



BOLETÍN OFICIAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora • Secretaría de Gobierno • Dirección General del Boletín Oficial y Archivo del Estado

CONTENIDO:

**ESTATAL
OFICIALIA MAYOR
Reglamento Interior de la Oficialía Mayor.**

**TOMO CXCI
HERMOSILLO, SONORA.**

**Número 52 Secc. III
Lunes 30 de junio de 2014.**

GUILLERMO PADRÉS ELÍAS, Gobernador del Estado de Sonora, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 79 fracciones I y XVIII de la Constitución Política del Estado de Sonora, y con fundamento en el artículo 14 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR

CAPÍTULO I DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICIALÍA MAYOR

ARTÍCULO 1.- La Oficialía Mayor es una dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, la Ley de Planeación del Estado de Sonora, la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora, la Ley de Alianzas Público Privadas de Servicios del Estado de Sonora y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Gobernador del Estado.

ARTÍCULO 2.- Al frente de la Oficialía Mayor está el Oficial Mayor, quien para la atención, estudio, planeación, despacho y resolución de los asuntos competencia de la misma se auxiliara de las siguientes unidades administrativas y órgano desconcentrado:

I. Unidades administrativas:

- a) Subsecretaría de Planeación del Desarrollo;
- b) Subsecretaría de Desarrollo Paraestatal;
- c) Subsecretaría de Recursos Humanos;
- d) Dirección General de Planeación y Evaluación;
- e) Dirección General de Política y Control Presupuestal;
- f) Dirección General de Programación de Inversiones Públicas;
- g) Dirección General de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios;
- h) Dirección General de Administración Paraestatal;
- i) Dirección General de Planeación, Evaluación y Desarrollo Paraestatal;
- j) Coordinación de Inversiones del Sector Paraestatal;
- k) Dirección de Desarrollo Organizacional;
- l) Dirección de Administración de Personal;
- m) Dirección General Jurídica, y
- n) Dirección General de Administración y Control Presupuestal.

II. Órgano desconcentrado:

- a) Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.

ARTÍCULO 3.- La Oficialía Mayor, por conducto de sus unidades administrativas y órgano desconcentrado, planeará sus actividades y las conducirá de forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo y de los programas a su cargo establezcan el Gobernador del Estado y el Oficial Mayor.

CAPÍTULO II DE LAS ATRIBUCIONES DEL OFICIAL MAYOR

ARTÍCULO 4.- El trámite y la resolución de los asuntos de la competencia de la Oficialía Mayor, así como la representación de la misma, corresponden originalmente al Oficial Mayor. Las unidades administrativas ejercerán las facultades que les asigne el presente Reglamento y las que le delegue el propio Oficial Mayor, sin perjuicio de que el mismo pueda asumir el ejercicio directo de tales facultades, cuando lo juzgue conveniente.

ARTÍCULO 5.- Al Oficial Mayor le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Emitir las disposiciones, reglas y bases de carácter general, normas y lineamientos para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Oficialía Mayor, así como fijar, dirigir y



controlar su política, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo y las órdenes del Gobernador del Estado;

II.- Coordinar la proyección de las actividades de planeación del desarrollo estatal, así como la promoción de las actividades necesarias para su instrumentación;

III.- Coordinar las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora;

IV.- Coordinar la elaboración del Plan Estatal de Desarrollo, con la participación de los sectores público, social y privado, en los términos de la Ley de Planeación;

V.- Proyectar la planeación regional en el Estado con la participación que corresponde a los gobiernos municipales;

VI.- Establecer los procedimientos, criterios y lineamientos generales para la elaboración e integración de los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo;

VII.- Someter los programas regionales y especiales de la administración pública a la consideración y aprobación del Gobernador del Estado, así como dictaminar los programas sectoriales de las dependencias;

VIII.- Coordinar la integración de los programas operativos anuales globales, de acuerdo con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas de mediano plazo;

IX.- Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones estatales en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación;

X.- Coordinar la evaluación del cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;

XI.- Integrar el informe anual de ejecución del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas, evaluando la instrumentación de sus estrategias, el cumplimiento de sus objetivos y los efectos en el desarrollo económico y social del Estado;

XII.- Ejecutar los convenios que en materia de acciones de planeación, programación y presupuestación celebre el Gobierno del Estado con la Federación y con los municipios en el ámbito de competencia de la Oficialía Mayor, así como vigilar que se efectúen las acciones convenidas;

XIII.- Coordinar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la proyección y cálculo de los egresos del Gobierno del Estado y de la administración pública paraestatal en atención a las necesidades y política del desarrollo estatal;

XIV.- Proponer al titular del Poder Ejecutivo el programa anual de gasto público y el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado;

XV.- Participar en la presentación de los programas-presupuesto de las dependencias de la Administración Pública Estatal, ante el Gobernador del Estado, para su autorización;

XVI.- Establecer las normas, políticas y criterios a que se sujetarán los pagos autorizados con cargo al Presupuesto de Egresos del Estado y los demás que conforme a las leyes y otras disposiciones deban efectuarse por el Gobierno del Estado;

XVII.- Autorizar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal el ejercicio del gasto público asignado a los programas de éstas, conforme a la calendarización respectiva;

XVIII.- Autorizar las ampliaciones y reducciones de los recursos asignados a los programas a cargo de las dependencias y entidades incorporadas al Presupuesto de Egresos del Estado, y opinar, a solicitud de la dependencia coordinadora de sector respectiva, sobre las modificaciones presupuestales de las entidades no incorporadas al mencionado Presupuesto;

XIX.- Informar mensualmente al Gobernador del Estado sobre el comportamiento de los egresos del Estado;



XX.- Establecer lineamientos para la planeación, programación, presupuestación y ejecución de las obras públicas que efectúen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XXI.- Autorizar la celebración de contratos de obras públicas y adquisiciones, Alianzas Público Privadas de Servicios o de otra índole, que rebase las asignaciones presupuestales aprobadas para el año de que se trate;

XXII.- Expedir las políticas, criterios, lineamientos y demás normatividad para la formulación, presentación, evaluación y seguimiento de las Alianzas Público Privadas de Servicios;

XXIII.- Expedir criterios de prudencia fiscal para las Alianzas Público Privadas de Servicios de conformidad con la Ley de la materia;

XXIV.- Presentar al titular del Poder Ejecutivo la información necesaria del proyecto autorizado como Alianza Público Privada de Servicios para proceder al trámite de aprobación ante el Congreso del Estado;

XXV.- Aprobar mecanismos financieros para la constitución de Garantías Estatales de una Alianza Público Privada de Servicios en términos de la Ley de la materia, y presentar al titular del Poder Ejecutivo la información necesaria de la Garantía Estatal para su aprobación ante el Congreso del Estado;

XXVI.- Someter, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, a la consideración del Gobernador la Cuenta de la Hacienda Pública del Gobierno del Estado para los efectos constitucionales correspondientes;

XXVII.- Integrar, en coordinación con la Secretaría de Hacienda, la información necesaria para la formulación del informe que sobre el estado que guarda la administración pública debe rendir el Gobernador del Estado.

