DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO, Gobernador del Estado de Sonora, con fundamento en los artículos 79, fracción I y XVIII, 81 y 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora; 3, 6, 14 y 22, fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; y,

CONSIDERANDO

Que el ejercicio del Poder Ejecutivo corresponde al Gobernador del Estado, con las facultades y obligaciones emanadas de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora y de las demás disposiciones legales vigentes en el Estado.

Que como parte de las obligaciones que me impone la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, se contempla la de mantener a la Administración Pública Estatal en constante perfeccionamiento, adecuándola a las necesidades técnicas y humanas de la Entidad.

Que el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, establece la necesidad de contar con una administración pública honesta, comprometida con la obtención de resultados, transparente en su actuar y con la rendición de cuentas como práctica usual en su acontecer, resguardando responsablemente las finanzas públicas e innovando en la práctica gubernamental, permitiendo así, generar una relación nunca antes vista entre el gobierno y la ciudadanía en el corto, mediano y largo plazo.

Que para el despacho, atención y seguimiento de aquellos asuntos que competen al Poder Ejecutivo, el Gobernador se auxilia de las instancias previstas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, entre las que se encuentra la Oficialía Mayor, como dependencia encargada de acotar la amplia discrecionalidad en el ejercicio del gasto público en gobiernos que nos precedieron mediante la definición de una sola estrategia de eficiencia, coordinación y ahorro sobre las compras y contrataciones; para lograr lo anterior, se le dotan de atribuciones para establecer y difundir las normas, políticas, sistemas, funciones, programas y procedimientos vinculados con la administración de los recursos humanos, materiales y de los servicios generales que deberán aplicar las Secretarías y órganos desconcentrados, así como los organismos descentralizados de la administración pública estatal; también tiene atribuciones para emitir lineamientos que permitan la pronta y eficiente ejecución de los sistemas y procedimientos vinculados con la administración de los recursos del estado, asegurando, garantizando y maximizando su adecuado control, bajo criterios de austeridad, racionalidad y transparencia en la administración del gasto del erario público estatal.

Que la revisión, supervisión y evaluación de las estructuras orgánicas, así como de sus respectivos organigramas, a través de una constante supervisión y verificación todas los organismos que emanan del Poder Ejecutivo Estatal, constituye una forma de mantener el orden y el perfeccionamiento de dichas organizaciones; lo anterior, con el fin de contar con estructuras apegadas a las verdaderas necesidades del estado y disponer de herramientas que agilicen los procedimientos y se optimice al máximo los recursos materiales y humanos.

Que en esta labor permanente de procurar el adecuado funcionamiento administrativo de las Dependencias y Entidades se estima que deben operar bajo los principios de austeridad, racionalidad, eficacia, responsabilidad

Publicación electrónica sin validez oficial

y transparencia, y que todos aquellos responsables de los recursos humanos y materiales, dispongan de tales recursos exclusivamente con el objeto de alcanzar las metas y objetivos de la administración pública estatal, siendo necesario la creación del reglamento interior de la Oficialía Mayor, a efecto de desarrollar sus facultades y contar con unidades administrativas que desempeñen competencias específicas para que lleven a cabo, de forma ágil y oportuna, los procedimientos administrativos de su competencia, garantizando que los mismos se lleven a cabo con estricto apego a la legalidad y absoluta transparencia.

Que, en mérito de lo anteriormente expuesto y fundado, 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 como dependencia del Poder Ejecutivo Estatal, tiene a su cargo el despacho de los asuntos que expresamente le confiere la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, así como su reglamento interior y los decretos, acuerdos, circulares y órdenes del Titular del Poder Ejecutivo del Estado.

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:

I. Unidades Administrativas:
   a) Subsecretaría de Recursos Humanos;
   b) Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios;
   c) Subsecretaría de Gobierno Digital;
   d) Dirección General de Administración de Recursos Humanos;
   e) Dirección General de Sistemas y Procesos de Nómina;
   f) Dirección General de Desarrollo del Capital Humano;
   g) Dirección General de Adquisiciones;
   h) Dirección General de Almacenes e Inventarios;
   i) Dirección General de Servicios Generales;
   j) Dirección General de Política Informática y Normatividad;
   k) Dirección General de Planeación y Seguimiento;
   l) Dirección General de Servicios Digitales y Comunicación;
   m) Dirección General de Coordinación Interinstitucional;
   n) Unidad Jurídica y de Administración;
   o) Oficina del Ejecutivo Estatal en la Ciudad de México; y
   p) Dirección de Archivos;

Artículo 3.- La Oficialía Mayor, por conducto de sus unidades administrativas, planeará sus actividades y conducirá las mismas en forma programada, con base en las políticas, prioridades y restricciones que para el

Publicación electrónica
Sin validez oficial

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.

CAPÍTULO II
DEL TITULAR DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 4.- El trámite y resolución de los asuntos de la competencia de la Oficialía Mayor, corresponde al Oficial Mayor, así como la representación de la misma. Las unidades administrativas ejercerán las facultades que les asigne el presente Reglamento y las que les delegue el Titular de la Oficialía Mayor, sin perjuicio de que el mismo Oficial Mayor pueda asumir el ejercicio de tales facultades, en forma directa, cuando lo juzgue conveniente.

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

I. Proponer al Titular del Ejecutivo, las políticas y medidas para modernizar la organización y funcionamiento de la administración pública del gobierno de Sonora;

II. Establecer políticas, normas y criterios para diseñar y conducir la implementación de medidas para el desarrollo, simplificación e innovación que en materia de administración debe observar la administración pública;

III. Coordinarse con los titulares de la Secretaría de Hacienda, la Secretaría de la Contraloría General y la Secretaría de la Consejería Jurídica para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;

IV. Requerir a las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, la información, datos o la cooperación técnica para el desarrollo de sus funciones;

V. Definir los mecanismos de cooperación con las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal, así como, previo acuerdo con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, con las dependencias y entidades de la federación, de otras entidades federativas, municipios y cualquier otro ente público estatal o federal, en materias de su competencia;

VI. Establecer las estrategias, normas, políticas, lineamientos, procedimientos y protocolos, así como comisiones, consejos y comités internos que permitan a la Oficialía Mayor cumplir con sus fines; así como mecanismos para que las áreas competentes de la dependencia vigilen que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas y administrativas, en todos los asuntos de su competencia;

VII. Promover esquemas de coordinación y colaboración orientados a apoyar a los titulares de las dependencias y órganos desconcentrados en la satisfacción de sus necesidades de servicios, recursos humanos y materiales, de tecnologías de la información y comunicaciones para su adecuado funcionamiento;

VIII. Emitir la circular uno, consistente en el compendio de normas y procedimientos de observancia obligatoria para la administración pública estatal; así como establecer y difundir otras estrategias, normas, políticas y procedimientos que regulen la administración de recursos humanos y materiales, tecnologías de información y comunicaciones, de servicios generales, de administración del

Publicación electrónica sin validez oficial

patrimonio inmobiliario, del archivo documental y de los bienes muebles; de las dependencias y órganos desconcentrados, así como proponer aquellas relacionadas con las entidades;

IX. Instruir las acciones necesarias para la efectiva coordinación de las áreas vinculadas al desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas del servicio civil de carrera, administración de recursos humanos y materiales, servicios generales, del patrimonio inmobiliario, de los bienes muebles, del archivo documental, de las tecnologías de la información y comunicaciones de las dependencias y órganos desconcentrados, así como proponer aquellas relacionadas con las entidades;

X. Establecer mecanismos de supervisión del cumplimiento de las normas, políticas y criterios que regulan la atención de las necesidades administrativas de las dependencias y órganos desconcentrados;

XI. Definir los lineamientos de actuación de los titulares de las distintas áreas de administración, tanto de recursos humanos, materiales y tecnológicos del Poder Ejecutivo;

XII. Someter al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, las propuestas de nombramientos y remociones de los titulares de las unidades de administración y finanzas, previo acuerdo con los titulares de las dependencias y órganos administrativos;

XIII. Convocar y conducir las reuniones de planeación con las Subsecretarías, Direcciones Generales de Administración, de Informática o sus equivalentes;

XIV. Emitir las políticas, lineamientos y criterios generales que permitan a la Oficialía Mayor dirigir la administración del personal de la administración pública;

XV. Definir, en el marco del servicio público de carrera, las políticas de evaluación del desempeño, así como establecer y supervisar los mecanismos relativos a las promociones, estímulos y gratificaciones para los servidores públicos de carrera;

XVI. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la política de sueldos y salarios, así como los tabuladores para el pago de los servidores públicos y remitir a la Secretaría de Hacienda dicha política para su programación y presupuestación correspondiente;

XVII. Determinar las políticas, normas y lineamientos administrativos respecto a la prestación de servicios de personas físicas bajo el régimen de honorarios;

XVIII. Establecer la normatividad y las políticas de capacitación del personal, en el marco del servicio civil de carrera y de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Emitir, previo acuerdo con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los nombramientos de los servidores públicos en cargos administrativos o directivos de la estructura orgánica de la administración pública estatal hasta el nivel de Directores Generales;

