

ÍNDICE

	pagina
I. INTRODUCCIÓN.....	2
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	3
III. BASE LEGAL.....	5
IV. ATRIBUCIONES.....	7
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
VI. ORGANIGRAMAS ESPECIFICO Y ANALITICO.....	11
VII. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA COMISIÓN ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES.....	17
VIII. BIBLIOGRAFÍA.....	59

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización se elaboró conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General, dando cumplimiento al Programa de Modernización y Simplificación Administrativa implementado por esta Secretaría; así también obedeciendo a la necesidad de contar con un instrumento administrativo de consulta interna que brinde información clara y concisa a cada una de las unidades o áreas existentes.

La Comisión Estatal de Bienes y Concesiones pone este documento a disposición de funcionarios, empleados adscritos y personal de nuevo ingreso, con la finalidad de dar a conocer el sustento de ley que fundamenta la existencia de la Comisión; así como el perfil general de organización de la misma.

El objetivo principal consiste en presentar en forma integral la estructura orgánica de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, así como determinar y precisar los objetivos y funciones encomendadas a cada órgano o unidad administrativa que la conforman, lo cual coadyuvará a la ejecución correcta de las labores desarrolladas por el personal, propiciando con ello la coordinación y uniformidad en el trabajo; siendo además un instrumento útil que proporcione información básica para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.

La conformación de este manual contempla objetivo general, antecedentes históricos, base legal, atribuciones legales de la Comisión, estructura orgánica, organigrama, además de objetivos y funciones de las diversas unidades administrativas que integran esta Comisión.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La temática relativa al régimen patrimonial del Estado siempre ha sido de primera importancia, tanto para los titulares de la responsabilidad pública, como para la sociedad que, al otorgar el mandato, otorga también la guarda y administración de los bienes públicos.

La normatividad que alrededor del régimen patrimonial estatal se elaboró, fue resultado del estado de avance de la sociedad misma, cada vez más enterada y participativa, y de la organización pública modernizada, con esquemas administrativos vanguardistas y con criterios de eficacia, capacitación y productividad, que son los actuales principios rectores del quehacer oficial.

El propósito fundamental de la Iniciativa de Ley que creó a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones el día 2 de diciembre de 1992 en esta capital, como órgano desconcentrado, con personalidad jurídica y autonomía técnica, operativa y jerárquicamente subordinado a la Secretaría de Hacienda, fue consolidar la organización y aseguramiento del patrimonio del Estado, e inducir o motivar el aprovechamiento dinámico del recurso inmobiliario del Estado, racionalizar su adquisición y optimizar su utilización para fines públicos o de interés social.

El funcionamiento de esta Comisión está enmarcado en la Ley 140 de Bienes y Concesiones del Gobierno del Estado, la cual señala las acciones que sobre los bienes del dominio privado y del dominio público, podrá ejercer el Ejecutivo del Estado a través de este órgano administrativo, mismas que el propio Gobernador ha delegado, mediante acuerdo oficial, con el Coordinador Ejecutivo de esta Unidad Administrativa para su cumplimiento y ejecución.

En 1993 por acuerdo del Congreso del Estado, fueron transferidos a la Comisión Estatal, los recursos humanos, materiales y presupuestales para su pronta operación, incluyendo los recursos de la Dirección General de Bienes y Servicios dependientes de la extinta Oficialía Mayor de Gobierno. En el 2003 fue integrado a la estructura organizacional a esta Comisión Estatal el Hangar de Gobierno del Estado.

Al inicio de la presente administración (Septiembre del 2003), la estructura orgánica de esta Unidad Administrativa contemplaba 180 plazas, las cuales se redujeron paulatinamente al aplicarse el programa de redimensionamiento en las diferentes áreas de trabajo, hasta llegar en el 2005 a un total de 112 plazas, entre las que se contemplan las siguientes plazas de mandos medios y superiores: Coordinación Ejecutiva, Dirección Jurídica, Dirección General de Bienes del Dominio del Estado, Dirección de Bienes Inmuebles del Dominio del Estado, Dirección General de Proyectos Técnicos y Conservación, Dirección General Administrativa y de Servicios, Dirección de Presupuesto Dirección de Administración del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico, Dirección de Crédito y Cobranza, Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial, y Dirección General del Hangar de Gobierno.

La conformación de la plantilla general de recursos humanos es la que a continuación se muestra:

TIPO DE PLAZA	CANTIDAD
CONFIANZA	41
BASE	71
TOTAL	112
EVENTUALES	24
TOTAL	136

A la fecha, la iniciativa de Ley mantiene las disposiciones, que en la práctica administrativa, han demostrado tener efectividad y haber dado resultados positivos en la consecución de los objetivos y metas que en materia inmobiliaria fueron programados; además de proponer nuevas normas que persiguen ser los instrumentos jurídicos apropiados, sólidos y eficientes para responder a la expectativa social.

III. BASE LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y sus Reformas.
- Ley No. 26 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y sus Reformas. (Boletín Oficial No. 53, Sección XVII del 30 de diciembre de 1985).
- Ley Orgánica de Administración Municipal.
- Ley No. 54 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios. (Boletín Oficial No. 29, Sección II del 09 de abril de 1984).
- Ley No. 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora. (Boletín Oficial No. 17, del 27 de Agosto de 1977).
- Ley de Adquisiciones y Obras Públicas Federal.
- Ley No. 68 de Obras Públicas del Estado de Sonora y sus Reformas. (Boletín Oficial No. 16, Sección III del 23 de agosto de 1984).
- Ley No. 140 de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora. (Boletín Oficial No. 00, Sección XVII del 30 de diciembre de 1992).
- Ley No. 6 de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. (Boletín Oficial No. 46, Sección I del 8 de diciembre de 1988).
- Ley No. 113 de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal. (Boletín Oficial No. 41, Sección I del 19 de noviembre de 1987).
- Ley No. 40 de Planeación del Estado de Sonora. (Boletín Oficial No. 10, del 2 de noviembre de 1984).
- Ley Orgánica del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Sonora.
- Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, B.O. No. 1 Secc. II, 1 de Julio de 1999.
- Reglamento de la Comisión Intersecretarial Consultiva de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Reglamento del Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público Estatal.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal. (Boletín Oficial No. 8, Sección I del 26 de enero de 1989).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora y sus Reformas.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas Federal.
- Convenio Único de Desarrollo que suscriben el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Sonora.
- Acuerdo que establece las bases para la formulación, ejecución, coordinación y evaluación del Programa Estatal de Simplificación Administrativa.
- Acuerdo que autoriza al Contralor General del Estado, el ejercicio de las atribuciones que le confieren diversos ordenamientos jurídicos.
- Acuerdo de Coordinación celebrado entre el Ejecutivo del Estado y representantes de los municipios que conforman el Estado de Sonora, para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contiene la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios.
- Decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, B.O. No. 3, Secc. II, 10 de Julio del 2003.
- Decreto No. 52, que reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, B.O. 48, Secc. 1, del 18 de Diciembre del 2003.
- Decreto No. 75, que reforma diversas disposiciones del decreto No. 52 que reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, B.O. 13, Secc. 1, del 12 de Febrero del 2004.

IV. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES COMO ORGANO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL ESTADO DE SONORA

CAPITULO I I I DE LAS ATRIBUCIONES DE LA COORDINACION EJECUTIVA

ARTICULO 13.- Al frente de la Comisión Estatal habrá un Coordinador Ejecutivo, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que le son adscritas, de acuerdo con los lineamientos que fije el Secretario de Hacienda;
- II. Coordinar acciones con las demás unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean competencia de la Comisión Estatal;
- III. Dictar las medidas necesarias para la modernización administrativa de las unidades a su cargo;
- IV. Establecer de acuerdo a su competencia las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas adscritas a la misma;
- V. Participar en la esfera de su competencia, en la elaboración de los programas a cargo de la Secretaría de Hacienda, en materia de adquisición de bienes inmuebles para el Gobierno del Estado;
- VI. Formular e integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas que corresponda a la Comisión Estatal y verificar, una vez aprobado dicho presupuesto, su correcta y oportuna ejecución por parte de las unidades administrativas bajo su responsabilidad;
- VII. Proporcionar la información, los datos o la cooperación técnica que le sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas;
- VIII. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Comisión Estatal y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto;
- IX. Desempeñar las funciones y comisiones que el Secretario de Hacienda le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas, y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría de Hacienda en los actos que el propio titular de la dependencia determine;

- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y de aquellas que le sean señaladas por delegación;
- XI. Realizar previo acuerdo del Superior Jerárquico la práctica de auditorías administrativas internas a las unidades administrativas adscritas a la Comisión Estatal a su cargo;
- XII. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la Comisión Estatal, 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;
- XIII. Someter a la consideración del Secretario de Hacienda los anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones de los asuntos de la competencia de la Comisión Estatal;
- XIV. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos reglamentos y acuerdos en el ámbito de su competencia;
- XV. Poseer, vigilar, conservar y administrar los bienes inmuebles del dominio del Estado;
- XV BIS. Supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones del Hangar de Gobierno a fin de que se brinde apoyo adecuado en la transportación aérea del Ejecutivo del Estado, así como inspeccionar y vigilar los bienes asignados a esa Unidad Administrativa;
- XVI. Otorgar y revocar las concesiones para el uso, aprovechamiento o explotación de los bienes inmuebles del dominio público; así como determinar la nulidad y la caducidad de las mismas previa autorización del titular del Poder Ejecutivo, por conducto del Secretario de Hacienda;
- XVII. Autorizar la adquisición, controlar, enajenar, permutar, inspeccionar y vigilar los bienes del Estado y, en su caso, celebrar los contratos relativos;
- XVIII. Intervenir, en representación del Gobierno del Estado, en las operaciones de compraventa, donación, gravamen, afectación y otros por lo que el Estado adquiera, grave o enajene la propiedad o cualquier derecho real sobre inmuebles, en base las normas y directrices que al efecto emita o establezca el Ejecutivo del Estado, por conducto del Secretario de Hacienda;
- XIX. Fijar la política del Gobierno del Estado en materia de arrendamiento, así como establecer el monto de las rentas de los contratos de arrendamiento que celebren las dependencias, para su trámite posterior;

