

DEL COORDINADOR EJECUTIVO (Mtro. MARIO GONZALEZ VALENZUELA)

ARTÍCULO 12. Al frente de la Comisión Estatal habrá un Coordinador Ejecutivo, quien tendrá las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que le son adscritas, de acuerdo con los lineamientos que fije el Secretario de Hacienda;

II. Coordinar acciones con las demás unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean competencia de la Comisión Estatal;

III. Dictar las medidas necesarias para la modernización administrativa de las unidades a su cargo;

IV. Establecer de acuerdo a su competencia las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas adscritas a la misma;

V. Participar, en la esfera de su competencia, en la elaboración de los programas a cargo de la Secretaría de Hacienda, en materia de adquisición de bienes inmuebles para el Gobierno del Estado;

VI. Formular e integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas que corresponda a la Comisión Estatal y verificar, una vez aprobado dicho presupuesto, su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;

VII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea solicitada de conformidad con las políticas establecidas;

VIII. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Comisión Estatal y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto;

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

X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean señaladas por delegación;

XI. Realizar la práctica de auditorías administrativas internas a las unidades administrativas adscritas a la Comisión Estatal a su cargo;

XII. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la Comisión Estatal, 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 hubieren detectado;

XIII. Someter a la consideración del Secretario de Hacienda los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de los asuntos de la competencia de la Comisión Estatal;

XIV. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos y acuerdos en el ámbito de su competencia;

XV. Poseer, vigilar, conservar y administrar los bienes inmuebles del dominio del Estado;

XVI. Supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones del Hangar de Gobierno a fin de que se brinde apoyo adecuado en la transportación aérea del Ejecutivo del Estado, así como inspeccionar y vigilar los bienes asignados a esa unidad administrativa;

XVII. Otorgar y revocar las concesiones para el uso, aprovechamiento o explotación de los bienes inmuebles del dominio público, así como determinar la nulidad y la caducidad de las mismas previa autorización del titular del Poder Ejecutivo, por conducto del Secretario de Hacienda;

XVIII. Autorizar la adquisición, controlar, enajenar, permutar, inspeccionar y vigilar los bienes del dominio del Estado y, en su caso, celebrar los contratos relativos; XIX. Intervenir, en representación del Gobierno del Estado, en las operaciones de compraventa, donación, gravamen, afectación y otros por los que el Estado adquiera, grave o enajene la propiedad o cualquier derecho real sobre inmuebles, en base a las normas y directrices que al efecto emita o establezca el Ejecutivo del Estado, por conducto del Secretario de Hacienda;

XX. Fijar la política del Gobierno del Estado en materia de arrendamiento, así como establecer el monto de las rentas de los contratos de arrendamiento que celebren las dependencias, para su trámite posterior;

XXI. Autorizar y revisar las operaciones inmobiliarias que realicen los organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal respecto de bienes previamente desincorporados del dominio público;

XXII. Celebrar acuerdos o convenios de coordinación y concertación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal y con las personas físicas o morales de los sectores privado y social, para conjuntar recursos y esfuerzos para la eficaz realización de las acciones que en materia inmobiliaria están a su cargo;

XXIII. Autorizar la enajenación de inmuebles fuera de licitación pública en los supuestos previstos en el artículo 57 de la Ley de Bienes y Concesiones, con sujeción a las disposiciones que al efecto señala dicho ordenamiento;

XXIV. Otorgar autorizaciones en los supuestos a que alude el artículo 59 de la Ley; XXV. Enajenar los bienes muebles del dominio privado que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean aptos para el servicio al que están destinados o resulte inconveniente seguirlos utilizando en el mismo, de conformidad con las disposiciones contenidas en la propia Ley, así como determinar el monto de las mismas;

XXVI. Dictar las disposiciones administrativas que en materia de su competencia requiera el cumplimiento de la Ley;

XXVII. Representar a la Comisión Estatal; y

XXVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario de Hacienda.