XXVIII.- Establecer directrices, estándares y procedimientos necesarios para la integración de la información socioeconómica y financiera;

XXIX.- Coordinar la organización e instrumentación del sistema de información y estadística para la planeación del desarrollo estatal;

XXX.- Establecer normas, lineamientos y políticas en materia de administración, organización, remuneración, capacitación, profesionalización y desarrollo del personal de la Administración Pública Estatal;

XXXI.- Establecer las normas y políticas del servicio público de carrera en la Administración Pública Estatal Directa, así como vigilar su implementación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXII.- Determinar y conducir la política en materia mobiliaria e inmobiliaria de la Administración Pública Estatal Directa;

XXXIII.- Expedir las normas complementarias que requiera la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal y de sus disposiciones reglamentarias;

XXXIV.- Establecer los lineamientos a que se sujetarán las entidades paraestatales en materia de adquisiciones de bienes y servicios;

XXXV.- Determinar los lineamientos a los que se sujetarán la celebración de contratos por servicios profesionales de cualquier índole que requieran establecer las dependencias y entidades;

XXXVI.- Determinar, de conformidad con las disposiciones relativas, las bases específicas para la integración y operación del subsistema de información sectorial, así como establecer las normas y lineamientos para la organización, coordinación y funcionamiento del sistema estatal de información;



XXXVII.- Aprobar, en el ámbito de la competencia de la Oficialía Mayor, las bases particulares para el desarrollo de los subsistemas y procedimientos de programación, presupuestación, información, control y evaluación, aplicables en la Administración Pública Estatal;

XXXVIII.- Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Gobernador del Estado, la política de la Oficialía Mayor;

XXXIX.- Elaborar e integrar, de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes, los programas a cargo de la Oficialía Mayor derivados del Plan Estatal de Desarrollo;

XL.- Aprobar los anteproyectos de programas operativos anuales y de presupuestos de egresos por programas de la Oficialía Mayor e integrarlos al Presupuesto de Egresos del Estado;

XLI.- Autorizar a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor el ejercicio del presupuesto de egresos de la misma, conforme a las disposiciones aplicables, a las autorizaciones globales y al calendario que haya emitido la propia Oficialía Mayor;

XLII.- Someter al acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo los asuntos encomendados a la Oficialía Mayor;

XLIII.- Proponer al titular del Poder Ejecutivo los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares sobre los asuntos de la competencia de la Oficialía Mayor;

XLIV.- Desempeñar las comisiones y funciones que el Gobernador del Estado le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo;

XLV.- Definir, en el marco de las acciones de innovación, desarrollo administrativo y transparencia, las medidas técnicas y administrativas necesarias para la mejor organización, operación y funcionamiento de la Oficialía Mayor;

XLVI.- Proponer al Gobernador del Estado, previo dictamen de la Secretaría de la Contraloría General, las modificaciones a la estructura orgánica que deban reflejarse en el Reglamento Interior, así como la creación o supresión de plazas de la Oficialía Mayor, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la materia;

XLVII.- Aprobar la organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor y autorizar las modificaciones internas de las unidades administrativas;

XLVIII.- Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor;

XLIX.- Someter a la consideración del titular del Poder Ejecutivo el proyecto de Reglamento Interior de la Oficialía Mayor o de modificaciones al mismo y expedir, previa validación de la Secretaría de la Contraloría General, los manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de ésta, así como sus modificaciones;

L.- Ordenar la publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado de las disposiciones que expida la Oficialía Mayor y que de acuerdo con los ordenamientos jurídicos aplicables deban difundirse por este medio;

LI.- Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la Oficialía Mayor proporcionará los informes, datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

LII.- Integrar los datos de las actividades realizadas por la Oficialía Mayor para la elaboración del informe a que se refiere el artículo 46 de la Constitución Política del Estado de Sonora;

LIII.- Reformar, modificar, revocar, nulificar o revisar, cuando lo juzgue necesario, las resoluciones dictadas por el órgano desconcentrado de la Oficialía Mayor;

LIV.- Intervenir en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que en materia de la competencia de la Oficialía Mayor, celebre el Gobernador del Estado;



LV.- Autorizar con su firma los convenios que la Oficialía Mayor celebre con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, así como suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;

LVI.- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos, de acuerdo con la normatividad de la materia;

LVII.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la Oficialía Mayor y conceder audiencias a los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

LVIII.- Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar a los ciudadanos el acceso a la información de carácter público de la Oficialía Mayor, en el marco de lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Sonora y la normatividad aplicable;

LIX.- Resolver, cuando así lo dispongan las disposiciones aplicables, los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por el propio Oficial Mayor, así como los demás que legalmente le correspondan;

LX.- Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo, y

LXI.- Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como las que le encomiende, en el ámbito de competencia de la Oficialía Mayor, el Gobernador del Estado.

El titular de la Oficialía Mayor podrá delegar, sin perjuicio de su ejercicio en forma directa, las atribuciones establecidas en este artículo, expidiendo los acuerdos relativos que deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

CAPÍTULO III DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LOS SUBSECRETARIOS

ARTÍCULO 6.- 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 7.- Corresponde a la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo las siguientes atribuciones:

I.- Planear, programar y aplicar la política de gasto público del Gobierno del Estado;

II.- Coordinar la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal y del proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado;



III.- Proyectar las actividades de planeación del desarrollo estatal, así como promover las necesarias para su instrumentación;

IV.- Elaborar el Plan Estatal de Desarrollo, con la participación de los sectores público, social y privado, en cumplimiento y términos de la Ley de Planeación, así como las propuestas de adecuación al mismo, y presentarlo al Oficial Mayor para someterlo a la consideración y aprobación del Gobernador del Estado;

V.- Coadyuvar con el Oficial Mayor en la proyección de la planeación regional en el Estado con la participación que corresponde a los gobiernos municipales;

VI.- Establecer y operar como enlace entre los Ayuntamientos del Estado y la Oficialía Mayor en materia de planeación, programación y presupuesto, así como brindar asesoría, capacitación y asistencia técnica cuando éstos así lo soliciten;