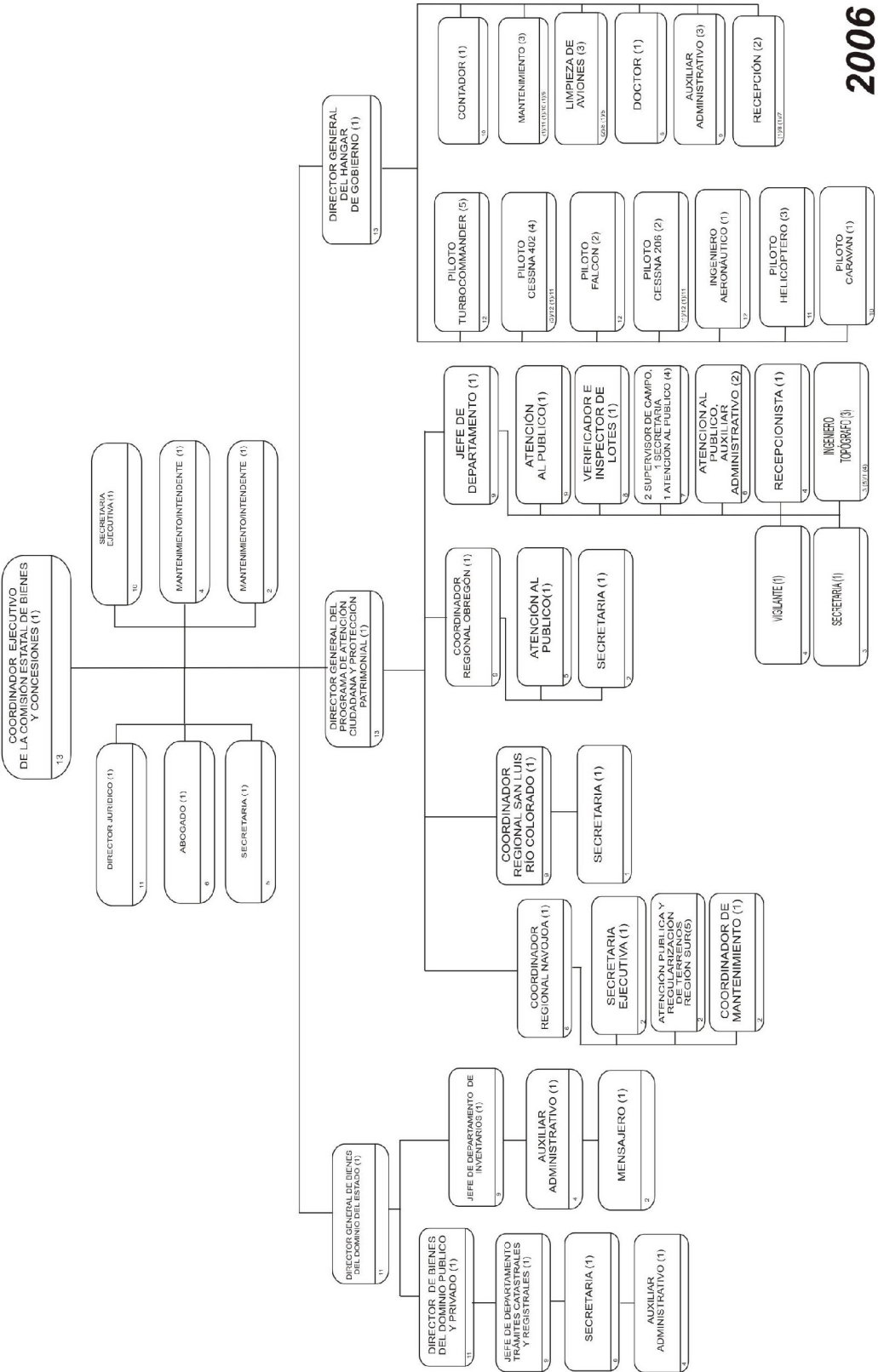
- XX. Autorizar y revisar las operaciones inmobiliarias que realicen los órganos descentralizados respecto de bienes previamente desincorporados del dominio público;
- XXI. Celebrar acuerdos o convenios de concertación con las dependencias y entidades de la administración pública y con las personas físicas o morales de los sectores privado y social, para conjuntar recursos y esfuerzos para la eficaz realización de las acciones que en materia inmobiliaria están a su cargo;
- XXII. Autorizar la enajenación de inmuebles fuera de licitación pública en los supuestos previstos en los artículos 43, fracción VII, 52, fracción VII y 57 de la Ley, con sujeción a las disposiciones que al efecto señala dicho ordenamiento;
- XXIII. Otorgar autorizaciones en los supuestos a que alude el artículo 59 de la referida Ley;
- XXIV. Enajenar los bienes muebles del dominio privado que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean aptos para el servicio al que estén destinados o resulte inconveniente seguirlos utilizando en el mismo, de conformidad con las disposiciones contenidas en la propia Ley, así como determinar el monto de las mismas;
- XXV. Representar legalmente a la Comisión Estatal y al Gobierno del Estado en relación con sus bienes muebles e inmuebles del dominio público, privado, uso común y concesiones en el estado, con todas las facultades generales y especiales que requieran poder o cláusula especial conforme a la Ley; así como formular querrelas y denuncias, otorgar el perdón extintivo de la acción penal, elaborar y absolver posiciones, así como promover y desistirse del juicio de amparo y delegar dichas facultades;
- XXVI. Ejecutar los acuerdos del Consejo Técnico Consultivo;
- XXVII. Establecer relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, de la administración pública centralizada y paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común; y
- XXVIII. Dictar las disposiciones administrativas que en materia de su competencia requiera el cumplimiento de la Ley, y las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario de Hacienda.
- XXIX. las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario de Hacienda.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1.0. Coordinación Ejecutiva de Bienes y Concesiones del Estado.
 - 1.0.1. Dirección Jurídica
- 1.1. Dirección General de Bienes del Dominio del Estado
 - 1.1.1. Dirección de Bienes Inmuebles del Dominio Público y Privado
 - 1.1.1.1. Departamento de Trámites Catastrales y Registrales
 - 1.1.1.2. Subdirección de Inventarios y Bajas de Bienes Muebles
- 1.2. Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial
 - 1.2.1. Departamento de Atención de Asentamientos Irregulares
 - 1.2.2. Coordinación Regional en Navjoa
 - 1.2.3. Coordinación Regional en San Luis Río Colorado
 - 1.2.4. Coordinación Regional en Cajeme
- 1.3. Dirección General Administrativa y de Servicios
 - 1.3.1. Dirección de Presupuesto
 - 1.3.1.1. Subdirección de Control Presupuestal
 - 1.3.1.2. Subdirección de Presupuesto Externo y de Servicios Básicos
 - 1.3.1.3. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
 - 1.3.1.4. Subdirección de Informática
 - 1.3.1.5. Departamento de Recursos Humanos
 - 1.3.1.6. Coordinación de Seguros y Contratos de Arrendamiento
 - 1.3.2. Dirección de Crédito y Cobranza
 - 1.3.3. Dirección de la Administración del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico
 - 1.3.3.1. Subdirección Administrativa del Centro de Gobierno
 - 1.3.3.2. Subdirección de Operaciones del Centro de Gobierno
- 1.4. Dirección General del Hangar de Gobierno.
 - 1.4.1. Área de operaciones
 - 1.4.2. Área Técnica
 - 1.4.3. Área Administrativa

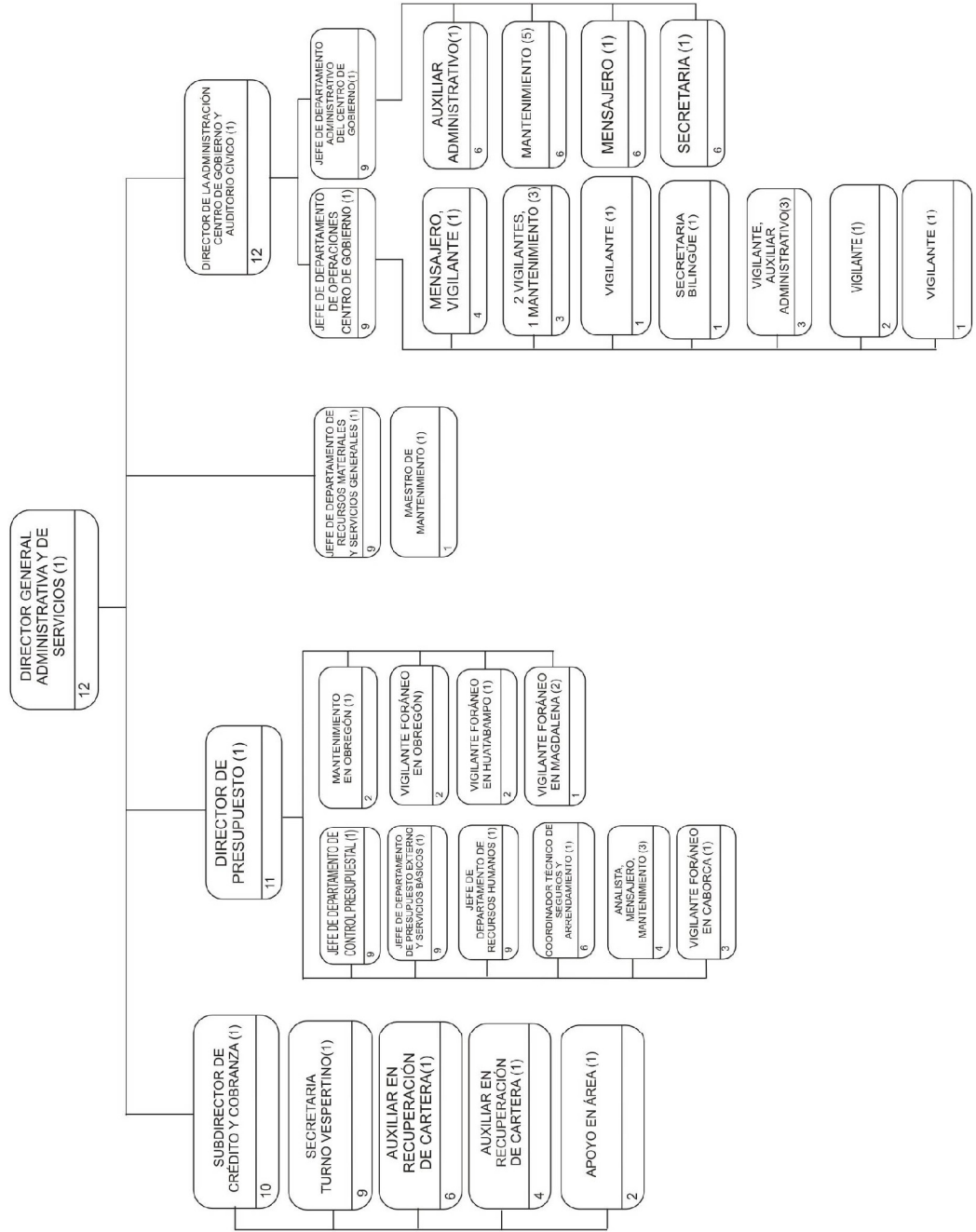
. ORGANIGRAMAS

Secretaría de Hacienda
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Organigrama Analítico

