinadora de sector; la Junta Directiva, que tendrá el apoyo del Comité, y el Director General; quienes se conducirán en el ámbito de sus respectivas competencias.

## **CAPÍTULO II DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 5º.-** El máximo órgano de Gobierno del Organismo es su Junta Directiva, cuya integración y atribuciones están establecidas en los artículos 10 y 15, respectivamente, del Decreto.

La Junta Directiva evaluará la forma en que los objetivos serán alcanzados y la manera en que las estrategias básicas serán conducidas, atendiendo además los informes que en materia de control y auditoría le sean turnados, y vigilará la implementación de las medidas correctivas a que hubiese lugar.

**ARTÍCULO 6º.-** La Junta Directiva estará presidida por el Presidente y en su ausencia, por el Vicepresidente, y celebrará sesiones en forma ordinaria y extraordinaria en el lugar, fecha y hora que para el efecto se indique en la respectiva convocatoria.

**ARTÍCULO 7º.-** Las sesiones ordinarias de la Junta Directiva se celebrarán cuando menos cada tres meses, y en forma extraordinaria las veces que fueren necesarias, previa convocatoria que realice el Secretario Técnico de la misma.

**ARTÍCULO 8º.-** El Presidente de la Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Instalar, presidir y clausurar las sesiones, y en caso de empate, dar voto de calidad;
- II.- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario;
- III.- Diferir o suspender las sesiones cuando existan causas que a su juicio pudieren afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;
- IV.- Suscribir conjuntamente con los demás miembros las actas de las sesiones; y
- V.- Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 9º.-** El Vicepresidente de la Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva;
- II.- En caso de ausencia del Presidente, instalará y presidirá las sesiones de la Junta Directiva;
- III.- Suscribir conjuntamente con los demás miembros las actas de las sesiones; y
- IV.- Las demás que le confieran este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 10.-** Los Vocales de la Junta Directiva tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I.- Asistir a las sesiones de la Junta Directiva;
- II.- Analizar y proponer la solución de los asuntos que se sometan a la consideración de la Junta Directiva, formulando las observaciones y propuestas que estimen convenientes;
- III.- Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a su consideración; y
- IV.- Las demás que les confieren este Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

### **CAPÍTULO III DEL DIRECTOR GENERAL**

**ARTÍCULO 11.-** El Director General del Organismo, además de las atribuciones, facultades y obligaciones que le confieren los artículos 42 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y 17 del Decreto, tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Conducir el funcionamiento del Organismo vigilando el exacto y oportuno cumplimiento de los acuerdos de la Junta Directiva;
- II.- Acordar con los titulares de las unidades administrativas el despacho de los asuntos a su cargo y con los demás servidores públicos del Organismo, los asuntos de la competencia de éstos cuando así lo considere conveniente;
- III.- Representar legalmente al Organismo como apoderado general con facultades para celebrar actos de administración y para pleitos y cobranzas, en los términos de los dos primeros párrafos del artículo 2831 del Código Civil para el Estado de Sonora y su correlativo el artículo 2554 del Código Civil Federal, y las demás entidades federativas, con todas las facultades generales y las especiales que de acuerdo a la ley requieran cláusula expresa, quedando autorizado de una manera enunciativa y no limitativa para sustituir y delegar total o parcialmente esta representación en uno o más apoderados para que la ejerzan individual o conjuntamente y revocar dichos poderes; para presentar denuncias y querellas; otorgar el perdón extintivo de la acción penal; formular y absolver posiciones; promover y desistirse del juicio de amparo y, en general, ejercer todos los actos de representación y de administración que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto en los términos de lo dispuesto por el artículo 1 del Decreto, inclusive para comparecer ante las autoridades laborales como representante del Organismo, teniendo facultades además para absolver posiciones a nombre de éste, así como para llevar a cabo actos de rescisión conforme a lo dispuesto por los artículos 46 y 47 de la Ley Federal del Trabajo;
- IV.- Proporcionar a los Comisarios Públicos Oficial y Ciudadano designados por la Secretaría de la Contraloría General, las facilidades e informes necesarios para el desempeño de sus funciones;
- V.- Presentar trimestralmente a la Junta Directiva el informe del desempeño de las actividades del Organismo, incluyendo el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes;

VI.- Presentar anualmente a la Junta Directiva, dentro del primer cuatrimestre de cada año, los estados financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior;

VII.- Expedir, previa autorización de la Junta Directiva, los manuales de Organización y de Procedimientos del Organismo;

VIII.- Someter a la consideración de la Junta Directiva, a más tardar en la primera quincena del mes de octubre de cada año, el anteproyecto de los programas de operación y presupuestos anuales del Organismo, mismos que deberán elaborarse de conformidad con la legislación aplicable;

IX.- Celebrar todo tipo de contrato o convenio que se requiera para el cumplimiento del objeto del Organismo, con la iniciativa privada, organismos o dependencias federales, estatales o municipales.

