



PGJE

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
de la Dirección General de Programación,  
Organización y Presupuesto**

*Junio 2012*

**CONTENIDO:**

	<b>Página</b>
I.- INTRODUCCIÓN	2
II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
III.- MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO	7
IV.- ATRIBUCIONES	9
V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
VI.- ORGANIGRAMAS: ESPECIFICO Y ANALITICO	14
VII.- OBJETIVO Y FUNCIONES	18
VIII.- BIBLIOGRAFÍA	31

## I.- INTRODUCCIÓN

## I.- INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como propósito coadyuvar en la modernización administrativa de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora. Proceso administrativo que contempla, entre otras acciones, desarrollar plenamente el modelo orgánico y estructural previsto en la Ley Orgánica de la Procuraduría, su reglamento y las disposiciones legales complementarias, de los Manuales de Organización para cada una de las unidades administrativas que la conforman.

En ese sentido, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto a través del Departamento de Organización y Evaluación, pone a disposición de funcionarios y empleados de la Procuraduría, el Manual de Organización de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, en el cual se expone el sustento legal que fundamenta su operación, y el origen normativo del que se desprenden sus facultades y obligaciones, así como el perfil general de su organización interna.

El documento ha sido elaborado conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General, y en su parte medular se describen los objetivos y funciones de los órganos internos que conforman la estructura orgánica de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, a efecto de constatar el grado de integración con respecto a las atribuciones que la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora y su correspondiente Reglamento le confieren. Situación que reviste particular importancia, toda vez que ambos aspectos no deben estar desvinculados.

Asimismo, se hace la aclaración de que este manual estará sujeto a una revisión permanente, conforme a la evolución y desarrollo administrativo que presente la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, por lo cual no constituye un documento final, sino un instrumento de apoyo cuya vigencia quedará determinada por medio de actualizaciones periódicas.

## **II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

## II.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS

De acuerdo a la evolución que se ha venido presentando en el entorno estructural que se impulsó por el Ejecutivo del Estado y a las reformas que se están proyectando en el ámbito reglamentario de la Ley Orgánica de la Procuraduría; las atribuciones de esta Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto se encuentran dispuestas en los Artículos 10 y 20 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora.

Con el fin de proporcionar un panorama general de la evolución y desarrollo que ha registrado dicha unidad administrativa, se presenta a continuación una breve reseña de los antecedentes históricos de la misma, a partir de la estructura y organización previstas en la Ley Orgánica del Ministerio Público para el Estado de Sonora, publicada en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado, número 13, sección I, con fecha 12 de agosto de 1982.

El citado ordenamiento establece en sus disposiciones relativas a la organización, facultades y obligaciones de los funcionarios del Ministerio Público, la existencia de una Secretaría General. Dicha Secretaría estaba encargada del manejo administrativo de la Procuraduría, de acuerdo con las atribuciones establecidas en el Artículo 27.

Durante la administración gubernamental de 1985-1991, se establece la necesidad de contar con un órgano específicamente encargado del manejo administrativo de la instancia, por lo que mediante Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora publicado en el Boletín Oficial número 6 edición especial, de fecha 31 de diciembre de 1991 se creó formalmente la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

El 1o. de enero de 1992 cuando entró en funciones la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, de acuerdo a lo dispuesto por el Artículo 2o. del Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora, enmarcando sus actividades de acuerdo con las atribuciones que se confieren a través de los Artículos 9o. y 26 del mismo Ordenamiento. El modelo estructural que contemplaba la Dirección General fue un Director General de Programación, Organización y Presupuesto; una Subdirección General de Recursos Humanos; una Dirección de Programación y Presupuesto con una Subdirección General de Presupuesto; y una Subdirección General de Organización y Sistemas.

A partir de enero de 1993 a Mayo de 1994 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto empezó a sufrir transformaciones en su estructura orgánica. De tal forma que en ese período contaba con un Departamento de Control de Gestión, dos direcciones de área: la primera de Programación, Organización y Presupuesto, que tenía bajo su responsabilidad el Departamento de Recursos Financieros y Control Presupuestal y el Departamento de Organización y Sistemas; la segunda de Servicios Administrativos quien tenía a su vez un Departamento de Recursos Humanos, uno de Recursos Materiales y el último de Servicios Generales.

En junio de 1994, la Dirección General volvió a cambiar su estructura organizacional de la siguiente forma: los departamentos con que contaba pasaron a ser subdirecciones de área, dos de ellos, específicamente los de Control de Gestión y el de Organización y Sistemas se fusionaron en una subdirección que tuvo por nombre Subdirección de Organización y Control de Gestión. Todo esto para apoyar de manera irrestricta las políticas de redimensión de la estructura orgánica interna de la Dirección General.

Ahora y en respuesta a lo dispuesto en las reformas al Reglamento de la Procuraduría General de Justicia del Estado mediante Boletín Oficial número 40, sección IV del 17 de noviembre del 2005 y Boletín Oficial numero 25, sección II del 26 de marzo del 2009 en las cuales se le asignaron nuevas atribuciones a la Dirección General , se ha visto en la necesidad de reestructurar orgánica y funcionalmente la unidad administrativa por lo cual se presenta en este Manual la actual estructura orgánica y sus funciones para consulta y análisis conducente.