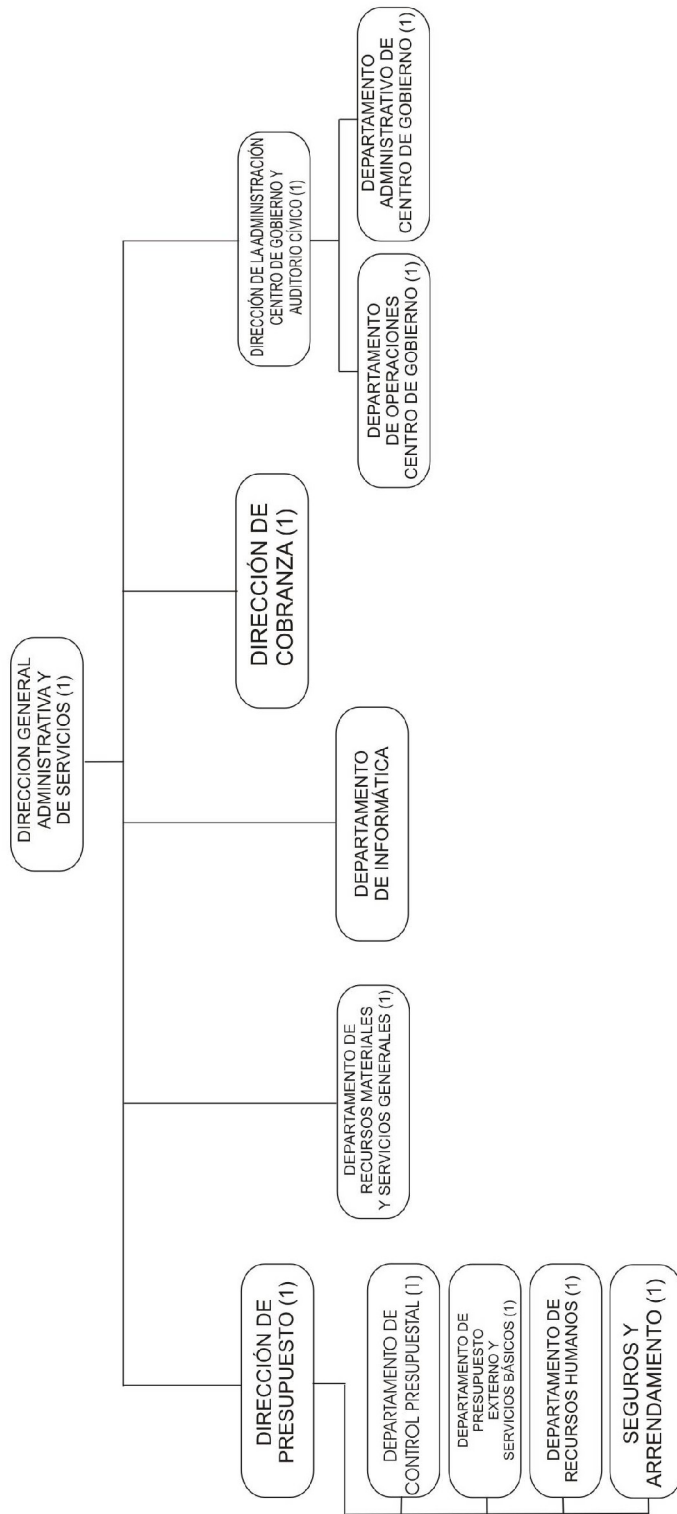


2006

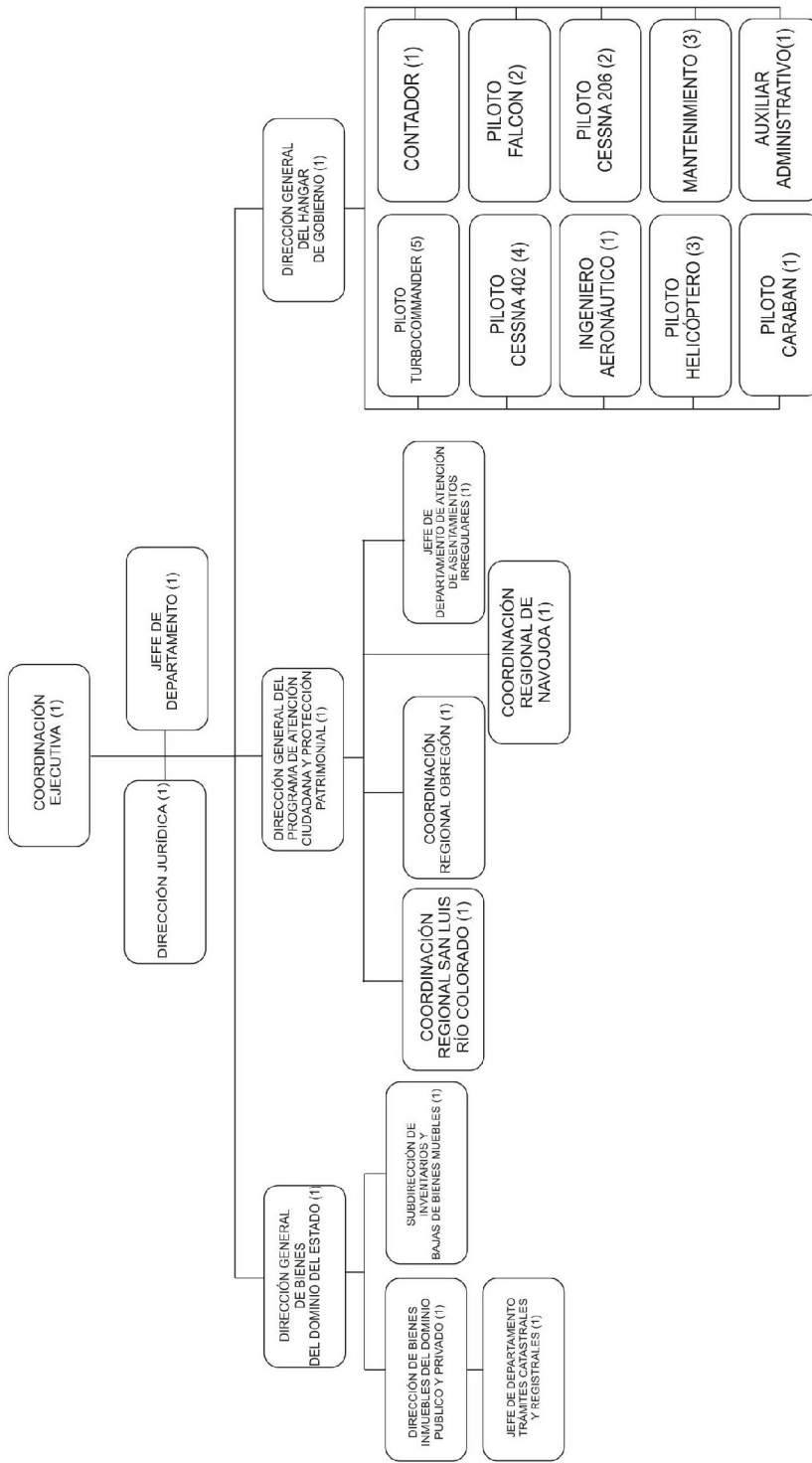
Secretaría de Hacienda
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Organigrama Analítico



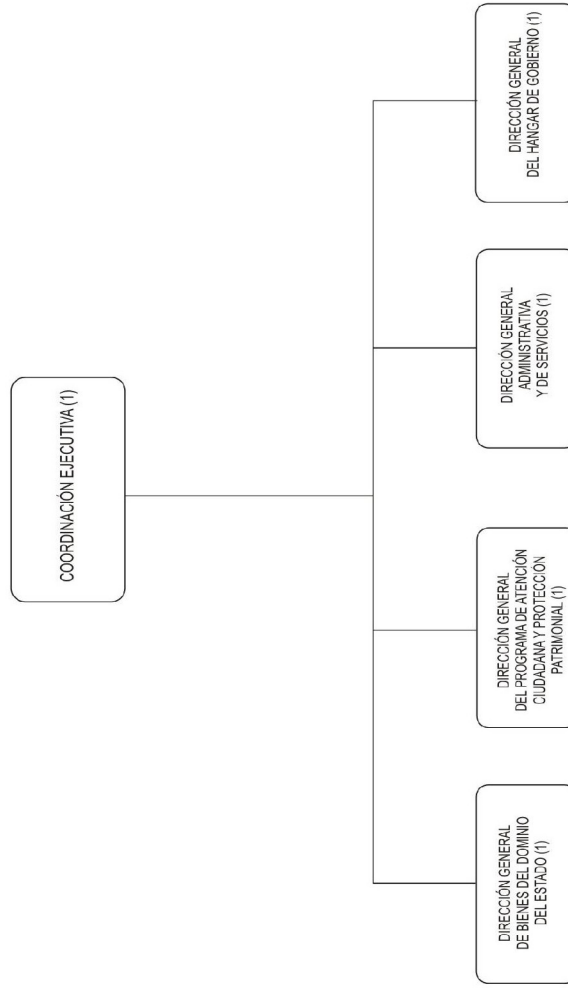
Secretaría de Hacienda
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Organigrama Especifico



Secretaría de Hacienda
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Organigrama Especifico



Secretaría de Hacienda
Comisión Estatal de Bienes y Concesiones
Organigrama Específico



VII. DESCRIPCION DE OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA COMISION ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES

1.0. COORDINACIÓN EJECUTIVA DE BIENES Y CONCESIONES DEL ESTADO

OBJETIVO:

Controlar la administración, enajenación y verificación de los bienes que conforman el patrimonio del Estado, así como la prestación de los servicios, programas y actividades que tenga encomendados la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.

