



GOBIERNO
DE SONORA

BOLETÍN OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE GOBIERNO - BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO

Hermosillo, Sonora

Tomo CCXIV

Número 4 Sec. I

Jueves 11 de Julio de 2024

CONTENIDO

ESTATAL • PODER EJECUTIVO • Decreto que reforma y adiciona diversas disposiciones al Reglamento Interior de la Oficialía Mayor. • Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones. • **SECRETARÍA DE HACIENDA** • Acuerdo por el que se dan a conocer los montos de las Participaciones Federales ministradas a los Municipios del Estado durante el segundo trimestre del Ejercicio Fiscal 2024.

DIRECTORIO

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SONORA
DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO

SECRETARIO DE GOBIERNO
LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO

SUBSECRETARIO DE SERVICIOS DE GOBIERNO
ING. RICARDO ARAIZA CELAYA

DIRECTOR GENERAL DE BOLETÍN OFICIAL Y ARCHIVO DEL ESTADO
DR. JUAN CARLOS HOLGUÍN BALDERRAMA

DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO, Titular del Poder Ejecutivo 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:

**DECRETO QUE REFORMA Y ADICIONA DIVERSAS DISPOSICIONES AL
REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICIALÍA MAYOR**

**CAPÍTULO I
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN
DE LA OFICIALÍA MAYOR**

ARTÍCULO ÚNICO: SE REFORMAN los artículos 2 y 3, las fracciones XXXVIII, XLVIII y XLIX del artículo 5; **SE ADICIONA** el Capítulo VIII de los Órganos Desconcentrados, así como los artículos 28 Bis y 28 Bis I; todos del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor para quedar como sigue:

Artículo 2. - Al frente de la Oficialía Mayor estará un Oficial Mayor, quien, para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia, la Oficialía Mayor contará con las siguientes unidades administrativas y órganos desconcentrados:

Unidades administrativas:

- I. Subsecretaría de Recursos Humanos;
 - a. Dirección General de Administración de Recursos Humanos;
 - b. Dirección General de Procesos de Nómina;
 - c. Dirección General de Desarrollo del Capital Humano;
- II. Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios;
 - a. Dirección General de Adquisiciones;
 - b. Dirección General de Almacenes e Inventarios;
 - c. Dirección General de Servicios Generales;
- III. Subsecretaría de Gobierno Digital;
 - a. Dirección General de Infraestructura Tecnológica y Conectividad;
 - b. Dirección General de Política Digital y Gobernanza Tecnológica;
 - c. Dirección General de Gobierno Electrónico;
 - d. Dirección General de Innovación y Transformación Digital;
- IV. Subsecretaría de Planeación, Asuntos Jurídicos y de Transparencia;
 - a. Dirección General de Control Presupuestal y de Transparencia;
 - b. Dirección General Jurídica;
- V. Oficina del Ejecutivo Estatal en la Ciudad de México;
- VI. Dirección General de Archivos; y

Órganos desconcentrados:

- I. Comisión Estatal de Bienes y Concesiones

Artículo 3.- La Oficialía Mayor, por conducto de sus unidades administrativas y órganos desconcentrados, planeará sus actividades y conducirá las mismas en 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, que sean establecidos por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado y el titular de la dependencia.

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

I a la XXXVII...

XXXVIII. Autorizar, específicamente, a las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Oficialía Mayor, el ejercicio del presupuesto de egresos de la dependencia, conforme a las disposiciones aplicables, a las autorizaciones globales y al calendario que haya emitido la Secretaría de Hacienda;

XXXIX a la XLVII...

XLVIII. Aprobar la organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor y autorizar las modificaciones internas de las distintas unidades administrativas y órganos desconcentrados;

XLIX. Programar, dirigir, controlar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Oficialía Mayor, en términos de las políticas, normas y lineamientos que emita;

L a la LXII..

...

CAPÍTULO VIII DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 28 Bis. - Para la más eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos competencia de la Oficialía Mayor, ésta contará con órganos administrativos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados y gozarán de autonomía técnica.

ARTÍCULO 28 Bis I. - 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.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Decreto 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 deberán expedirse dentro de los sesenta días posteriores a la publicación del Reglamento Interior.

En tanto se expiden los manuales previstos en el presente Reglamento, el Oficial Mayor, en el ámbito de su competencia, estará facultado para emitir las disposiciones de carácter administrativo que permitan la operación y funcionamiento de la Oficialía Mayor.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los nueve días del mes de julio de dos mil veinticuatro.

