

CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES, DE
LAS DIRECCIONES Y DE LA COORDINACIÓN

ARTÍCULO 10.- Al frente de cada Dirección General habrá un Director General; de cada Dirección, un Director y de la Coordinación, un Coordinador, quienes técnica y administrativamente serán los responsables del funcionamiento de las unidades administrativas a sus cargos y se auxiliarán, según corresponda, por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figure en el presupuesto.

ARTÍCULO 11.- Los Directores Generales, Directores y el Coordinador tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar, organizar, coordinar, 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 a su 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 mejoramiento de la eficiencia operativa en la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita el Oficial Mayor;

V. Participar conforme a los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor 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 y proyectos estratégicos, así como del programa operativo anual, que sean de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;

VII. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas que le corresponda a la unidad administrativa a su cargo, y ejercer el presupuesto que le corresponda conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado; así como, 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 a su superior jerárquico para su autorización;

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

X. Proponer a su 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;

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

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

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

XIV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico; así como, participar en el ámbito de su competencia en la formulación del informe a que se refiere el artículo 46 de la Constitución Política del Estado de Sonora, que debe rendir anualmente el Gobernador del Estado;

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

XVI. Coordinar acciones con los titulares de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;

XVII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que éstas u otras dependencias requieran, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XVIII. 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;

XIX. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar al superior jerárquico de sus resultados;

XX. 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;

XXI. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y de aquellas que le sean delegadas;

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

XXIII. Expedir copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de su unidad administrativa;

XXIV. Proporcionar a la unidad de enlace de la Oficialía Mayor, 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 Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Sonora, y

XXV. Las demás que les confieren las disposiciones jurídicas aplicables, y las que les encomiende su superior jerárquico en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

CAPÍTULO VI DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES, DE LAS DIRECCIONES Y DE LA COORDINACIÓN

ARTÍCULO 13.- La Dirección General de Política y Control Presupuestal estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo y le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Formular las normas relativas al ejercicio del gasto público estatal que señale la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y su Reglamento; así como emitir e interpretar para efectos administrativos las normas y lineamientos para el ejercicio del gasto público estatal con base en las disposiciones aplicables;

II. Determinar los niveles de gasto requerido para la elaboración e integración del Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Gobierno del Estado;

III. Diseñar y proponer la política y las directrices para la modernización presupuestaria;

IV. Emitir dictámenes, autorizaciones u opiniones respecto de las solicitudes planteadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sobre aspectos del proceso de planeación, programación y presupuestación, así como de la instrumentación, el control y seguimiento del ejercicio presupuestario, siempre que no se

trate de facultades que estén conferidas expresamente a otra unidad administrativa de la Oficialía Mayor;

V. Organizar, mantener y operar el módulo de presupuesto, egresos y control presupuestal, que permita monitorear el estado que guarda el ejercicio presupuestal en el sistema de información;

VI. Operar el sistema de información relativo al gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; aplicar los lineamientos y metodologías relativos a los instrumentos de administración del desempeño en la aplicación del gasto público, así como las normas que regulen los procesos y la estructura de la información que comprende dicho sistema;

VII. Operar las adecuaciones al presupuesto de egresos autorizado a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

VIII. Normar y administrar la calendarización de los programas y presupuestos contenidos en el Presupuesto de Egresos del Estado e integrar los calendarios del ejercicio global y financiero, considerando la capacidad de ejercicio y la disponibilidad de fondos;

IX. Aplicar las medidas conducentes a efectuar los ajustes presupuestales cuando el nivel de ingresos del Gobierno del Estado sea diferente a los presupuestos originalmente autorizados para el ejercicio fiscal de que se trate;

X. Elaborar y, en su caso, firmar la documentación que autorice la operación y el ejercicio de los recursos contenidos en el Presupuesto de Egresos del Estado;

XI. Llevar a cabo cuando se considere necesario, la revisión de la documentación del gasto generada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para corroborar el debido cumplimiento y aplicación de las normas relativas al ejercicio del gasto público;

XII. Proponer las normas, políticas y lineamientos a que deberá sujetarse la formulación del presupuesto en materia de servicios personales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XIII. Integrar el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Gobierno del Estado consolidando los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XIV. Dar seguimiento a la aplicación de los recursos por concepto de aportaciones, subsidios y transferencias de fondos realizados por el Ejecutivo del Estado con cargo a su propio presupuesto, a favor de los municipios o instituciones de los sectores social y privado, a fin de que se apliquen en los términos establecidos en los programas aprobados al efecto;

XV. Llevar el registro de las entidades de la Administración Pública Paraestatal;

XVI. Aplicar, en el ámbito de su competencia, la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora, proponiendo al Subsecretario de Planeación del Desarrollo las normas, procedimientos y demás disposiciones administrativas que de conformidad con dicha Ley le compete dictar a la Oficialía Mayor;

XVII. Dictaminar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones que la Oficialía Mayor dicte en aplicación de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora;

XVIII. Elaborar constancias de retención de impuestos por concepto de pago de honorarios y arrendamiento de bienes inmuebles;

XIX. Autorizar, previo acuerdo con el Subsecretario de Planeación del Desarrollo los montos de los fondos revolventes, así como sus respectivos incrementos que por necesidades del servicio requieran las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal;

XX. Proponer políticas de gasto que contribuyan a la instrumentación del Plan Estatal de Desarrollo, mediante criterios, procedimientos y prioridades para la asignación sectorial, institucional y regional del gasto público estatal;

XXI. Requerir de la Secretaría de Hacienda los movimientos relacionados con los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS), o cualquier otra información de pasivo circulante que reporten las dependencias y entidades que se genere durante el ejercicio fiscal y operar dichos adeudos en el ámbito presupuestal;

XXII. Registrar, coordinar e instrumentar, en los términos de las disposiciones aplicables, los ajustes correspondientes al gasto público durante su ejercicio, con base en el análisis y seguimiento del mismo y como instrumento de control en el cumplimiento de las políticas de gasto público estatal;

XXIII. Integrar y analizar la información relativa al ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado, así como la información para elaborar los proyectos del cierre del ejercicio y el cierre definitivo del año correspondiente, en materia presupuestal y de gasto público;

XXIV. Generar los informes sobre el estado que guarda el comportamiento del Presupuesto de Egresos del Estado, para incorporarse a los documentos oficiales que debe elaborar la Oficialía Mayor, tales como la cuenta pública, informes trimestrales, informes de gobierno e informes de ejecución del Plan Estatal de Desarrollo;

XXV. Participar conjuntamente con las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los grupos de trabajo que se establezcan para determinar las medidas que deban instrumentarse para lograr un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los programas a cargo de las dependencias y entidades;

XXVI. Proponer medidas que promuevan la orientación a resultados del presupuesto con base en los estudios presupuestarios que se elaboren para el efecto, así como participar en foros y organismos nacionales e internacionales, e impartir cursos o talleres, en temas relacionados con el ámbito de su competencia;

XXVII. Revisar, evaluar y opinar respecto al impacto futuro sobre las finanzas públicas derivadas de los proyectos que pretendan desarrollar los Entes Contratantes como Alianzas Público Privadas de Servicios en términos de la Ley de la materia, y

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