### **III.- MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO**



### III. MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora.  
(B.O. No. 53, del 30 de diciembre de 1985), y sus reformas.
- Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora.  
(B.O. No. 53, Sección VIII, de fecha 30 de diciembre de 1991), y sus reformas.
- Ley No. 54 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.  
(B.O. No. 29, del 9 de abril de 1984), y sus reformas.
- Ley No. 40 de Planeación del Estado de Sonora.  
(B.O. No. 10, del 2 de febrero de 1984), y sus reformas.
- Ley No. 68 de Obras Públicas del Estado de Sonora.  
(B.O. No. 16, del 23 de agosto de 1984), y sus reformas.
- Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora.  
(B.O. No. 17, del 27 de agosto de 1977), y sus reformas.
- Ley No. 6 de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Muebles de la Administración Pública Estatal.  
(B.O. No. 46, del 8 de diciembre de 1988), y sus reformas.
- Ley No. 113 de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.  
(B.O. No. 41, del 19 de noviembre de 1987), y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora.  
(B.O. No. 43, sección III, del 26 de noviembre del 2001) y sus reformas.
- Acuerdo que crea la Comisión Interna para la Modernización y Simplificación Administrativa y de Apoyo al Proceso de Desconcentración de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora.  
(B.O. No. 13, del 6 de julio de 1992).

## **IV.- ATRIBUCIONES**

## **REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE SONORA**

### **CAPITULO V DE LAS ATRIBUCIONES ESPECIFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES Y DE LA VISITADURIA GENERAL**

ARTICULO 20.- La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, estará adscrita directamente al titular de la Procuraduría General de Justicia del Estado y le corresponden las atribuciones siguientes:

I.- Coordinar la formulación e integración de los programas anuales específicos de cada unidad administrativa;

II.- Establecer las normas y procedimientos para el proceso interno de programación-presupuestación que relacionen objetivos, metas y recursos;

III.- Integrar el anteproyecto del programa-presupuesto de la Procuraduría y tramitar las modificaciones que resulten necesarias;

IV.- Realizar la evaluación del programa-presupuesto anual de la Procuraduría y proponer las modificaciones programáticas y presupuestales que se requieran;

V.- Coordinar la ejecución de las acciones de modernización administrativa de la dependencia, así como evaluar sus resultados;

VI.- Realizar estudios tendientes a la simplificación, desconcentración y mejoramiento administrativo de la Procuraduría; analizar y evaluar las estructuras de organización y los sistemas, procedimientos y métodos de trabajo de las unidades administrativas de la misma, así como proponer las modificaciones respectivas;

VII.- Integrar el Manual de Organización de la Procuraduría; formular y difundir las guías técnicas para la elaboración de los manuales de procedimientos y de servicios al público, y los demás documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la dependencia, vigilando su permanente actualización, así como llevar su registro;

VIII.- Proponer e instrumentar el programa de desconcentración de la Procuraduría, en sus aspectos administrativos, así como las normas y políticas que deban aplicar las Delegaciones Regionales de la Procuraduría, para su organización y funcionamiento;

IX.- Establecer, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda, las normas, sistemas y procedimientos para la realización de pagos y recuperaciones de los fondos revolventes para gasto corriente autorizados a la Procuraduría;

X.- Establecer los lineamientos y políticas generales para la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales de la Procuraduría;

XI.- Establecer y ejecutar las acciones pertinentes, para el control administrativo de los vehículos asegurados por el Ministerio Público;

XII.- Coordinar e integrar la formulación del anteproyecto del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Procuraduría y vigilar su correcta ejecución;

XIII.- Efectuar, cuando tal atribución no se encuentre conferida expresamente a otros servidores públicos, las adquisiciones y las contrataciones de servicios, así como abastecer los recursos materiales y suministrar los servicios que requiera la Procuraduría, de conformidad con las disposiciones en la materia;

XIV.- Llevar el registro y control escrupuloso del armamento, vehículos, equipo antimotín y demás bienes propiedad de la Procuraduría, integrando de tal forma el catálogo e inventario físico de los bienes al servicio de la dependencia, manteniéndolos permanentemente actualizados;

XV.- Controlar y registrar las entradas y salidas de bienes muebles del almacén de la Procuraduría;

XVI.- Administrar los bienes inmuebles al servicio de la Procuraduría y atender las necesidades de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de los mismos;

XVII.- Ejercer las atribuciones que le confiere la Ley que Crea el Fondo para la Procuración de Justicia del Estado de Sonora;

XVIII.- Integrar y mantener constantemente actualizado el Registro de Antecedentes de Elementos Activos y Ex-elementos del Ministerio Público y sus Órganos Auxiliares;

XIX.- Recibir, registrar, custodiar, conservar y supervisar los bienes asegurados por el Ministerio Público;

XX.- Expedir, conforme legalmente proceda, certificados de documentos administrativos que obren en los archivos de la dependencia; y

XXI.- Las demás que le señalen otras disposiciones o le confiera el Procurador General de Justicia.