X.- Presidir las reuniones del Comité;

XI.- Presentar a la Junta Directiva para su autorización, en su caso, rechazo, previa opinión del Comité;

a).- Las propuestas de pago de los acreditados de la cartera administrativa o litigiosa que le transfieran las entidades en proceso de disolución, liquidación o extinción, así como la reestructura de los créditos transferidos;

b).- La venta de bienes producto de la recuperación de cartera administrativa o litigiosa por transferencias de las entidades disueltas;

c).- La quita de capital e intereses de los créditos de la cartera administrativa o litigiosa que le transfieran las entidades en proceso de disolución, liquidación o extinción, hasta por el monto o porcentaje que para ello fije la Junta Directiva;

d).- Las propuestas de dación en pago que se presenten al Organismo; y

e).- Las propuestas sobre el destino o venta de bienes, acorde con las reglas que para ello expida la propia Junta Directiva.

XII.- Recibir, administrar y enajenar los bienes, derechos, valores y demás activos que le transfieran las entidades que se encuentren en proceso de disolución, liquidación o extinción; y

XIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le encomiende la Junta Directiva.

#### **CAPÍTULO IV DEL COMITÉ DE RECUPERACIÓN DE CARTERA Y ENAJENACIÓN DE BIENES**

**ARTÍCULO 12.-** El Comité se integrará como órgano colegiado interinstitucional de apoyo a la Junta Directiva, el cual tendrá como objeto apoyar en la deliberación para la aprobación de solicitudes de enajenación de bienes, reestructuras o liquidación de adeudos de la cartera administrativa o litigiosa que le transfieran las entidades en proceso de disolución, liquidación

o extinción, así como dar seguimiento organizado y constante a la citada cartera mediante acciones que contribuyan a la recuperación de los créditos que le transfieran.

**ARTÍCULO 13.-** El Comité será presidido por el Director General y estará integrado por los titulares de la Coordinación General de Administración y Enajenación de Bienes de la Dirección de Contabilidad y Finanzas.

Además, podrán ser invitados a las reuniones de este Comité, el titular del Órgano de Control, subdirectores o cualquier persona que tengan algún asunto especial a tratar y someter a consideración del mismo con voz pero sin voto, firmando únicamente la minuta de asistencia.

El Comité, para el desarrollo de las sesiones que celebre, contará con un Secretario Técnico que será el Subdirector Jurídico, quien asistirá con voz pero sin voto.

**ARTÍCULO 14.-** El Comité se reunirá las veces que sea necesario para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, debiendo hacerlo de manera obligatoria dos veces al mes, y tendrá las siguientes facultades:

I.- Analizar y opinar las solicitudes de pago o reestructuras de los obligados de la cartera administrativa o litigiosa que se le transfiera al Organismo, y someter su opinión a consideración de la Junta Directiva para su aceptación o rechazo;

II.- Analizar y opinar las solicitudes de daciones en pago de deudores de la cartera administrativa o litigiosa transferida al Organismo, y someter su opinión a consideración de la Junta Directiva para su aceptación o rechazo;

III.- Proponer a la Junta Directiva la contratación de personas, empresas o instituciones especializadas en la promoción, fomento o difusión para la comercialización de los bienes, derechos, valores y demás activos destinados a su enajenación;

IV.- Proponer a la Junta Directiva la contratación de despachos de abogados externos para cobranza judicial, así como atender y, en su caso, formalizar reestructuras;

V.- Analizar y opinar sobre la celebración de convenios extrajudiciales y judiciales derivada de la cartera administrativa y litigiosa transferida al Organismo, y someter su opinión a consideración de la Junta Directiva para su aceptación o rechazo;

VI.- Analizar y opinar sobre la quita de capital y de interés según corresponda en la cartera administrativa o litigiosa transferidas al Organismo para su disolución, y someter su opinión a consideración de la Junta Directiva para su aceptación o rechazo;

VII.- Analizar y emitir opinión sobre las solicitudes de compra-venta de bienes muebles e inmuebles adjudicados y recibidos en pago, y someterlas a la consideración y, en su caso, autorización de la Junta Directiva; y

VIII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le encomiende la Junta Directiva.