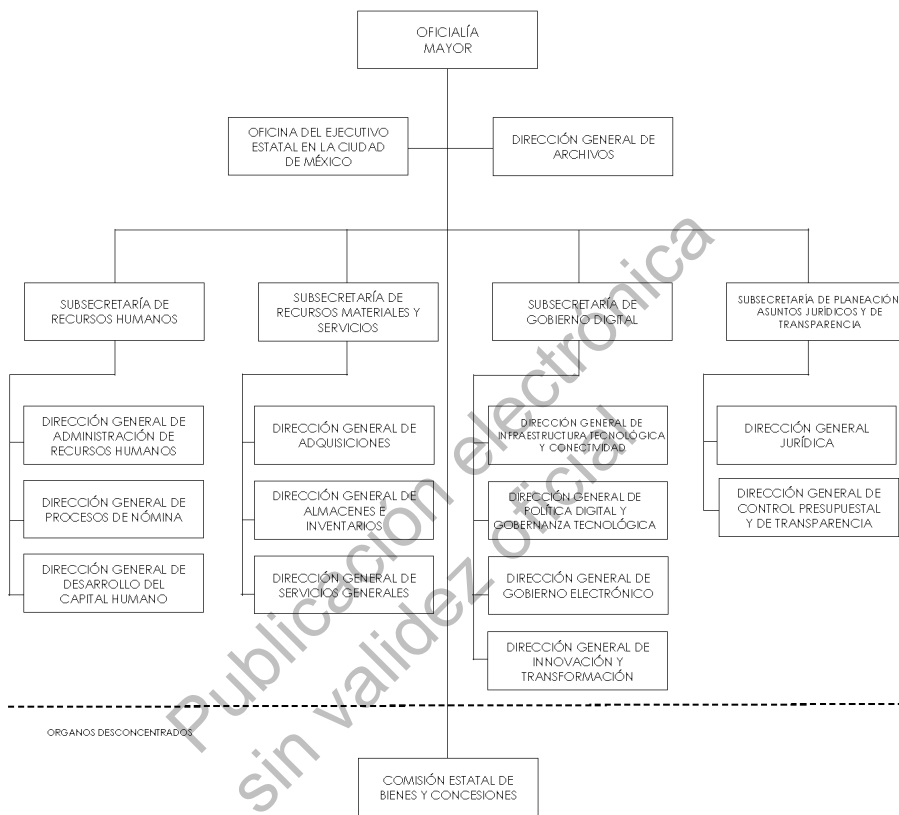


LIC. ADOLFO RUIZ ZÁÑABAZO
SECRETARIO DE GOBIERNO



DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTANO
GOBERNADOR DEL ESTADO

OFICIALÍA MAYOR ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
CLAVE REGISTRO: SCG-RI-2024-08
FECHA: 03 DE JULIO DE 2024
OFICIO: DS-0831/2024

DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO, Gobernador Constitucional del Estado de Sonora, en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 79, fracciones I y XVIII y 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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 COMISIÓN ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES

CAPÍTULO I DEL OBJETO Y ESTRUCTURA

ARTÍCULO 1º.- La Comisión Estatal de Bienes y Concesiones es un órgano desconcentrado con personalidad jurídica propia y autonomía técnica y operativa, jerárquicamente subordinado a la Oficialía Mayor, que tiene como objeto:

- I. Ejecutar las facultades que le otorga la Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora, en materia de administración, uso, aprovechamiento, explotación, enajenación, control, inspección y vigilancia de los bienes del dominio del Estado de Sonora;
- II. Ejecutar las facultades que le otorga la mencionada ley, en relación con las adquisiciones de bienes inmuebles que lleven a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para el ejercicio de sus atribuciones; y
- III. Ejecutar las facultades y obligaciones establecidas en la referida ley, en relación con los actos y contratos que tengan por objeto las vías de comunicación terrestre de jurisdicción estatal, sus servicios auxiliares y accesorios.

ARTÍCULO 2º.- Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

Ley: Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora; y
Comisión Estatal: Comisión Estatal de Bienes y Concesiones.

ARTÍCULO 3º.- Para el estudio, planeación, programación, coordinación, ejecución, desarrollo, apoyo y control de la prestación de los servicios y de la realización de actividades que tiene a su cargo la Comisión Estatal, ésta contará con un Consejo Técnico Consultivo, así como con las siguientes unidades administrativas:

- I. Coordinación Ejecutiva;
- II. Dirección General de Bienes del Dominio del Estado;
- III. Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial;
- IV. Dirección General de Concesiones de Vías Estatales de Comunicación Terrestre;
- V. Dirección General Administrativa y de Servicios;
- VI. Dirección General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado; y
- VII. Dirección Jurídica.

Se anexa organigrama estructural.

ARTÍCULO 4°.- La Comisión Estatal planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las prioridades, restricciones y políticas de desarrollo 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, el Oficial Mayor, el Consejo Técnico Consultivo y el Coordinador Ejecutivo, en el ámbito de sus atribuciones.

CAPÍTULO II DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO

ARTÍCULO 5°.- El Consejo Técnico Consultivo, en adelante el Consejo, funcionará como órgano de dirección, asesoría y apoyo de la Comisión Estatal, autorizará el ejercicio de las atribuciones a que se refiere el último párrafo del artículo 6 de la Ley y se ocupará del estudio, análisis y propuestas de solución a los asuntos en materia de bienes y concesiones. Se integrará conforme lo establece el artículo 10 de la Ley y será presidido por el Gobernador del Estado, quien podrá incluir en el Consejo a los titulares de las dependencias que estime conveniente, cuando los asuntos que se traten incidan en su ámbito de competencia.

Los miembros del Consejo no percibirán emolumento alguno por su labor.

ARTÍCULO 6°.- El Consejo tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- A.** Conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley:
- I. Emitir opiniones relacionadas con la problemática de los bienes y de las concesiones, en materia de esta Ley;
 - II. Proponer los procedimientos de coordinación e información de las dependencias y entidades, así como de los gobiernos federal y municipal que intervienen en materia de concesiones;
 - III. Sugerir los procedimientos de coordinación y consulta entre los sectores público, social y privado, en materia de concesiones;
 - IV. Establecer las subcomisiones y los grupos de trabajo que estime pertinentes;
 - V. Sugerir las medidas que permitan la consecución oportuna de los objetivos y metas en materia de concesiones federales que obtenga el Gobierno del Estado; y
- B.** Conforme al artículo 6 de la Ley, corresponde al Consejo autorizar de manera previa:
- I. El otorgamiento y revocación de las concesiones para el uso, aprovechamiento o explotación de los bienes inmuebles del dominio público; así como la determinación de la nulidad y la caducidad de las mismas;
 - II. La aprobación de adquisiciones, toma de control, enajenaciones, permutas, inspecciones y vigilancia de los bienes del dominio del Estado y, en su caso, la celebración de los contratos relativos;
 - III. La emisión de normas y directrices aplicables, para que conforme a los programas a que se refiere esta Ley, la Comisión Estatal intervenga en representación del Gobierno del Estado, en las

operaciones de compraventa, donación, gravamen, afectación u otros por los que el Estado adquiera, grave o enajene la propiedad o cualquier derecho real sobre inmuebles;