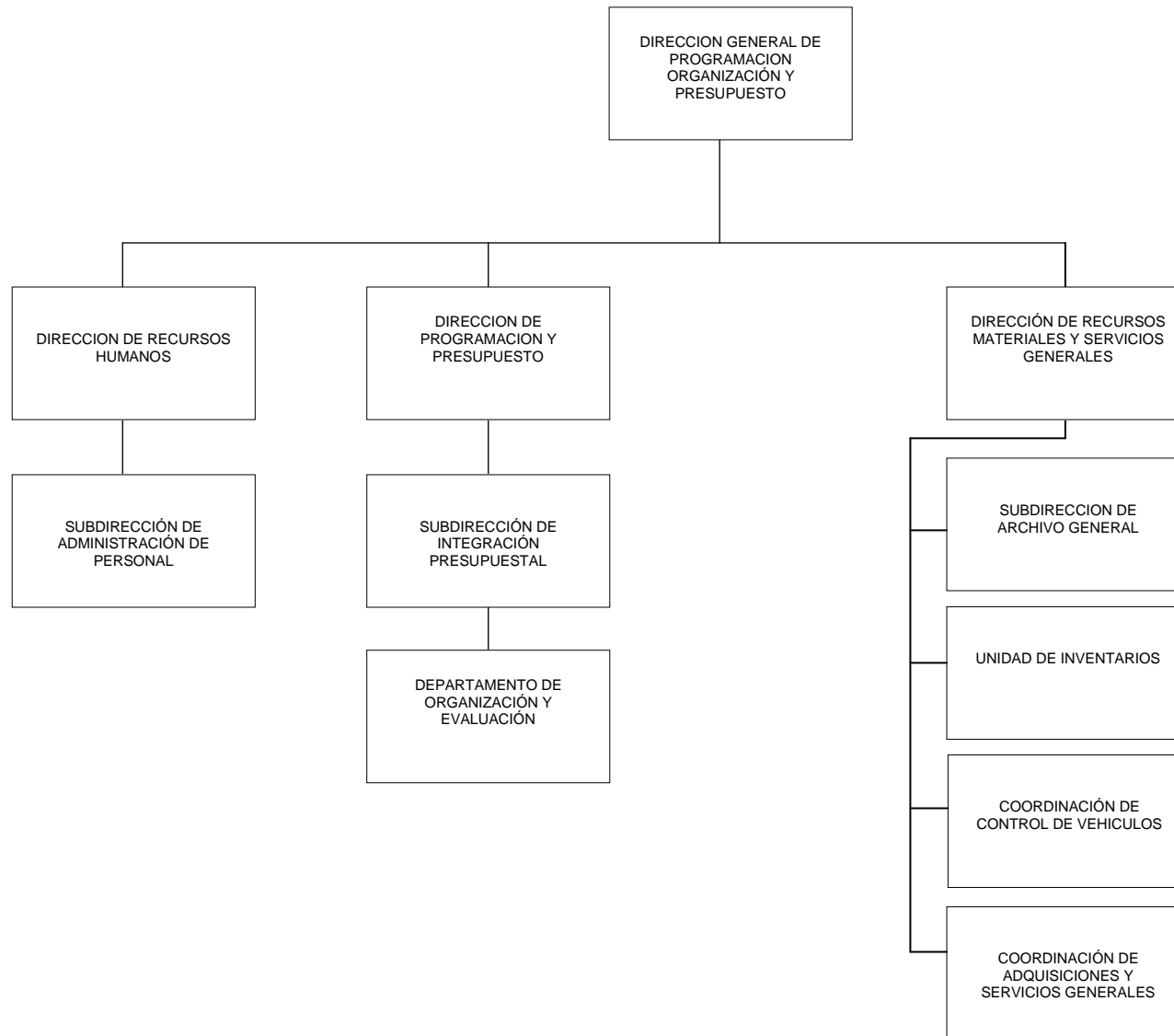
## V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto
  - 1.1 Dirección de Recursos Humanos
    - 1.1.1 Subdirección de Administración de Personal
  - 1.2 Dirección de Programación y Presupuesto
    - 1.2.1 Subdirección de Integración Presupuestal
      - 1.2.1.1 Departamento de Organización y Evaluación
  - 1.3 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
    - 1.3.1 Subdirección de Archivo General
    - 1.3.2 Unidad de Inventarios
    - 1.3.3 Coordinación de Control de Vehículos
    - 1.3.4 Coordinación de Adquisiciones y Servicios Generales