## **CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA COORDINACIÓN GENERAL**

**ARTÍCULO 15.-** El Coordinador General de Administración y Enajenación de Bienes estará al frente de la Coordinación General de Administración y Enajenación de Bienes, será responsable de la conducción técnica y administrativa de la misma y de su correcto funcionamiento. El Coordinador General se auxiliará, en la atención y despacho de los asuntos a su cargo por el personal que las necesidades del servicio requieran y que aparezca en el presupuesto autorizado del Organismo, y tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las unidades administrativas que se adscriban a la misma;

II.- Coordinar a las unidades administrativas adscritas a la misma en la elaboración del programa operativo anual del Organismo;

III.- Coordinar a las unidades administrativas adscritas a la misma en la elaboración de los anteproyectos de programas y presupuestos que les correspondan y someterlos a la consideración del Director General;

IV.- Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Director General, para el logro de los objetivos y prioridades establecidos para el Organismo;

V.- Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que les solicite el Director General, así como coordinar la elaboración de los que deban rendir las unidades administrativas adscritas a ella;

VI.- Aplicar y vigilar en las unidades administrativas a su cargo, el cumplimiento de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, procedimientos y demás disposiciones relacionadas con los servicios y actividades de su competencia, tomando las medidas adecuadas para prevenir y corregir la violación de esas normas, y presentar las denuncias correspondientes ante el Órgano de Control;

VII.- Acordar con el Director General los asuntos de su competencia y los de las unidades administrativas a su cargo;

VIII.- Someter a la consideración del Director General los proyectos de modernización administrativa de sus unidades administrativas, para su mejor funcionamiento;

IX.- Evaluar el desempeño del personal a su cargo y promover la elaboración e implantación de programas de capacitación que fortalezcan la actualización y la mejora continua del mismo, así como emitir opinión para, en su caso, el otorgamiento de estímulos;

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

XI.- Coordinar a las unidades administrativas adscritas a la misma en la elaboración, integración y actualización del Reglamento Interior y de los manuales de Organización y de Procedimientos del Organismo; y

XII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como las que le encomiende el Director General.

**CAPÍTULO VI**  
**DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 16.-** Corresponde a la Coordinación General de Administración y Enajenación de Bienes las siguientes atribuciones:

I.- Establecer el control de los bienes, derechos, valores y demás activos que transfieran las entidades en proceso de disolución, liquidación y extinción;

II.- Coordinar y controlar el procedimiento de pago, liquidación y extinción de las obligaciones a cargo de las entidades en proceso de liquidación;

III.- Coordinar los esquemas, mecanismos y procedimientos de enajenación determinados por la Junta Directiva, de los bienes, derechos, valores y demás activos transferidos por las entidades en proceso de disolución, liquidación y extinción, que sean susceptibles de enajenación;

IV.- Administrar y destinar conforme a las reglas que para el efecto expida la Junta Directiva, los productos y rendimientos que se obtengan con motivo de la administración y enajenación de los bienes y demás activos que se le transfieran al Organismo;

V.- Solicitar a la Junta Directiva, por conducto del Director General, la autorización para la aplicación de reservas y castigos, previo dictamen jurídico de incobrabilidad;

VI.- Determinar y presentar al Director General para que las someta a consideración de la Junta Directiva, las estrategias, normas y políticas que garanticen la eficiencia y rentabilidad de la operación en el Organismo, con apego a la normatividad establecida por las autoridades.

