

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS SUBSECRETARIOS**

**ARTÍCULO 6º.**- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario, quienes siendo responsables del funcionamiento de las unidades administrativas bajo sus respectivos cargos, se auxiliarán por el personal que las necesidades del servicio requieran y figure en el presupuesto, y tendrán las siguientes atribuciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se les adscriban, de acuerdo con los lineamientos que fije el Oficial Mayor;

II. Establecer las acciones de coordinación entre sus respectivas Subsecretarías, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean competencia de la Oficialía Mayor;

III. Acordar con el Oficial Mayor el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas a sus cargos e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;

IV. Participar, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la elaboración de los programas a cargo de la Oficialía Mayor;

V. Participar en la definición de las políticas, lineamientos y criterios que se requieran para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas y de los proyectos estratégicos que de ellos se deriven;

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

VII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que les sean solicitados, de conformidad con las políticas establecidas por el Oficial Mayor;

VIII. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de las unidades administrativas adscritas a sus respectivas Subsecretarías y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto;

IX. Desempeñar las funciones y comisiones que el Oficial Mayor les encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas, y representar a la Oficialía Mayor en los actos que el propio Oficial Mayor determine;

X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquéllas que les sean delegadas o les correspondan por suplencia;

XI. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la Subsecretaría a su cargo, 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;

XII. Formular y someter a la consideración del Oficial Mayor los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos para el buen funcionamiento de las unidades administrativas a sus respectivos cargos;

XIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de sus respectivas competencias;

XIV. Cumplir con los procedimientos establecidos para la contratación y administración de los recursos humanos de las unidades administrativas adscritas a sus respectivas Subsecretarías;

XV. Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos materiales y financieros que el Gobierno del Estado destina para el eficiente desarrollo de los programas que les son encomendados;

XVI. Elaborar el programa operativo anual de sus correspondientes Subsecretarías, de acuerdo con los lineamientos que al respecto emita el Oficial Mayor;

XVII. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas a cargo de las unidades administrativas que les están adscritas;

XVIII. Expedir certificaciones de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia;

XIX. 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;

XX. Dictar las medidas necesarias para el desarrollo y mejoramiento administrativo de las unidades administrativas adscritas a sus respectivas Subsecretarías, y

XXI. Las demás que les confieran las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, y las que les encomiende el Oficial Mayor, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

## **CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS**

**ARTÍCULO 9º.-** Corresponde a la Subsecretaría de Recursos Humanos las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Oficial Mayor las normas, políticas y lineamientos a que deberá sujetarse la formulación y el ejercicio del presupuesto en materia de servicios personales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- II. Proponer al Oficial Mayor las normas, lineamientos y políticas en materia de planeación, organización, administración, remuneración, capacitación, profesionalización y desarrollo del personal de la Administración Pública Estatal;
- III. Definir los sistemas de reclutamiento, selección, remuneración, evaluación, capacitación y desarrollo de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- IV. Impulsar la profesionalización de los servidores públicos mediante acciones de capacitación y desarrollo, así como conocer, autorizar y certificar las actividades, planes, programas y proyectos para el logro de dicha profesionalización;
- V. Definir los programas de capacitación y desarrollo de los servidores públicos de las dependencias y entidades, en relación con los impactos directos en las áreas de oportunidad y puntos críticos;
- VI. Proponer las modificaciones necesarias a los instrumentos jurídicos relacionados con la administración, capacitación y desarrollo de los servidores públicos, con el objeto de impulsar y profesionalizar el Servicio Civil o Carrera Administrativa;
- VII. Proponer al Oficial Mayor las normas y políticas del Servicio Público de Carrera dentro de la Administración Pública Directa, así como operar su organización, funcionamiento y desarrollo y supervisar su implementación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, auxiliando a las Entidades Paraestatales para su aplicación cuando no posean un sistema de carrera propio;
- VIII. Definir el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, con objeto de estimular su productividad;
- IX. Coordinar a la unidad administrativa competente de la Oficialía Mayor en el proceso de actualización de las estructuras administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con base en las aprobadas por la Secretaría de la Contraloría General, a efecto de garantizar una orientación a los resultados estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo;
- X. Definir y establecer sistemas de compensación que conduzcan a la justa remuneración de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la materia;
- XI. Coordinar a la unidad administrativa competente de la Oficialía Mayor en los procesos quincenales y mensuales de emisión de nóminas para pago de sueldos y salarios;

XII. Expedir los nombramientos al personal de la Administración Pública Directa que se señalen en el Acuerdo delegatorio de facultades que para este efecto emita el titular del Ejecutivo del Estado;

XIII. Autorizar la expedición de las credenciales de identificación de los servidores públicos de la Administración Pública Directa y las demás constancias que acrediten la situación laboral de los mismos;

XIV. Coordinar y operar el Sistema Escalafonario de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo;

XV. Definir y establecer lineamientos para la contratación de personal eventual, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Definir y supervisar un sistema de transferencias para controlar la movilidad de los servidores públicos dentro de la estructura de la Administración Pública Estatal;

XVII. Vigilar en el ámbito de las dependencias del Poder Ejecutivo, la observancia de la Ley del Servicio Civil, y demás disposiciones jurídicas que norman las relaciones laborales entre el Ejecutivo del Estado y sus trabajadores;

XVIII. Participar en las negociaciones de los contratos colectivos de trabajo de la Administración Pública Directa con las organizaciones sindicales;

XIX. Participar en la elaboración y difusión de los acuerdos derivados de las condiciones generales de trabajo;

XX. Suscribir en el ámbito de su competencia, convenios, acuerdos, contratos y todo tipo de documentos derivados del ejercicio de sus funciones, así como de aquellas que le sean otorgadas por delegación;

XXI. Intervenir en las controversias que se susciten entre el Ejecutivo del Estado y los trabajadores al servicio de las dependencias del Poder Ejecutivo;

XXII. Auxiliar al Oficial Mayor en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que en materia de la competencia de esta Subsecretaría le asigne el Ejecutivo del Estado;

XXIII. Definir las políticas y estrategias para la operación de la bolsa de trabajo, de acuerdo con los requerimientos de personal del Poder Ejecutivo Estatal;

XXIV. Autorizar los periodos vacacionales de las dependencias de la Administración Pública Directa, de conformidad con la normatividad vigente;

XXV. Definir las políticas de administración y operación de los Centros de Desarrollo Infantil del Gobierno del Estado y supervisar la aplicación de las mismas de conformidad con las normas vigentes, y

XXVI. Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables, y las que le delegue el Oficial Mayor en el ámbito de su competencia.