

CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS
DIRECCIONES GENERALES, DE LAS DIRECCIONES, DE LAS COORDINACIONES Y
DE LA SUBPROCURADURÍA

ARTÍCULO 16.- Al frente de cada una de las Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y Subprocuraduría, habrá el correspondiente Director General, un Director, un Coordinador y un Subprocurador, respectivamente, quienes técnica y administrativamente serán responsables del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, mismos que se auxiliarán según corresponda, 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, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendados a la unidad administrativa bajo su responsabilidad, acorde a la política que define el Plan Estatal de Desarrollo;

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

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

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

V. Participar conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General en la elaboración y actualización 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, seguimiento y evaluación de los programas sectoriales, programas y proyectos estratégicos y de los correspondientes programas operativos anuales, que sean competencia de la unidad administrativa a su cargo;

VII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas que corresponda a su unidad administrativa y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado; asimismo, solicitar 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, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo, y remitirlos al superior jerárquico para su autorización;

IX. Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran, para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo y remitirlo previa autorización del superior jerárquico a la Dirección General de Administración para su incorporación al programa anual global de la Secretaría;

X. Sujetarse en sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;

XI. Proponer al superior jerárquico, la celebración de bases de cooperación técnica con las dependencias y entidades de las administraciones públicas federal, estatal y municipales;

XII. Proponer al superior jerárquico, las bases de coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipales, dentro del marco de los convenios de desarrollo social relativos al área de su competencia;

XIII. Formular y proponer al Superior jerárquico, las bases específicas de concertación de acciones, con los grupos y con particulares interesados, tendientes a la ejecución de los programas a su cargo;

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

XV. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados a la Secretaría;

XVI. 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 Estatal, que debe rendir anualmente el titular del Poder Ejecutivo del Estado;

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

XVIII. Asesorar técnicamente en 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;

XIX. Coordinar acciones con los titulares de las otras unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;

XX. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;

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

XXII. Expedir certificaciones de constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XXIII. Atender las consultas que sobre situaciones reales y concretas, en asuntos de su competencia le sean presentadas por los interesados, siguiendo el trámite correspondiente para su resolución;

XXIV. Administrar y controlar los fondos revolventes que estén a cargo de su unidad administrativa, así como tramitar su reembolso;

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

XXVI. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales, en el ámbito de su competencia;

XXVII. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso, se le encomienden e informar de los resultados al superior jerárquico;

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

XXIX. Intervenir en los juicios que se susciten ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa o ante otros tribunales, cuando proceda, en relación con actos o resoluciones emitidos en el ejercicio de las facultades que les son propias, que deriven del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal y demás ordenamientos legales de carácter fiscal federal o estatal, aplicables, sin perjuicio de las facultades que en el presente ordenamiento se confieren al Procurador Fiscal;

XXX.- 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;

XXXI.- Proporcionar a la Dirección General de Unidad de Transparencia de la Secretaría, la información necesaria para atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como llevar un control de las mismas conforme a lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, y

XXXII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que les delegue su superior jerárquico, en el ámbito de sus respectivas competencias.

CAPÍTULO VI

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES, DE LAS DIRECCIONES Y DE LA SUBPROCURADURÍA

ARTÍCULO 26.- La Dirección General de Desarrollo Organizacional estará adscrita a la Subsecretaría de Recursos Humanos, y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y someter a la consideración del Subsecretario las normas, políticas y lineamientos relativos a la planeación, organización, capacitación, profesionalización y desarrollo del personal al servicio de la Administración Pública Estatal, y vigilar su cumplimiento;

II.- Proponer al Subsecretario e instrumentar los sistemas de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación y desarrollo de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;

III.- Proponer al Subsecretario los programas, estrategias y acciones de capacitación que propicien la profesionalización de los servidores públicos;

IV.- Instrumentar y coordinar los programas de capacitación y desarrollo de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

V.- Formular las normas y políticas del Servicio Público dentro de la Administración Pública Directa, así como auxiliar en su implementación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI.- Integrar y actualizar las estructuras administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con base en las aprobadas por la Secretaría de la Contraloría General;

VII.- Integrar y actualizar el Manual de Puestos del Poder Ejecutivo del Estado;

VIII.- Administrar la bolsa de trabajo de acuerdo con las políticas y estrategias establecidas por la Subsecretaría de Recursos Humanos;

IX.- Operar el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, y

X.- Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, y las que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus atribuciones.