VII.- Elaborar y someter a la consideración del Oficial Mayor, para su expedición, los procedimientos, criterios y lineamientos generales para la elaboración e integración de los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo;

VIII.- Elaborar los programas especiales que le señale el Oficial Mayor y verificar su ejecución y cumplimiento;

IX.- Participar en la coordinación de las actividades del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora, así como coordinar dichas actividades en representación del Oficial Mayor;

X.- Evaluar el cumplimiento de los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo;

XI.- Verificar el cumplimiento de las disposiciones estatales en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación;

XII.- Coordinar la elaboración de los programas operativos anuales de acuerdo con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y sus programas;

XIII.- Supervisar la ejecución de los convenios que el Gobierno del Estado celebre con la Federación o Municipios en materia de acciones de planeación, programación y presupuestación;

XIV.- Emitir con base en el decreto que aprueba el presupuesto de egresos, la normatividad para el ejercicio y control del gasto público estatal que señale la Oficialía Mayor, previo acuerdo con el superior jerárquico;

XV.- Emitir previa autorización del Oficial Mayor, los oficios que autoricen los presupuestos aprobados por el Congreso del Estado, a cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XVI.- Formular, definir, informar y, en su caso, modificar, la calendarización correspondiente para el ejercicio del gasto público asignado a los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, previo acuerdo con el Oficial Mayor;

XVII.- Definir, en coordinación con la Subsecretaría de Recursos Humanos, las normas, políticas y lineamientos a que deberá sujetarse la formulación del presupuesto en materia de servicios personales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XVIII.- Acordar con el Oficial Mayor el diseño y la operación de la política de egresos del Estado, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y conforme a las disposiciones legales aplicables;

XIX.- Formular y definir las políticas de operación de los sistemas de información en lo relativo al gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XX.- Supervisar la congruencia del avance del gasto público en relación con la ejecución de los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;



XXI.- Ejecutar las funciones que el Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Sonora para el ejercicio fiscal correspondiente, le asigne a la Oficialía Mayor, con excepción de las que se le confieran expresamente al Oficial Mayor;

XXII.- Coordinar y ejecutar en materia presupuestal y de gasto público los preparativos del cierre del ejercicio y el cierre definitivo del año correspondiente;

XXIII.- Coordinar en el ámbito de su competencia la elaboración e integración de los programas que derivados del Plan Estatal de Desarrollo queden a cargo de la Oficialía Mayor;

XXIV.- Auxiliar al Oficial Mayor en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que, en materia de su competencia, le asigne el titular del Ejecutivo del Estado;

XXV.- Proponer las políticas y los procedimientos para el ejercicio del gasto público que señale la legislación como obligación del Poder Ejecutivo, para que contribuyan a la instrumentación del Plan Estatal de Desarrollo, así como de los programas que de él se deriven;

XXVI.- Proponer normas complementarias de carácter general que requiera la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal, y sus disposiciones reglamentarias;

XXVII.- Fungir como suplente del Oficial Mayor, cuando él así lo designe, en las reuniones de la Comisión Intersecretarial Consultiva de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, ejerciendo las funciones que le correspondan en la misma;

XXVIII.- Analizar y validar los proyectos de adquisiciones de bienes muebles elaborados por las dependencias de la Administración Pública Estatal Directa;

XXIX.- Proponer los lineamientos a que se sujetarán las entidades paraestatales en materia de adquisiciones de bienes y servicios;

XXX.- Coordinarse con las entidades paraestatales para la optimización de recursos y la obtención de mejores condiciones de calidad y precio en la adquisición de bienes y servicios;

XXXI.- Fijar las directrices, estándares y procedimientos para el acopio e integración de información estadística con el objeto de apoyar la planeación del desarrollo;

XXXII.- Integrar en coordinación con la Secretaría de Hacienda los informes trimestrales sobre la situación económica, las finanzas públicas, la deuda pública y los activos del patrimonio estatal, que cada trimestre se rinde al Congreso del Estado;

XXXIII.- Coordinar y programar junto con la Tesorería del Estado la ejecución oportuna del pago a cargo del Gobierno del Estado, en materia de gasto público, conforme al presupuesto de egresos, con la finalidad de calendarizar y optimizar al máximo los recursos estatales;

XXXIV.- Coordinar la elaboración de los programas de inversión incorporados al presupuesto de egresos, autorizar su ejecución y realizar el seguimiento de los mismos;

XXXV.- Coordinar y dar seguimiento a la integración de la información para la formulación del informe de gobierno que cada año debe rendir el Ejecutivo Estatal;

XXXVI.- Auxiliar al Oficial Mayor en la formulación de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y otras disposiciones relacionadas con los asuntos de la competencia de la Oficialía Mayor;

XXXVII.- Evaluar el programa estatal de financiamiento del desarrollo y su programa operativo anual, con la finalidad de cuantificar el origen y la aplicación de los recursos financieros en el Estado, para alcanzar los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y las metas de los programas sectoriales, regionales y especiales;



XXXVIII.- Validar, en acuerdo con el Oficial Mayor, la factibilidad económica y financiera de los proyectos de inversión en que el Gobierno del Estado destine recursos financieros, o cuando actúe como avalista, deudor solidario o garante, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXIX.- Analizar la viabilidad económica y financiera de opciones de descentralización, privatización y concesiones de servicios públicos para aumentar la inversión pública, privada o mixta, con el fin de expandir la infraestructura y mejorar la calidad de los servicios públicos;

XL.- Coordinar el diseño, seguimiento y evaluación de programas y proyectos convenidos por el Gobierno del Estado con la Federación, y

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

ARTÍCULO 8.- Corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Paraestatal las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar la evaluación y el seguimiento que se realice a las entidades paraestatales a efecto de verificar que sus programas y presupuestos guarden relación con los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo;

II.- Coordinar la evaluación de los resultados de la ejecución de los programas y presupuestos a cargo de las entidades paraestatales, y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas;

III.- Coordinar y supervisar el análisis de los informes que de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables deban presentar las entidades paraestatales en las reuniones de sus órganos de gobierno en materia de egresos de la competencia de la Oficialía Mayor, y presentar oportunamente sus resultados al Oficial Mayor;

IV.- Someter a la consideración del Oficial Mayor propuestas para la optimización del presupuesto asignado a las entidades paraestatales;

V.- Coordinar y supervisar la proyección y el cálculo de las transferencias, aportaciones y subsidios que se otorguen a las entidades paraestatales con cargo al Presupuesto de Egresos del Estado;

VI.- Establecer las Reglas de Operación, Lineamientos y demás disposiciones en relación a la Inversión en Obra Pública del Sector Paraestatal, y

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

ARTÍCULO 9.- 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 Escalonario 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 períodos 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.