FUNCIONES:

- Proponer al Ejecutivo del Estado, la adquisición de reservas territoriales con proyección al crecimiento ordenado de los municipios, determinando las áreas susceptibles para ello.
- Implementar los programas necesarios para llevar a cabo la regularización de la tenencia de la tierra en donde existen asentamientos humanos irregulares en el ámbito de la competencia estatal.
- Coordinar y supervisar la elaboración de inventarios de bienes de dominio de la federación e inventario general de bienes inmuebles del dominio privado que conforman el patrimonio del Estado.
- Vigilar la formulación y actualización de los avalúos generales de los Bienes Inmuebles del Dominio Privado del Estado, en especial aquellos que están sujetos a adquisiciones y ventas de inmuebles.
- Vigilar el uso, posesión y conservación de los bienes del Estado, así como procurar las medidas adecuadas para su funcionamiento, celebrando los contratos correspondientes.
- Definir el monto de las rentas que el Gobierno del Estado deba cobrar cuando tenga carácter de arrendatario, así como las que deba pagar cuando tenga carácter de arrendador.
- Brindar asesoría en materia inmobiliaria dentro de la competencia de esta Comisión Estatal, a las dependencias y entidades que lo soliciten.
- Analizar y aprobar los anteproyectos de los programas operativos anuales y de presupuestos de egresos por programas de esta Comisión Estatal y someterlos a la consideración de la Secretaría de Hacienda del Estado.
- Autorizar el ejercicio del presupuesto de egresos de las áreas operativas, técnica y administrativa que conforman esta Comisión Estatal y vigilar su correcta aplicación conforme a las disposiciones normativas establecidas, a las

autorizaciones globales y al calendario que para el caso emita la Secretaría de Hacienda del Estado.

- Proporcionar a la Secretaría de Hacienda del Estado, los datos de actividades realizadas por esta Comisión Estatal y por las entidades agrupadas a su sector, para la elaboración del informe a que se refiere, así también establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la comisión proporcionara los informes, datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por las dependencias de la Administración Pública Estatal.
- Presentar al titular del Poder Ejecutivo, los proyectos de iniciativas de leyes, así como los proyectos de reglamento, acuerdos, circulares y órdenes sobre los asuntos de la competencia de esta Comisión Estatal.
- Definir en el marco de las acciones de las normativas vigentes, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de esta Comisión Estatal.
- Elaborar anteproyecto del Reglamento Interior y someterlo a estudio ante la Secretaría de la Contraloría General, para las modificaciones a que diera lugar y posteriormente previa autorización de dicha Secretaría solicitar la publicación respectiva en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
- Elaborar y expedir los Manuales de Organización, Procedimientos y de Tramites de Servicio al Público de esta Comisión Estatal.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.0.1. DIRECCIÓN JURÍDICA

OBJETIVO:

Definir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales que normen el funcionamiento de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, así como coordinar los trámites legales relacionados con el Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial en todo el Estado ante las diferentes instancias de gobierno.

FUNCIONES:

- Llevar a cabo la revisión y análisis de convenios, acuerdos, circulares, contratos y escrituras notariales en las que intervenga el titular de esta Comisión Estatal.
- Intervenir en los asuntos de carácter legal que tengan injerencia con esta Comisión Estatal e informar al Coordinador Ejecutivo de los mismos.
- Instrumentar informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos o medios impugnativos, así como actuar en los juicios en que esta unidad Administrativa forme parte e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones respectivas.
- Coordinar acciones con la Dirección General Jurídica, adscrita al Ejecutivo del Estado, en aquellos asuntos de carácter legal que por su trascendencia así lo requieran, a juicio del Coordinador Ejecutivo.
- Asesorar en la elaboración y trámite de las convocatorias para la celebración de las licitaciones públicas sobre ventas, concesiones y concursos de los bienes inmuebles a cargo de esta Comisión Estatal, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Coordinar los trámites catastrales y registrales para la regularización de la tenencia de la tierra ante las instancias correspondientes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1. DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES DEL DOMINIO DEL ESTADO

OBJETIVO:

Garantizar la organización y aseguramiento del patrimonio del Estado e inducir el aprovechamiento dinámico de los bienes del dominio del estado, racionalizando su utilización para fines públicos.

FUNCIONES:

- Formular y mantener permanentemente actualizado el catálogo e inventario general de los bienes que conforman el patrimonio del Gobierno del Estado.
- Elaborar y mantener actualizados los avalúos generales de los bienes del dominio del Estado.
- Formular y presentar para autorización del Coordinador Ejecutivo las normas que regulen el uso, la conservación y el aprovechamiento de los bienes del dominio del Estado, así como vigilar su administración.
- Proponer al Coordinador Ejecutivo las disposiciones que regula la enajenación, mediante licitación pública de los bienes del dominio privado.
- Proponer al Coordinador Ejecutivo de esta Comisión Estatal, los valores mínimos de los bienes del dominio privado a que se refiere la fracción anterior.
- Proporcionar al Coordinador Ejecutivo, al Secretario de Hacienda y a las dependencias que lo requiera, la información sobre el uso, posesión, administración y cuidados de los bienes del dominio del Gobierno del Estado.
- Remitir a la Secretaría de la Contraloría General copias de las convocatorias, actas de licitaciones, con respecto a la enajenación, de bienes inmuebles del dominio privado del Estado.
- Formular, en coordinación con la Dirección Jurídica, los decretos relativos a que un bien determinado forme parte del dominio público del Estado, en los términos de la ley de la materia.
- Formular, en coordinación con la Dirección Jurídica, los decretos de desincorporación del dominio público de un bien que haya dejado de ser útil para fines de servicio público, en los términos de la Ley de la materia, así como los decretos de destino de los inmuebles al servicio de las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, Gobierno Federal y Municipal.

- Determinar, en coordinación con la Dirección Jurídica, el monto de las garantías a que se refiere el Artículo 51 de la Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Determinar para aprobación del Coordinador Ejecutivo, el valor de los inmuebles objeto de operaciones de adquisición, enajenación o permuta, así como fijar el monto de las rentas que el Gobierno del Estado deba de cobrar cuando tenga el carácter de arrendador.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1. DIRECCIÓN DE BIENES INMUEBLES DEL DOMINIO PÚBLICO Y PRIVADO

OBJETIVO:

Optimizar uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles del dominio publico y privado.

FUNCIONES:

- Coordinar, supervisar y controlar la enajenación de bienes inmuebles del dominio del Estado.
- Elaborar, operar y supervisar el procedimiento para la venta directa de bienes inmuebles.
- Recibir, registrar y controlar solicitudes de donación, permuta y comodato de bienes inmuebles del dominio del Estado.
- Coadyuvar con la Dirección General de Bienes del Dominio del Estado en la supervisión de las cancelaciones de registros de inventarios.
- Llevar el control de información sobre uso, posesión, administración y cuidados de los bienes inmuebles del dominio del Gobierno del Estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE TRÁMITES CATASTRALES Y REGISTRALES

OBJETIVO:

Controlar toda la tramitación relativa con la venta, comodato y donación de un bien inmueble del dominio del Estado.

FUNCIONES:

- Apoyar en la elaboración de las convocatorias correspondientes a licitación pública de los bienes inmuebles objeto de venta.
- Coadyuvar en la elaboración de contratos para la donación de un bien inmueble, así como los trámites catastrales y registrales correspondientes.
- Auxiliar en la elaboración de contratos de comodatos de un bien inmueble.
- Apoyar en la captación y tramitación de solución de solicitudes de donación, permuta y comodato de bienes inmuebles del Dominio del Estado.
- Cotejar con ICRESON los registros de bienes inmuebles que así lo requieran.
- Elaborar informe sobre donaciones que se hayan realizado, así como relación de las permutas y comodatos de bienes inmuebles que se han llevado a cabo.
- Proporcionar información a particulares sobre los bienes inmuebles que esta Comisión tenga a la venta.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1.1.2. SUBDIRECCION DE INVENTARIOS Y BAJAS DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO:

Optimizar el control y seguimiento a las peticiones y solicitudes de mobiliario, equipo de oficina y vehículos oficiales dados de baja, muebles enviados por las diferentes dependencias e instituciones públicas a esta Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.

FUNCIONES:

- Atender y dar trámite a las diferentes solicitudes de donación de mobiliario con su respectiva acta.
- Llevar registro y control de las diversas solicitudes y peticiones sobre mobiliario enviadas a la Comisión Estatal.
- Concentrar el mobiliario y equipo de oficina que ha sido dado de baja por las distintas dependencias estatales.
- Concentrar y controlar los inventarios de los bienes muebles de las distintas dependencias del Gobierno del Estado.
- Controlar el archivo de los expedientes de vehículos en venta propiedad del Gobierno del Estado, así como su baja respectiva.
- Coadyuvar en el seguimiento de trámites para que las dependencias reclamen ante la compañía de seguros respectiva vehículos siniestrados, robados o recuperados.
- Solicitar la entrega de facturas de vehículos siniestrados, robados o para venta a empleados.
- Coordinar y controlar la depuración de bienes muebles en estado físico deplorable y que no cumple con los requisitos de presentación, operación y funcionamiento.
- Supervisar y mantener controlado el inventario de bienes muebles propiedad o bajo resguardo por Gobierno del Estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2. DIRECCION GENERAL DEL PROGRAMA DE ATENCION CIUDADANA Y PROTECCIÓN PATRIMONIAL

OBJETIVO:

Atender la problemática de la tenencia de la tierra, a través de acciones de regularización encaminadas a dar certidumbre jurídica a familias sonorenses asentadas en predios propiedad del Gobierno del Estado, tanto en esta ciudad capital como en el resto de los municipios de la Entidad que presentan la misma problemática.