XX. Establecer las política, lineamientos y criterios para definir, actualizar, modificar, dictaminar y, en su caso, aprobar las estructuras ocupacionales, los catálogos de puestos, los tabuladores para el pago de los servidores públicos de la administración pública estatal, así como los procedimientos para establecer y supervisar los mecanismos relativos a las promociones, estímulos y gratificaciones de los servidores públicos de carrera;

Publicación electrónica sin validez oficial

XXI. Establecer mecanismos que permitan mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y vigilar la adecuada difusión de los movimientos y procesos escalafonarios;

XXII. Establecer los lineamientos bajo los cuales se resolverán los asuntos del personal al servicio de la Administración pública y se conducirán las relaciones laborales;

XXIII. Establecer los procedimientos para la conducción del proceso de planeación de recursos materiales, servicios generales, de tecnologías de la información y comunicaciones de la administración pública y realizar su programación en coordinación con la Secretaría de Hacienda;

XXIV. Establecer lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios que le sean prestados a la administración pública;

XXV. Dictar las políticas y lineamientos que permitan a la Oficialía Mayor conducir a las distintas dependencias, entidades y órganos desconcentrados, en materia de adquisiciones y arrendamientos, prestación de servicios, compras consolidadas, contratos marco y cualquier otro esquema que permita obtener las mejores condiciones para el Estado;

XXVI. Establecer mecanismos de coordinación y supervisión para instrumentar los procedimientos de contratación de compras consolidadas y contratos marco de los bienes y servicios que requiera la administración pública;

XXVII. Expedir los lineamientos generales para la supervisión de las distintas áreas responsables sobre la administración de los bienes muebles e inmuebles de la administración pública directa, así como para cuidar su mantenimiento, conservación y acondicionamiento;

XXVIII. Dictar las políticas para que la Oficialía Mayor ejerza la atracción de los procedimientos de contratación que realicen las dependencias y órganos desconcentrados; adjudique los contratos de los procedimientos que ejecute y defina para el resto de la administración pública estatal, los parámetros mínimos y máximos de precios de referencia;

XXIX. Determinar la política en materia de uso y aprovechamiento de datos, tecnologías de la información y comunicaciones para optimizar el uso y la administración de los recursos;

XXX. Definir los procedimientos con los que la Oficialía Mayor conducirá a las distintas dependencias, entidades y órganos desconcentrados, en la implementación de estrategias para la mejora de los procesos y sistemas de información, el uso de recursos tecnológicos en la mejora de procesos, así como para proporcionarles apoyo y soporte técnico necesario;

XXXI. Establecer las normas y procedimientos para la organización, coordinación y funcionamiento de los sistemas de información, la gobernanza de los datos públicos, su interoperabilidad y las comunicaciones;

XXXII. Fijar, dirigir y controlar, de conformidad con las orientaciones, objetivos y prioridades que determine el Titular del Poder Ejecutivo del Estado con respecto a la política de la Oficialía Mayor;

XXXIII. Elaborar e integrar, de conformidad con las disposiciones y lineamientos vigentes, los programas que, derivados del Plan Estatal de Desarrollo, queden a cargo de la dependencia;

Publicación electrónica sin validez oficial

XXXIV. Participar en el marco del Sistema Estatal de Planeación Democrática, en la elaboración de los estudios de carácter global, sectorial, especial y regional, cuando corresponda al sector coordinado por la Oficialía Mayor o en los que se requiera la participación de esta;

XXXV. Someter a aprobación del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda, el Programa Sectorial de la Dependencia, y aprobar los programas institucionales de las entidades agrupadas en el sector que le corresponde coordinar;

XXXVI. Aprobar los anteproyectos de programas anuales y de presupuestos de egresos por programas de la dependencia y someterlos a la consideración de la Secretaría de Hacienda, para su trámite posterior;

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

XXXVIII. Autorizar, específicamente, a las unidades administrativas 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. Dirigir las actividades tendientes a establecer políticas de desarrollo para las entidades del sector que le corresponde coordinar a la Oficialía Mayor;

XL. Coordinar la programación y presupuestación de conformidad, en su caso, con las asignaciones sectoriales de gasto y financiamiento previamente establecidas y autorizadas;

XLI. Conocer la operación y evaluar los resultados de las entidades agrupadas en su sector, así mismo, promover la generación de fondos propios de estas;

XLII. Someter al acuerdo del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los asuntos encomendados a la Oficialía Mayor y al sector que le corresponde coordinar;

XLIII. Proponer, al Titular del Poder Ejecutivo del Estado, los anteproyectos de iniciativas de leyes, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y circulares sobre los asuntos de la competencia de la Oficialía Mayor y de las entidades que le corresponde coordinar a la misma;

XLIV. Desempeñar las comisiones y funciones que el Titular del Poder Ejecutivo del Estado le confiera, manteniendo informado sobre su desarrollo;

XLV. Definir, en el marco de las acciones de desarrollo administrativo y mejora regulatoria, las medidas técnicas y administrativas que estime convenientes para la mejor organización y funcionamiento de la Oficialía Mayor;

XLVI. Proponer a el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, previo dictamen de la Secretaría de la Contraloría General, las modificaciones a la estructura orgánica básica de la Oficialía Mayor que deban reflejarse en el Reglamento Interior para su posterior publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

XLVII. Expedir, previa autorización del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría de la Contraloría General, el Manual de Organización, los manuales de procedimientos y de servicios al público de la Oficialía Mayor, así como sus modificaciones;

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

Publicación electrónica sin validez oficial

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

L. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado la creación o supresión de plazas de la Oficialía Mayor, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la materia;

LI. Dictar acuerdos de delegación de facultades, las cuales deberán publicarse en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado;

LII. Promover la integración y desarrollo de programas de difusión y de comunicación social para dar a conocer a la opinión pública los objetivos y programas del sector y el avance de los proyectos, que en materia de administración de recursos humanos, materiales, servicios generales, tecnologías de la información y comunicaciones, ejecuta la Oficialía Mayor;

LIII. Establecer los lineamientos, normas y políticas conforme a las cuales la Oficialía Mayor proporcionará los informes, los datos y la cooperación técnica que le sean requeridos por otra dependencia o cualquier otro ente público Federal, Estatal y Municipal;

LIV. Proporcionar a la Secretaría de Hacienda los datos de las actividades realizadas por la Oficialía Mayor y las entidades agrupadas a su sector para la elaboración del informe a que se refiere el artículo 46 de la Constitución Política Local;

LV. Emitir los lineamientos para reformar, modificar, revocar, nulificar o revisar, cuando lo juzgue necesario, las resoluciones dictadas por los órganos desconcentrados de la Oficialía Mayor;

LVI. Determinar, de conformidad con las disposiciones relativas, las bases específicas para la integración y operación del subsistema de información sectorial;

LVII. Participar en la elaboración de los convenios, acuerdos y anexos de ejecución que, en materia de su competencia, celebre el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

LVIII. 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, previa validación de la Secretaría de la Consejería Jurídica del Estado;

LIX. Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento del Sistema Integral de Archivos de acuerdo con la normatividad en la materia;

LX. 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;

LXI. Implementar las acciones orientadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;

LXII. Establecer las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta de la Oficialía Mayor;

LXIII. Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;

LXIV. 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;

LXV. 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,

Publicación electrónica sin validez oficial

transmisión y acceso no autorizado, debiendo asegurar su manejo y tratamiento para los propósitos para los cuales se hayan obtenido;

LXVI. 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;

LXVII. Representar legalmente a la Oficialía Mayor ante las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo en coordinación con la Secretaría de la Consejería Jurídica; y

LXVIII. Las demás que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que le confiera el Titular del Poder Ejecutivo;

El Titular de la Oficialía Mayor podrá delegar, sin perjuicio de su ejercicio en forma directa, las atribuciones contenidas en las fracciones: II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII, XX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXIII, XXXIV, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLV, XLIX, LII, LIII, LIV, LV, LVI, LVII, LVIII, LIX, LX, LXI, LXII, LXIII, LXIV, LXV, LXVI y LXVII de este artículo; para tal efecto, el Oficial Mayor podrá instruir a sus subalternos, sin mayor formalidad que la de un oficio debidamente suscrito, la atención de cualquiera de los temas relacionados con sus atribuciones delegables, se publicarán en el Boletín Oficial las que considere pertinentes.

La fracción LXVIII será delegable en aquellas ocasiones que las disposiciones legales así lo establezcan y en los mismos términos a los que se refiere el párrafo anterior.