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 12.- La Dirección General de Planeación y Evaluación estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I.- Definir y proponer los procedimientos, criterios y lineamientos que en materia de planeación y programación deben observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
- II.- Coordinar la integración y seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo, los programas de mediano plazo y programas operativos anuales de inversión y demás programas operativos anuales correspondientes, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática y en los términos de la Ley de Planeación;
- III.- Apoyar la operación del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Sonora (COPLADES), en la realización de las actividades que tienen encomendadas;
- IV.- Participar en la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal, así como en la del informe de gobierno anual;
- V.- Integrar la información estadística en materia económica y sociodemográfica estatal, así como elaborar análisis sobre la evolución y prospectiva del desarrollo estatal;
- VI.- Elaborar documentos de divulgación sobre la situación de los sectores productivos del Estado que sirvan de base en la toma de decisiones de los agentes que participan en el desarrollo estatal;
- VII.- Calcular con base en metodologías aceptadas internacionalmente las variables macroeconómicas del Estado;
- VIII.- Mantener permanentemente actualizado el banco de información económica, sociodemográfica y hacendaria del Estado, y proveer de insumos estadísticos a las dependencias de la Administración Pública Estatal;
- IX.- Apoyar las tareas de planeación, programación y evaluación estatal proveyendo la información y análisis económicos, sociodemográficos y hacendarios;
- X.- Participar con las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría en los trabajos de programación y presupuesto del gasto público estatal;
- XI.- Participar en la formulación de los informes trimestrales sobre la situación económica del Estado y los activos del patrimonio estatal;
- XII.- Participar en la elaboración de proyectos y guías sobre indicadores de desempeño y calidad del gasto público;
- XIII.- Proponer al Subsecretario de Planeación del Desarrollo, para su ejecución, las acciones que permitan evaluar cuantitativamente los resultados de la política del desarrollo estatal, procurando la congruencia entre las acciones de la Administración Pública Estatal y los objetivos y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo;
- XIV.- Diseñar, establecer y operar, previo acuerdo con el Subsecretario de Planeación del Desarrollo, los sistemas de registro necesarios para dar seguimiento y realizar la evaluación del ejercicio del gasto público estatal y del presupuesto de egresos, así como los avances en los programas a cargo de las dependencias y entidades;



XV.- Integrar la información para 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;

XVI.- Integrar la información programática presupuestal para la formulación del proyecto de presupuesto de egresos del Estado;

XVII.- Establecer los indicadores para la evaluación del cumplimiento de los programas aprobados, así como dar el seguimiento correspondiente;

XVIII.- Incorporar al sistema de evaluación a los organismos considerados en el presupuesto de egresos;

XIX.- Evaluar la congruencia del gasto autorizado contra los avances de los programas a cargo de dependencias y entidades;

XX.- Integrar los informes trimestrales sobre la situación económica y los activos del patrimonio estatal, que cada trimestre se rinden al Congreso del Estado e integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal;

XXI.- Fungir como Unidad de Enlace de la Oficialía Mayor conforme a lo previsto en la Ley de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Sonora; así como implementar mecanismos para la atención de las solicitudes de información planteadas a la Oficialía Mayor; y

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

ARTÍCULO 13.- La Dirección General de Política y Control Presupuestal estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo, y le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Formular las normas relativas al ejercicio del gasto público estatal que señale la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y su Reglamento; así como emitir e interpretar para efectos administrativos las normas y lineamientos para el ejercicio del gasto público estatal con base en las disposiciones aplicables;

II.- Determinar los niveles de gasto requerido para la elaboración e integración del Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Gobierno del Estado;

III.- Diseñar y proponer la política y las directrices para la modernización presupuestaria;

IV.- Emitir dictámenes, autorizaciones u opiniones respecto de las solicitudes planteadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, sobre aspectos del proceso de planeación, programación y presupuestación, así como de la instrumentación, el control y seguimiento del ejercicio presupuestario; siempre que no se trate de facultades que estén conferidas expresamente a otra unidad administrativa de la Oficialía Mayor;

V.- Organizar, mantener y operar el módulo de presupuesto, egresos y control presupuestal, que permita monitorear el estado que guarda el ejercicio presupuestal en el sistema de información;

VI.- Operar el sistema de información relativo al gasto público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; aplicar los lineamientos y metodologías relativos a los instrumentos de administración del desempeño en la aplicación del gasto público, así como las normas que regulen los procesos y la estructura de la información que comprende dicho sistema;

VII.- Operar las adecuaciones al presupuesto de egresos autorizado a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;



VIII.- Normar y administrar la calendarización de los programas y presupuestos contenidos en el Presupuesto de Egresos del Estado e integrar los calendarios del ejercicio global y financiero, considerando la capacidad de ejercicio y la disponibilidad de fondos;

IX.- Aplicar las medidas conducentes a efectuar los ajustes presupuestales, cuando el nivel de ingresos del Gobierno del Estado sea diferente a los presupuestos originalmente autorizados para el ejercicio fiscal de que se trate;

X.- Elaborar y, en su caso, firmar la documentación que autorice la operación y el ejercicio de los recursos contenidos en el Presupuesto de Egresos del Estado;

XI.- Llevar a cabo cuando se considere necesario, la revisión de la documentación del gasto generada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para corroborar el debido cumplimiento y aplicación de las normas relativas al ejercicio del gasto público;

XII.- Proponer las normas, políticas y lineamientos a que deberá sujetarse la formulación del presupuesto en materia de servicios personales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XIII.- Integrar el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Gobierno del Estado consolidando los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

XIV.- Dar seguimiento a la aplicación de los recursos por concepto de aportaciones, subsidios y transferencias de fondos realizados por el Ejecutivo del Estado con cargo a su propio presupuesto, a favor de los municipios o instituciones de los sectores social y privado, a fin de que se apliquen en los términos establecidos en los programas aprobados al efecto;

XV.- Llevar el registro de las entidades de la Administración Pública Paraestatal;

XVI.- Aplicar en el ámbito de su competencia la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora, proponiendo al Subsecretario de Planeación del Desarrollo las normas, procedimientos y demás disposiciones administrativas que de conformidad con dicha Ley le compete dictar a la Oficialía Mayor;

XVII.- Dictaminar y resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones que la Oficialía Mayor dicte en aplicación de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora;

XVIII.- Elaborar constancias de retención de impuestos por concepto de pago de honorarios y arrendamiento de bienes inmuebles;