- IV. La política que se fije a través de la Comisión Estatal en materia de arrendamiento;
 - V. La revisión y aprobación que realice la Comisión Estatal de las operaciones inmobiliarias de los organismos descentralizados, respecto de bienes de dominio público y privado que les pertenezcan. Cuando se trate de enajenaciones, dichos bienes de dominio público serán previamente desincorporados del dominio público;
 - VI. La solicitud a la Fiscalía General del Estado, del ejercicio de la acción reivindicatoria de los bienes del dominio del Estado;
 - VII. El ejercicio de la facultad o derecho de reversión, respecto de la propiedad inmobiliaria estatal; y
 - VIII. La celebración de 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 cargo de la Comisión Estatal.
- C. Además de las atribuciones anteriores el Consejo deberá:
- I. Revisar trimestralmente los resultados de la evaluación y verificación que periódicamente realice el Coordinador Ejecutivo respecto de 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; así como las medidas que se adopten para corregir las desviaciones que se hubieren detectado;
 - II. Conocer y opinar el informe trimestral que presente el Coordinador Ejecutivo, respecto del estado que guarda la administración del patrimonio inmobiliario estatal, así como respecto de las acciones derivadas del ejercicio de sus facultades para poseer, vigilar, conservar y administrar los bienes inmuebles patrimonio del Estado; dictando las medidas necesarias para la correcta administración del patrimonio inmobiliario estatal;
 - III. Autorizar de manera previa, la celebración de acuerdos o convenios de coordinación y concertación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal 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;
 - IV. Conocer y aprobar de manera previa, las autorizaciones que el Coordinador Ejecutivo otorgue en los supuestos establecidos en el artículo 57 y 59 de la Ley;
 - V. En general, autorizar de manera previa cualquier acto que impacte el patrimonio inmobiliario del estado.
 - VI. Las demás que le otorguen este ordenamiento y otras disposiciones aplicables sobre la materia.

ARTÍCULO 7°.- El Consejo se reunirá, por lo menos, una vez cada tres meses para la celebración de sesiones ordinarias y cuantas veces sean convocados a sesiones extraordinarias, para tratar asuntos que por su importancia y urgencia lo ameriten.

Las sesiones extraordinarias se llevarán a cabo conforme a los mismos términos y requisitos establecidos para las sesiones ordinarias, salvo las excepciones previstas expresamente en el presente Reglamento.

En la última sesión ordinaria del Consejo que se celebre en el año, se acordará el calendario del resto de las sesiones a llevarse a cabo durante el próximo ejercicio.

Cuando el Secretario Técnico del Consejo no emita la convocatoria respectiva, habiendo transcurrido el plazo establecido para ello en el calendario anual correspondiente, cualquiera de los miembros del Consejo, así como el Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal, podrán solicitarle que cite para la celebración de sesiones ordinarias o extraordinarias, quien al efecto deberá emitir la convocatoria correspondientes dentro de los diez días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Cuando a juicio de la Oficialía Mayor o del titular del Órgano de Control Interno de la Comisión Estatal, existan circunstancias o asuntos que por su importancia requieran ser tratados en el Consejo, podrán solicitar al Secretario Técnico que convoque a sesión extraordinaria.

La convocatoria para sesión del Consejo tendrá efectos de citación, debiendo notificarse en el despacho de cada uno de los miembros, con una anticipación de cuando menos cinco días hábiles tratándose de sesiones ordinarias y de cuarenta y ocho horas tratándose de sesiones extraordinarias, señalándose lugar, fecha y hora en que tendrá lugar la sesión. Acompañando a la convocatoria respectiva deberá presentarse en forma anexa el orden del día que contenga los asuntos a tratar, así como la documentación necesaria para el análisis de cada uno de los puntos señalados en dicha orden del día y la demás información que sea pertinente.

Las sesiones deberán iniciar en la fecha y hora señalada en la convocatoria respectiva y su desarrollo deberá sujetarse a lo previsto en el orden del día, por lo que no podrá alterarse la secuencia de los puntos asentados en el mismo, ni tampoco tratarse asuntos diversos que no se hayan contemplado en dicho orden del día.

El orden del día deberá contemplar, cuando menos, los siguientes aspectos:

- a) Lista de Asistencia;
- b) Verificación de quórum legal por parte del Secretario Técnico;
- c) Lectura y aprobación del orden del día;
- d) Lectura del acta de la sesión anterior;
- e) Informe general del Coordinador Ejecutivo de la Comisión Estatal;
- f) Lectura, discusión y, en su caso, aprobación de asuntos;
- g) Asuntos generales,
- h) Resumen de acuerdos aprobados, y
- i) Clausura.

Tratándose de sesiones extraordinarias, se exceptuarán del orden del día los puntos señalados en los incisos d), e) y g) y dicha sesión se abocará exclusivamente a la discusión de los asuntos para los que hubiese sido convocado el Consejo.

ARTÍCULO 8°.- En caso de que la reunión convocada no pudiese llevarse a cabo en la fecha prevista, por no reunir el quórum legal que será con la mayoría de sus integrantes, o por otra causa, deberá de celebrarse, entre los tres y diez días hábiles siguientes cuando se trate de sesiones ordinarias, y dentro de las 48 horas siguientes cuando se trate de sesiones extraordinarias, previa notificación correspondiente en ambos casos a los miembros del Consejo por parte del Secretario Técnico. Para el caso de que el quórum este reunido, quien presida la sesión procederá a declarar formalmente inaugurada la misma.

En los casos en los que el orden del día contemple alguna de las autorizaciones que el Consejo debe otorgar en términos del artículo 6 de la Ley y 6 del Reglamento, la asistencia de sus integrantes podrá realizarse por video conferencia o cualquier otro medio de conexión remota, el quorum será con la totalidad de los miembros del Consejo y con excepción del Presidente del Consejo, para estas sesiones no se podrán nombrar suplentes y los acuerdos se tomarán por la aprobación de todos los miembros del Consejo. En el caso de ausencias definitivas en el cargo, asistirán los servidores públicos nombrados como encargados del despacho. La falta de asistencia injustificada de los servidores públicos que formen parte del Consejo, a las sesiones a que sean convocados, dará lugar a la aplicación de las sanciones de responsabilidad administrativa previstas en la Ley en la materia.

Con excepción de los casos señalados en el párrafo anterior, los integrantes del Consejo podrán nombrar a un suplente para que lo represente en sus ausencias en las sesiones que se lleven a cabo, previa acreditación que para tal efecto se lleve a cabo ante el Presidente y Secretario Técnico, quien deberá llevar un registro de dichas acreditaciones.

Para asegurar la adecuada toma de decisiones, los miembros del Consejo al llevar a cabo la designación de suplentes deberán asegurarse de que sus designados tengan un nivel mínimo de subsecretario, así como suficiente conocimiento y reconocida capacidad y experiencia con relación a la naturaleza de los asuntos que se tratarán en la sesión. En el oficio de designación, los miembros del Consejo harán constar que otorgan al suplente las facultades necesarias para la toma de decisiones sobre los asuntos que se tratarán en la sesión y que respaldan el sentido de los votos que emitan.