Publicación electrónica sin validez oficial

CAPÍTULO III
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 6.- Al frente de cada Subsecretaría habrá un Subsecretario quien tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas que se le adscriban, de acuerdo con los lineamientos que fije el Titular de la Oficialía Mayor;

II. Establecer las acciones de coordinación con los demás Subsecretarios de la dependencia, cuando resulte necesario para alcanzar el óptimo desarrollo de las actividades que sean de la competencia de la Oficialía Mayor;

III. Acordar con el Titular de la Oficialía Mayor, el despacho de los asuntos encomendados a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría a su cargo, e informarle oportunamente sobre el estado que guardan los mismos;

IV. Dictar las medidas necesarias para el desarrollo administrativo y mejora regulatoria de las unidades adscritas a la Subsecretaría a su cargo;

V. Coordinar la elaboración y cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de los programas a cargo de la Oficialía Mayor;

VI. 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 proyectos estratégicos que de ellos se deriven;

VII. 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;

VIII. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le sea solicitada, de conformidad con las políticas establecidas por el Titular de la Oficialía Mayor;

IX. Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados adscritos a la Subsecretaría y conceder audiencias a las y los particulares, de conformidad con las políticas definidas al respecto;

X. Desempeñar las funciones y comisiones que el Oficialía Mayor le encomiende, manteniendo 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;

XI. Autorizar y suscribir los convenios, acuerdos, contratos y todo tipo de documentos que se relaciones con el despacho de los asuntos encomendados a la subsecretaría, derivados del ejercicio de sus funciones o de aquellas que le sean otorgadas por delegación;

XII. Evaluar y verificar periódicamente los resultados de las actividades de la Subsecretaría a su cargo, en función de los objetivos y prioridades definidas en los programas que se encuentren bajo su responsabilidad y adoptar, en su caso, las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se hubieren detectado;

XIII. Formular y someter a la consideración del Oficial Mayor los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, estrategias, políticas, lineamientos y demás instrumentos normativos, para el buen funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XIV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, lineamientos, normas, políticas y resoluciones de su competencia, que deban seguir las unidades administrativas de la Subsecretaría;

XV. Cumplir con los procedimientos establecidos para la contratación y administración de los recursos humanos adscritos en el ámbito de su competencia;

XVI. Custodiar y garantizar el cuidado, conservación y buen uso de los recursos humanos, materiales y financieros que el Gobierno del Estado destina para el eficiente desarrollo de los programas que le son encomendados;

XVII. Elaborar el Programa Operativo Anual de acuerdo con las responsabilidades de su encargo y los lineamientos que al respecto emita del Titular de la Oficialía Mayor;

XVIII. Supervisar y evaluar el desarrollo de los programas autorizados a las unidades administrativas que le están adscritas;

XIX. Contribuir en el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta;

Publicación electrónica sin validez oficial

XX. Coadyuvar en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;

XXI. Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;

XXII. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;

XXIII. Contribuir con 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;

XXIV. Mantener actualizada la información básica de la Subsecretaría a su cargo, que deba publicarse en el portal de trasparencia, de acuerdo a lo dispuesto con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, así como atender con la debida oportunidad las solicitudes de información sustentadas en dicha ley, que les hiciera llegar, para atender con eficiencia y prontitud las presentadas por los ciudadanos;

XXV. 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;

XXVI. Representar legalmente en los asuntos de su competencia a la Oficialía Mayor ante las autoridades judiciales, administrativas y del trabajo en coordinación con la Secretaría de la Consejería Jurídica;

XXVII. Proponer los convenios de colaboración para la atención de las tareas competencia de la Oficialía Mayor;

XXVIII. Coordinar la elaboración del Manual de Organización y el de Procedimientos de la Oficialía Mayor, en lo que compete a las Unidades Administrativas y de Apoyo Técnico-Operativo de la subsecretaría;

XXIX. Elaborar conforme a los lineamientos que expida la Oficialía Mayor el informe anual de la subsecretaria;

XXX. Vigilar la salvaguarda, preservación, restauración y uso de los archivos de trámite y de concentración de la subsecretaría;

XXXI. Proponer y en su caso instrumentar, las políticas, normas y criterios para diseñar y conducir la implementación de las de medidas para el desarrollo, simplificación e innovación que en materia de recursos humanos debe observar la administración pública;

XXXII. Requerir a las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados, entidades de la administración pública y demás entes públicos del estado, así como de otras entidades federativas y de la federación; la información, datos o la cooperación técnica para el desarrollo de sus funciones;

Publicación electrónica sin validez oficial

XXXIII. Proponer los mecanismos de cooperación con las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal y demás entes públicos del estado, así como de otras entidades federativas y de la federación;

XXXIV. Elabora en los temas de su competencia y someter a consideración del Oficial Mayor, el contenido de la circular número uno, relativa al compendio normativo y procedimental que en materia de recursos humanos, recursos materiales y servicios generales, así como aprovechamiento de datos, ciberseguridad, tecnologías de la información, innovación y comunicaciones, deben observar las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal;

XXXV. Someter al Oficial Mayor las propuestas de nombramientos y remociones de los titulares de las Direcciones Generales y Direcciones de la Subsecretaría; y

XXXVI. Las demás que le señale el titular de la Oficialía Mayor o le confieran otras disposiciones legales.

CAPÍTULO IV
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

Artículo 7.- A la Subsecretaría de Recursos Humanos, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Dirigir la planeación, organización, administración, remuneración, profesionalización y desarrollo del personal de la administración pública;

II. Coordinar junto con la Secretaría de la Contraloría General la actualización, modificación, dictamen y, en su caso, aprobación de las estructuras ocupacionales y los catálogos de puestos de los servidores públicos de la administración pública estatal;

III. Autorizar la creación, conversión, cancelación y demás movimientos de plazas de la Administración Pública Estatal conforme al presupuesto autorizado en el capítulo de Servicios Personales;

IV. Conducir la formulación y el ejercicio del presupuesto en materia de servicios personales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

V. Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas de sueldos, salarios y demás prestaciones laborales; así como de los tabuladores para el pago de los servidores públicos;

VI. Coordinar los procesos de emisión de nóminas para pago de sueldos y salarios;

VII. Definir y establecer un sistema 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;

VIII. Establecer y supervisar la operación de los sistemas de reclutamiento, selección, evaluación, ingreso, remoción, certificación, capacitación y promoción de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;

IX. Coordinar la operación de la bolsa de trabajo del personal del Poder Ejecutivo Estatal;

X. Realizar la contratación de personal eventual y por honorarios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Emitir, previo acuerdo con el Titular de la dependencia, los nombramientos de los servidores públicos con nivel inferior al de Director General;

Publicación electrónica sin validez oficial

XII. Coordinar el Sistema Escalafonario de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo, así como los mecanismos que permitan su actualización vigilando la adecuada difusión de los movimientos y procesos escalafonarios;

XIII. Establecer y operar el servicio civil de carrera de la administración pública estatal, así como vigilar su observancia y el de las demás disposiciones jurídicas que norman las relaciones laborales entre el Ejecutivo del Estado y sus trabajadores, en el ámbito de las dependencias del Poder Ejecutivo;

XIV. Autorizar y vigilar el cumplimiento de los programas de capacitación del personal, en el marco del servicio civil de carrera y de las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Proponer y en su caso operar, los programas de capacitación y desarrollo de los servidores públicos de las dependencias y entidades;

XVI. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones que regulen evaluación del desempeño, así como la operación de los sistemas para la promoción, estímulos y gratificaciones de los servidores públicos;

XVII. Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos para la autorización de viáticos y pasajes nacionales e internacionales en la administración pública;

XVIII. Hacer cumplir las políticas, normas y lineamientos administrativos respecto a la contratación de la prestación de servicios personales bajo el régimen de honorarios;

XIX. Coordinar los mecanismos de supervisión del cumplimiento de las normas, políticas y criterios que regulan la atención de las necesidades administrativas en materia de recursos humanos de las dependencias y órganos desconcentrados;

XX. Autorizar los periodos vacacionales de las dependencias de la Administración de conformidad con la normatividad vigente;

XXI. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la observancia de los lineamientos de actuación de los titulares de las distintas áreas de administración de las dependencias y órganos desconcentrados que emita la Oficialía Mayor;

XXII. Dirigir y coordinar, con apoyo de la Secretaría de Gobierno y de la Secretaría de la Consejería Jurídica, las relaciones laborales y administrativas entre Ejecutivo del Estado y su personal, resolviendo las controversias que se susciten, conforme al marco jurídico aplicable;

XXIII. Imponer, reducir y revocar las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, sin perjuicio de las que les competan jurídica y administrativamente imponer a otras autoridades;

XXIV. Determinar la terminación de los efectos del nombramiento de los trabajadores de la Administración Pública;

XXV. Participar en las negociaciones de los contratos colectivos de trabajo de la Administración Pública estatal con las organizaciones sindicales;

XXVI. Participar en la elaboración y difusión de los acuerdos derivados de las condiciones generales de trabajo;

XXVII. Administrar el sistema de transferencias para controlar la movilidad de los servidores públicos dentro de la estructura de la Administración Pública Estatal;

Publicación electrónica sin validez oficial

XXVIII. Asesorar jurídicamente en materia laboral, previa opinión de la Secretaría de la Consejería Jurídica, a todas las dependencias de la Administración Pública Estatal que lo soliciten;

XXIX. Autorizar la expedición de las credenciales de identificación de los servidores públicos, así como las demás constancias que acrediten la situación laboral de los mismos, en términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables;

XXX. Proponer las estrategias, normas, políticas, procedimientos, protocolos, lineamientos y criterios generales, en materia de recursos humanos de la administración pública estatal, así como vigilar su cumplimiento; particularmente aquellos a los que deba sujetarse:

a. La dirección de la planeación, organización, administración, remuneración, profesionalización y desarrollo del personal de la Administración Pública Estatal.

b. La definición, actualización, modificaciones, dictamen y, en su caso, aprobación de las estructuras ocupacionales y los catálogos de puestos de los servidores públicos de la administración pública estatal, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría General.

c. La formulación, el ejercicio y control del presupuesto en materia de servicios personales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

d. Los sueldos, salarios, otras remuneraciones y demás prestaciones laborales, así como los tabuladores para el pago de los servidores públicos.

e. El reclutamiento, selección, evaluación, ingreso, remoción, certificación, capacitación y promoción de los servidores públicos de la administración pública estatal de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

f. La emisión de nombramientos de servidores públicos de nivel inferior a Director General.

g. El escalafón de los trabajadores, los movimientos y procesos escalafonarios.

h. El diseño y la implementación del Servicio Civil de Carrera.

i. La evaluación del desempeño, las promociones, estímulos y gratificaciones para los servidores públicos.

j. Los viáticos y pasajes nacionales e internacionales en la administración pública estatal.

k. La contratación de la prestación de servicios de personas físicas bajo el régimen de honorarios.

l. La atención de las necesidades administrativas que en materia recursos humanos tengan las dependencias y órganos desconcentrados.

m. La actuación de los titulares de las áreas de administración de las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública.

n. La resolución de los conflictos con el personal al servicio de la Administración pública y la conducción de las relaciones laborales.

o. La expedición de las credenciales de los servidores públicos del Gobierno estatal.