XIX.- Autorizar, previo acuerdo con el Subsecretario de Planeación del Desarrollo los montos de los fondos revolventes, así como sus respectivos incrementos que por necesidades del servicio requieran las diversas dependencias de la Administración Pública Estatal;

XX.- Proponer políticas de gasto que contribuyan a la instrumentación del Plan Estatal de Desarrollo, mediante criterios, procedimientos y prioridades para la asignación sectorial, institucional y regional del gasto público estatal;

XXI.- Requerir de la Secretaría de Hacienda los movimientos relacionados con los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS), o cualquier otra información de pasivo circulante que reporten las dependencias y entidades que se genere durante el ejercicio fiscal, y operar dichos adeudos en el ámbito presupuestal;

XXII.- Registrar, coordinar e instrumentar, en los términos de las disposiciones aplicables, los ajustes correspondientes al gasto público durante su ejercicio, con base en el análisis y seguimiento del mismo y como instrumento de control en el cumplimiento de las políticas de gasto público estatal;



XXIII.- Integrar y analizar la información relativa al ejercicio del Presupuesto de Egresos del Estado, así como la información para elaborar los proyectos del cierre del ejercicio y el cierre definitivo del año correspondiente, en materia presupuestal y de gasto público;

XXIV.- Generar los informes sobre el estado que guarda el comportamiento del Presupuesto de Egresos del Estado, para incorporarse a los documentos oficiales que debe elaborar la Oficialía Mayor, tales como la cuenta pública, informes trimestrales, informes de gobierno e informes de ejecución del Plan Estatal de Desarrollo;

XXV.- Participar conjuntamente con las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en los grupos de trabajo que se establezcan para determinar las medidas que deban instrumentarse para lograr un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los programas a cargo de las dependencias y entidades;

XXVI.- Proponer medidas que promuevan la orientación a resultados del presupuesto, con base en los estudios presupuestarios que se elaboren para el efecto, así como participar en foros y organismos nacionales e internacionales, e impartir cursos o talleres en temas relacionados con el ámbito de su competencia;

XXVII.- Revisar, evaluar y opinar respecto al impacto futuro sobre las finanzas públicas derivadas de los proyectos que pretendan desarrollar los Entes Contratantes como Alianzas Público Privadas de Servicios, en términos de la Ley de la materia, y

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

ARTÍCULO 14.- La Dirección General de Programación de Inversiones Públicas estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo, y le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar con base en el Presupuesto de Egresos del Estado, los diferentes fondos y programas de inversión en infraestructura, así como su distribución sectorial, regional o municipal;

II.- Instrumentar y difundir las reglas de operación y demás disposiciones para el ejercicio anual del gasto de inversión, de conformidad con lo previsto en el Presupuesto de Egresos del Estado en cuanto a los fondos y programas y su distribución;

III.- Revisar y opinar sobre los convenios y acuerdos de coordinación que se promuevan con los gobiernos federal o municipales, y de concertación con la sociedad civil, cuando éstos impliquen la asignación de recursos estatales;

IV.- Emitir y difundir los lineamientos para la presupuestación anual del gasto de inversión asignado a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y gobiernos municipales;

V.- Recibir, dictaminar y tramitar la autorización de los recursos de inversión previstos en el presupuesto estatal, para generar los procesos de liberación que formalizan el inicio del ejercicio;

VI.- Establecer esquemas de control presupuestal a nivel de fondo de inversión, programa específico y dependencia, con el propósito de cumplir oportunamente las fases de la programación-presupuestación anual; corregir las desviaciones que pudieran presentarse; asegurar el respaldo presupuestal para cada proyecto u obra y para apoyar la integración de los documentos de informe de gobierno, cierre de ejercicio y cuenta pública, y efectuar la conciliación de saldos de las aportaciones federales y/o estatales, ejercidas con cargo a los fondos y programas incluidos en el presupuesto anual;

VII.- Coadyuvar con los órganos de control estatal en la estricta observancia en materia de normatividad federal o estatal para obra pública y adquisiciones, así como asistir en representación de la Oficialía Mayor en actos de licitación de obra pública convocados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, apegándose a las facultades de la Oficialía Mayor en materia del gasto de inversión;



VIII.- Efectuar el seguimiento selectivo de obras y proyectos por fondos y programas, a fin de verificar el apego al presupuesto y al proyecto de inversión autorizado, así como prever desviaciones y emitir las recomendaciones necesarias para el correcto ejercicio del gasto autorizado;

IX.- Revisar, dictaminar y tramitar las autorizaciones que por modificaciones presupuestales a gastos de inversión presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para adecuar las disposiciones presupuestales de acuerdo a las necesidades y prioridades que surjan durante el ejercicio;

X.- Captar y procesar la información que de los avances físico-financiero a nivel de obra y programa específico que generen las dependencias y entidades ejecutoras, para integrar los informes que requieran las diferentes instancias federales y estatales competentes;

XI.- Opinar, en los términos de las disposiciones aplicables, sobre los ajustes correspondientes al gasto de inversión durante el ejercicio, con base en el análisis de los montos comprometidos y la prioridad del gasto;

XII.- Contribuir al análisis de los resultados del ejercicio de los fondos y programas de gastos de inversión incorporados al Presupuesto de Egresos del Estado, en función de los objetivos, metas e indicadores de la política de gasto público;

XIII.- Prestar la asesoría a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en lo relativo a la presupuestación anual y a las disposiciones que regulan el ejercicio de inversiones de acuerdo al origen de los fondos;

XIV.- Aplicar la fórmula y metodología para la distribución entre los municipios de las aportaciones federales previstas en el fondo para la Infraestructura Social Municipal del Ramo 33, elaborando el Acuerdo correspondiente para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

XV.- Revisar y validar física y documentalente la comprobación del gasto de inversión del Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas, del Programa de Infraestructura Social Estatal y otros fondos de inversión que se reasignen al gobierno estatal;

XVI.- Elaborar y presentar al Oficial Mayor, a través del Subsecretario de Planeación del Desarrollo, las políticas, criterios, lineamientos y demás normatividad que deba expedir la Oficialía Mayor para la formulación, presentación, evaluación, y seguimiento de proyectos como Alianzas Público Privadas de Servicios;

XVII.- Revisar, evaluar y opinar los análisis costo-beneficio que los Entes Contratantes realicen en términos de la Ley de Alianzas Público Privadas de Servicios del Estado de Sonora, y

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

ARTÍCULO 15.- La Dirección General de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios estará adscrita a la Subsecretaría de Planeación del Desarrollo, y le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y proponer a su superior jerárquico las normas complementarias de carácter general que requiera la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal;

II.- Proponer a su superior jerárquico los sistemas y procedimientos que resulten necesarios para agilizar y flexibilizar los procedimientos de adquisiciones de bienes muebles, que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