Será obligación del Secretario Técnico verificar que los servidores públicos que funjan como suplentes de los miembros del Consejo, cuenten con el oficio de acreditación que avale su asistencia en los términos señalados en el párrafo anterior.

En un término que no deberá exceder de tres días hábiles, los servidores públicos suplentes deberán informar por escrito de manera detallada a los miembros del Consejo que hubiesen suplido, sobre los temas tratados en la sesión a la que haya asistido, los acuerdos tomados, así como cualquier otra circunstancia relevante que se haya suscitado durante el desarrollo de la misma, enviando el acuse de recibido de este informe al Secretario Técnico del Consejo para que se integre en los archivos del mismo, el incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a la aplicación de las sanciones de responsabilidad administrativa previstas en la Ley en la materia.

En las sesiones del Consejo solo podrán estar presentes quienes formen parte de este. Solo podrá haber personas invitadas cuando expresamente se haya previsto y acordado por el propio Consejo. Cuando el Secretario Técnico estime o requiera que un servidor público o cualquier otra persona participe en la sesión para exponer o aclarar asuntos de la sesión, podrá solicitar a quien la presida la autorización para que dicho

servidor o persona se incorpore a la misma y participe sólo en la parte relativa al tema específico de su incumbencia, quien una vez finalizada su intervención deberá abandonar el recinto para que los miembros del Consejo discutan y acuerden lo conducente.

ARTÍCULO 9°.- El Presidente del Consejo tendrá las siguientes funciones:

- I. Instalar, presidir y clausurar las sesiones y dar voto de calidad, en caso de empate;
- II. Convocar directamente a sesiones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario;
- III. Diferir o suspender las sesiones, cuando existan causas que a su juicio pudiera afectar la celebración o el desarrollo de las mismas;
- IV. Suscribir conjuntamente con los demás miembros, las actas de las sesiones; y
- V. Las demás que le confieren al presente Reglamento y otras disposiciones legales.

ARTÍCULO 10.- El Coordinador Ejecutivo que fungirá como Secretario Técnico del Consejo, con ese carácter tendrá la facultad de convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias, en los términos de este Reglamento y con la autorización del Presidente del Consejo, debiendo levantar las actas correspondientes a cada sesión, las cuales serán validadas por los miembros del Consejo, con sus firmas.

ARTÍCULO 11.- Los integrantes del Consejo deberán:

- I. Asistir a la celebración de las sesiones en el día, lugar y hora señalados en el citatorio respectivo;
- II. Proponer al Presidente del Consejo la inclusión de determinado punto en el orden del día;
- III. Analizar los asuntos turnados al Consejo, formulando las observaciones y propuestas que a su criterio estimen pertinentes; y
- IV. Emitir su voto en los asuntos que sean sometidos a consideración los miembros del Consejo podrán acudir directamente a las subcomisiones y grupos de trabajo para orientar sus actividades de conformidad con lo aprobado por el Consejo. Para girar instrucciones a éstos deberá hacerse por conducto de su Presidente.

Una vez instalada la sesión por el Presidente del Consejo, el Secretario Técnico deberá dar lectura a la orden del día, a efecto de que los miembros del Consejo manifiesten su conformidad y, en su caso, aprueben los asuntos a tratar, siendo únicamente aquellos que se hubiesen señalado en el proyecto de orden del día remitido adjunto a la convocatoria a la sesión y de los cuales se haya anexado la información o documentación suficiente para su análisis y discusión. En caso de que la información o documentos no hubiesen sido entregados previamente a los integrantes del Consejo junto a la convocatoria, será causal para omitir el conocimiento y resolución del asunto de que se trate, debiéndose excluir del orden del día, lo que se hará constar en el acta correspondiente. Será causal de suspensión de la sesión el hecho de que no se hubiese entregado con la debida anticipación tanto la convocatoria como la información y documentos para la discusión de los asuntos del orden del día.

Una vez aprobado el orden del día, se procederá a dar lectura al acta y acuerdos de la sesión anterior, a efecto de someterla a la aprobación de los integrantes del Consejo. Bajo ninguna circunstancia se podrán alterar ni modificar los acuerdos o resoluciones tomados por el Consejo.

Los integrantes del Consejo podrán solicitar que se asienten los comentarios, observaciones o votos particulares con relación a determinados acuerdos, haciendo constar dicha circunstancia en el acta respectiva.

En cada sesión ordinaria, el Coordinador Ejecutivo de la Comisión Estatal deberá presentar un informe General del estado que guarda la administración de la Entidad, mismo que comprenderá cuando menos la siguiente información detallada al cierre del mes inmediato anterior al de la fecha de la sesión:

Cumplimiento de la ejecución de acuerdos y resoluciones aprobados en sesiones anteriores;

- a. Estados financieros;
- b. Avance presupuestal, comprendiendo ingresos y egresos, por partida presupuestal;
- c. Avance en el cumplimiento de metas del Programa Operativo Anual;
- d. Avance en la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Programa Anual de Obras Públicas, si lo hubiere y de los demás Programas Contemplados en la Ley de Bienes y Concesiones; y
- e. Los informes a que se refieren las fracciones XII y XV del artículo 12 del Reglamento.

De este informe, el Coordinador Ejecutivo de la Comisión Estatal deberá entregar una copia de los documentos que sustenten la información presentada a los integrantes del Consejo, quienes podrán formular las preguntas y observaciones que consideren pertinentes, así como solicitar la ampliación de la información que juzguen conveniente.

Una vez rendidos los informes a que se refieren los artículos anteriores, se procederá a la lectura, análisis y discusión de los demás asuntos señalados en el orden del día, en el entendido que únicamente podrá abordarse aquéllos que hubieren sido incluidos en el orden del día enviado junto a la convocatoria y siempre y cuando que se hubiese remitido además la información, documentos o material que resulte necesario para el estudio previo de dichos asuntos.

El Secretario Técnico del Consejo procederá a la lectura individual de cada uno de los asuntos del orden del día aprobada, pudiendo ampliar en forma verbal o apoyándose en diagramas o diapositivas la información relacionada del asunto de que se trate.

Los miembros del Consejo podrán formular las preguntas y observaciones que estimen necesarias, o solicitar que se amplíe la información presentada, a efecto de analizar y discutir suficientemente el asunto planteado. Una vez que los miembros del Consejo consideren suficientemente discutido el asunto en cuestión, se procederá a la votación del mismo por todos los miembros presentes que tengan derecho a voto. Con excepción de los casos previstos en este Reglamento los Acuerdos se tomarán con la mayoría de votos de los miembros presentes.