XXXI. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Oficial Mayor dentro de la esfera de sus atribuciones;

Artículo 8.- A la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

Publicación electrónica sin validez oficial

I. Coadyuvar en el funcionamiento de los órganos colegiados legalmente constituidos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como proponer las medidas tendientes a eficientar su operación, de acuerdo con los principios de transparencia, austeridad, racionalidad y eficacia;

II. Elaborar y proponer los lineamientos de los procedimientos para la conducción del proceso de planeación de recursos materiales y servicios generales, de la administración pública y gestionar su programación en coordinación con la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de la Contraloría General;

III. Conducir y supervisar el proceso de planeación de recursos materiales y servicios generales, de la administración pública y gestionar su programación en coordinación con la Secretaría de Hacienda;

IV. Integrar, con base en los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios que formulen las dependencias y órganos desconcentrados, el Programa General Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la administración pública directa;

V. Someter a consideración del Oficial Mayor el proyecto de Programa General Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la administración pública directa;

VI. 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;

VII. Elaborar y someter a la aprobación de su superior jerárquico los criterios y procedimientos para integrar el registro único de proveedores del Estado;

VIII. Elaborar y proponer al Oficial Mayor las normas complementarias de carácter general que requiera la aplicación que establezca la ley en la materia, con respecto a las adquisiciones de bienes muebles y servicios de la Administración Pública Estatal;

IX. Someter a consideración del Oficial Mayor las políticas y lineamientos que le permitan a la subsecretaría conducir a las distintas dependencias, entidades y órganos desconcentrados, en materia de adquisiciones y arrendamientos, prestación de servicios, compras consolidadas, contratos marco y cualquier otro esquema para obtener las mejores condiciones para el Estado;

X. Elaborar y proponer al Oficial Mayor las políticas para que la subsecretaría ejerza la atracción de los procedimientos de contratación que realicen las dependencias y órganos desconcentrados;

XI. Coordinar la supervisión de la adjudicación de los contratos, conforme a los procedimientos que se lleven a cabo en la administración pública estatal;

XII. Participar en la definición de los parámetros mínimos y máximos de los precios de referencia de la administración pública estatal;

XIII. Proponer a su superior jerárquico los sistemas y procedimientos que resulten necesarios para agilizar y flexibilizar los procedimientos de adquisiciones de bienes muebles y servicios generales, que realicen las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública estatal;

XIV. Asesorar a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública estatal, por conducto de las direcciones generales de administración y homólogos; en materia recursos materiales, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, contratos marco y compras consolidadas;

Publicación electrónica sin validez oficial

XV. Proponer estrategias para eficientar los estudios de mercado que se realicen para la adquisición de bienes y servicios que requieran las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública;

XVI. Diseñar y someter a la consideración de la Secretaría de la Consejería Jurídica los modelos de pedidos y contratos para la formalización de las adquisiciones de bienes muebles y darlos a conocer a las dependencias, entidades y órganos desconcentrados, una vez que hubieren sido autorizados conforme lo establezcan los ordenamientos jurídicos respectivos;

XVII. 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 de manera consolidada por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;

XVIII. Coordinar, supervisar y en su caso instrumentar los procedimientos de contratación de compras consolidadas y contratos marco de los bienes y servicios que requiera la administración pública, a fin de obtener las mejores condiciones de adquisición para eficientar el ejercicio del presupuesto estatal;

XIX. Tramitar, suscribir, dar seguimiento y controlar los Contratos Marco de la administración pública estatal;

XX. Consolidar los servicios relativos al aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del estado;

XXI. Consolidar los servicios relativos al aseguramiento y protección del personal que labora para la administración pública del estado;

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

XXIII. 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;

XXIV. Fungir como suplente del Oficial Mayor en las reuniones de planeación con las direcciones generales de administración o sus equivalentes de las dependencias y órganos desconcentrados;

XXV. Elaborar y someter a consideración del Oficial Mayor los lineamientos generales para la supervisión de las distintas áreas responsables sobre la administración de los bienes muebles e inmuebles de la administración pública directa, así como para cuidar su mantenimiento, conservación y acondicionamiento;

XXVI. Supervisar a las distintas áreas responsables de la administración de los bienes muebles e inmuebles de la administración pública directa, así como de su mantenimiento, conservación y acondicionamiento;

XXVII. Coordinar a las dependencias y órganos desconcentrados de la administración pública estatal, en la elaboración de sus programas de seguridad y vigilancia a instalaciones, así como en el aseguramiento de bienes inmuebles del del estado;

XXVIII. Coordinar estrategias que permitan operar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles del patrimonio del estado;

Publicación electrónica sin validez oficial

XXIX. Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del gobierno estatal, desempeñando las funciones inherentes a tal cargo para la debida realización de las sesiones de dicho órgano colegiado;

XXX. Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Oficialía Mayor

XXXI. Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor;

XXXII. Coordinar y supervisar la Integración de la información relativa a los bienes de lento y nulo movimiento; la ejecución de los procesos de baja y desincorporación de bienes muebles; así como la detección de los materiales de alto riesgo para proponer las medidas de seguridad correspondientes; y

XXXIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Oficial Mayor dentro de la esfera de sus atribuciones;

Artículo 9.- A la Subsecretaría de Gobierno Digital, le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

I. Proponer la política en materia de uso y aprovechamiento de datos, tecnologías de la información, seguridad de la información, innovación y comunicaciones para optimizar el uso y la administración de los recursos en las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal;

II. Someter a consideración del Oficial Mayor los procedimientos con los que conducirá a las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal, en la implementación de estrategias y acciones para la innovación, seguridad, mejora de los procesos, sistemas de información y el uso de recursos tecnológicos, así como para proporcionarles apoyo y soporte técnico necesario;

III. Coordinar los proyectos de políticas, normas y procedimientos para la organización, coordinación y funcionamiento de los sistemas de información, la gobernanza de los datos públicos, su interoperabilidad y las comunicaciones en las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal;

IV. Establecer las bases para el aseguramiento de la gobernabilidad integral de las tecnologías de la información y comunicaciones en las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal;

V. Proponer a la Oficialía Mayor los lineamientos para la operación y administración eficiente de bienes y servicios, relacionados con red y centro de datos, voz y video y los servicios de internet: web, correo electrónico, traducción de nombres de dominio, transferencia de archivos, telefonía convencional, telefonía celular y equipos para la transmisión de voz por radio entre otros, necesarios para el desarrollo de las actividades de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal;

VI. Proponer las acciones conducentes para la instalación y operación de los servicios de telefonía convencional y de transmisión de voz por radio que requieran las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal;

VII. Proponer y coordinar la integración del Programa Especial de Desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública, así como los proyectos estratégicos de

Publicación electrónica
sin validez oficial

tecnologías de la información, de innovación y comunicaciones que se desprendan del mismo, en las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal;

VIII. Requerir el cumplimiento de las políticas y lineamientos en materia de tecnologías de la información, innovación, comunicaciones, seguridad y mejores prácticas que deberán observar las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal;

IX. Dirigir la emisión de evaluaciones estratégicas de contenido asociados a los proyectos de tecnologías de información, de innovación y comunicaciones de cada una de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal;

X. Establecer las bases de coordinación para la evaluación del desempeño, la funcionalidad y seguridad de los recursos humanos y tecnológicos que participan en las acciones y programas de tecnologías de la información, seguridad, innovación y comunicaciones en las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal, bajo los criterios de efectividad, eficiencia, confidencialidad, transparencia, integridad, disponibilidad, cumplimiento y confiabilidad;

XI. Coordinar la atención de las observaciones derivadas de las auditorias y revisiones a las tecnologías de la información y comunicaciones en el ámbito de competencia de la Oficialía Mayor;

XII. Coordinar en el ámbito de sus competencias, los requerimientos de información derivados de las disposiciones de transparencia de la información, en el marco de las disposiciones aplicables;

XIII. Promover la adopción de marcos de referencia internacionales y buenas prácticas para el control y la seguridad de las tecnologías de la información, innovación, seguridad y comunicaciones en las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal;

XIV. Coordinar las bases de operación y soporte oportuno de servicios tecnológicos de información y comunicaciones de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal;