III.- Integrar, con base en los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios que formulen las dependencias, el programa anual global de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Administración Pública Directa, analizando el debido cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en la formulación de los mismos;



IV.- Someter a la consideración de su superior jerárquico las observaciones que deban comunicarse a las dependencias de la Administración Pública Estatal, derivadas del análisis hecho a sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a efecto de que realicen las modificaciones correspondientes;

V.- Llevar un registro de proveedores del Estado y elaborar y someter a la aprobación de su superior jerárquico los criterios y procedimientos para clasificarlos, integrando en cada caso los expedientes respectivos;

VI.- Realizar los estudios que resulten necesarios para determinar, con base en los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, los bienes de uso generalizado o repetitivo, cuya adquisición o contratación deberá llevarse a cabo por las dependencias y entidades;

VII.- Participar en la revisión de documentación previa al financiamiento de pedidos o celebración de contratos que en forma directa realicen las dependencias y entidades, emitiendo las opiniones y recomendaciones procedentes respecto de los proveedores que ofrezcan las mejores condiciones;

VIII.- Validar la selección de proveedores en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que por adjudicación directa realicen las dependencias y entidades a fin de garantizar que ofrezcan las mejores condiciones respecto a especificaciones, calidad, precio, lugar y tiempo de entrega, forma de pago, financiamiento, garantías y servicios considerados en su conjunto;

IX.- Asistir a las licitaciones públicas que realicen las dependencias y entidades, a efecto de observar su desarrollo y hacer, en su caso, las recomendaciones que procedan;

X.- Diseñar y someter a la consideración del superior jerárquico los modelos de pedidos y contratos para la formalización de las adquisiciones de bienes muebles y darlos a conocer a las dependencias una vez que hubieren sido autorizados conforme lo establezcan los ordenamientos jurídicos respectivos;

XI.- Participar, cuando así lo determinen las normas en la materia, en las reuniones de comités de adquisiciones, y

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

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

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

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

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

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

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



ARTÍCULO 17.- La Dirección General de Planeación, Evaluación y Desarrollo Paraestatal estará adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Paraestatal, y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Coadyuvar con las áreas competentes de la Oficialía Mayor en el seguimiento de los programas sectoriales e institucionales que correspondan a las entidades paraestatales, en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática y en los términos de la Ley de Planeación del Estado de Sonora;

II.- Evaluar el ejercicio del presupuesto autorizado a las entidades paraestatales, en función de los objetivos y metas de los programas aprobados, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal;

III.- Proponer a su superior jerárquico, con base en los informes de evaluación del presupuesto autorizado a las entidades paraestatales, cuando proceda de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, la modificación a las políticas, disposiciones administrativas y lineamientos en materia de gasto; adecuaciones presupuestarias; determinación de las previsiones que constituyan una de las bases para el proceso de programación-presupuestación del ejercicio siguiente, así como las demás que señalen los ordenamientos jurídicos aplicables;

IV.- Proponer a las entidades paraestatales, a través de las dependencias coordinadoras de sector, la aplicación de políticas y lineamientos en materia de administración, modernización, innovación y calidad;

V.- Proponer a su superior jerárquico la difusión y el seguimiento de las medidas necesarias para la adecuada racionalización y optimización del gasto de las entidades paraestatales que deban adoptar conforme a lo previsto por la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y las demás disposiciones aplicables, y

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

ARTÍCULO 18.- La Coordinación de Inversiones del Sector Paraestatal estará adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Paraestatal, y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar los lineamientos, reglas de operación y demás disposiciones administrativas necesarias para la presupuestación y ejercicio anual del gasto de inversión en obra pública de las entidades paraestatales;

II.- Proponer, previo dictamen de la información técnica y presupuestal, la autorización de los recursos para el gasto de inversión en obra pública que realicen las entidades paraestatales, de conformidad con las disposiciones que emita la Oficialía Mayor;

III.- Coadyuvar, en el ámbito de atribuciones de la Oficialía Mayor, con los órganos de control y desarrollo administrativo de las entidades paraestatales, en la observancia de la normatividad federal o estatal en materia de obra pública;

IV.- Revisar, dictaminar y tramitar, de conformidad con la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal y demás disposiciones jurídicas aplicables, las autorizaciones que por modificaciones presupuestales a gastos de inversión en obra pública presenten las entidades paraestatales, para adecuar las disposiciones presupuestales de acuerdo con las necesidades y prioridades presentadas durante el ejercicio fiscal respectivo;

V.- Integrar y proporcionar los informes sobre los avances físico-financieros de las obras públicas a cargo de las entidades paraestatales que requieran las autoridades federales y estatales en el ámbito de sus respectivas competencias;



VI.- Opinar, en los términos de las disposiciones aplicables, sobre los ajustes al gasto de inversión durante el ejercicio fiscal correspondiente, con base en el análisis de los montos comprometidos y la prioridad del gasto;

VII.- Contribuir al análisis de los resultados del ejercicio fiscal correspondiente en función de los objetivos, metas e indicadores de la política de gasto público, y

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

ARTÍCULO 19.- La Dirección de Desarrollo Organizacional estará adscrita a la Subsecretaría de Recursos Humanos, y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Elaborar y someter a la consideración del Subsecretario de Recursos Humanos las normas, políticas y lineamientos relativos a la planeación, organización, remuneración, capacitación, profesionalización y desarrollo del personal al servicio de la Administración Pública Estatal, y vigilar su cumplimiento;

II.- Proponer al Subsecretario de Recursos Humanos e instrumentar los sistemas de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación y desarrollo de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;

III.- Proponer al Subsecretario de Recursos Humanos los programas, estrategias y acciones de capacitación que propicien la profesionalización de los servidores públicos;

IV.- Instrumentar y coordinar los programas de capacitación y desarrollo de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

V.- Formular las normas y políticas del Servicio Público de Carrera dentro de la Administración Pública Directa, así como auxiliar en su implementación de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI.- Integrar y actualizar 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;

VII.- Integrar y actualizar el Manual de Puestos del Poder Ejecutivo del Estado;

VIII.- Administrar la bolsa de trabajo de acuerdo con las políticas y estrategias establecidas por la Subsecretaría de Recursos Humanos, y

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

ARTÍCULO 20.- La Dirección de Administración de Personal estará adscrita a la Subsecretaría de Recursos Humanos, y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Proponer y dirigir las políticas relativas a la administración del personal al servicio de la Administración Pública Estatal, y vigilar el cumplimiento de los lineamientos que se emitan al respecto;