FUNCIONES:

- Elaborar el programa de eventos de entrega de Documentos de Seguridad Patrimonial, tanto en el municipio de Hermosillo, como en el resto de los municipios del estado y presentar al Coordinador Ejecutivo para su aprobación.
- Planear y organizar los eventos de entrega de Documentos de Seguridad Patrimonial, programados tanto en zonas rurales como urbanas de los municipios del Estado de Sonora; los cuales serán presididos por el Ejecutivo Estatal, previo acuerdo de agenda.
- Establecer coordinación con dependencias, organismos, e instituciones relacionadas con la problemática de regularización de la tenencia de la tierra y del ramo de la vivienda para unir acciones tendientes a solucionar dicha problemática.
- Establecer coordinación de acciones con las Áreas Técnica, Jurídica y Administrativa para cumplir con la tramitología ante las instancias municipales que permitan la autorización de Fraccionamientos y esta Comisión pueda culminar con la escrituración de los asentamientos en proceso de regularización.
- Acudir a reuniones de carácter informativo sobre programas de vivienda y tenencia de la tierra con dependencias, organismos e instituciones relacionadas con el ramo.
- Atender y dar alternativas de solución a solicitudes y peticiones de regularización de solares, hechos por la comunidad en general, particulares y/o grupos sociales.
- Brindar atención a los Comités PASOS por un Patrimonio Seguro, fungiendo estos como órganos de enlace entre los poseedores de solares en las colonias en proceso de regularización y el Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial.

- Autorizar y supervisar la instalación de Módulos de Atención Ciudadana en las diversas colonias en proceso de regularización.
- Coordinar, vigilar y supervisar las actividades que desempeñan los Coordinadores Regionales asignados a los diversos municipios del estado, para la atención de la problemática de la tenencia de la tierra.
- Coordinar y programar las comisiones de trabajo de personal adscrito a esta Dirección General, con el propósito de apoyar y asesorar a los Coordinadores Regionales, tanto en trámites del proceso de regularización como en organización de los eventos para entrega de Documentos de Seguridad Patrimonial en los distintos municipios del Estado y, presentar al Coordinador Ejecutivo para su autorización.
- Proporcionar al Coordinador Ejecutivo y, a través del mismo, al Secretario de Hacienda y a las Dependencias que así lo requieran, información relacionada con la regularización de solares, colonias ya escrituradas, en proceso de titulación así como información diversa del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial.
- Presentar semanalmente informe de avances de la Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial, al Área responsable de dar seguimiento, la cual es encargada de poner a consideración de la Coordinación Ejecutiva dicha información en reuniones de evaluación interna.
- Elaborar y presentar al Coordinador Ejecutivo para su aprobación “El Programa Operativo Anual” de la Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial, integrando al mismo, los objetivos y metas de las coordinaciones Regionales de San Luis Río Colorado, Cajeme y Navojoa.
- Recibir a funcionarios de la Comisión y empleados del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial para tratar asuntos relacionados con el mismo.
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que son encomendados por el Coordinador Ejecutivo.
- Proporcionar apoyo técnico a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
- Elaborar e integrar expedientes técnicos para las solicitudes de expropiación de terrenos ejidales y comunales.
- Elaborar proyectos de urbanización e integración de expedientes técnicos de regularización de colonias tipo popular y campestre en todo el Estado, así como gestionar las licencias y permisos correspondientes ante las autoridades estatales y municipales.

- Brindar apoyo a las diferentes áreas de esta Comisión que lo requieran.
- Elaborar dictámenes técnicos de los edificios propiedad del Gobierno del Estado, para su conservación y mantenimiento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.1. DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN DE ASENTAMIENTOS IRREGULARES

OBJETIVO:

Atender a la problemática de los asentamientos irregulares posesionados de predios propiedad del Gobierno del Estado en el municipio de Hermosillo, coadyuvando con el proceso de regularización que lleva a cabo el Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial.

FUNCIONES:

- Brindar atención y dar seguimiento a planteamientos, peticiones y solicitudes de regularización de solares de las diversas colonias en el municipio de Hermosillo.
- Presentar programa de actividades y acciones a desarrollar en cada una de las colonias en proceso de regularización, a la Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial para su conocimiento y aprobación.
- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del “Programa Operativo Anual” del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial y presentarlo a la Dirección General para revisión y modificaciones en su caso.
- Elaborar programa de actividades tales como levantamiento de Censos de Posesionarios de solares, ó en su caso rectificación de los mismos, verificaciones físicas y oculares en las distintas colonias en proceso de regularización.
- Presidir la Instalación de Módulos de Atención Ciudadana en las colonias populares y asentamientos humanos donde se esta llevando a cabo la regularización y titulación de solares, con el propósito de captar documentación para la integración de expedientes de cada uno de los beneficiarios con este programa.
- Vigilar y supervisar cada uno de los trámites que se realizan en el Área Social referente a la atención de rezagos de escrituración en colonias ya regularizadas.
- Elaborar y presentar periódicamente al Director General cuadernillos informativos con los Avances en materia de regularización, así como de los eventos de entrega de documentos de Seguridad Patrimonial, presididos por el Gobernador del Estado y el Coordinador Ejecutivo de cada uno de los municipios.

- Llevar reseña y control de cifras de los documentos de seguridad patrimonial que se han entregado en cada uno de los municipios del Estado; así como proporcionar todo tipo de información relacionada con la regularización de solares, requerida por la Dirección General y, de igual manera por la Coordinación Ejecutiva de esta Comisión.
- Compilar y Captar información documental de las Coordinaciones Regionales relacionada con las acciones de regularización que desempeñan en el municipio bajo su responsabilidad, y a su vez presentar de manera integral a la Dirección General.
- Asistir a reuniones internas de trabajo, así como a reuniones informativas externas a esta dependencia por instrucciones de la Dirección General.
- Acudir a instancias municipales con el propósito de acordar, negociar y/o convenir acciones que permitan continuar con la tramitología de los procesos de regularización de las colonias propiedad del Gobierno del Estado.
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.2. COORDINACIÓN REGIONAL EN NAVOJOA

OBJETIVO:

Lograr una atención óptima en la problemática de regularización en la tenencia de la tierra en los municipios del Sur de Estado, así como coordinarse con los H. Ayuntamientos para establecer acciones tendientes a solucionar la misma.

FUNCIONES:

- Organizar, programar y controlar los recursos humanos y materiales con que cuenta esta Coordinación Regional para cumplir con las metas establecidas para la regularización de solares en colonias propiedad del Gobierno del Estado en los municipios de Álamos, Benito Juárez, Etchojoa, Huatabampo y Navojoa.
- Programar en coordinación con el Director General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial los eventos de entrega de documentos de Seguridad Patrimonial que se realizarán en los municipios del Sur de la Entidad; así como coadyuvar en la organización de los mismos.
- Atender a las familias interesadas en regularizar la situación jurídica del solar que poseen.
- Brindar atención a los Comités PASOS por un Patrimonio Seguro, fungiendo estos como órganos de enlace entre los poseedores de solares en las colonias en proceso de regularización y esta Coordinación Regional.
- Recibir para su atención solicitudes y/o peticiones de asignación y venta de solares de la comunidad en general y someter la respuesta o solución a la Dirección General, para que esta a su vez la presente al Coordinador Ejecutivo para su autorización.
- Someter a consideración de la Dirección General programa de actividades que desarrollará la Coordinación Regional de los trámites que conllevan a la regularización de los lotes en colonias propiedad del Gobierno del Estado.
- Presentar y someter a consideración de la Dirección General programa de Instalación de Módulos de Cobranza, previa coordinación con la Dirección de Crédito y Cobranza de esta Comisión, para la captación de pagos de poseedores de solares asentado en predios propiedad del Gobierno del Estado.
- Coordinar y vigilar la captación de documentos para integración de expedientes de cada una de las familias que realizan el trámite de regularización del solar que habitan ante esta Coordinación Regional.

- Organizar reuniones de trabajo con la participación de funcionarios de esta Comisión Estatal, de los municipios, organizaciones e instituciones que atiendan la problemática de la tenencia de la tierra.
- Solicitar previa autorización de la Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial, apoyo del Área Técnica y Jurídica para tratar asuntos relacionados con la regularización de solares.
- Turnar toda documentación elaborada por la Coordinación Regional, tales como oficios, cartas de asignación, escrituras, testamentos, entre otros para revisión y evaluación de la Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial, la cual posteriormente remitirá a firma del Coordinador Ejecutivo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.3. COORDINACIÓN REGIONAL EN SAN LUIS RÍO COLORADO

OBJETIVO:

Lograr una atención óptima en la problemática de regularización en la tenencia de la tierra en los municipios del Sur de Estado, así como coordinarse con los H. Ayuntamientos para establecer acciones tendientes a solucionar la misma.

FUNCIONES:

- Organizar, programar y controlar los recursos humanos y materiales con que cuenta esta Coordinación Regional para cumplir con las metas establecidas para la regularización de solares en colonias propiedad del Gobierno del Estado en este municipio.
- Programar en coordinación con el Director General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial los eventos de entrega de documentos de Seguridad Patrimonial que se realizaran en este municipio de San Luis Río Colorado; así como coadyuvar en la organización de los mismos.
- Atender a las familias interesadas en regularizar la situación jurídica del solar que poseen.
- Brindar atención a los Comités PASOS por un Patrimonio Seguro, fungiendo estos como órganos de enlace entre los poseedores de solares en las colonias en proceso de regularización y esta Coordinación Regional.
- Recibir para su atención solicitudes y/o peticiones de asignación y venta de solares de la comunidad en general y someter la respuesta o solución a la Dirección General, para que esta a su vez la presente al Coordinador Ejecutivo para su autorización.
- Someter a consideración de la Dirección General programa de actividades que desarrollará la Coordinación Regional de los trámites que conllevan a la regularización de los lotes en colonias propiedad del Gobierno del Estado.
- Presentar y someter a consideración de la Dirección General programa de Instalación de Módulos de Cobranza, previa coordinación con Dirección del Programa de Crédito y Cobranza de esta Comisión, para la captación de pagos de poseedores de solares asentado en predios propiedad del Gobierno del Estado.
- Coordinar y vigilar la captación de documentos para integración de expedientes de cada una de las familias que realizan el trámite de regularización del solar que habitan ante esta Coordinación Regional.