XV. Definir los procesos para la entrega eficaz y eficiente del soporte y de los servicios informáticos y de comunicaciones al interior de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal;

XVI. Elaborar y proponer criterios para los requerimientos administrativos de los servicios de asesoría, capacitación y seguimiento en materia de tecnologías de la información, comunicaciones e innovación, en las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal;

XVII. Participar y coordinar la administración del portafolio de proyectos tecnológicos transversales en los aspectos de identificación, categorización, evaluación, selección y priorización, de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal;

XVIII. Promover, impulsar y evaluar las iniciativas de gobierno electrónico de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal;

XIX. Coordinar la instrumentación de las medidas preventivas y correctivas derivadas de las evaluaciones realizadas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal en el ámbito de su competencia;

Publicación electrónica sin validez oficial

XX. Fomentar y difundir el uso de la firma electrónica en los trámites y servicios de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal;

XXI. Formular disposiciones normativas aplicables para la conservación, el almacenamiento de la información y la disponibilidad de los documentos electrónicos de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal; y

XXII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Oficial Mayor dentro de la esfera de sus atribuciones;

CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 10.- Al frente cada Dirección General, de cada una de las Unidades y de las Direcciones habrá un Director General, un Titular y un Director respectivamente, quienes técnica y administrativamente serán los responsables del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo, se auxiliarán, según corresponda, por el personal técnico y administrativo, que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto.

Artículo 11.- Los titulares de las Direcciones Generales, Unidades y Direcciones, 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 con los requerimientos técnicos de sus funciones 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 de 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 de la Contraloría General, 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 del sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven, así como del Programa Operativo Anual;

VII. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos por Programas que le corresponda a la unidad administrativa y ejecutar el presupuesto que le corresponda conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo con el 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;

Publicación electrónica sin validez oficial

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 remitirlo a su superior jerárquico para su autorización;

IX. Sujetarse en sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa a su cargo, a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;

X. Proponer a su superior jerárquico la celebración de bases de cooperación técnica, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

XI. Proponer a su superior jerárquico las bases de coordinación con los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, dentro del marco de los convenios de desarrollo social relativos al área de su competencia;

XII. 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;

XIII. Evaluar sistemática y periódicamente, la relación que guarden los programas de la unidad administrativa, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de la Oficialía Mayor y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;

XIV. 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;

XV. Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico; asimismo participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública, que deberá rendir anualmente el Titular del Poder Ejecutivo del Estado;

XVI. Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XVII. Coordinarse con las y los titulares de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;

XVIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las unidades administrativas de las dependencias, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica a las demás unidades administrativas de la Oficialía Mayor u otras instancias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

XIX. 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;

XX. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados de los mismos al superior jerárquico;

Publicación electrónica sin validez oficial

XXI. 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;

XXII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y en aquellas que le sean señaladas por delegación;

XXIII. Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;

XXIV. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a la unidad administrativa;

XXV. Contribuir en el cumplimiento de los principios, valores y conductas que se establezcan en el Código de Ética y Conducta;

XXVI. Coadyuvar en la implementación de acciones encaminadas al cumplimiento del sistema de control interno y la mejora del desempeño institucional;

XXVII. Dar cumplimiento a lo señalado en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Sonora;

XXVIII. Contribuir con 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;

XXIX. 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;

XXX. Mantener actualizada la información básica de la Unidad Administrativa a su cargo, que deba publicarse en el portal de transparencia de acuerdo a lo dispuesto con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora, así como atender con la debida oportunidad las solicitudes de información sustentadas en dicha ley, que les hiciera llegar, para atender con eficiencia y prontitud las presentadas por los ciudadanos.

XXXI. Determinar y coordinar el cumplimiento de los lineamientos bajo los cuales la Subsecretaría proporcionará los informes, datos o cooperación técnica y administrativa que en materias de su competencia, le sean requeridos por alguna instancia del gobierno estatal, de la federación, de las entidades federativas y de los municipios;

XXXII. Elaborar los convenios, acuerdos, contratos y todo tipo de documentos que se relacionen con el despacho de los asuntos derivados del ejercicio de sus funciones o de aquellas que le sean otorgadas por delegación y dar seguimiento a los mismos;

XXXIII. Participar en la elaboración y dar seguimiento a las propuestas de convenios de colaboración para la atención de las tareas competencia de la Oficialía Mayor, en las materias de su competencia;

Publicación electrónica sin validez oficial

XXXIV. Asistir al Titular de la subsecretaría en los convenios, contratos y cualquier acto jurídico inherente a las actividades de la Dirección General y de sus unidades administrativas adscritas

XXXV. Requerir a las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal y demás entes públicos del estado, la información, datos y la cooperación técnica para el desarrollo de sus funciones;

XXXVI. Participar en la asesoría para la interpretación y aplicación de las leyes, reglamentos y normas administrativas en materia de su competencia;

XXXVII. Proponer al superior jerárquico, la rescisión administrativa de los contratos que administre, en caso de incumplimiento, integrando los expedientes respectivos para el trámite correspondiente.

XXXVIII. Dirigir la elaboración del Manual de Organización y el de Procedimientos de la Dirección General a su cargo;

XXXIX. Supervisar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de la política operativa, normativa y funcional que deban seguir las unidades administrativas que la conforman;

XL. Participar en la elaboración del informe anual de la Subsecretaría;

XLI. Implementar las medidas tendientes a eficientar la operación, de acuerdo con los principios de transparencia, austeridad, racionalidad y eficacia; y

XLII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y su superior jerárquico dentro de la esfera de sus atribuciones.

CAPÍTULO VI
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES, UNIDADES Y DIRECCIONES

Artículo 12.- La Dirección General de Administración de Recursos Humanos estará adscrita a la Subsecretaría de Recursos Humanos y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Instrumentar y vigilar el cumplimiento de las políticas, estrategias, normas, lineamientos, procedimientos, sistemas y procesos relativos a la administración del personal de la Administración Pública Estatal;

II. Supervisar el registro y conciliación de las plantillas de personal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

III. Gestionar los movimientos de altas, bajas y licencias de personal de las dependencias y entidades de conformidad con la normatividad aplicable;

IV. Organizar y dirigir los sistemas de registro y control de la asistencia, así como la aplicación de las incidencias del personal;

V. Tramitar y autorizar los beneficios de prestaciones económicas y de previsión social a los que tienen derecho los trabajadores de la Administración Pública Estatal;

VI. Expedir, registrar y controlar los nombramientos y las credenciales de identificación de los servidores públicos y las demás constancias que acrediten su situación laboral;

Publicación electrónica sin validez oficial

VII. Vigilar la aplicación de los criterios para la contratación y administración de personal eventual o bajo el régimen de honorarios, así como llevar un registro del personal contratado en estas modalidades;

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

IX. Atender hasta su solución los conflictos laborales que se presenten entre la Administración Pública y sus trabajadores;

X. Auxiliar al Subsecretario en las negociaciones de las condiciones generales de trabajo de la Administración Pública, y convenios que de éstas se deriven con las organizaciones sindicales;

XI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos derivados de las condiciones generales de trabajo que se firman entre el Titular del Poder Ejecutivo y las organizaciones sindicales;

XII. Operar el Sistema Escalafonario de los trabajadores al servicio del Poder Ejecutivo, así como proponer mejoras a los procedimientos y sistemas, promoviendo y evaluando los acuerdos al respecto;

XIII. Integrar, custodiar y mantener en buen estado los expedientes de personal de los trabajadores de la Administración Pública Estatal;

XIV. Administrar la separación laboral; y

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

Artículo 13.- La Dirección General de Sistemas y Procesos de Nomina estará adscrita a la Subsecretaría de Recursos Humanos y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Instrumentar y vigilar el cumplimiento de las políticas, estrategias, normas, lineamientos, procedimientos, sistemas y procesos relativos a la administración del presupuesto de servicios personales;

II. Elaborar, dar seguimiento y controlar el ejercicio del presupuesto en materia de servicios personales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

III. Implementar políticas y lineamientos relativos a la remuneración del personal de la Administración Pública Estatal;

IV. Operar los procesos de emisión de nóminas para pago de sueldos y salarios del personal de la Administración Pública Estatal;

V. Mantener permanentemente actualizado el banco de datos del personal de la Administración Pública Estatal;

VI. Administrar y supervisar los recursos de cómputo (software y hardware) para los procesos de nómina y manejo de la base de datos del personal de la Administración Pública Estatal.