II.- Definir y operar el sistema de remuneración de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;



III.- Implementar sistemas de compensación que conduzcan a la justa remuneración de los servidores públicos, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en la materia;

IV.- Mantener permanentemente actualizado el banco de datos del personal de la Administración Pública Directa;

V.- Participar con la Dirección de Desarrollo Organizacional en la elaboración y establecimiento de sistemas de reclutamiento y selección de personal en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

VI.- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones y quinquenios, y gestionar las pensiones y jubilaciones de los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Estatal;

VII.- Tramitar los beneficios de previsión social a los que tienen derecho los trabajadores de la Administración Pública Directa;

VIII.- Expedir, registrar y controlar las credenciales de identificación de los servidores públicos de la Administración Pública Directa y las demás constancias que acrediten su situación laboral;

IX.- Integrar y mantener actualizado el tabulador de sueldos de los trabajadores al servicio del Estado;

X.- Proponer a su superior jerárquico los criterios para la contratación de personal eventual, así como llevar un registro del personal contratado bajo esta modalidad;

XI.- Implementar y dirigir un sistema de transferencias para controlar la movilidad de los servidores públicos dentro de la estructura de la Administración Pública Estatal;

XII.- Dar seguimiento a las controversias que se susciten entre el Ejecutivo del Estado y los trabajadores al servicio de las dependencias de la Administración Pública Directa;

XIII.- Proponer soluciones al Subsecretario de Recursos Humanos respecto de los conflictos laborales que se presenten entre la Administración Pública Directa y sus trabajadores;

XIV.- Auxiliar al Subsecretario de Recursos Humanos en las negociaciones de los contratos colectivos de trabajo de la Administración Pública Directa con las organizaciones sindicales;

XV.- Vigilar la ejecución de los acuerdos derivados de las condiciones generales de trabajo que se firman entre el titular del Poder Ejecutivo y las organizaciones sindicales;

XVI.- Asesorar jurídicamente en materia laboral, previa opinión de la Dirección General Jurídica, a todas las dependencias de la Administración Pública Estatal que lo soliciten, y

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

ARTÍCULO 21. - La Dirección General Jurídica estará adscrita directamente al Oficial Mayor, y tendrá las siguientes atribuciones:



I.- Representar al Oficial Mayor y a los titulares de las unidades administrativas en los juicios que se susciten ante cualquier tribunal judicial federal o local o ante otros tribunales, cuando proceda, en relación con actos o resoluciones emitidos por el propio Oficial Mayor o por los titulares de las unidades administrativas en el ejercicio de las atribuciones que el presente Reglamento Interior y demás ordenamientos legales les confieren;

II.- Asesorar jurídicamente al Oficial Mayor y a los titulares de las unidades administrativas en las materias que sean competencia de la Oficialía Mayor, así como emitir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Oficialía Mayor;

III.- Designar a los abogados de la Oficialía Mayor que fungirán como delegados ante los tribunales judiciales federales o locales, o ante otros tribunales según sea el caso, cuando la Oficialía Mayor o sus unidades administrativas sean parte dentro de un juicio administrativo, civil, mercantil, penal o de cualquier otra materia; así como también en las investigaciones o procedimientos administrativos ante los tribunales federales o locales, ante las comisiones federal o estatal de derechos humanos y ante otras autoridades competentes; ejercitar, cuando proceda, las acciones, excepciones y defensas e interponer los recursos procedentes ante los citados tribunales o autoridades;

IV.- Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Oficialía Mayor que correspondan, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas competencia de la Oficialía Mayor, así como los anteproyectos para la reforma, derogación o abrogación de éstos, y mantenerlos permanentemente actualizados;

V.- Substanciar y proyectar las resoluciones correspondientes a los recursos administrativos que por disposición legal le corresponda resolver al Oficial Mayor;

VI.- Dar seguimiento a las resoluciones, determinaciones o sentencias que se dicten en los procedimientos ante instancias administrativas o jurisdiccionales, debiendo informar al Oficial Mayor de los resultados;

VII.- Formular los informes previos y justificados que deban rendir el Oficial Mayor y los servidores públicos de la Oficialía Mayor, en relación con los juicios de amparo interpuestos contra actos de la Oficialía Mayor, actuar en estos juicios con las facultades de delegado para presentar promociones, asistir a las audiencias, rendir pruebas, formular alegatos, promover incidentes y los recursos previstos en la ley de la materia;

VIII.- Proyectar y suscribir escritos de demanda, ampliación de éstas y, en su caso, escritos de contestación de demanda y reconveniones en materia civil, mercantil, administrativa, contenciosa administrativa y agraria, en representación de la Oficialía Mayor, con facultades generales para pleitos y cobranzas como apoderado general sin limitación alguna en los amplios términos del artículo 2831, párrafo primero, del Código Civil para el Estado de Sonora y sus correlativos del Código Civil para el Distrito Federal, en los asuntos relacionados con sus atribuciones y a su vez, vigilar el legal cumplimiento de las resoluciones respectivas;

IX.- Formular denuncias y querrelas, su ratificación correspondiente y, en su caso, otorgar el perdón cuando proceda; asistir a comparecencias, y en general promover la práctica de diligencias y todo tipo de acciones procedentes para la integración de las averiguaciones previas de asuntos competencia de la Oficialía Mayor, así como coadyuvar con el Ministerio Público en los procesos penales;



X.- Asesorar y, en su caso, emitir los dictámenes legales para la elaboración de los convenios, contratos, escrituras notariales y demás instrumentos jurídicos en los que deba intervenir la Oficialía Mayor;

XI.- Expedir, cuando proceda, copias certificadas de las constancias existentes en los archivos de la Oficialía Mayor, así como de los documentos originales que tenga ante su vista, previo cotejo de los mismos, a excepción de aquellas que sean de la competencia de otras unidades administrativas;

XII.- Remitir para su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado las disposiciones normativas de la competencia de la Oficialía Mayor, cuando así lo dispongan las disposiciones jurídicas aplicables, así como difundir los acuerdos del Oficial Mayor que no se divulguen por el mencionado medio oficial;

XIII.- Acordar con el Oficial Mayor los asuntos de su competencia, y

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

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 Oficialía 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.

CAPÍTULO VII DE LA DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 23.- Para la más eficaz atención y eficiente despacho de sus asuntos, la Oficialía Mayor contará con el órgano desconcentrado denominado Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, que le estará jerárquicamente subordinado y cuenta con personalidad jurídica y autonomía técnica y operativa.

ARTÍCULO 24.- La Comisión Estatal de Bienes y Concesiones tendrá las atribuciones que le señala la Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora, y las bases para su organización y funcionamiento se establecerán en su Reglamento Interior.

CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS DEL OFICIAL MAYOR Y DE OTROS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 25.- Durante las ausencias temporales del Oficial Mayor, el despacho y resolución de los asuntos de la Oficialía Mayor serán atendidos por los Subsecretarios de Planeación del Desarrollo, de Desarrollo Paraestatal o de Recursos Humanos, en el orden mencionado.

ARTÍCULO 26.- Las ausencias de los titulares de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor serán suplidas por los servidores públicos que designe el Oficial Mayor.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.



ARTÍCULO SEGUNDO.- Los Manuales de Organización, de Procedimientos y, en su caso, de Servicios al Público de la Oficialía Mayor deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del presente Reglamento Interior en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado. En tanto se expiden los mencionados manuales, el Oficial Mayor queda facultado para resolver las cuestiones que se presenten en relación con los mismos.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan los artículos 6º, fracciones VIII, IX, X, XI, XII, XXIV, XXV, XXVII, XXVIII, XXX, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLIII, XLIV, XLV, LIX, LX, LXI y LXII; 12; 25; 26; 27; 28; 29; 30 y 43 en la parte conducente al órgano desconcentrado Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, así como las demás disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento Interior.

ARTÍCULO CUARTO.- Los asuntos que a la fecha de entrada en vigor del presente Reglamento Interior se encuentren en trámite en las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda que por virtud del mismo se integran a la Oficialía Mayor, se tramitarán y resolverán por las unidades administrativas de esta Oficialía Mayor a las que se les haya atribuido la competencia en el presente ordenamiento.

ARTÍCULO QUINTO.- La Secretaría de Hacienda realizará los actos administrativos necesarios para que los recursos humanos, financieros y materiales asignados a las unidades administrativas que estaban adscritas a dicha Secretaría sean transferidos a las unidades administrativas que correspondan de la Oficialía Mayor, en los términos del presente ordenamiento y de conformidad con las normas aplicables y disponibilidad presupuestaria.

ARTÍCULO SEXTO.- Al personal de la Secretaría de Hacienda que por virtud del presente ordenamiento pase a formar parte de la Oficialía Mayor, se le respetarán sus derechos laborales adquiridos.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los veintidós días del mes de junio del dos mil catorce.

EL GOBERNADOR DEL ESTADO

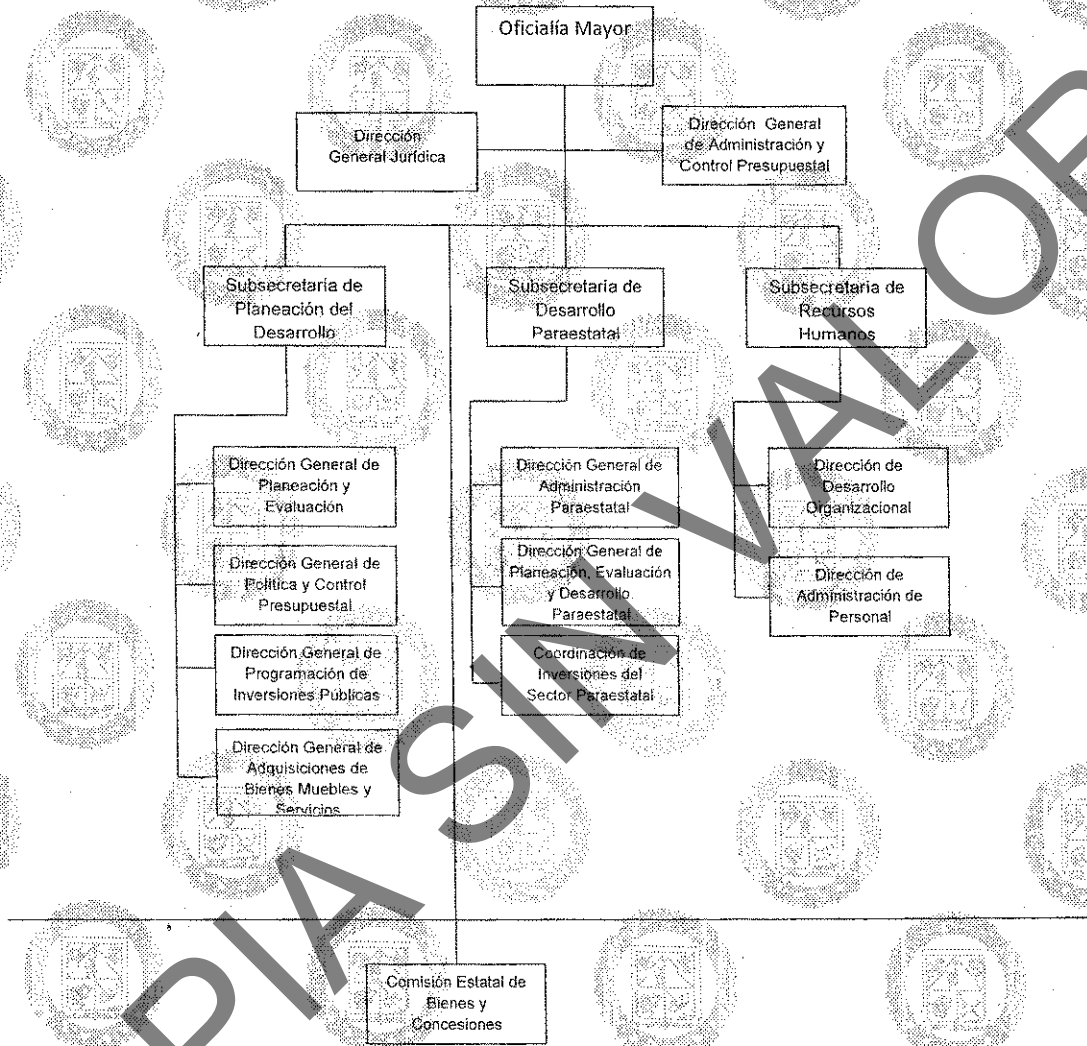
GUILLERMO PADRÉS ELÍAS

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

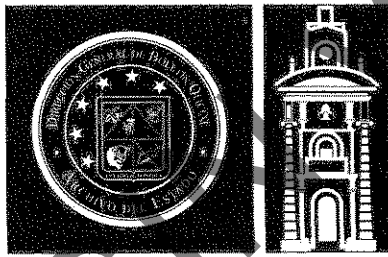
ROBERTO ROMERO LÓPEZ



Oficialía Mayor
Organigrama Estructural



COPIA VALOR



BOLETÍN
OFICIAL

www.boletinoficial.sonora.gob.mx