- Organizar reuniones de trabajo con la participación de funcionarios de esta Comisión Estatal, de los municipios, organizaciones e instituciones que atiendan la problemática de la tenencia de la tierra.
- Solicitar previa autorización de la Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial, apoyo del Área Técnica y Jurídica para tratar asuntos relacionados con la regularización de solares.
- Turnar toda documentación elaborada por la Coordinación Regional, tales como oficios, cartas de asignación, escrituras, testamentos, entre otros para revisión y evaluación de la Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial, la cual posteriormente remitirá a firma del Coordinador Ejecutivo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2.4. COORDINACIÓN REGIONAL EN CAJEME

OBJETIVO:

Lograr una atención óptima en la problemática de regularización en la tenencia de la tierra en los municipios del Sur de Estado, así como coordinarse con los H. Ayuntamientos para establecer acciones tendientes a solucionar la misma.

FUNCIONES:

- Organizar, programar y controlar los recursos humanos y materiales con que cuenta esta Coordinación Regional para cumplir con las metas establecidas para la regularización de solares en colonias propiedad del Gobierno del Estado en este municipio.
- Programar en coordinación con el Director General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial los eventos de entrega de documentos de Seguridad Patrimonial que se realizarán en este municipio de Cajeme; así como coadyuvar en la organización de los mismos.
- Atender a las familias interesadas en regularizar la situación jurídica del solar que poseen.
- Brindar atención a los Comités PASOS por un Patrimonio Seguro, fungiendo estos como órganos de enlace entre los poseedores de solares en las colonias en proceso de regularización y esta Coordinación Regional.
- Recibir para su atención solicitudes y/o peticiones de asignación y venta de solares de la comunidad en general y someter la respuesta o solución a la Dirección General, para que esta a su vez la presente al Coordinador Ejecutivo para su autorización.
- Someter a consideración de la Dirección General programa de actividades que desarrollará la Coordinación Regional de los trámites que conllevan a la regularización de los lotes en colonias propiedad del Gobierno del Estado.
- Presentar y someter a consideración de la Dirección General programa de Instalación de Módulos de Cobranza, previa coordinación con Dirección de Crédito y Cobranza de esta Comisión, para la captación de pagos de poseedores de solares asentado en predios propiedad del Gobierno del Estado.
- Coordinar y vigilar la captación de documentos para integración de expedientes de cada una de las familias que realizan el trámite de regularización del solar que habitan ante esta Coordinación Regional.

- Organizar reuniones de trabajo con la participación de funcionarios de esta Comisión Estatal, de los municipios, organizaciones e instituciones que atiendan la problemática de la tenencia de la tierra.
- Solicitar previa autorización de la Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial, apoyo del Área Técnica y Jurídica para tratar asuntos relacionados con la regularización de solares.
- Turnar toda documentación elaborada por la Coordinación Regional, tales como oficios, cartas de asignación, escrituras, testamentos, entre otros para revisión y evaluación de la Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial, la cual posteriormente remitirá a firma del Coordinador Ejecutivo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3. DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS

OBJETIVO:

Garantizar una eficiente administración de los recursos materiales, humanos y financieros asignados, de acuerdo a las disposiciones presupuestales establecidos.

FUNCIONES:

- Planear y dirigir los programas, metas, objetivos y presupuestos de esta Comisión Estatal, con el propósito de mantener el control en su operación de acuerdo a lineamientos e indicaciones propuestas en el año.
- Analizar y ejecutar los trámites necesarios para controlar los servicios básicos, tales como energía eléctrica, agua potable y servicio telefónico que requieran las dependencias del Ejecutivo Estatal, estableciendo medidas de control y uso racional de dichos servicios, a efectos de facilitarles la operación normal de las actividades.
- Elaborar, coordinar y ejecutar el programa de inversión, con el cual se llevará a cabo la conservación de edificios públicos en que se ubican dependencias estatales, para programar oportunamente los gastos por mantenimiento y conservación.
- Coordinar la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y cualquier documento requerido por la Secretaría de la Contraloría General, con el fin de dar a conocer el sustento de la ley en que se basa la existencia de esta Unidad Administrativa, así como el perfil general de la organización y los procedimientos de trabajo para la mejor operación de la Dependencia.
- Vigilar el cumplimiento de los programas y presupuestos de las Direcciones Generales que integran la Comisión Estatal, con el propósito de llevar a buen término cualquier actividad y obligación del área que corresponda.
- Coordinar la supervisión periódica de los edificios públicos estatales, ya sean locales o foráneos, para detectar y atender las necesidades de conservación y mantenimiento de dichas edificios.
- Coordinar las funciones y responsabilidades de sus colaboradores directos con el fin de mantener el control y organización del área administrativa.
- Proponer al Coordinador Ejecutivo las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión Estatal.

- Coordinar la elaboración del anteproyecto del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios para el buen funcionamiento de la Comisión Estatal y someterlo a la aprobación del Coordinador Ejecutivo.
- Revisar y analizar las solicitudes de modificaciones presupuestales que presenten las unidades administrativas y tramitar, previa instrucción del Coordinador Ejecutivo, por conducto del Secretario de Hacienda, la afectación presupuestal para su autorización, registro y control.
- Proponer y supervisar el desarrollo del programa de licitaciones públicas para la contratación del servicio de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, así como las necesarias a fin de adquirir bienes y celebrar contratos de servicios para el mantenimiento y conservación de los inmuebles propiedad del Estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.1. DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

OBJETIVOS:

Optimizar el manejo de recursos presupuestales asignados, estableciendo y aplicando para ello los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación

FUNCIONES:

- Formular e integrar anualmente el anteproyecto de presupuesto de egresos de los programas y subprogramas asignados a esta Unidad Administrativa, determinando en tiempo y monto, los recursos necesarios para su realización; en el marco de las disposiciones de la ley de presupuesto de egresos así como en el de las normas complementarias que en materia de programación y presupuestación establezca la Secretaría de Hacienda.
- Planear, programar y controlar el ejercicio de los recursos presupuestales autorizados, de acuerdo a las políticas, normas, sistemas y procedimientos establecidos en la Ley de Presupuesto de Egresos y los criterios complementarios que emita la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar y analizar los informes del ejercicio presupuestal, con el propósito de contar de forma oportuna, con la información financiera que permita adecuar en su caso, la canalización de los recursos de acuerdo al desarrollo de los programas de trabajo.
- Formular, analizar y remitir a las autoridades competentes, los informes del ejercicio de los recursos financieros operados a través del procedimiento normal del presupuesto y de fondos revolventes, atendiendo los procedimientos y las técnicas programáticas-presupuestales así como contables normalmente aceptadas, con el propósito de justificar su aplicación.
- Elaborar, justificar y tramitar ante las dependencias correspondientes las solicitudes de adecuaciones presupuestales, que por modificaciones en los calendarios establecidos para el desarrollo de los programas de trabajo, o en las metas, sea necesario realizar.
- Integrar la información correspondiente para la evaluación del ejercicio programático presupuestal, de acuerdo a las normas y disposiciones aplicables en la materia.
- Coordinar y apoyar a las diferentes áreas que conforman esta Unidad Administrativa, en la formulación de los programas operativos anuales, en base a los lineamientos normativos generales y las orientaciones del Programa Estatal de Desarrollo.

- Elaborar, gestionar y dar seguimiento ante la Subsecretaría de Egresos, a las solicitudes de autorización de recursos y trámites de pago extraordinarios, derivados de actos de expropiación, o adquisición de inmuebles concertados con el sector privado, no contemplados en el presupuesto anual asignado a esta Unidad Administrativa.
- Llevar a cabo el proceso de licitaciones públicas y simplificadas requeridas para la adquisición de bienes y contratación de servicios así como de obra pública y servicios relacionados con la misma de acuerdo a los ordenamientos legales respectivos.
- Elaborar y tramitar para la autorización correspondiente, los contratos que de acuerdo a la normatividad vigente tengan que formularse para la adquisición de bienes y la contratación de servicios y obra pública.
- Atender y dar respuesta en el ámbito de competencia a las auditorias practicadas por la Secretaría de la Contraloría General, Contaduría Mayor de Hacienda y en su caso de despachos externos.
- Atender los requerimientos de información presupuestal, que soliciten las diferentes instancias normativas del ámbito estatal.
- Programar y realizar la licitación pública nacional para el aseguramiento de bienes patrimoniales del Gobierno del Estado conformado por los vehículos aéreos, terrestres así como de los edificios públicos y sus contenidos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes del área de su competencia.

1.3.1.1. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Controlar las operaciones relativas al ejercicio de los recursos presupuestales asignados, en apego a la normatividad establecida en la ejecución del gasto corriente.