Todos los miembros del Consejo con derecho a voto deberán de emitirlo sobre los asuntos que se desahoguen en las sesiones respectivas, salvo que se encuentren impedidos para ello, en cuyo caso hará valer tal circunstancia, lo cual se asentará en el acta respectiva. El Secretario Técnico deberá llevar un registro de las votaciones, especificando para cada uno de los asuntos tratados, el sentido del voto individual de cada uno de los miembros del Consejo, así como la suma de votos en sentido aprobatorio y desaprobatorio, lo cual deberá asentarse en el acta respectiva. Además, deberá llevar un registro de los acuerdos aprobados por el Consejo, a fin de dar el seguimiento correspondiente.

Después de la discusión y aprobación de los asuntos del orden del día, se procederá a abrir un espacio para el tratamiento de Asuntos Generales, sin que se puedan abordar bajo este concepto asuntos que por su trascendencia, relevancia o importancia deban de ser materia de análisis como un punto particular de los asuntos de discusión establecidos en el orden del día.

Una vez agotados los asuntos establecidos en el orden del día aprobado se procederá a la clausura de la sesión correspondiente. El Secretario Técnico deberá levantar un acta en la que conste circunstanciadamente el desarrollo de la sesión, señalando, el lugar, la fecha y hora del inicio y término de la sesión, los miembros que se encontraron presentes, la existencia de quórum legal, el orden del día aprobado, las intervenciones, observaciones, preguntas y comentarios de los asistentes y los acuerdos aprobados por el Consejo.

El acta que se levante deberá remitirse para su revisión dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de clausura de la sesión, a los miembros del Consejo que hubiesen asistido a la sesión respectiva, quienes podrán formular al Secretario Técnico dentro de los cinco días hábiles siguientes a su recepción, las observaciones que consideren pertinentes con relación al contenido de dicha acta, a efecto de que se realicen las modificaciones que resulten procedentes. Una vez llevado a cabo lo anterior, se procederá a firmar el acta de la sesión correspondiente por cada uno de quienes hubiesen intervenido en ella, sin que ello exceda de quince días hábiles a partir de la celebración de la sesión respectiva. El Secretario Técnico deberá conservar un libro de Actas debidamente ordenado por número y fecha de cada una de las sesiones que se llevan a cabo.

CAPÍTULO III DEL COORDINADOR EJECUTIVO

ARTÍCULO 12.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Comisión Estatal, corresponde a su Titular, así como la representación de esta. Las unidades administrativas ejercerán las facultades que les asigne el presente Reglamento y las que les delegue directamente la o el Titular, sin perjuicio de que la o el mismo pueda asumir el ejercicio de tales facultades, en forma directa, cuando lo juzgue conveniente. 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 Oficial Mayor;
- II. Coordinar acciones con las demás unidades administrativas de la Oficialía Mayor 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 Oficialía Mayor, 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 Oficial Mayor le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas, y por acuerdo expreso, representar a la Oficialía Mayor 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 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, presentando al Consejo trimestralmente un informe sobre el ejercicio de esta atribución;
- XIII. Someter a la consideración del Oficial Mayor 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, rindiendo un informe trimestral ante el Consejo sobre el ejercicio de esta atribución y sobre el estado que guarda el patrimonio inmobiliario del estado, atendiendo las medidas que se le instruyan por el Consejo para la correcta administración del patrimonio inmobiliario estatal;
- 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 Consejo;
- XVII. Autorizar la adquisición, controlar, enajenar, permutar, inspeccionar y vigilar los bienes del dominio del Estado y, en su caso, celebrar los contratos relativos, previa autorización del Consejo;
- XVIII. Intervenir, en representación del Gobierno del Estado, en las operaciones de compraventa, donación, gravamen, afectación y otros por los que el Estado adquiera, grave o enajene la propiedad o cualquier derecho real sobre inmuebles, en base a las normas y directrices que al efecto emitan o establezca el Ejecutivo del Estado, por conducto del Oficial Mayor;
- XIX. Fijar, previa autorización del Consejo, 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 previa aprobación del Consejo y revisar las operaciones inmobiliarias que realicen los organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal respecto de bienes previamente desincorporados del dominio público;

- XXI. Celebrar, previa autorización del Consejo, acuerdos o convenios de coordinación y concertación con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal 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, previa aprobación del Consejo, la enajenación de inmuebles fuera de licitación pública en los supuestos previstos en el artículo 57 de la Ley de Bienes y Concesiones, con sujeción a las disposiciones que al efecto señala dicho ordenamiento;
- XXIII. Otorgar, previa aprobación del Consejo, autorizaciones en los supuestos a que alude el artículo 59 de la Ley;
- XXIV. Enajenar, previa aprobación del Consejo, los bienes muebles del dominio privado que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean aptos para el servicio al que están 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. Establecer, relaciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, de la administración pública centralizada o paraestatal y las personas de los sectores social y privado, para el trámite y atención de asuntos de interés común relacionados con la regularización de la tenencia de la tierra;
- XXVI. Emitir, previa aprobación del Consejo, normas y directrices aplicables, para que conforme a los programas a que se refiere esta Ley, la Comisión Estatal intervenga en representación del Gobierno del Estado, en las operaciones de compraventa, donación, gravamen, afectación u otros por los que el Estado adquiera, grave o enajene la propiedad o cualquier derecho real sobre inmuebles; así como dictar las disposiciones administrativas que en materia de su competencia requiera el cumplimiento de la Ley;
- XXVII. Representar a la Comisión Estatal;
- XXVIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, así como emitir las constancias de la información a su cargo que se encuentre en los medios magnéticos o electrónicos, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Sonora, y demás disposiciones aplicables;
- XXIX. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;
- XXX. Recibir en acuerdo a las y los funcionarios(as) y empleados(as) de la Secretaría y conceder audiencias a las y los particulares, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XXXI. Implementar acciones orientadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;
- XXXII. Garantizar el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta de la Oficialía Mayor;
- XXXIII. Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;
- XXXIV. Coordinar la implementación de mecanismos que contribuyan a garantizar el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público de la dependencia, en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;

XXXV. Establecer las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales que en el ámbito de su competencia posean, recaben o transmitan, a fin de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido

XXXVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Oficial Mayor.

CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 13.- Al frente de cada una de las Direcciones Generales, habrá un Director General y de las Direcciones, un Director; quienes tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables ante el Coordinador Ejecutivo de su correcto funcionamiento, y tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Planear, programar, organizar, 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, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones, la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integren la misma;
- IV. Someter a consideración del Coordinador Ejecutivo, el anteproyecto del Programa Operativo Anual de la unidad administrativa;
- V. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos por programas que corresponda a su unidad administrativa y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado; asimismo, 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;
- VI. Determinar, conforme a sus necesidades reales, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo y remitirlo al superior jerárquico para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Estatal;
- VII. Sujetar sus actividades a la programación, normas y lineamientos que regulen dichas actividades, llevando a cabo el seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa a su cargo;
- VIII. Evaluar, sistemática y periódicamente, la relación que guarden los programas a cargo de su unidad administrativa, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de la Comisión Estatal y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;
- IX. Coadyuvar con los titulares de otras unidades administrativas de la Comisión Estatal, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;

- X. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar los resultados al superior jerárquico;
- XI. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de su unidad administrativa, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;
- XII. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean turnados por el Coordinador Ejecutivo; asimismo, participar en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe, que debe rendir anualmente el Gobernador del Estado sobre la situación que guarda la administración pública;
- XIII. Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;
- XIV. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
- XV. Vigilar que se haga buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se le asignen a su unidad administrativa; y
- XVI. Las demás que le señale el superior jerárquico o le confieran otras disposiciones legales procedentes.

CAPÍTULO V DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 14.- A la Dirección General de Bienes del Dominio del Estado, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Consolidar la organización y asegurar el patrimonio del Estado, así como inducir el aprovechamiento dinámico de los bienes muebles e inmuebles del dominio público y privado, racionalizando su utilización para fines públicos;
- II. Formular y mantener permanentemente actualizado el catálogo e inventario general de los bienes que conforman el patrimonio estatal; así como los que no sean de su propiedad pero estén bajo su custodia, posesión, uso, administración y control, en virtud de cualquier acto jurídico;
- III. Formular, para autorización del superior jerárquico, las normas que regulen el uso, la conservación y aprovechamiento de los bienes del dominio público y privado del Estado, así como vigilar su administración;
- IV. Formular, en coordinación con la Dirección Jurídica, los títulos de concesiones de los bienes inmuebles del dominio público, así como supervisar el cumplimiento de éstos, con excepción lo previsto en el Artículo 16 del presente Reglamento;
- V. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el otorgamiento de concesiones de los bienes del dominio público del Estado, con excepción de lo previsto en el Artículo 16 del presente Reglamento;

- VI. Proponer al superior jerárquico las disposiciones que regulen la enajenación de los bienes muebles e inmuebles del dominio privado;
- VII. Proponer al superior jerárquico los valores mínimos de los bienes muebles e inmuebles del dominio privado a que se refiere la fracción anterior;
- VIII. Efectuar, previa autorización del superior jerárquico, las cancelaciones de registros de inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- IX. Proporcionar al Coordinador Ejecutivo, al Oficial Mayor y a las dependencias que así lo requieran, la información sobre el uso, posesión, administración y cuidados de los bienes muebles e inmuebles del dominio público y privado del Gobierno del Estado;
- X. Vigilar que se practiquen en forma regular y periódica las inspecciones de los bienes de dominio público, privado, uso común, así como de todas las concesiones en el Estado, con excepción de las relacionadas a las vías Estatales de comunicación terrestre, previsto en la fracción X del Artículo 16 del presente Reglamento, comisionando a los funcionarios y empleados, tomando en consecuencia las medidas adecuadas para garantizar que los bienes muebles e inmuebles se encuentren libres de ocupación de particulares;
- XI. 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;
- XII. 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 bienes muebles e inmuebles al servicio de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal;
- XIII. Formular, en coordinación con la Dirección Jurídica, los decretos de destino de los bienes muebles e inmuebles para el servicio de los Poderes legislativo y Judicial;
- XIV. Determinar el monto de las garantías a que se refiere el artículo 51 de la ley;
- XV. Determinar, para aprobación del superior jerárquico, el valor de los inmuebles objeto de operaciones de adquisición, enajenación o permuta;
- XVI. Realizar, para aprobación del superior jerárquico, los avalúos a que se sujetarán las adquisiciones y ventas de inmuebles que efectúen las entidades de la Administración Pública Estatal; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Coordinador Ejecutivo de la Comisión Estatal en la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 15.- A la Dirección General del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial, de acuerdo con los lineamientos y políticas fijadas por el Coordinador Ejecutivo;
- II. Auxiliar y apoyar al Coordinador Ejecutivo en la regulación de actas, convenios y contratos de posesión, uso y aprovechamiento de la tenencia y regularización de la tierra;

- III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial y supervisar, una vez aprobado, su correcta ejecución, así como presentar la comprobación respectiva de los recursos ante la instancia correspondiente;
- IV. Recibir y conceder audiencias al público sobre asuntos de regularización de terrenos, lotes y solares con vivienda;
- V. Desempeñar comisiones especiales o extraordinarias que el Coordinador Ejecutivo le encomiende;
- VI. Integrar los expedientes de las familias beneficiadas por el Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial;
- VII. Coadyuvar en la celebración de convenios de concertación con grupos sociales o particulares con referencia a regularización y titulación de predios urbanos;
- VIII. Elaborar títulos de propiedad de solares para vivienda beneficiadas por el Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial, así como realizar los trámites correspondientes necesarios ante catastro y registro público de la propiedad;
- IX. Elaborar y registrar testamentos públicos simplificados que beneficien a familias de escasos recursos por medio del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial;
- X. Formular el programa de entrega de documentos de protección patrimonial, y someter el mismo a consideración y aprobación del Coordinador Ejecutivo para su entrega;
- XI. Coordinarse con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal y Municipal, en los programas sociales que contribuyan a la consecución de los objetivos del Programa de Atención Ciudadana y Protección Patrimonial;
- XII. Elaborar e integrar los expedientes técnicos para las solicitudes de expropiaciones de terrenos ejidales o comunales;
- XIII. Proporcionar, con la aprobación del Coordinador Ejecutivo y de acuerdo a normas y políticas establecidas, información y, en su caso, cooperación técnica que sea requerida por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- XIV. Coordinar las actividades relativas a la emisión de dictámenes y elaboración de proyectos propios de la Dirección General;
- XV. Realizar levantamientos topográficos en los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, así como elaborar los respectivos planos de los mismos;
- XVI. Realizar todos los trabajos técnicos necesarios para la regularización de la tenencia de la tierra, elaborando los proyectos de fraccionamiento, así como realizar los trámites respectivos de acuerdo a la Ley de Desarrollo Urbano para el Estado de Sonora;