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 13. Al frente de cada una de las Direcciones Generales, habrá un Director General y de las Direcciones, un Director; quienes tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Coordinador Ejecutivo de su correcto funcionamiento, 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, 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 integren la misma;

IV. Someter a consideración del Coordinador Ejecutivo, el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la unidad administrativa;

- V. 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;
- VI. Determinar, conforme a sus necesidades reales, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean 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 Comisión Estatal;
- VII. Sujetar sus actividades a la programación, normas y lineamientos que regulen dichas actividades, llevando a cabo el seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. 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 Comisión Estatal y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;
- IX. Coadyuvar con los titulares de otras unidades administrativas de la Comisión Estatal, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;
- X. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar los resultados al superior jerárquico;
- XI. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de su unidad administrativa, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean turnados por el Coordinador Ejecutivo; asimismo, participar en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe, que debe rendir anualmente el Gobernador del Estado sobre la situación que guarda la administración pública;
- XIII. Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
- XV. Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se le asignen a su unidad administrativa; y
- XVI. Las demás que le señale el superior jerárquico o le confieran otras disposiciones legales procedentes.

DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 14. A la Dirección General de Bienes del Dominio del Estado (Ing. Ixbel de la Cruz Butron), le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Consolidar la organización y asegurar el patrimonio del Estado, así como inducir el aprovechamiento dinámico de los bienes muebles e inmuebles del dominio público y privado, racionalizando su utilización para fines públicos;
- II. Formular y mantener permanentemente actualizado el catálogo e inventario general de los bienes que conforman el patrimonio estatal; así como los que no sean de su propiedad pero estén bajo su custodia, posesión, uso, administración y control, en virtud de cualquier acto jurídico;
- III. Formular, para autorización del superior jerárquico, las normas que regulen el uso, la conservación y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado del Estado, así como vigilar su administración;

- IV. Formular, en coordinación con la Dirección Jurídica, los títulos de concesiones de los bienes inmuebles del dominio público, así como supervisar el cumplimiento de éstos;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el otorgamiento de concesiones de los bienes del dominio público del Estado;
- VI. Dictaminar sobre el otorgamiento de concesiones o permisos para la construcción y explotación de las vías de comunicación terrestre;
- VII. Proponer al superior jerárquico las disposiciones que regulen la enajenación de los bienes muebles e inmuebles del dominio privado;
- VIII. Proponer al superior jerárquico los valores mínimos de los bienes muebles e inmuebles del dominio privado a que se refiere la fracción anterior;
- IX. Efectuar, previa autorización del superior jerárquico, las cancelaciones de registros de inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- X. Proporcionar al Coordinador Ejecutivo, al Secretario de Hacienda y a las dependencias que así lo requieran, la información sobre el uso, posesión, administración y cuidados de los bienes muebles e inmuebles del dominio público y privado del Gobierno del Estado;
- XI. Vigilar que se practiquen en forma regular y periódica las inspecciones de los bienes de dominio público, privado, uso común y concesiones en el Estado, comisionando a los funcionarios y empleados, tomando en consecuencia las medidas adecuadas para garantizar que los bienes muebles e inmuebles se encuentren libres de ocupación de particulares;
- XII. Formular, en coordinación con la Dirección Jurídica, los decretos relativos a que un bien determinado forme parte del dominio público del Estado, en los términos de la ley de la materia;
- XIII. Formular, en coordinación con la Dirección Jurídica, los decretos de desincorporación del dominio público de un bien que haya dejado de ser útil para fines de servicio público, en los términos de la ley de la materia, así como los decretos de destino de los bienes muebles e inmuebles al servicio de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal;
- XIV. Formular, en coordinación con la Dirección Jurídica, los decretos de destino de los bienes muebles e inmuebles para el servicio de los Poderes legislativo y Judicial; XV. Determinar el monto de las garantías a que se refiere el artículo 51 de la ley; XVI. Determinar, para aprobación del superior jerárquico, el valor de los inmuebles objeto de operaciones de adquisición, enajenación o permuta;
- XVII. Realizar, para aprobación del superior jerárquico, los avalúos a que se sujetarán las adquisiciones y ventas de inmuebles que efectúen las entidades de la Administración Pública Estatal; y XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Coordinador Ejecutivo de la Comisión Estatal en la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 15.A

la Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial (Lic. Enrique Raúl González), le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial, de acuerdo con los lineamientos y políticas fijadas por el Coordinador Ejecutivo;
- II. Auxiliar y apoyar al Coordinador Ejecutivo en la regulación de actas, convenios y contratos de posesión, uso y aprovechamiento de la tenencia y regularización de la tierra;
- III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial y supervisar, una vez aprobado, su correcta ejecución, así como presentar la comprobación respectiva de los recursos ante la instancia correspondiente;

- IV. Recibir y conceder audiencias al público sobre asuntos de regularización de terrenos, lotes y solares con vivienda; V. Integrar los expedientes de las familias beneficiadas por el Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial;
- VI. Coadyuvar en la celebración de convenios de concertación con grupos sociales o particulares con referencia a regularización y titulación de predios urbanos; VII. Elaborar títulos de propiedad de solares para vivienda beneficiadas por el Programa de Atención Ciudadana y Patrimonial, así como realizar los trámites catastrales y correspondientes ante las autoridades competentes; a familias protección registrales
- VIII. Elaborar y registrar testamentos públicos simplificados que beneficien a familias de escasos recursos por medio del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial; IX. Formular el programa de entrega de documentos de protección patrimonial, y someter el mismo a consideración y aprobación del Coordinador Ejecutivo para su entrega;
- X. Coordinarse con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal y Municipal, en los programas sociales que contribuyan a la consecución de los objetivos del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial;
- XI. Elaborar e integrar los expedientes técnicos para las solicitudes de expropiaciones de terrenos ejidales o comunales;
- XII. Proporcionar, con la aprobación del Coordinador Ejecutivo y de acuerdo a normas y políticas establecidas, información y, en su caso, cooperación técnica que sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- XIII. Coordinar las actividades relativas a la emisión de dictámenes y elaboración de proyectos propios de la Dirección General;
- XIV. Realizar levantamientos topográficos en los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, así como elaborar los respectivos planos de los mismos;
- XV. Realizar todos los trabajos técnicos necesarios para la regularización de la tenencia de la tierra, elaborando los proyectos de fraccionamiento, así como realizar los trámites respectivos de acuerdo a la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora;
- XVI. Elaborar los proyectos de mantenimiento y conservación de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Coordinador Ejecutivo de la Comisión Estatal en la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 16.A

La Dirección General del Hangar de Gobierno (Cap. Aurelio Pompa Estrella), le corresponde las siguientes atribuciones: I. Programar el servicio de transportación aérea, en apoyo a las actividades del Ejecutivo del Estado y de las dependencias de la Administración Pública Estatal;

II. Brindar los servicios de vuelos encomendados con los estándares de seguridad requeridos, a fin de que el Ejecutivo Estatal y funcionarios cumplan con sus agendas de trabajo a efectuarse fuera de la capital del Estado;

III. Vigilar que se cumplan de una manera oportuna los servicios de mantenimiento al equipo aéreo en operación, supervisando que se apliquen los manuales de servicio de los fabricantes de las aeronaves, para asegurar que las operaciones que se realicen dentro de los márgenes de seguridad requeridos por la autoridad aeronáutica; IV. Vigilar que el personal operativo de vuelo y tierra, esté debidamente capacitado para el desarrollo de sus funciones;

V. Verificar que toda la documentación requerida por la autoridad aeronáutica se encuentre debidamente y a bordo de las aeronaves;

VI. Verificar el debido llenado de la bitácora de vuelo correspondiente, así como los reportes de mantenimiento y las incidencias ocurridas durante el vuelo;

VII. Llevar el registro y control de las piezas mecánicas que se envíen a reparación, vigilando que todos los equipos y herramientas sujetos a calibración, cumplan con el programa de ajustes establecido y se encuentren en condiciones de uso adecuado;

