

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 16.- La Dirección General de Administración Paraestatal estará adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Paraestatal y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y aplicar mecanismos que permitan optimizar el rendimiento financiero de los recursos asignados a las Paraestatales;

II. Analizar los informes que de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables deban presentar las entidades paraestatales en las reuniones de sus órganos de gobierno en materia de egresos de la competencia de la Oficialía Mayor;

III. Analizar y dictaminar la información y justificación correspondiente que presenten las entidades paraestatales beneficiarias de transferencias, aportaciones o subsidios con cargo al Presupuesto de Egresos del Estado, al rendir cuenta sobre la aplicación de los fondos relativos, en los términos de lo dispuesto por la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal;

IV. Proyectar y calcular las transferencias, aportaciones y subsidios que se otorguen a las entidades paraestatales con cargo al Presupuesto de Egresos del Estado, y

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