XVII. Elaborar los proyectos de mantenimiento y conservación de los inmuebles propiedad del Gobierno del Estado; y

XVIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Coordinador Ejecutivo de la Comisión Estatal en la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 16 .- A la Dirección General de Vías Estatales de Comunicación Terrestre, le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Analizar, planear, programar, administrar y dar seguimiento a los proyectos de concesiones de vías estatales de comunicación terrestre que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo, en el marco de esta atribución, podrá recibir para efectos de evaluación propuestas de proyectos específicos que presenten entes públicos o privados, siempre que estén alineadas con el Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Presentar al Coordinador Ejecutivo de la Comisión Estatal los proyectos de concesiones de vías generales de comunicación terrestre que esté desarrollando o evaluando para que los haga del conocimiento del Consejo en el informe trimestral sobre los resultados de las actividades de la Comisión Estatal a que se refiere la fracción XII del artículo 12 de este Reglamento, debiendo atender las observaciones y recomendaciones que, en su caso, emita el Consejo;
- III. Establecer un Plan de Trabajo para el desarrollo de los proyectos, en función del análisis de factibilidad técnica y financiera que tengan, así como de su impacto social, económico y ambiental;
- IV. Dictaminar sobre la viabilidad técnica y financiera de los proyectos de concesiones para la construcción y operación de vías estatales de comunicación terrestre, a fin de determinar si son susceptibles de someterse al procedimiento establecido por las leyes para el otorgamiento de la concesión. El dictamen correspondiente deberá contener una evaluación del vehículo administrativo asociado a la operación de las concesiones, que permita tener una correcta y transparente aplicación de las contraprestaciones que la entidad reciba por dichas concesiones, debiendo considerarse también la opinión que la dirección jurídica de la Comisión emita respecto de la viabilidad jurídica del proyecto;
- V. Asumir la participación que corresponda a la Comisión Estatal en los procedimientos que para el otorgamiento de concesiones de vías estatales de comunicación establezcan las leyes y demás disposiciones normativas;
- VI. Dar seguimiento, evaluación y control a todas las concesiones que se otorguen para la construcción y operación de vías estatales de comunicación terrestre, reportando los resultados a su superior jerárquico para efecto de los informes que debe rendir ante el Consejo Técnico;
- VII. Formular y mantener permanentemente actualizado el catálogo e inventario general de las concesiones Estatales para la construcción y operación de vías estatales de comunicación terrestre;
- VIII. Formular en coordinación la Dirección Jurídica, los títulos de concesiones para la construcción y operación de vías estatales de comunicación terrestre, así como supervisar su cumplimiento;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en el otorgamiento de las concesiones para la construcción y operación de vías estatales de comunicación terrestre;

- X. Vigilar que se practiquen en forma regular y periódica las inspecciones de las concesiones para la construcción y operación de vías estatales de comunicación terrestre, comisionando a los funcionarios y empleados, tomando en consecuencia las medidas adecuadas para garantizar que las concesiones se encuentren dentro de los términos del título que la ampara;
- XI. Las demás que le establezcan las leyes y demás instrumentos normativos o que en el ámbito de su competencia le instruya su superior jerárquico.

ARTÍCULO 17.- A la Dirección General Administrativa y de Servicios le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Formular anualmente el anteproyecto de presupuesto de egresos de los programas y subprogramas asignados a la Comisión Estatal, determinando en tiempo y monto, los recursos necesarios para su realización; en el marco de las disposiciones de la Ley del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal, así como en el de las normas complementarias que en materia de programación y presupuestación establezca la Secretaría de Hacienda;
- II. Llevar el seguimiento y control en el proceso de administración y evaluación de los recursos financieros, necesarios para la consecución de las metas y objetivos, determinados para cada uno de los programas operativos y de inversión asignados a la Comisión Estatal, así como en el correspondiente a las áreas del Ejecutivo, atendiendo el marco programático presupuestal y normativo estatal;
- III. Controlar la operación y custodia efectiva de los recursos financieros autorizados a la Comisión Estatal por medio del presupuesto anual, por parte de la Secretaría de Hacienda para el cumplimiento de sus objetivos y metas, respecto al gasto corriente;
- IV. 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;
- V. Coordinar y supervisar 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, con el fin de asegurar un buen funcionamiento de los mismos así como del parque vehicular;
- VI. Elaborar y mantener actualizados los inventarios y resguardos del mobiliario, equipo y vehículos asignados a la Comisión Estatal;
- VII. Conservar y mantener los edificios públicos y celebrar los contratos relativos, con sujeción a lo establecido en la ley de la materia, llevándose a cabo, cuando así proceda, la licitación pública correspondiente;
- VIII. Coordinar, controlar, gestionar, organizar y celebrar las operaciones de contratación y cobro derivado de la venta de lotes y viviendas, propiedad del Gobierno del Estado;

