

LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE SONORA

Artículo 4 Bis 6.- La Coordinación Ejecutiva de Administración tendrá como función planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, necesarios para el funcionamiento de las unidades adscritas al Titular del Ejecutivo del Estado, así como programar, tramitar y ejecutar las acciones y procedimientos para realizar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y en general la contratación de servicios de cualquier naturaleza que requiera la gubernatura y sus unidades administrativas, teniendo las siguientes facultades:

- I.** Programar, controlar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, de vigilancia, de fotocopiado, de telefonía, de luz y otros servicios generales a los bienes muebles de las unidades adscritas al Titular del Ejecutivo del Estado para el desarrollo de sus actividades;
- II.** Coordinar la elaboración, previa difusión de las normas y procedimientos para la integración del anteproyecto de presupuesto anual de las unidades adscritas al Titular del Ejecutivo del Estado, a fin de remitirlo a las instancias correspondientes para su aprobación;
- III.** Validar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones de las unidades adscritas al Titular del Ejecutivo del Estado;
- IV.** Coordinar la elaboración y ejecución del presupuesto autorizado de las unidades adscritas al Titular del Ejecutivo del Estado.
- V.** Supervisar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- VI.** Supervisar la administración y el control de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos de las unidades adscritas al Titular del Ejecutivo del Estado, así como gestionar los requerimientos de los mismos a las unidades administrativas que la conforman;
- VII.** Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles destinados al funcionamiento de las unidades administrativas de las unidades adscritas al Titular del Ejecutivo del Estado;
- VIII.** Gestionar los requerimientos de altas, bajas, cambios, permisos y licencias del personal, así como controlar la contratación del personal por tiempo y obra determinada y servicios profesionales de las unidades adscritas al Titular del Ejecutivo del Estado, de acuerdo a la normatividad establecida;
- IX.** Coordinar las actividades de los enlaces administrativos de las unidades adscritas a la Titular del Ejecutivo del Estado;
- X.** Contar con personalidad jurídica suficiente para la celebración de contratos y convenios necesarios para el debido cumplimiento de sus facultades; y
- XI.** Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y las que le confiera la Titular del Poder Ejecutivo del Estado, dentro de la esfera de sus atribuciones.