VII. Participar con las áreas responsables de la Secretaría de Hacienda en los procesos de afectación presupuestaria y contable del capítulo 1000 Servicios Personales;

VIII. Integrar y mantener actualizado los tabuladores de sueldos de los trabajadores al servicio del Estado;

Publicación electrónica sin validez oficial

IX. Proponer esquemas que permitan mantener actualizadas, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las diferentes cargas fiscales y de seguridad social de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal;

X. Proponer y desarrollar mecanismos para la sistematización de procesos en materia de recursos humanos; y

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

Artículo 14.- La Dirección General de Desarrollo del Capital Humano estará adscrita a la Subsecretaría de Recursos Humanos y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Instrumentar y vigilar el cumplimiento de las políticas, estrategias, normas, lineamientos, procedimientos, sistemas y procesos en materia de planeación, prospectiva, administración, organización y profesionalización del servicio público y del servicio civil de carrera en el estado;

II. Operar el registro de estructuras y puestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;

III. Elaborar y operar el catálogo institucional de puestos de la Administración Pública Estatal;

IV. Aplicar la metodología para la valuación de puestos;

V. Implementar las normas, políticas y lineamientos en materia del Servicio Civil de Carrera para personal de la Administración Pública Estatal;

VI. Administrar el sistema de reclutamiento, selección, contratación y promoción de personal de la Administración Pública Estatal;

VII. Administrar el sistema de certificación de competencias laborales; y otros esquemas de profesionalización.

VIII. Promover convenios con instituciones educativas de nivel superior para el desarrollo del personal;

IX. Instrumentar planes de carrera y trayectorias de ascenso para el personal perteneciente al Servicio Civil de Carrera;

X. Administrar y dirigir el programa de capacitación institucional para la profesionalización y el servicio civil de carrera;

XI. Administrar el centro de capacitación para la administración pública del estado;

XII. Elaborar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño del personal de la Administración Pública Estatal;

XIII. Coordinar y operar el registro kárdex de la profesionalización y desarrollo del personal de la Administración Pública Estatal;

XIV. Dirigir los esquemas de profesionalización del servicio público y del servicio civil de carrera del estado;

XV. Coordinar el Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Administración Pública Estatal; y

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

Publicación electrónica sin validez oficial

Artículo 15.- La Dirección General de Adquisiciones estará adscrita a la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios tendrá las siguientes atribuciones:

I. Instrumentar y vigilar el cumplimiento de las políticas, estrategias, normas, lineamientos, procedimientos, sistemas y procesos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios deba observar la administración pública;

II. Prestar el auxilio que se le solicite para el funcionamiento de los órganos colegiados legalmente constituidos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, identificando las medidas tendientes a eficientar su operación, de acuerdo con los principios de transparencia, austeridad, racionalidad y eficacia;

III. Participar en la elaboración y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para la elaboración del Programa General Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del estado, consolidarlo y dar seguimiento al mismo;

IV. Elaborar los lineamientos y guías técnicas para las investigaciones de mercado, supervisando su cumplimiento;

V. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Oficialía Mayor;

VI. Ejecutar los procedimientos de contratación de la Oficialía Mayor de conformidad con la normativa aplicable;

VII. Revisar e informar al Titular de la Subsecretaría, 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;

VIII. Integrar y clasificar el registro único de proveedores del estado;

IX. Dirigir los mecanismos de coordinación y supervisión necesarios para instrumentar los procedimientos de compras consolidadas y contratos marco de los bienes, arrendamientos y servicios que requiera la administración pública;

X. Implementar y participar en la elaboración de las políticas para que la Oficialía Mayor ejerza la atracción de los procedimientos de contratación que realicen las dependencias y órganos desconcentrados.

XI. Efectuar la supervisión de la adjudicación de los contratos, conforme a los procedimientos que se lleven a cabo; en la administración pública estatal;

XII. Presentar definiciones de los parámetros mínimos y máximos de los precios de referencia para la administración pública estatal;

XIII. Fungir como secretario técnico del Comité Central de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del gobierno estatal, desempeñando las funciones inherentes a tal cargo para la debida realización de las sesiones de dicho órgano colegiado;

XIV. Fungir como secretario técnico del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Oficialía Mayor;

XV. Fungir como presidente del subcomité revisor de convocatorias de la Oficialía Mayor;

Publicación electrónica sin validez oficial

XVI. 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 de manera consolidada por las dependencias, órganos desconcentrados y entidades;

XVII. Elaborar los lineamientos que deberán atender las dependencias, órganos desconcentrados y entidades en materia de adquisiciones de bienes y servicios;

XVIII. Instrumentar los procedimientos de contratación de compras consolidadas y contratos marco de los bienes y servicios que requiera la administración pública, a fin de obtener las mejores condiciones de adquisición para eficientar el ejercicio del presupuesto estatal;

XIX. Elaborar, suscribir, supervisar y controlar los Contratos Marco de los bienes y servicios que requiera la administración pública estatal;

XX. Coadyuvar con las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la administración pública estatal, en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, que se lleven a cabo mediante contratos marco y compras consolidadas; y

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

Artículo 16.- La Dirección General de Almacenes e Inventarios estará adscrita a la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Instrumentar y vigilar el cumplimiento de las políticas, estrategias, normas, lineamientos, procedimientos, sistemas y procesos en materia de administración y el control del Almacén General del Gobierno del Estado, garantizando la recepción, guarda, custodia y distribución de los materiales;

II. Instrumentar, las normas, políticas y demás disposiciones administrativas en materia de administración, conservación, control y regularización de los bienes muebles y almacenes propiedad o al resguardo del Gobierno del Estado;

III. Coordinar con la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones el registro y control de los inventarios de bienes muebles propiedad o al resguardo del Gobierno del Estado y que se encuentran en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

IV. Coordinar con la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones el control y supervisión de la actualización del inventario de bienes muebles de que dispone el Gobierno del Estado, con la participación de las unidades administrativas que los tengan asignados, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Proponer a su superior jerárquico la autorización de la transferencia del uso, disposición de baja y destino final de los bienes muebles propiedad de la administración pública estatal;

VI. Verificar la distribución a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, de los recursos materiales o los servicios, que hayan solicitado a través de sus respectivas requisiciones, procurando la mejora continua en la logística de la entrega;

VII. Supervisar el registro, control y actualización de los inventarios de los bienes muebles del Gobierno del Estado en términos de las disposiciones aplicables y proponer los acuerdos de incorporación o desincorporación al dominio público;

Publicación electrónica sin validez oficial

VIII. Asistir a la Subsecretaría en la representación ante las dependencias y entidades de la administración pública estatal, organismos de participación ciudadana y particulares, cuyas actividades se relacionen con la administración de los bienes muebles del Gobierno del Estado;

IX. Implementar los lineamientos para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la administración pública estatal;

X. Participar, en los términos que establezca la Subsecretaría, en el proceso de planeación de materia de bienes muebles de la administración pública;

XI. Supervisar a las distintas áreas responsables de la administración de los bienes muebles de la administración pública directa, así como de su mantenimiento, conservación y acondicionamiento;

XII. Vigilar el cumplimiento de las estrategias que permitan operar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles del patrimonio del estado;

XIII. Fungir como secretario técnico del Comité de Bienes Muebles de la Oficialía Mayor;

XIV. Dirigir en coordinación con la Comisión Estatal de Bienes y Concesiones la integración de la información relativa a los bienes de lento y nulo movimiento, la ejecución de los procesos de baja y desincorporación de bienes muebles; y

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

Artículo 17.- La Dirección General de Servicios Generales estará adscrita a la Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Instrumentar y vigilar el cumplimiento de las políticas, estrategias, normas, lineamientos, procedimientos, sistemas y procesos en materia de administración, conservación, control y regularización de los servicios generales del Gobierno del Estado;

II. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que deberán observar las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para el uso de los vehículos;

III. Supervisar que la administración de los servicios generales se lleve en términos de economía, eficiencia y eficacia, de conformidad con las metas y objetivos planteados, en el ámbito de su competencia;

IV. Proponer la contratación de los servicios de uso generalizado requeridos por las dependencias y entidades de la administración pública estatal con las que así lo convenga la Subsecretaría, de conformidad a los lineamientos generales establecidos y conforme a la disponibilidad presupuestal;

V. Vigilar la implementación y participar en la elaboración de los lineamientos para la asignación y suministro del combustible de los vehículos oficiales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con el presupuesto autorizado, las disposiciones legales y las demás normas aplicables;

VI. Participar en la elaboración y vigilar la aplicación de los lineamientos para el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos propiedad el Gobierno del Estado;

VII. Verificar la distribución a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de los servicios generales que hayan solicitado a través de sus respectivas requisiciones, procurando la mejora continua en la entrega de los mismos;

Publicación electrónica
sin validez oficial

VIII. Supervisar la implementación de mecanismos de, austeridad, eficiencia y ahorro en los consumos de materiales, combustibles, energía eléctrica y demás servicios que requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

IX. Coordinar la planeación en materia de recursos materiales y servicios generales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;

X. Participar en la elaboración y vigilar la implementación de los lineamientos generales para la supervisión de las distintas áreas responsables de la administración de los servicios generales de la administración pública;

XI. Coadyuvar con las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal, en la elaboración de sus programas de seguridad y vigilancia a instalaciones, así como en el aseguramiento de bienes inmuebles del Estado;

XII. Coordinar y supervisar la consolidación de los servicios de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio del estado;

XIII. Coordinar y supervisar la consolidación de los servicios de aseguramiento y protección del personal que labora para la administración pública del estado; y

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

Artículo 18.- La Dirección General de Política Informática y Normatividad estará adscrita a la Subsecretaría de Gobierno Digital y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer a su superior jerárquico la política, normas, lineamientos y procedimientos en materia de uso y aprovechamiento de datos, tecnologías de la información, seguridad de la información y comunicaciones, para optimizar el uso y la administración de los recursos en las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal;