VIII. Llevar el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto asignado a la unidad administrativa; así como proveer los recursos materiales y servicios necesarios con el fin de cumplir con los programas y asimismo, dar trámite a los asuntos relativos a la administración de recursos humanos adscritos al Hangar de Gobierno; y

IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Coordinador Ejecutivo de la Comisión Estatal en la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 17.A

La Dirección General Administrativa y de Servicios (Lic. Martin Guillermo Leyva Romero), le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Formular anualmente el anteproyecto de presupuesto de egresos de los programas y subprogramas asignados a la Comisión Estatal, determinando en tiempo y monto, los recursos necesarios para su realización; en el marco de las disposiciones de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal, así como en el de las normas complementarias que en materia de programación y presupuestación establezca la Secretaría de Hacienda;

II. Llevar el seguimiento y control en el proceso de administración y evaluación de los recursos financieros, necesarios para la consecución de las metas y objetivos, determinados para cada uno de los programas operativos y de inversión asignados a la Comisión Estatal, así como en el correspondiente a las áreas del Ejecutivo, atendiendo el marco programático presupuestal y normativo estatal;

III. Controlar la operación y custodia efectiva de los recursos financieros autorizados a la Comisión Estatal por medio del presupuesto anual, por parte de la Secretaría de Hacienda para el cumplimiento de sus objetivos y metas, respecto al gasto corriente;

IV. Analizar y ejecutar los trámites necesarios para controlar los servicios básicos, tales como energía eléctrica, agua potable y servicio telefónico que requieran las dependencias del Ejecutivo Estatal, estableciendo medidas de control y uso racional de dichos servicios, a efectos de facilitarles la operación normal de las actividades;

V. Coordinar y supervisar los servicios de compra, suministros y envío de materiales de papelería, limpieza, equipo, muebles y refacciones automotrices de todos los departamentos que conforman la Comisión Estatal, con el fin de asegurar un buen funcionamiento de los mismos así como del parque vehicular;

VI. Elaborar y mantener actualizados los inventarios y resguardos del mobiliario, equipo y vehículos asignados a la Comisión Estatal;

VII. Conservar y mantener los edificios públicos y celebrar los contratos relativos, con sujeción a lo establecido en la ley de la materia, llevándose a cabo, cuando así proceda, la licitación pública correspondiente;

VIII. Coordinar, controlar, gestionar, organizar y celebrar las operaciones de contratación y cobro derivado de la venta de lotes y viviendas, propiedad del Gobierno del Estado;

IX. Planear, organizar y llevar el control de las pólizas por el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, del patrimonio del Estado, así como los contratos de arrendamientos de cada unidad administrativa;

X. Planear, organizar y controlar los recursos humanos de la Comisión Estatal, de acuerdo a las políticas que en materia laboral dicte el Ejecutivo del Estado, a través de la Secretaría de Hacienda;

XI. Coordinar la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y cualquier documento requerido por la normatividad vigente, con el fin de dar a conocer el sustento de la Ley

en que se basa la existencia de la Comisión Estatal, así como el perfil general de la organización y los procedimientos de trabajo para la mejor operación de la unidad administrativa;

XII. Proponer y establecer políticas, procedimientos y medidas de control de recursos informáticos que se requieran, buscando optimizar su uso y facilitar las acciones que conlleven al logro de los objetivos de cada una de las áreas que integran esta unidad administrativa;

XIII. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Archivo General de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones;

XIV. Fungir como Unidad de Enlace de la Comisión Estatal, en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Coordinador Ejecutivo de la Comisión Estatal, en la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 18.A

La Dirección General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado (Lic. Manuel Cornelio Peñuñuri Noriega), le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Coordinar, controlar y ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos para la atención eficiente de la administración del Centro de Gobierno;

II. Coordinar, el trámite para pagos de facturación por los servicios de mantenimiento y conservación que se requieren en el inmueble del Centro de Gobierno;

III. Instrumentar y controlar los procesos de licitación para las adquisiciones de servicios de mantenimiento y suministros que requiera el edificio del Centro de Gobierno;