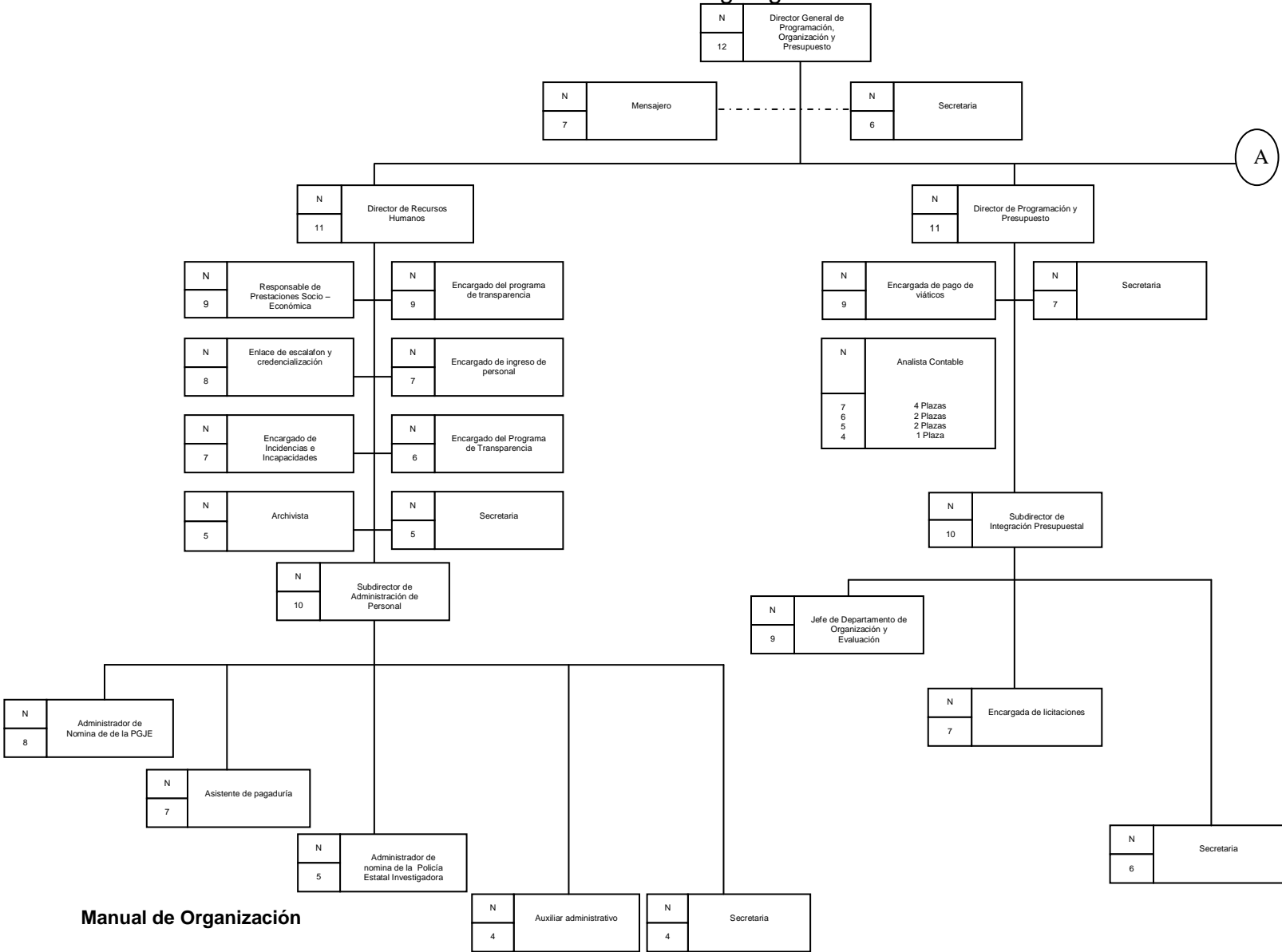
## **VI.- ORGANIGRAMAS**

**Dirección General de Programación,  
Organización y Presupuesto**  
Organigrama Específico



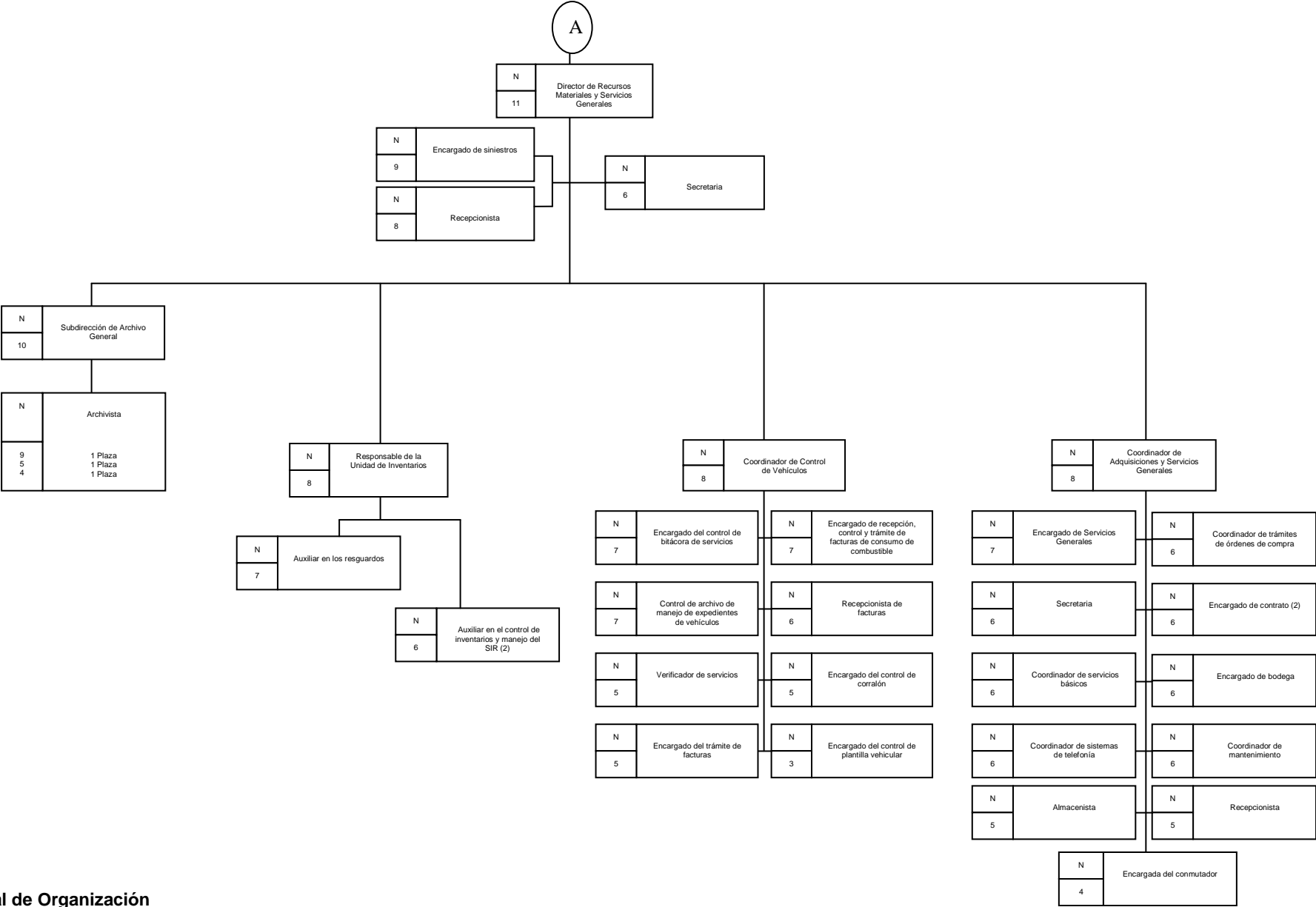


### Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto Organigrama Analítico



CONCENTRADO POR NIVELES

Nivel	Plazas
12	1
11	3
10	3
9	6
8	4
7	17
6	16
5	12
4	6
3	1
<b>TOTAL:</b>	<b>69</b>



## VII.- OBJETIVO Y FUNCIONES

## 1. Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto

### **Objetivo:**

Asegurar una eficiente gestión administrativa dentro de la Procuraduría, mediante la promoción de la normatividad, mecanismos y lineamientos, así como el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de programación, presupuestación y evaluación presupuestal por parte de las unidades administrativas, impulsando y coordinando el proceso de simplificación, desconcentración y modernización administrativa de la misma.

### **Funciones:**

- Coordinar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la Dirección General.
- Acordar con el titular de la Procuraduría la resolución de asuntos cuya tramitación y despacho compete a la Dirección General.
- Proponer, aplicar y vigilar el cumplimiento de normas, directrices, criterios técnicos, sistemas y procedimientos internos en materia de programación, presupuestación y evaluación presupuestal.
- Coordinar la formulación e integración de los programas-presupuestos anuales de la Procuraduría con base en las asignaciones autorizadas.
- Supervisar que se mantengan actualizados los registros contables requeridos para el control y evaluación del ejercicio presupuestal por parte de las unidades administrativas.
- Efectuar el seguimiento de los objetivos y metas institucionales e informar de los logros alcanzados y, en su caso, de las medidas propuestas para la corrección de desviaciones.
- Analizar y dictaminar las propuestas de adecuaciones programático-presupuestales originadas en la ejecución de los programas de la Procuraduría.
- Realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios de apoyo requeridos por las unidades administrativas de la Procuraduría, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, así como administrar los bienes al servicio y resguardo de la Institución.
- Suministrar el material y equipo de oficina, así como los servicios necesarios a las unidades administrativas de la Procuraduría.
- Llevar un registro y control de combustible suministrado a las unidades administrativas y operativas de la Procuraduría General de Justicia y Policía Estatal Investigadora, mediante bitácora de control diario.

