

## **De las Atribuciones Genéricas de las Direcciones Generales**

Artículo 12.- Al frente de cada Dirección General y Coordinación General, habrá un Director General y un Coordinador General, respectivamente, quienes técnica y administrativamente serán los responsables del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo; se auxiliarán, según corresponda, por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto, y tendrá 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 el 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 al superior jerárquico, la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integren 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, para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven, así como del Programa Operativo Anual;

VII.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos por Programas que le corresponda a la unidad administrativa a su cargo y ejecutar su presupuesto 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 remitirlo al superior jerárquico para su autorización;

IX.- 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;

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

XI.- proponer al superior jerárquico, las bases de coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal, en el marco de los convenios de desarrollo social relativos al área de su competencia;

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

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

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

XV.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico; asimismo, participar en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública, que deberá rendir anualmente el Gobernador del Estado;

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

XVII.- Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;

XVIII.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las unidades administrativas de las dependencias estatales, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica a las demás unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

XIX.- Intervenir en la selección, 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;

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

XXI.- 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, o por encargo o delegación, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

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

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

XXIV.- Formular y proporcionar informes sobre avances físicos y financieros, de seguimiento, control y evaluación de resultados obtenidos derivados de los diversos programas, subprogramas, proyectos y convenios, en los que tenga injerencia la unidad administrativa, manteniendo informado a su superior jerárquico y a las dependencias federales y estatales competentes que así lo soliciten;

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

XXVI.- Atender oportunamente las solicitudes de información pública que les turne el Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad en materia de acceso a la información;

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

### **Del Órgano Administrativo Desconcentrado**

Artículo 22.- Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría, ésta contará con un órgano administrativo desconcentrado, que le estará jerárquicamente subordinado y gozará de autonomía técnica.

Artículo 23.- La Coordinación General del Plan Maestro de Desarrollo Rural Integral Sur de Sonora, como órgano desconcentrado, estará sujeto para su funcionamiento a la organización, dirección, control y vigilancia del Secretario y le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Constituir la instancia inmediata de atención al Plan Maestro de Desarrollo Rural Integral Sur de Sonora, a los asuntos, solicitudes y planteamientos que productores agrícolas, pecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas formulen a la Secretaría, para su trámite o resolución;

II.- Recopilar y mantener permanentemente actualizada la información relativa a los recursos agropecuarios, forestales, pesqueros y acuícolas; sobre producción y

productividad y toda aquella que estime necesaria, correspondiente a la adscripción territorial asignada, estableciendo para ello mecanismos de coordinación con las dependencias municipales, estatales y federales con injerencia en esas actividades;

III.- Coadyuvar en la ejecución de las acciones que le corresponden a las unidades administrativas de la Secretaría, para su mejor funcionamiento;

IV.- Ejercer sus facultades, en el ámbito territorial que le fije el secretario; y

V.- Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones legales aplicables.