

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 15.- La Dirección General de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo, y le corresponden las siguientes atribuciones:

I. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las normas complementarias de carácter general que requiera la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal;

II. Proponer a su superior jerárquico los sistemas y procedimientos que resulten necesarios para agilizar y flexibilizar los procedimientos de adquisiciones de bienes muebles que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

III. Integrar, con base en los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios que formulen las dependencias, el programa anual global de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Directa, analizando el debido cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la formulación de los mismos;

IV. Someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones que deban comunicarse a las dependencias de la Administración Pública Estatal, derivadas del

análisis hecho a sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a efecto de que realicen las modificaciones correspondientes;

V. Llevar un registro de proveedores del Estado y elaborar y someter a la aprobación de su superior jerárquico los criterios y procedimientos para clasificarlos, integrando en cada caso los expedientes respectivos;

VI. Realizar los estudios que resulten necesarios para determinar, con base en los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los bienes de uso generalizado o repetitivo, cuya adquisición o contratación deberá llevarse a cabo por las dependencias y entidades;

VII. Participar en la revisión de documentación previa al fincamiento de pedidos o celebración de contratos que en forma directa realicen las dependencias y entidades, emitiendo las opiniones y recomendaciones procedentes respecto de los proveedores que ofrezcan las mejores condiciones;

VIII. Validar la selección de proveedores en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que por adjudicación directa realicen las dependencias y entidades a fin de garantizar que ofrezcan las mejores condiciones respecto a especificaciones, calidad, precio, lugar y tiempo de entrega, forma de pago, financiamiento, garantías y servicios considerados en su conjunto;

IX. Asistir a las licitaciones públicas que realicen las dependencias y entidades, a efecto de observar su desarrollo y hacer, en su caso, las recomendaciones que procedan;

X. Diseñar y someter a la consideración del superior jerárquico los modelos de pedidos y contratos para la formalización de las adquisiciones de bienes muebles y darlos a conocer a las dependencias una vez que hubieren sido autorizados conforme lo establezcan los ordenamientos jurídicos respectivos;

XI. Participar, cuando así lo determinen las normas en la materia, en las reuniones de comités de adquisiciones, y

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