- Resolver, con base en las políticas y lineamientos que señale el Procurador, los asuntos relacionados con la contratación, remoción y demás movimientos de personal de la Procuraduría, así como los relativos a sus remuneraciones.
- Identificar las necesidades de capacitación, actualización y desarrollo del personal administrativo adscrito a la Procuraduría, así como promover la ejecución de programas para su atención.
- Coordinar y evaluar medidas de mejoramiento administrativo que apoyen la ejecución de los programas de simplificación, desconcentración y modernización administrativa de la Procuraduría.
- Difundir las guías técnicas para la elaboración de los manuales de procedimientos y de servicios al público, que establezca la Secretaría de la Contraloría General.
- Coordinar el que se brinde la asesoría que resulte necesaria en la integración de los manuales y vigilar su oportuna actualización.
- Establecer, en el marco del proceso de desconcentración territorial de la Procuraduría y de acuerdo con las disposiciones aplicables e instrucciones que emita el Procurador, los lineamientos, normas y políticas que deberán observar las Delegaciones Regionales, en materia de programación, organización y presupuesto.
- Establecer mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa de la Dirección General, de conformidad con las disposiciones que emita el Procurador.
- Coordinar e integrar, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos, la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas sectoriales y especiales, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven, y de los programas operativos anuales.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas que corresponda a la Dirección General y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y calendarios autorizados, así como proponer las modificaciones que se requieran.
- Establecer, conforme al presupuesto autorizado, los bienes y servicios que sean indispensables para el desempeño de funciones de la Dirección General, y proponerlos para su incorporación en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Procuraduría.
- Elaborar y llevar a cabo el control de los informes anuales de ingresos y egresos del Fondo para la Procuración de Justicia del Estado y someterlos a consideración del Consejo Técnico para su análisis y aprobación correspondiente.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 1.1 Dirección de Recursos Humanos

### **Objetivo:**

Optimizar los servicios relativos a la administración de recursos humanos asignados, mediante tramites y gestiones que garanticen los apoyos requeridos para el ingreso, la adscripción, el cambio, la promoción, trámite escalafonario, prestación socioeconómica, pago de sueldos salariales a los trabajadores y la permanencia en el servicio de procuración de justicia, así como las sanciones a los servidores públicos de la Procuraduría.

### **Funciones:**

- Proponer y aplicar las políticas básicas en materia de reclutamiento, selección, remuneración, evaluación, adiestramiento, capacitación, desarrollo y motivación del personal.
- Establecer relaciones con las distintas áreas a fin de promover la instrumentación de las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos humanos de acuerdo a las necesidades de la Procuraduría.
- Establecer parámetros de requerimientos que debe cumplir el personal, reuniendo las características de capacidad y calidad específica que demande la dependencia.
- Instrumentar sistemas que conduzcan a la remuneración de los esfuerzos que realice el personal para mejoras de la dependencia tales como estímulos, incentivos y otros.
- Propiciar el desarrollo de los conocimientos, habilidades y patrones de conducta que se requieren del personal, a fin de incrementar su eficiencia en la prestación de servicios de calidad, así como responder a sus esfuerzos por medio de servicios adecuados y prestaciones atractivas como compensación y otros.
- Promover al personal por medio del sistema escalafonario vigente dentro del Gobierno del Estado.
- Tramitar los nombramientos, remociones, renuncias y sanciones del personal ante las autoridades correspondientes.
- Tramitar las credenciales de identificación del personal que los acredite como empleados de Gobierno y demás constancias que comprueben su situación laboral.
- Fomentar actividades recreativas, culturales, deportivas y artísticas entre el personal y proponer instrumentos para su difusión.
- Expedir certificaciones de documentos administrativos que se encuentran en los expedientes del personal adscrito a la dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 1.1.1 Subdirección de Administración de Personal

**Objetivo:**

Lograr el control adecuado y oportuno de la plantilla del personal de la Procuraduría, con el fin de que se realicen los trámites y gestiones necesarias para el pago de los sueldos y salarios de los trabajadores.

**Funciones:**

- Tramitar el pago de remuneraciones al personal por concepto de salarios, bonos de productividad, liquidaciones, compensaciones, homologaciones, suplencias de personal, según sea el caso ante la Dirección General de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría de Hacienda.
- Mantener actualizada la plantilla de personal de la Procuraduría para eficientar el control de la nómina.
- Realizar movimientos de alta, baja y los cambios dentro de la plantilla de personal, por conceptos de promociones, nombramientos y de adscripción.
- Instrumentar y mantener actualizada la estructura ocupacional en suplencias por incapacidades.
- Realizar los trámites correspondientes para el pago de finiquitos proporcionales por concepto de renuncia, suplencias, jubilaciones, pensiones, entre otros.
- Tramitar la evaluación y calificación del personal operativo (Agentes del Ministerio Público, Peritos y Agentes de la Policía Estatal Investigadora), ante el Sistema Nacional de Seguridad Pública, su certificación y apoyo de homologaciones.
- Solicitar pago de ampliación y homologación salarial ante el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.
- Llevar el control del presupuesto de egresos en forma mensual en el rubro de gasto corriente en servicios personales.
- Realizar los movimientos presupuestales en transferencias y ampliaciones de recursos en relación a servicios personales.
- Mantener actualizada la plantilla de homologaciones de Secretarios Escribientes, Secretarios de Acuerdos y Ministerios Públicos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 1.2 Dirección de Programación y Presupuesto

### **Objetivo:**

Promover la programación y presupuestación eficiente de los recursos financieros ejercidos por las unidades administrativas que integran la Procuraduría, en base al control de gasto y de racionalidad presupuestal.