FUNCIONES:

- Realizar mediante el SIAF todas las operaciones relativas al control y ejercicio de los recursos presupuestales asignados a esta Unidad Administrativa, realizados por medio de fondo revolvente o bien en forma directa, así como generación de informes de situación presupuestal, y la elaboración de pases de caja requeridos por las diversas áreas que conforman esta Unidad Administrativa.
- Coadyuvar en la elaboración del programa operativo anual, así como el anteproyecto del presupuesto.
- Control, manejo y archivo de la información soporte o de respaldo correspondiente al gasto de operación efectuado por esta Unidad Administrativa.
- Hacer del conocimiento de las distintas áreas de esta Comisión Estatal, respecto de la normatividad establecida para la operación y ejecución del gasto.
- Gestionar ante diversas dependencias la recepción y seguimiento de las órdenes de pago generadas por esta Unidad Administrativa.
- Gestionar ante la institución bancaria designada por esta Unidad Administrativa respecto de las operaciones realizadas por esta Comisión, referente al manejo y control de los Fondos Revolventes.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.1.2. SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO EXTERNO Y DE SERVICIOS BASICOS

OBJETIVO:

Controlar los recursos presupuestales canalizados a la atención de las erogaciones que por concepto de servicios básicos y de operaciones comerciales de inmuebles efectúen las diferentes áreas del Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

- Administrar el ejercicio de los recursos asignados a las líneas de acción de ésta Unidad Administrativa cuyo propósito se encuentra relacionado con las operaciones inmobiliarias que efectúa el Estado, aplicando la normatividad que al respecto se establece.
- Elaborar tramitar y controlar las órdenes de pago, para cubrir pagos por concepto de Servicios Básicos referentes a esta Comisión Estatal, además de pago de arrendamientos, servicios de vigilancia, teléfonos celulares.
- Elaborar tramitar y controlar la emisión de órdenes de pago para cubrir los gastos por concepto de Servicios Básicos de los diferentes edificios públicos del Gobierno del Estado.
- Revisar, registrar y controlar las órdenes de pago para cubrir gastos, derivados de adquisiciones de bienes y contratación de servicios en las áreas dependientes del Ejecutivo, (como son: Oficina del Gobernador, Particular, Privada, Ayudantía, Representación en el D.F., Jurídica, Casas de Gobierno.) y además del Hangar de Gobierno.
- Operar el SIAF para todas las actividades antes mencionadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.1.3. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO:

Optimizar los servicios de compra, suministros y envío de materiales de papelería, limpieza, equipo, muebles y refacciones automotrices de todos los departamentos que conforman la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones en el Estado asegurando un buen funcionamiento de los mismos así como del parque vehicular.

FUNCIONES:

- Coordinar la adquisición de los materiales necesario tanto de papelería, limpieza y refacciones entre otros, para la operatividad de las diferentes áreas de esta Comisión Estatal.
- Atender el envío de los materiales necesario s a las diferentes oficinas ubicadas en el Estado.
- Supervisar el suministro de combustible a los vehículos que integran el padrón vehicular.
- Coordinar los servicios de mantenimiento de los vehículos, equipos, mobiliarios y edificios públicos que integran a esta Unidad Administrativa.
- Controlar la entrada y salida de equipo y mercancías de el almacén del ejecutivo.
- Supervisar la correcta utilización de los vehículos de acuerdo a las actividades en que son requeridos.
- Elaborar las bitácoras de servicios y mantenimiento de los vehículos que integran el padrón vehicular.
- Llevar una estadística de la distribución de los materiales solicitados, mediante requisiciones.
- Controlar los suministros de combustibles.
- Actualizar los inventarios de los vehículos que conforman el padrón vehicular de esta Comisión Estatal.
- Coordinar la salida de los vehículos en las diferentes encomiendas de trabajo fuera de la ciudad.

- Verificar la concentración de los vehículos durante los fines de semana, días festivos y periodos vacacionales y elaborar un reporte.
- Llevar a cabo informes semanales y mensuales de los mantenimientos vehiculares otorgados así como del suministro de combustible.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.1.4. SUBDIRECCIÓN DE INFORMATICA

OBJETIVO:

Proporcionar las herramientas tecnológicas apropiadas para el desempeño eficiente de las diferentes áreas que integran esta Unidad Administrativa, así como el mantenimiento y actualización de las mismas.

FUNCIONES:

- Asesorar y capacitar al personal en la operación de los equipos, sistemas y programas de cómputo existentes.
- Analizar, diseñar y planear la ampliación y mejoramiento de la infraestructura de la red interna.
- Seleccionar los sistemas y programas de cómputo o en dado caso diseñarlos de acuerdo a las necesidades y requerimientos de cada una de las áreas de esta Unidad Administrativa.
- Administrar los recursos informáticos, para una mejor distribución y optimización de acuerdo a las cargas de trabajo, funciones y necesidades de tecnología requeridas en cada área; así mismo realizar las actualizaciones del equipo existente.
- Buscar y analizar nuevas tecnologías, seleccionando y proponiendo aquellas que pudieran implantarse para el mejoramiento de equipo, funciones y sistemas.
- Coordinar y participar con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los proyectos especiales requeridos por las diferentes áreas de esta Unidad Administrativa, en los que se incorpore el uso de la tecnología en materia de informática.
- Gestionar ante las instancias normativas en la materia la aprobación de dictámenes técnicos y solución de problemas relacionados con los distintos sistemas que se utilizan en el Gobierno del Estado.
- Proporcionar soporte técnico y mantenimiento a la infraestructura instalada, equipos y sistemas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.1.5. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Administrar los recursos humanos asignados a la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, de acuerdo a las políticas y normas vigentes establecidas en materia laboral para propiciar el logro de los objetivos y metas de esta Unidad Administrativa.

FUNCIONES:

- Realizar los trámites y gestión del personal adscrito a esta Unidad Administrativa que permitan cumplir con la normatividad establecida, con el fin de brindar y proporcionar un buen servicio y atención al empleado.
- Elaborar y tramitar los contratos de Personal Temporal que labora en esta Comisión Estatal.
- Llevar a cabo el proceso de selección y contratación de Recursos Humanos que se requieran para ocupar plazas en esta Unidad Administrativa, así como el proceso y control de pago de remuneraciones al personal adscrito a la misma.
- Atender los requerimientos del personal que en materia de prestaciones y servicios sean solicitados.
- Organizar y controlar la documentación que en materia de Recursos Humanos se genere en esta Comisión Estatal.
- Gestionar las promociones escalafonarias y de otra índole que se otorgue al personal de base y confianza.
- Implantar y llevar a cabo las políticas y procesos tendientes a controlar las incidencias de puntualidad y ausentismo del personal, con el propósito de cumplir con las normas establecidas en la materia.
- Integrar y mantener permanentemente actualizados los reglamentos y manuales de conformidad con las políticas establecidas por las diferentes instancias de la Administración Pública Estatal.
- Coadyuvar en la integración y trámite de la información generada por las diferentes áreas de esta Unidad Administrativa, a efecto de solventar las observaciones que se deriven de auditorías practicadas por la Secretaría de la Contraloría General y despachos externos designados.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.1.6. COORDINACION DE SEGUROS Y CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS

OBJETIVO:

Controlar las pólizas por el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles, del patrimonio del Estado, así como los contratos de arrendamientos de cada Unidad Administrativa.

FUNCIONES

- Recibir e integrar la información relativa al aseguramiento anual del parque vehicular, así como de bienes muebles e inmuebles de las Dependencias del Gobierno Estatal.
- Revisar, elaborar oficios de respuesta y tramitar expedientes por Dependencia de las pólizas correspondientes.
- Recibir y atender las solicitudes de aseguramiento y contratos de los bienes inmuebles que se arrendaran por parte del Gobierno del Estado.
- Recibir, revisar, elaborar, turnar a firma para su autorización los contratos de arrendamiento remitidos por las Dependencias del Estado.
- Organizar y controlar los archivos de las pólizas de seguros y contratos de arrendamiento por Dependencia y Unidades Administrativas correspondientes.
- Proporcionar información de las Dependencias, cuando así lo soliciten en cuanto a pólizas de seguros y contratos de arrendamiento.
- Mantener actualizado el sistema de control y registro del aseguramiento de los bienes que conforman el Patrimonio del Estado.
- Coadyuvar en el proceso de realización de la Licitación Pública Nacional para la contratación de los servicios de aseguramiento de bienes patrimoniales del Estado.
- Administrar las indemnizaciones derivadas del aseguramiento de los bienes patrimoniales del Gobierno del Estado.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.2. DIRECCIÓN DE CREDITO Y COBRANZA

OBJETIVO:

Optimizar la gestión y celebración de las operaciones de contratación y cobro de lotes y viviendas regularizadas por el Gobierno del Estado.

FUNCIONES:

- Resguardar, organizar y controlar el archivo general de beneficiarios que se encuentran en cartera de las diferentes colonias regularizadas en todo el Estado por el Gobierno del Estado.
- Realizar la gestión de cobro a los beneficiarios que se encuentran en cartera, en los diferentes Municipios del Estado, mediante la instalación de módulos de cobranza y envío de requerimientos de cobro.
- Conciliar y mantener actualizados los saldos en cartera de cada uno de los beneficiarios que cuentan con créditos de vivienda y lote en colonias regularizadas por el Gobierno del Estado.
- Coordinarse con las diferentes Oficinas Regionales, respecto a los beneficiarios que se encuentran en cartera en los diferentes Municipios.
- Elaborar convenios de pago en coordinación con la Dirección General Administrativa, para la recuperación de cartera vencida.
- Llevar las conciliaciones bancarias de los ingresos recibidos por concepto de recuperación de cartera.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.3. DIRECCIÓN DE LA ADMINISTRACION DEL CENTRO DE GOBIERNO Y AUDITORIO CIVICO

OBJETIVO:

Optimizar la operación del Auditorio Cívico del Estado y Edificios del Centro de Gobierno, Implementando programas de mantenimiento que garanticen el buen funcionamiento de los Inmuebles.

FUNCIONES:

- Coordinar, formular, controlar y ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos para la administración del Centro de Gobierno.
- Coordinar, instrumentar y controlar el adecuado sistema administrativo-contable y en la aplicación de los ingresos y egresos que le correspondan.
- Instrumentar mediante el procedimiento de licitación las adquisiciones de servicio por mantenimiento y suministros que requieran los inmuebles del Centro de Gobierno, así como la contratación respectiva.
- Llevar a cabo el trámite para el pago de la facturación por servicio de mantenimiento y suministros que se requieran para el óptimo funcionamiento y operación del Centro de Gobierno.
- Coordinar, controlar y programar la agenda para el uso del anfiteatro, aula magna y salones de reuniones ubicados en los inmuebles del Centro de Gobierno y prestar el apoyo de logística que se requiera.
- Distribuir y controlar el uso de los estacionamientos asignados al Centro de Gobierno.
- Autorizar y supervisar las operaciones que se efectúan con recursos asignados al fondo revolvente de esta dirección, así como el proceso de revolvencia de dicho fondo.
- Atender al público en general que solicita información relacionada con el arrendamiento del Auditorio Cívico del Estado.
- Formalizar, concretar y agendar la contratación del arrendamiento del Auditorio Cívico del Estado de acuerdo con los lineamientos y políticas ya establecidas.