VII.- Establecer la forma y los procedimientos para cumplir con las obligaciones de pago derivadas de la operación del Organismo;

VIII.- Coordinar a las unidades administrativas del Organismo en la integración de los programas y presupuestos del mismo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y presentarlos a la consideración del Director General;

IX.- Coordinar la elaboración de los manuales de Organización y de Procedimientos, y mantenerlos permanentemente actualizados, de conformidad con los lineamientos establecidos para el efecto;

X.- Coordinar la instalación, el desarrollo y el mantenimiento de los sistemas informáticos que dan soporte a la operación del Organismo, para asegurar su correcto funcionamiento;

XI.- Controlar, organizar y operar el sistema básico de información del Organismo, así como su mantenimiento;

XII.- Implementar y mantener el Sistema Integral de Archivos, así como elaborar los procedimientos y normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de los archivos, de acuerdo con la normatividad de la materia;

XIII.- Implementar mecanismos para la atención de las solicitudes de información que se presenten al Organismo, con base en lo dispuesto en la Ley de Acceso a la información Pública del Estado de Sonora; y

XIV.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Director General, dentro del ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 17.-** La Dirección de Contabilidad y Finanzas dependerá de la Coordinación General de Administración y Enajenación de Bienes, y contará con las siguientes atribuciones:

I.- Controlar los recursos financieros del Organismo a fin de obtener la rentabilidad y el equilibrio financiero proyectado;

II.- Registrar contablemente todo acto, contrato o documento que implique obligación o derecho para el Organismo;

III.- Elaborar la información sobre la situación financiera del Organismo para su presentación a la Junta Directiva;

IV.- Custodiar los documentos y valores relacionados con inversiones y recursos financieros y efectivos del Organismo, así como elaborar los reportes necesarios para el control de movimientos de ingresos y egresos;

V.- Formular mensualmente los estados financieros del Organismo con sus relaciones analíticas;

VI.- Certificar los estados de cuenta de los deudores que se encuentran demandados o se determine demandar por la vía judicial;

VII.- Elaborar y someter a la consideración de la Junta Directiva. Por conducto del Director General, las normas que rijan los procesos de registro y control contable y fiscal, a fin de garantizar la calidad y confiabilidad de la información para la adecuada toma de decisiones;

VIII.- Verificar y vigilar que el registro de las operaciones de cartera y activos en general que se reciban de las entidades en proceso de disolución, liquidación o extinción sean correctos y oportunos;

IX.- Asegurar que el registro de las operaciones de cartera del Organismo y la emisión de los reportes correspondientes sean correctos y oportunos;

X.- Recibir y registrar los bienes muebles e inmuebles recibidos en dación de pago, adjudicados o producto de procesos litigiosos a favor del Organismo;

XI.- Supervisar la existencia de los expedientes de crédito, así como el resguardo y seguridad de los mismos;

XII.- Integrar y controlar el inventario de los bienes muebles e inmuebles; así como los recursos materiales y financieros que transfieran las entidades en proceso de extinción, disolución o liquidación, estableciendo su descripción física y estado de conservación e identificándolos con sellos, marcas u otros medios adecuados;

XIII.- Supervisar la administración de la caja general del Organismo;

XIV.- Guardar y custodiar de manera eficiente los documentos valor que amparan las operaciones del Organismo;



XV.- Formalizar, a través de la firma de las Actas de Entrega-Recepción, la recepción de los activos para recuperación o enajenación, por extinción o saneamiento.

XVI.- Integrar y operar una base de datos que contenga el registro de los bienes de las entidades en proceso de extinción, disolución o liquidación, desde su transferencia hasta que se concluya su administración, se enajenen, donen o se destruyan; y

XVII.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 18.-** La Subdirección Jurídica y Recuperación de Cartera dependerá de la Coordinación General de Administración y enajenación de Bienes, y le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Asesorar jurídicamente al Director General y a los titulares de las unidades administrativas del Organismo, así como coordinar y participar en las actividades jurídicas de las unidades administrativas del mismo;

II.- Establecer las directrices necesarias para la elaboración de contratos o convenios tipo que se requieran para la operación del Organismo, y sancionar aquéllos que por su naturaleza ameriten un tratamiento especial;

III.- Formular, revisar, opinar y someter a la consideración del Director General los anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de los reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter general que sean de la competencia del Organismo;

IV.- Elaborar y revisar en el aspecto jurídico los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervenga el Organismo;

V.- Compilar y promover la difusión de las normas jurídicas relacionadas con las funciones y objetivos del Organismo;

VI.- Registrar y controlar los poderes otorgados a los funcionarios y empleados del Organismo, vigilando su correcta utilización;