II. Instrumentar las políticas, normas, lineamientos y procedimientos para diseñar y conducir el desarrollo, simplificación e innovación que en materia de aprovechamiento de datos, seguridad, tecnologías de la información y comunicaciones debe observarse en las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal;

III. Elaborar y proponer las políticas, normas y procedimientos para la organización, coordinación y funcionamiento de los sistemas de información, la gobernanza de los datos públicos, su interoperabilidad y las comunicaciones;

IV. Estructurar y someter a consideración de la Subsecretaría, el contenido del compendio normativo y procedimental que en materia de aprovechamiento de datos, seguridad, tecnologías de la información, innovación y comunicaciones, deban observar las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal;

V. Proponer a su superior jerárquico las bases para el aseguramiento de la gobernanza de las tecnologías de la información y comunicaciones en las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal y verificar su cumplimiento;

Publicación electrónica sin validez oficial

VI. Emitir las evaluaciones estratégicas de contenido asociados a los proyectos de tecnologías de información, de innovación y comunicaciones de cada una de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal;

VII. Elaborar y dar seguimiento a las propuestas de convenios de colaboración para la atención de las tareas competencia de la Oficialía Mayor, en materia de aprovechamiento de datos, seguridad, tecnologías de la información y comunicaciones;

VIII. Proponer los procedimientos con los que la Oficialía Mayor conducirá a las distintas dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal, en la implementación de estrategias para la innovación, seguridad, mejora de los procesos, sistemas de información, el uso de recursos tecnológicos en la mejora de procesos, así como para proporcionarles apoyo y soporte técnico necesario;

IX. Proponer las disposiciones normativas para la conservación y almacenamiento de los documentos electrónicos, de las dependencias, éntidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal;

X. Proponer y coordinar el cumplimiento de los lineamientos bajo los cuales la Subsecretaría proporcionará los informes, datos o cooperación técnica y administrativa que en materia de aprovechamiento de datos, de seguridad, tecnologías de la información y comunicaciones sean requeridos por alguna instancia del gobiemo estatal, de la federación, de las entidades federativas y de los municipios; y

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

Artículo 19.- La Dirección General de Planeación y Seguimiento estará adscrita a la Subsecretaría de Gobierno Digital y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Proponer y coordinar los mecanismos de supervisión y cumplimiento de los programas, de las normas, políticas y criterios que regulan la atención de las necesidades administrativas en materia de aprovechamiento de datos, seguridad, tecnologías de la información y comunicaciones que deban observar las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal;

II. Coordinar la integración y la implementación del Programa Especial de Desarrollo de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Administración Pública del Estado, así como los proyectos estratégicos de tecnologías de la información, de innovación y comunicaciones que se desprendan del mismo, en cada una de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal;

III. Dirigir la evaluación del desempeño, la funcionalidad y la seguridad de los recursos humanos y tecnológicos que participan en las acciones y programas de tecnologías de la información, innovación y comunicaciones en las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal, a través de la revisión, inspección y verificación, bajo los criterios de efectividad, eficiencia, confidencialidad, transparencia, integridad, disponibilidad, cumplimiento y confiabilidad;

IV. Proponer a su superior jerárquico la adopción de referencias internacionales y de buenas prácticas para la modernización, implementación, control y seguridad de las tecnologías de la información y

Publicación electrónica sin validez oficial

comunicaciones en las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal;

V. Verificar la operación de los servicios informáticos y de comunicaciones al interior de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal;

VI. Administrar el portafolio de proyectos tecnológicos transversales de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal, en los aspectos de identificación, categorización, evaluación, selección y priorización;

VII. Verificar la instrumentación de las evaluaciones realizadas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal;

VIII. Coordinar los servicios de asesoría, capacitación, seguimiento y vigilancia en materia de tecnologías de la información, innovación, comunicaciones y mejores prácticas en el ámbito de la Oficialía Mayor;

IX. Dar atención de las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones a las tecnologías de la información y comunicaciones en el ámbito de competencia de la Oficialía Mayor; y

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

Artículo 20.- La Dirección General de Servicios Digitales y Comunicación estará adscrita a la Subsecretaría de Gobierno Digital y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Conducir la aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la operación y administración eficiente de bienes y servicios, relacionados con telefonía convencional, telefonía celular y equipos para la transmisión de voz por radio necesarios para el desarrollo de las actividades de la Administración Pública Estatal;

II. Definir y coordinar las acciones conducentes para la instalación y operación de los servicios de telefonía convencional y de transmisión de voz por radio que requieran las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal;

III. Coordinar el funcionamiento oportuno de los servicios tecnológicos de información y comunicaciones de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la administración pública estatal, utilizando estándares internacionales de calidad en el servicio, disponibilidad, capacidad, continuidad y seguridad de la información;

IV. Conducir las acciones para la administración de la red de datos, voz y video y los servicios de internet: web, correo electrónico, traducción de nombres de dominio, transferencia de archivos entre otros de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal;

V. Evaluar los trámites y servicios que realizan de dependencias y entidades para generar información que permita proponer esquemas o acciones de mejora o, en su caso, acciones correctivas

VI. Impulsar y coordinar las mejoras relacionadas con los trámites y servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de incrementar la calidad de los mismos;

Publicación electrónica sin validez oficial

VII. Diseñar y difundir las herramientas que permitan mantener permanentemente actualizada la información referente a trámites y servicios y sobre los instrumentos de apoyo a la gestión pública estatal que se consideren pertinentes y la información pública gubernamental, así como mantener dicha información disponible;

VIII. Coordinar los trabajos de implantación de sistemas de información e innovación, para la automatización transversal de procesos de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal;

IX. Promover, impulsar y evaluar las iniciativas de gobierno electrónico de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal;

X. Establecer la coordinación y gestiones necesarias para impulsar la disponibilidad de los servicios trámites digitales en las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal;

XI. Fomentar y difundir el uso de la firma electrónica en todos los trámites y servicios de las dependencias, entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Estatal; y

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

Artículo 21.- La Dirección General de Coordinación Interinstitucional estará adscrita directamente al Titular de la Oficialía Mayor y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

I. Fungir como enlace de la Oficialía Mayor con las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

II. Elaborar y coordinar el desarrollo de la agenda de trabajo de la Oficialía Mayor respecto de las reuniones de trabajo con las dependencias y entidades de la administración pública.

III. Elaborar los análisis, reportes y demás información respecto del desarrollo de las relaciones interinstitucionales de la Oficialía Mayor;

IV. Coordinar la atención de los requerimientos de información a las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para el desarrollo de actividades de la Oficialía Mayor;

V. Dar seguimiento e informar al Oficial Mayor sobre el estado que guardan los asuntos y los acuerdos alcanzados con motivo de la agenda de trabajo de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor con las áreas administrativas, tecnológicas y de comunicaciones de las dependencias y entidades;

VI. Recopilar y proporcionar al Oficial Mayor la información que requiera para la planeación y realización de las reuniones de trabajo con los titulares de las áreas administrativas, tecnológicas y de comunicaciones del gobierno estatal;

VII. Mantener el trabajo de enlace y coordinación permanente con las instancias de los Poderes Estatales que permitan que el trabajo de coordinación e intercambio de información sea constante y claro para el cumplimiento de las atribuciones de la Oficialía Mayor;

VIII. Conducir el desarrollo de los programas y proyectos que le encargue el Oficial Mayor;

IX. Elaborar los informes de actividades de la Oficina del Oficial Mayor;

Publicación electrónica sin validez oficial

X. Desarrollar los mecanismos de control y gestión de la información estratégica de la Oficialía Mayor, mediante sistemas de verificación y consolidación de información, de manera que esté disponible y actualizada de manera permanente para la toma de decisiones.

XI. Convocar las reuniones de coordinación de la Oficialía Mayor con las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como dar seguimiento a los asuntos y acuerdos derivados;

XII. Coordinar el registro, análisis, clasificación y gestión de la documentación recibida en la Oficialía Mayor, así como el seguimiento a la atención de los asuntos planteados;

XIII. Establecer y sistematizar los procedimientos de control, seguimiento y atención a la documentación recibida en la Oficialía Mayor;

XIV. Coordinar y supervisar las oficialías de partes de las áreas a cargo de la Oficialía Mayor; y

XV. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, y las que le atribuya expresamente el Titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 22.- La Unidad Jurídica y de Administración estará adscrita directamente al Titular de la Oficialía Mayor y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

I. Planear y proponer las acciones y directrices para actualizar y difundir el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales en la Oficialía Mayor, las Subsecretarías y Direcciones Generales que la integran conforme a la normatividad aplicable en la Administración Pública Estatal.

II. Fungir como Unidad de Transparencia de la Oficialía Mayor, de conformidad con la normatividad aplicable;

III. Coordinarse con las Subsecretarías y Direcciones Generales, para la atención de los asuntos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales; la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia, en términos de la normatividad aplicable;

IV. Asesorar a las áreas sobre la clasificación de la información o declaratorias de inexistencia de información, conforme a normatividad aplicable a la Administración Pública Estatal.