- Programar y atender los requerimientos sobre conservación y mantenimiento del inmueble, equipo e instalaciones del Auditorio Cívico del Estado, con la finalidad de garantizar el confort y seguridad de todas las personas en su interior, ya sea que asistan a presenciar los eventos, ó que participen directamente en su organización ó presentación.
- Desarrollar, promover y difundir, las normas mínimas de operación y seguridad, que todo arrendador debe observar, para mantener y conservar el inmueble, equipos e instalaciones, en las condiciones en que se le proporcionan.
- Aplicar procedimientos de supervisión al concluir cada uno de los eventos, que permitan garantizar la inspección de todas las áreas, equipos e instalaciones del Auditorio Cívico del Estado, para que en caso de sufrir daños, detectarlos con oportunidad y establecer responsabilidades para resarcir los daños sufridos.
- Atender con profesionalismo y amabilidad a los usuarios que participen en los actos que en el Auditorio Cívico del Estado se celebren, ya sean del ambiente artístico, político, social, cultural, etc.
- Establecer en forma coordinada con otras áreas de la Comisión de Bienes y Concesiones, los mecanismos de seguridad que garanticen la vigilancia permanente del Inmueble, con la intención de evitar los daños provocados por terceras personas, ya sean por descuidos ó intencionalmente.
- Informar al Coordinador Ejecutivo con la debida anticipación, de la calendarización que se tiene para utilizar las instalaciones del Auditorio Cívico del Estado, la clase y tipo de eventos programados así como la agrupación que lo organiza ó promueve.
- Supervisar que todos los pagos por concepto de arrendamiento ó de daños sufridos en las instalaciones del Auditorio Cívico del Estado, se realicen en el Departamento de Caja, de la Secretaría de Hacienda.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.3.1. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado de la Administración del Centro de Gobierno.

FUNCIONES:

- Controlar y ejercer el presupuesto de ingresos y egresos autorizados para la Administración del Centro de Gobierno, así como los recursos presupuestales provenientes de las diferentes dependencias que ocupan el Centro de Gobierno y que se canalizan para cubrir erogaciones de conservación y mantenimiento del inmueble.
- Apoyar a la Dirección de la Administración del Centro de Gobierno en los procedimientos de licitación y adjudicación para la contratación de los servicios de mantenimiento y conservación del inmueble.
- Realizar los trámites de cobranza y pago de los servicios básicos como energía eléctrica y agua potable de las dependencias ubicadas en el edificio del Centro de Gobierno.
- Realizar trámites de cobranza de cuota condominal de las dependencias ubicadas en los edificios México y Hermosillo, de acuerdo a la superficie que ocupa cada dependencia.
- Controlar la asignación de los estacionamientos exteriores y del sótano del Centro de Gobierno.
- Formular los contratos de los diferentes servicios de conservación y mantenimiento requeridos para el buen funcionamiento del inmueble y sus instalaciones.
- Controlar inventario de bienes muebles asignados a la dirección de la administración.
- Llevar el control administrativo del personal adscrito a la administración de acuerdo a las disposiciones legales en la materia.

- Llevar el registro, control, ejercicio y comprobación del fondo revolvente de la dependencia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3.3.2. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DEL CENTRO DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Operar los servicios contratados para el Centro de Gobierno, cuidando el buen funcionamiento del inmueble.

FUNCIONES:

- Supervisar y coordinar las actividades de jardinería en el Centro de Gobierno, vigilando el uso de los materiales y herramientas que se utilizan, con el fin de mantener en buen estado las áreas verdes del inmueble.
- Supervisar y coordinar los servicios de vigilancia y conservación y mantenimiento contratados con empresas privadas.
- Realizar y controlar las adquisiciones y servicios prestados en el inmueble a fin de proporcionar dichos servicios con la calidad requerida por las dependencias ubicadas en el Centro de Gobierno.
- Llevar a cabo un recorrido mensual a las instalaciones del Centro de Gobierno con el fin de detectar necesidades y anomalías que surjan en un período y proponer medidas preventivas y correctivas que ayuden a solucionar los problemas.
- Supervisar el control de entradas y salidas de herramientas, equipo menor y materiales que se llevan en el almacén.
- Coordinar las actividades del personal adscrito al área dedicada a efectuar operaciones menores de mantenimiento preventivo a las instalaciones del Centro de Gobierno.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4. DIRECCION GENERAL DEL HANGAR DE GOBIERNO

OBJETIVO:

Garantizar un óptimo servicio de transportación aérea, con los estándares de seguridad y requeridos; en apoyo a las actividades del Ejecutivo del Estado y de las dependencias de la Administración Pública Estatal.

FUNCIONES:

- Comprobar que el personal operativo de vuelo y tierra esté debidamente capacitado para el desarrollo de sus funciones.
- Proporcionar el servicio de mantenimiento oportuno y adecuado al equipo aéreo con que se cuenta, de acuerdo a los manuales de fabricante y a las disposiciones de las autoridades aeronáuticas
- Mantener en buen estado los demás activos disponibles.
- Controlar el ejercicio del gasto asignado a esta unidad, conforme a las disposiciones jurídicas y lineamientos establecidos para este efecto, proporcionando la información de una manera oportuna.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.1. AREA DE OPERACIONES

OBJETIVO:

Controlar los vuelos encomendados con los márgenes de seguridad requeridos, a fin de que el C. Gobernador y funcionarios cumplan con sus agendas de trabajo.

FUNCIONES:

- Cumplir con todos los requisitos exigidos por la Dirección General de Aeronáutica Civil referentes a licencia de vuelo, capacitaciones, plan de vuelo, etc.
- Verificar que toda la documentación requerida por la autoridad aeronáutica se encuentre a bordo.
- Verificar las condiciones de la aeronave a operar antes, y en su caso después de cada vuelo, conforme a lo dispuesto en el manual de vuelo respectivo.
- Operar adecuadamente el equipo aéreo del Gobierno del Estado.
- Llenar la bitácora de vuelo correspondiente, incluyendo los reportes de mantenimiento y las incidencias ocurridas durante el vuelo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.2. ÁREA TÉCNICA

OBJETIVO:

Optimizar los servicios de mantenimiento al equipo aéreo en operación, aplicando los manuales de servicio de los fabricantes de las Aeronaves, para asegurar que las operaciones se realcen dentro de los márgenes de seguridad requeridos por la Autoridad Aeronáutica.

FUNCIONES:

- Vigilar las horas y tiempos de operación del equipo de vuelo, así como aquellas partes sujetas a límite de tiempo, a fin de programar los servicios o actividades de deben efectuarse para garantizar la aeronavegabilidad del equipo de vuelo.
- Programar los servicios a realizarse, ya sea en el país o en el extranjero, coordinando con el Área de Operaciones la puesta en tierra de cada avión para la aplicación del mantenimiento requerido.
- Llevar el control de las partes reparables que hayan salido para su reparación vigilando que todo el equipo y herramientas sujeto a calibración, cumpla con el programa de ajustes establecido y se encuentre en condiciones de uso adecuado.
- Mantener la información técnica utilizada actualizada y completa.
- Comprobar que los trabajos realizados se efectúen de acuerdo con los reglamentos, procedimientos y especificaciones fijadas por los fabricantes de las aeronaves y la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Comprobar que haya sido enviadas a taller mecánico autorizado las partes y accesorios para su revisión y reparación antes de proceder a su instalación, certificando que éstas se encuentren dentro de los límites y tolerancias fijadas y aprobadas por el fabricante de la aeronave, la Dirección General de Aeronáutica Civil ó FAA.
- Comprobar que todos los trabajos de mantenimiento se efectúen con calidad a fin de garantizar la seguridad de los mismos.
- Mantener un control de aplicación de los boletines de servicio, cartas de servicio y directivas de aeronavegabilidad.
- Establecer y mantener la organización de los servicios de mantenimiento.
- Establecer y mantener un sistema confiable de inspección con el objeto de que todos los servicios de mantenimiento, revisiones, pruebas, reparaciones o modificaciones que puedan afectar la aeronavegabilidad, se efectúen de

acuerdo con lo prescrito en los manuales de mantenimiento y demás publicaciones que emita el fabricante o las autoridades aeronáuticas.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.4.3. AREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado al Hangar de Gobierno, el suministro de los recursos materiales y servicios necesarios para el cumplimiento de los programas, y resolver de acuerdo a los lineamientos establecidos los asuntos relativos a la Administración de Recursos Humanos.

FUNCIONES:

- Controlar y operar el ejercicio del Presupuesto de Egresos del Hangar de Gobierno cumpliendo con las disposiciones legales y presupuestarias aplicables.
- Proponer y aplicar las políticas y procedimientos para la administración de los Recursos Financieros de las distintas áreas en el ejercicio del presupuesto.
- Formular informes mensuales analíticos del gasto por partida, así como mantener actualizados los registros contables para el control del presupuesto.
- Revisar los documentos justificativos y comprobatorios de las erogaciones que afecten el Presupuesto de Egresos del Hangar de Gobierno comprobando que éstos cumplan con las normas y requisitos de orden legal, numérico y presupuestario, que establezcan los ordenamientos aplicables.
- Coordinar y supervisar las actividades de registro y control de personal del Hangar de Gobierno.
- Determinar las necesidades de capacitación, actualización, y desarrollo del personal adscrito al Hangar de Gobierno, así como promover la ejecución de programas para alcanzar dichos objetivos.
- Realizar la adquisición de bienes y la contratación de servicios de apoyo necesarios de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- Suministrar material y equipo de oficina, así como los servicios necesarios a las diferentes áreas del Hangar de Gobierno.
- Tramitar ante la Dirección General Administrativa de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones el reembolso de los gastos efectuados en el Hangar de Gobierno.
- Mantener actualizados los manuales administrativos de esta unidad en coordinación con la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. BIBLIOGRAFÍA

- Ley 140 de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora.
- Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.
- Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización (Secretaría de la Contraloría General).
- Información proporcionada por los titulares de las áreas que conforman la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.

This document was created with Win2PDF available at <http://www.win2pdf.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.
This page will not be added after purchasing Win2PDF.