VII.- Proponer políticas, procedimientos y estrategias para la recuperación de los créditos, bienes, derechos, valores y demás activos que transfieran las entidades en proceso de disolución, liquidación, saneamiento o extinción;

VIII.- Calificar la cartera crediticia que le transfieran las entidades que se encuentren en proceso de disolución, liquidación o extinción;

IX.- Integrar y presentar trimestralmente al Director General un informe del avance de las gestiones de cobranza de la cartera que transfieran las entidades en proceso de disolución, liquidación, saneamiento o extinción;

X.- Turnar a despachos jurídicos externos, de acuerdo con la normatividad aplicable y con base en su responsabilidad y profesionalismo, asuntos para cobranza judicial y extra-judicial, así como vigilar el resultado de la gestión de cobranza;

XI.- Revisar y dar seguimiento a la situación procesal de los acreditados de la cartera que se reciban de las entidades en proceso de disolución, liquidación o extinción, y emitir el dictamen para proponer castigos o bien interponer los recursos legales que estime convenientes;

XII.- Verificar que los abogados externos cumplan con lo estipulado en los contratos de prestación de servicios que suscriban con el Organismo;

XIII.- Revisar y dar seguimiento a los procesos de escrituración de bienes;

XIV.- Representar al Director General en los juicios que se promuevan en contra del organismo, o del propio Director General por actos u omisiones realizados en ejercicio de sus funciones o con motivo de éstas;

XV.- Establecer estrategias orientadas a obtener resultados en funciones de cobranza administrativa y judicial; y

XVI.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el superior jerárquico, dentro del ámbito de sus atribuciones.

## **CAPÍTULO VII DEL CONTROL Y VIGILANCIA**

**ARTÍCULO 19.-** Las funciones de control y evaluación del Organismo estarán a cargo del Órgano de Control y Desarrollo Administrativo, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría General, dependiente jerárquica, administrativa y funcionalmente de la misma, el cual despachará en las oficinas del propio Organismo y ejercerá sus atribuciones en los términos previstos por los artículos 57 y 59 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el Reglamento Interior de la mencionada Secretaría, las “Normas Generales que establecen el marco de actuación de los Órganos de Control y Desarrollo Administrativo adscritos a las entidades de la Administración Pública Estatal” y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones aplicables.

Para la operación de dicho Órgano de Control, el Organismo proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, proporcionando la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar.

**ARTÍCULO 20.-** Las funciones de vigilancia del Organismo estarán a cargo de los Comisarios Públicos Oficial y Ciudadano designados por la Secretaría de la Contraloría General, quienes ejercerán las funciones previstas en la ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, el Manual de Actuación del Comisario Público, y las demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, sin perjuicio de las que la Dependencia antes mencionada les asigne específicamente.

**ARTÍCULO 21.-** El Comisario Público Oficial será suplido en sus ausencias por el Comisario Público Oficial Que designe la Secretaría de la Contraloría General.

**ARTÍCULO 22.-** La Junta Directiva y demás dependientes jerárquicos del Organismo, en su caso, deberán proporcionar oportunamente al Comisario Público Oficial la información que requiera para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 23.-** El titular del Órgano de Control y el Comisario Público Oficial, previa citación por escrito que se les formule y notifique con cinco días de anticipación, asistirán con voz pero sin voto a las sesiones ordinarias de la Junta Directiva, y con cuarenta y ocho horas a las extraordinarias de la misma.

#### **CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA DE FUNCIONARIOS**

**ARTÍCULO 24.-** Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y la resolución de los asuntos del Organismo estarán a cargo del Coordinador General de Administración y Enajenación de Bienes a falta de éste, del Director de Contabilidad y Finanzas, y en ausencia de éste, del servidor público que designe el Director General.

**ARTÍCULO 25.-** En ausencia de uno o varios titulares de las unidades administrativas, éstos serán suplidos por los servidores públicos que designe el Director General.

#### **TRANSITORIOS**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Los manuales de Organización y de Procedimientos del Organismo deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación de este Reglamento Interior, así mismo, el Director General queda facultado para resolver las cuestiones que en relación con dichos manuales se presenten en tanto se expidan los mismos.

Dado en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los veintidós días del mes de agosto de 2012.

**B.O. Número 40 Sección II de fecha Jueves 15 de Noviembre del 2012.**