### **Funciones:**

- Coordinar a través de la Subdirección de Integración Presupuestal, la evaluación e integración del presupuesto.
- Atender las instrucciones que gire la Secretaría de Hacienda en torno a las políticas de egresos emitidas en la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.
- Gestionar lo conducente para la tramitación y operación del fondo revolvente asignado.
- Proponer las políticas internas de gasto público y de racionalidad presupuestal conforme a los calendarios autorizados para el ejercicio del presupuesto y difundirlo a las unidades administrativas de la Procuraduría.
- Diseñar e instrumentar los sistemas y procedimientos para la realización de pagos y recuperación de los fondos revolventes para gasto corriente autorizados.
- Coordinar a través del Departamento de Organización y Evaluación la elaboración de informes trimestrales y anuales, verificando el cumplimiento con los requisitos que establezca la Secretaría de Hacienda
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



### 1.2.1 Subdirección de Integración Presupuestal

**Objetivo:**

Eficientar las labores de programación-presupuestación del gasto público estatal destinado a la ejecución de los programas a cargo de esta Procuraduría General de Justicia mediante el control y seguimiento analítico de los recursos autorizados para la gestión administrativa.

**Funciones:**

- Integrar los anteproyectos de programa-presupuesto anual, coordinando la formulación de programas específicos por parte de las unidades administrativas y apoyando la presupuestación de los mismos.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para la autorización del presupuesto de egresos de la Procuraduría, de acuerdo con el techo financiero que se determine, y con los programas anuales específicos autorizados por el titular a cada unidad administrativa.
- Brindar el apoyo administrativo que requieran las unidades administrativas para el ejercicio del presupuesto autorizado a los programas bajo su responsabilidad.
- Llevar un control del presupuesto de gasto de inversión, relativo a las obras públicas que autorice el Ejecutivo del Estado, y los correspondientes a los apoyos del Gobierno Federal (Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública) con motivo de la celebración de convenios de colaboración.
- Llevar un avance del presupuesto de egresos de gasto corriente en forma mensual.
- Realizar, sistemática y periódicamente, la evaluación del presupuesto autorizado, y proponer las modificaciones programáticas y presupuestales que se requieran para su conveniente ejercicio.
- Coordinar, integrar y llevar el seguimiento trimestral del Programa Sectorial de Mediano Plazo de Justicia y Seguridad Pública y el Programa Operativo Anual.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 1.2.1.1 Departamento de Organización y Evaluación

**Objetivo:**

Coadyuvar al seguimiento y elaboración de documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento, desarrollando con plenitud el modelo de organización que previene la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora y su correspondiente Reglamento.

**Funciones:**

- Analizar y evaluar las estructuras orgánicas y los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo de las unidades administrativas de la Institución, y proponer las modificaciones que resulten pertinentes, dentro de un marco con productividad y eficiencia.
- Integrar el Manual de Organización de la Dirección General; así como proporcionar asesoría y apoyo en la elaboración de los mismos a cada una de las unidades administrativas que integran la Procuraduría.
- Difundir las guías técnicas para la elaboración de los manuales de procedimientos y de servicios al público, y los demás documentos de apoyo administrativo que resulten necesarios para el mejor funcionamiento, de acuerdo a la metodología establecida por la Secretaría de la Contraloría General.
- Llevar un registro de los manuales administrativos que emita la Procuraduría y vigilar su permanente y oportuna actualización.
- Conocer las estructuras de organización, sistemas de flujo y métodos de trabajo, de los órganos administrativos que integran la Dirección General.
- Elaborar y mantener actualizados los organigramas estructurales que conforman la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora.
- Proponer la normatividad que deban observar las unidades administrativas para el proceso interno de programación-presupuestación, de acuerdo con los criterios y políticas que fije la superioridad y de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar y coordinar la elaboración de informes trimestrales y anuales, cumpliendo con los requisitos que establezca la Secretaría de Hacienda.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 1.3 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

**Objetivo:**

Garantizar la optimización de los mecanismos necesarios para la adquisición y suministro de materiales, bienes muebles e inmuebles, otorgando los servicios generales necesarios con el fin de mantener en óptimas condiciones a las unidades administrativas quienes brindan los servicios de procuración de justicia, así como llevando el control de la plantilla vehicular y el servicio y mantenimiento de los mismos.

**Funciones:**

- Elaborar los contratos de arrendamiento de los edificios y locales destinados a labores administrativas y operativas, así como efectuar su trámite y control correspondiente.
- Realizar los trámites administrativos conducentes a la adquisición de materiales y bienes muebles, necesarios para el buen funcionamiento de las unidades administrativas.
- Coordinar con los titulares de las unidades administrativas la asignación de las unidades vehiculares.
- Otorgar los servicios preventivos y correctivos necesarios a los vehículos oficiales.
- Mantener actualizados los resguardos de bienes muebles e inmuebles.
- Dar seguimiento a los vehículos siniestrados, ante la Secretaría de Hacienda, Comisión Estatal de Bienes y Concesiones y compañías aseguradoras, según sea el caso.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 1.3.1 Subdirección de Archivo General

Implementar un sistema integral de archivo que facilite la administración y gestión de la documentación en cualquiera de sus etapas, para con ello propiciar su fácil acceso, necesidades de información, conservación y destino final que esta requiera.