V. Planear, programar y evaluar las actividades de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales y promover la colaboración interinstitucional en esta materia;

VI. Revisar y validar la estructura legal de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre la Oficialía Mayor;

VII. Proporcionar asesoría jurídica sobre su interpretación, suspensión, rescisión, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos y efectos jurídicos;

VIII. Resolver las consultas que en materia jurídica formulen las unidades administrativas de la Oficialía Mayor y, en su caso, proporcionar asesoría jurídica;

IX. Elaborar, con las Subsecretarías y Direcciones Generales a cargo de estas, los indicadores de gestión y desempeño para la mejora continua de la gestión de la Oficialía Mayor;

Publicación electrónica sin validez oficial

X. 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;

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

XII. 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 Titular de la Oficialía Mayor;

XIII. Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Oficialía Mayor, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda;

XIV. Analizar las modificaciones y transferencias presupuestales de la dependencia y tramitar, previo acuerdo del Titular de la Oficialía Mayor, las autorizaciones correspondientes ante la Secretaría de Hacienda;

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

XVI. Establecer, de conformidad con los lineamientos que emita el Titular de la Oficialía Mayor, las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la dependencia, de conformidad con las disposiciones aplicables, y difundirlas entre las unidades administrativas de la misma;

XVII. Ejecutar, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y en coordinación con los y las titulares de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, los procedimientos aprobados relativos a las adquisiciones, contratación de bienes y servicios, abastecimiento de los recursos materiales y de los servicios generales que requiera la Oficialía Mayor;

XVIII. Realizar, previo acuerdo con el Titular de la Oficialía 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;

XIX. Coordinar con las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos y mantenerlos permanentemente actualizados;

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

XXI. 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;

XXII. Coordinar la impartición de cursos y talleres de capacitación, entre los servidores-públicos adscritos a la Oficialía Mayor, así como atender las solicitudes de capacitación relacionadas en el ámbito atributivo de ésta y que sean requeridos por las dependencias y entidades de la administración pública estatal y en el caso de los Ayuntamientos, con apego a los convenios suscritos;

Publicación electrónica sin validez oficial

XXIII. Coadyuvar en la instrumentación de esquemas de desarrollo administrativo al interior de las unidades administrativas de esta dependencia, tales como la implementación de sistemas de innovación y calidad; y

XXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente el Titular de la Oficialía Mayor.

Artículo 23.- La Oficina del Ejecutivo Estatal en la Ciudad de México estará adscrita directamente al Titular de la Oficialía Mayor y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

I. Fungir como enlace del Poder Ejecutivo del Estado con los Poderes de la Federación en la Ciudad de México.

II. Elaborar y coordinar el desarrollo de la agenda de trabajo del Ejecutivo Estatal para las visitas que realice a la Ciudad de México con motivo de las reuniones de trabajo con los representantes de los Poderes de la Federación.

III. Elaborar los análisis, reportes y demás información que requiera el Ejecutivo Estatal para el desarrollo de actividades en su relación con los poderes federales en la Ciudad de México.

IV. Coordinar, con el apoyo de la Oficialía Mayor, los requerimientos de información a las Entidades y Dependencias del estado para el desarrollo de actividades del Ejecutivo Estatal en la Ciudad de México;

V. Dar seguimiento e informar al Ejecutivo Estatal sobre el estado que guardan los asuntos y los acuerdos alcanzados con motivo de la agenda de trabajo desarrollada en la Ciudad de México;

VI. Recopilar y proporcionar al Ejecutivo Estatal la información que requiera para la planeación y realización de las visitas de trabajo a la Ciudad de México;

VII. Mantener el trabajo de enlace y coordinación permanente con las instancias de los Poderes Federales que permitan que el trabajo de coordinación e intercambio de información sea constante y claro para las decisiones del Ejecutivo Federal;

VIII. Conducir el desarrollo de los programas y proyectos que por encargo del Ejecutivo Estatal deban ser realizados a través de la Oficina del Ejecutivo Estatal en la Ciudad de México;

IX. Elaborar los informes de actividades de la Oficina del Ejecutivo Estatal en la Ciudad de México;

X. Coordinar los servicios de apoyo al Ejecutivo Estatal para la visitas de trabajo a la Ciudad de México;

XI. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficina de Apoyo del Ejecutivo Estatal en la Ciudad de México; 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 24.- La Dirección de Archivos estará adscrita directamente al Titular de la Oficialía Mayor y tendrá el cumplimiento de las siguientes atribuciones:

I. Proponer y formular a la Oficialía Mayor criterios en materia de administración y concentración de archivos conforme a la normatividad aplicable en la Administración Pública Estatal;

Publicación electrónica sin validez oficial

II. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivística para someterlos a la aprobación de la Oficialía Mayor de conformidad con la normatividad aplicable en esta materia a la Administración Pública Estatal para la áreas que integran la dependencia;

III. Revisar que los inventarios de transferencia secundaria y baja documental, así como las fichas técnicas y las declaratorias de prevaloración de archivos estén debidamente requisitados;

IV. Verificar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación de las áreas que integran la Oficialía Mayor, atendiendo normatividad aplicable en esta materia a la Administración Pública Estatal;

V. Coordinar con las Subsecretarías y Direcciones Generales la transferencia secundaria y baja documental;

VI. Solicitar a la instancia correspondiente el dictamen de procedencia para la baja de expedientes de las áreas que integran la Oficialía Mayor;

VII. Coordinar, junto el archivo de concentración, las Subsecretarías y Direcciones Generales, la baja documental de los expedientes;

VIII. Proponer a la Oficialía Mayor los programas de capacitación archivística para las áreas encargadas de los archivos de las Subsecretarías y Direcciones Generales;

IX. Coordinar las actividades destinadas a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos, y

X. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que le atribuya expresamente el Titular de la Oficialía Mayor.

Publicación electrónica sin validez oficial

CAPÍTULO VII
DE LA SUPLENCIA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y OTROS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 25.- Durante las ausencias temporales del Oficial Mayor, el despacho y resolución de los asuntos urgentes de la Oficialía Mayor, estarán a cargo del titular de la unidad administrativa que designe mediante oficio el propio Titular de la Oficialía Mayor o en su caso, el Titular del Ejecutivo.

Artículo 26.- En las ausencias de uno o varios titulares de las unidades administrativas, estos serán suplidos por el servidor público de nivel inmediato inferior, en los asuntos de su competencia, y en su caso por los servidores públicos que designe del Oficial Mayor.

CAPÍTULO VIII
DEL CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 27.- Las funciones de control de la Oficialía Mayor, estarán a cargo del Órgano Interno de Control, de la Secretaría de la Contraloría General, el cual despachará en las oficinas de la dependencia asignada, estando jerárquica, administrativa y funcionalmente dependiente de la Secretaría de la Contraloría General, ejerciendo lo conducente en los términos del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones generales aplicables.

La Oficialía Mayor 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 Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Gobierno del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abrogan las disposiciones reglamentarias que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- 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.

ARTÍCULO CUARTO.- Se abroga el acuerdo por el que se crea el Comité de Desarrollo Tecnológico de la Administración Pública Estatal, publicado en el Boletín Oficial del Estado el día 21 de enero de 2010, tomo CLXXXV, número 6, sección III.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los 31 días del mes de mayo de dos mil veintidós.

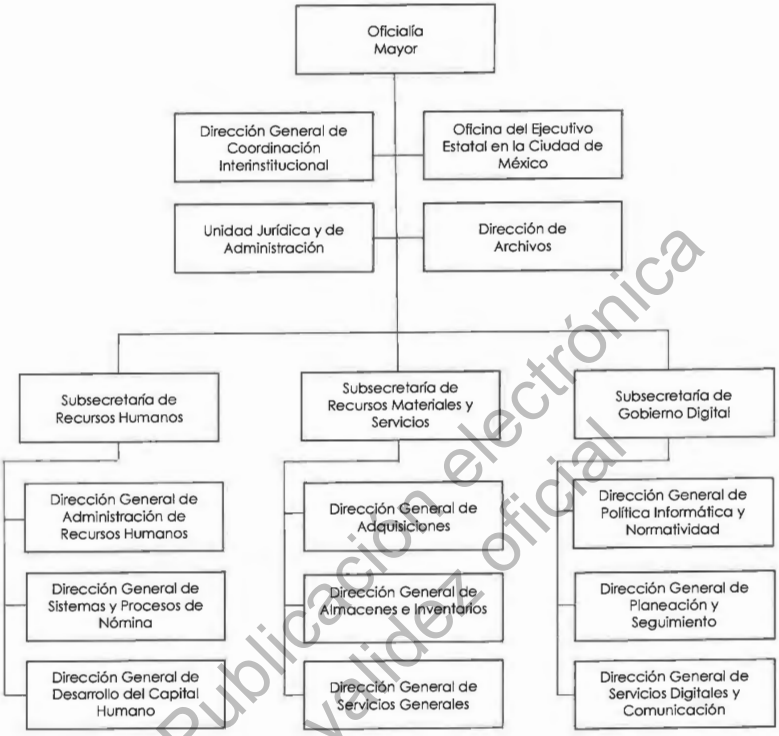
ATENTAMENTE

DR. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO

DR. ÁLVARO BUCAMONTE SIERRA
SECRETARIO DE GOBIERNO

Publicación electrónica sin validez oficial

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
OFICIALÍA MAYOR



Publicación electrónica sin validez oficial

Clave de Registro: SECOG-DI-2022-03
Oficio: DS-0609/2022
Fecha:19 DE MAYO DE 2022