- IX. Planear, organizar y llevar el control de 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;
- X. Planear, organizar y controlar los recursos humanos de la Comisión Estatal, de acuerdo a las políticas que en materia laboral dicte el Ejecutivo del Estado, a través de la Oficialía Mayor;
- XI. Coordinar la elaboración de los manuales de organización, de procedimientos y cualquier documento requerido por la normatividad vigente, con el fin de dar a conocer el sustento de la Ley en que se basa la existencia de la Comisión Estatal, así como el perfil general de la organización y los procedimientos de trabajo para la mejor operación de la unidad administrativa;
- XII. Proponer y establecer políticas, procedimientos y medidas de control de recursos informáticos que se requieran, buscando optimizar su uso y facilitar las acciones que conlleven al logro de los objetivos de cada una de las áreas que integran esta unidad administrativa;
- XIII. Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Archivo General de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones;
- XIV. Fungir como Unidad de Enlace de la Comisión Estatal, en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- XV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Coordinador Ejecutivo de la Comisión Estatal, en la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 18.- A la Dirección General del Centro de Gobierno y Auditorio Cívico del Estado le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, controlar y ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos para la atención eficiente de la administración del Centro de Gobierno;
- II. Coordinar, el trámite para pagos de facturación por los servicios de mantenimiento y conservación que se requieren en el inmueble del Centro de Gobierno;
- III. Instrumentar y controlar los procesos de licitación para las adquisiciones de servicios de mantenimiento y suministros que requiera el edificio del Centro de Gobierno;
- IV. Coordinar, distribuir y controlar el uso de los estacionamientos asignados al inmueble;
- V. Programar y controlar la agenda para el uso del aula magna y salones de reuniones ubicados en el Centro de Gobierno;
- VI. Formular y ejecutar los contratos de arrendamiento de las áreas comunes de los edificios México, Sonora y Hermosillo del Centro de Gobierno;

- VII. Ejecutar con el personal adscrito, los servicios de mantenimiento en las áreas de uso común de los edificios del Centro de Gobierno;
- VIII. Coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento en las áreas de uso común de los edificios del Centro de Gobierno;
- IX. Realizar los trámites de cobros de servicios básicos, tales como energía eléctrica, agua y cuota condominal así como celebrar los contratos relativos con las dependencias y entidades que se encuentran instaladas en los edificios México, Sonora y Hermosillo, del Centro de Gobierno;
- X. Remitir los pagos a la Secretaría de Hacienda por los conceptos de los servicios básicos y cuota condominal que cubren las dependencias y entidades;
- XI. Administrar la agenda de los eventos a realizarse en el Auditorio Cívico del Estado; y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Coordinador Ejecutivo de la Comisión Estatal en la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 19.- A la Dirección Jurídica le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Definir los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la Comisión Estatal, así como proporcionar asesoría jurídica a las diferentes áreas que la conforman;
- II. Participar en la formulación y revisión de los anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos de la competencia de la Comisión Estatal;
- III. Revisar los convenios, acuerdos, circulares, contratos, escrituras notariales y demás documentos en los que intervenga el titular de la Comisión Estatal;
- IV. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso le encomiende el Coordinador Ejecutivo, así como participar en los asuntos de carácter legal en que tenga intervención la Comisión Estatal, e informar de los resultados;
- V. Elaborar y contestar los informes de autoridad en representación de la Comisión Estatal en los juicios de amparo ofreciendo y desahogando las probanzas necesarias y, en su caso, interponer los recursos o medios impugnativos que resulten pertinentes;
- VI. Actuar en los juicios civiles, mercantiles y administrativos e interponer las demandas respectivas y reconveniones, así como denuncias o querrelas penales ante la autoridad correspondiente en representación de la Comisión Estatal, 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 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;

- VII. Coordinar acciones con la Dirección General Jurídica, adscrita directamente al Ejecutivo del Estado, en aquellos asuntos de carácter legal que ajuicio del Coordinador Ejecutivo de la Comisión Estatal se consideren trascendentales y necesaria su participación;
- VIII. Analizar jurídicamente la viabilidad económica y financiera de los procedimientos y normas que se establezcan para la adecuada utilización de los bienes públicos del dominio privado;
- IX. Asesorar en el trámite de las convocatorias para la celebración de las licitaciones públicas o simplificadas y concesiones de los bienes inmuebles a cargo de la Comisión Estatal, de acuerdo a la normatividad establecida al efecto;
- X. Emitir los dictámenes legales y normativos sobre la factibilidad económica, técnica y financiera que sirvan de apoyo para la elaboración de los contratos en los que tenga relación la Comisión Estatal;
- XI. Proponer los lineamientos conforme a los cuales se celebrarán o rescindirán los contratos de arrendamientos de bienes inmuebles, para uso de las dependencias del Poder Ejecutivo y elaborar los contratos de arrendamiento relativos, para firma del titular de la Comisión Estatal;
- XII. Certificar documentos oficiales que existan en el archivo de la Comisión Estatal, para uso oficial y exclusivo del Gobierno del Estado, y los que requieran las autoridades federales, estatales y municipales, así como documentos que integren el acervo de la Comisión Estatal; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Coordinador Ejecutivo de la Comisión Estatal en la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VI DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS

ARTÍCULO 20.- Durante las ausencias temporales del Coordinador Ejecutivo, el despacho y la resolución de los asuntos urgentes de la Comisión Estatal, estarán a cargo del titular de la unidad administrativa que corresponda.

ARTÍCULO 21.- En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades administrativas, éstos serán suplidos por los funcionarios que designe el Coordinador Ejecutivo a propuesta del titular de la unidad administrativa que se ausente.

CAPÍTULO VII DEL CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 22.- Las funciones de control y vigilancia de la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones, estarán a cargo del Órgano Interno de Control de la Secretaría de la Contraloría General, el cual despachará en las oficinas de la Comisión, pero seguirá estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de dicha Secretaría, ejerciendo lo conducente en los términos del Reglamento Interior misma Secretaría y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales que resulten aplicables.

La Comisión Estatal para la operación de dicho Órgano de control, proporcionará los recursos materiales, servicios generales e instalaciones físicas adecuadas y necesarias para su funcionamiento, proporcionando la colaboración técnica y toda la información requerida para el cumplimiento de las funciones que le corresponde desarrollar.

TRANSITORIOS

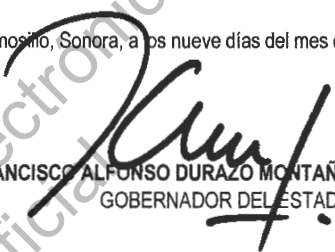
ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Comisión Estatal de Bienes y Concesiones realizará los actos administrativos necesarios para transferir a la Secretaría de Seguridad Pública la administración del Hangar del Gobierno del Estado.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Hermosillo, Sonora, a los nueve días del mes de julio de dos mil veinticuatro.



LIC. ADOLFO SALAZAR RAZO
SECRETARÍA DE GOBIERNO



DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO
GOBERNADOR DEL ESTADO

COMISION ESTATAL DE BIENES Y CONCESIONES
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