IV. Coordinar, distribuir y controlar el uso de los estacionamientos asignados al inmueble;

V. Programar y controlar la agenda para el uso del aula magna y salones de reuniones ubicados en el Centro de Gobierno;

VI. Formular y ejecutar los contratos de arrendamiento de las áreas comunes de los edificios México, Sonora y Hermosillo del Centro de Gobierno;

VII. Ejecutar con el personal adscrito, los servicios de mantenimiento en las áreas de uso común de los edificios del Centro de Gobierno;

VIII. Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento en las áreas de uso común de los edificios del Centro de Gobierno;

IX. Realizar los trámites de cobros de servicios básicos, tales como energía eléctrica, agua y cuota condominal así como celebrar los contratos relativos con las dependencias y entidades que se encuentran instaladas en los edificios México, Sonora y Hermosillo, del Centro de Gobierno;

X. Remitir los pagos a la Secretaría de Hacienda por los conceptos de los servicios básicos y cuota condominal que cubren las dependencias y entidades;

XI. Llevar la agenda de los eventos a realizarse en el Auditorio Cívico del Estado; y;

XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Coordinador Ejecutivo de la Comisión Estatal en la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 19.A

La Dirección Jurídica (Lic. Manuel Gastón Ramírez Ocejo) le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Definir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Comisión Estatal, así como proporcionar asesoría jurídica a las diferentes áreas que la conforman;

II. Participar en la formulación y revisión de los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos de la competencia de la Comisión Estatal;

III. Revisar los convenios, acuerdos, circulares, contratos, escrituras notariales y demás documentos en los que intervenga el titular de la Comisión Estatal;

- IV. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso le encomiende el Coordinador Ejecutivo, así como participar en los asuntos de carácter legal en que tenga intervención la Comisión Estatal, e informar de los resultados;
- V. Elaborar y contestar los informes de autoridad en representación de la Comisión Estatal en los juicios de amparo ofreciendo y desahogando las probanzas necesarias y, en su caso, interponer los recursos o medios impugnativos que resulten pertinentes;
- VI. Actuar en los juicios civiles, mercantiles y administrativos e interponer las demandas respectivas y reconveniones, así como denuncias o querellas penales ante la autoridad correspondiente en representación de la Comisión Estatal, con facultades generales para pleitos y cobranzas como apoderado general sin limitación alguna en los amplios términos del artículo 2831, párrafo primero del Código Civil para el Estado de Sonora y sus correlativos del Código Civil para el Estado de Sonora y sus correlativos del Código Civil para el Distrito Federal, en los asuntos relacionados con sus atribuciones y a su vez, vigilar el legal cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- VII. Coordinar acciones con la Dirección General Jurídica, adscrita directamente al Ejecutivo del Estado, en aquellos asuntos de carácter legal que a juicio del Coordinador Ejecutivo de la Comisión Estatal se consideren trascendentales y necesaria su participación;
- VIII. Analizar jurídicamente la viabilidad económica y financiera de los procedimientos y normas que se establezcan para la adecuada utilización de los bienes públicos del dominio privado;
- IX. Asesorar en el trámite de las convocatorias para la celebración de las licitaciones públicas o simplificadas y concesiones de los bienes inmuebles a cargo de la Comisión Estatal, de acuerdo a la normatividad establecida al efecto;
- X. Emitir los dictámenes legales y normativos sobre la factibilidad económica, técnica y financiera que sirvan de apoyo para la elaboración de los contratos en los que tenga relación la Comisión Estatal;
- XI. Proponer los lineamientos conforme a los cuales se celebrarán o rescindirán los contratos de arrendamientos de bienes inmuebles, para uso de las dependencias del Poder Ejecutivo y elaborar los contratos de arrendamiento relativos, para firma del titular de la Comisión Estatal;
- XII. Certificar documentos oficiales que existan en el archivo de la Comisión Estatal, para uso oficial y exclusivo del Gobierno del Estado, y los que requieran las autoridades federales, estatales y municipales, así como documentos que integren el acervo de la Comisión Estatal; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Coordinador Ejecutivo de la Comisión Estatal en la esfera de sus atribuciones.