**Funciones:**

- Identificar, organizar, registrar expedientes en sistema para su inventario y asignar ubicación topográfica a los expedientes generados por las distintas unidades administrativas de la Institución que se encuentran en calidad de rescate.
- Recibir, revisar y elaborar inventarios de los expedientes clasificados por las unidades administrativas.
- Coordinar y controlar el servicio de préstamo y consulta del acervo documental.
- Digitalizar los documentos generados por las distintas unidades administrativas que se encuentren bajo resguardo del Archivo General de la Institución.
- Realizar inventarios de bajas documentales de acuerdo al procedimiento establecido para ello.
- Asesorar a las diferentes áreas de la Institución en la clasificación de sus archivos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 1.3.2 Unidad de Inventarios

**Objetivo:**

Llevar el control y administración de las adquisiciones de bienes muebles, mejorando así el manejo del registro y rotación de Inventario de acuerdo a los movimientos de personal que surjan dentro de la Procuraduría.

**Funciones:**

- Supervisar todas las adquisiciones de mobiliario y equipo para la alta al SICAB y su etiquetado.
- Autorizar y validar el resguardo generado por el sistema y controlar la documentación.
- Atender las solicitudes de bajas de activos fijos de acuerdo a procedimientos establecidos por la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
- Programar la salida anual de la verificación física de los bienes de la Procuraduría en el Estado.
- Establecer el control y seguimiento de los contratos de comodatos de bienes muebles, equipos de cómputo y vehículos que se generen.
- Coordinar la entrada o reasignación de mobiliario y equipo para su etiquetado mediante formatos de resguardos y/o vale de almacén.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 1.3.3 Coordinación de Control de Vehículos

**Objetivo:**

Optimizar la conservación y mantenimiento de la flota vehicular de la Procuraduría con el fin de resguardar y proteger los bienes patrimoniales directa o indirectamente del Gobierno del Estado, proporcionando derechos de uso y sus responsabilidades, así como la vigencia operativa de los usuarios en el marco de su observancia.

**Funciones:**

- Supervisar la actualización de toda aquella documentación oficial de los vehículos necesaria para circular, como son: placas, tenencias, seguros y resguardos.
- Llevar un control físico de los vehículos al servicio de la Procuraduría General de Justicia del Estado, así como su asignación.
- Realizar inspecciones a las Bases Operativas de la Policía Estatal Investigadora y Delegaciones Regionales, para verificar física y mecánicamente las unidades de la Procuraduría.
- Dar trámite a las facturas enviadas por el servicio o reparación solicitadas a los talleres subrogados crédito ante la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, para el pago correspondiente.
- Llevar un control de los expedientes de los vehículos, registrando todos los servicios requeridos.
- Supervisar el adecuado control que se maneja en el almacén de refacciones y accesorios del taller mecánico adjunto a la base de la Policía Estatal Investigadora, así como el destino final de las mismas.
- Captar las necesidades reales y resolverlas en coordinación junto con el jefe de grupo y/o encargado de las bases operativas o las delegaciones, en cuanto a lo referente a los vehículos resguardados en esas áreas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### 1.3.4 Coordinación de Adquisiciones y Servicios Generales

**Objetivo:**

Abastecer las necesidades de todas y cada una de las áreas dependientes de la Procuraduría, llevando a cabo las adquisiciones y distribución de los bienes muebles, equipos, consumibles, así mismo proporcionar los servicios de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles.

**Funciones:**

- Realizar los trámites administrativos conducentes a la adquisición de materiales y bienes muebles, así como los servicios generales necesarios para el buen funcionamiento de las unidades administrativas.
- Enviar la documentación soporte de las adquisiciones, control de servicios y arrendamiento de inmuebles realizadas a la Dirección de Programación y Presupuesto.
- Contratar, supervisar y controlar los servicios externos de reparaciones, adaptaciones y mantenimiento que se realicen conforme a las normas y calendarios establecidos.
- Elaborar y tramitar ante la Coordinación Estatal de Bienes y Concesiones los contratos de arrendamiento de los edificios y locales destinados a labores administrativas y operativas.
- Concentrar los recibos y documentación oficial de los servicios básicos con el fin de llevar un registro y control de los consumos y de tramitar oportunamente el pago correspondiente.
- Llevar la agenda de los eventos del auditorio de la Procuraduría, manteniendo las instalaciones en óptimas condiciones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## VIII.- BIBLIOGRAFÍA



## VIII.- BIBLIOGRAFÍA

- 1.- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Sonora. (B.O. No. 43, sección III, del 26 de noviembre del 2001) y sus reformas.
- 2.- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización. Febrero 2010. Secretaría de la Contraloría General del Estado.