

## **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 22.-** La Dirección General de Administración y Control Presupuestal estará adscrita directamente al Oficial Mayor y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Formular y someter a la consideración de su superior jerárquico la política de administración interna de la Oficialía Mayor, y conducirla en los términos aprobados;

II. Asesorar a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor en la formulación de sus programas y presupuestos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, vigilando que éstas se cumplan;

III. Integrar el proyecto de presupuesto de egresos de la Oficialía Mayor con base en la información presentada por las unidades administrativas de la misma, y someterlo a la aprobación del Oficial Mayor;

IV. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Oficialía Mayor, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables;

V. Analizar las modificaciones y transferencias presupuestales de la Oficialía Mayor y tramitar, previo acuerdo del Oficial Mayor, las autorizaciones correspondientes;

VI. Integrar y evaluar la información mensual y trimestral del avance de metas de los programas a cargo de la Oficial Mayor, y de los recursos presupuestales asignados;

VII. Proponer y aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el Oficial Mayor, las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Oficialía Mayor, de conformidad con las disposiciones aplicables, y difundirlas entre las unidades administrativas de la misma;

VIII. Proponer y establecer las políticas y medidas de control de recursos informáticos que se requieran en la Oficialía Mayor, buscando optimizar su uso y facilitar las acciones en esta materia que conlleven al logro de los objetivos de cada una de las unidades administrativas que la integran;

IX. Ejecutar, de acuerdo con el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en coordinación con los titulares de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, los procedimientos aprobados relativos a las adquisiciones y contratación de bienes muebles y servicios que requiera la Oficialía Mayor;

X. Realizar, previo acuerdo con el Oficial Mayor, los trámites necesarios para que se efectúen los nombramientos del personal de la Oficialía Mayor, en los términos de las disposiciones aplicables; tramitar los cambios de adscripción y las bajas del mismo, observando los ordenamientos jurídicos correspondientes;

XI. Elaborar y mantener actualizados, en coordinación con las demás unidades administrativas, los manuales de Organización, de Procedimientos y, en su caso, de Servicios al Público de la Oficialía Mayor;

XII. Mantener actualizado el manejo de las cuentas bancarias de la Oficialía Mayor;

XIII. Proporcionar a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como de adquisiciones y suministros que se requieran por las mismas;

XIV. Coadyuvar en la instrumentación de esquemas de desarrollo administrativo de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, tales como la implementación de sistemas de calidad;

XV. Elaborar y mantener permanentemente actualizados los inventarios y resguardos correspondientes del mobiliario, equipo y vehículos asignados a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, y

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