**Artículo 12.** La Dirección Administrativa contará con una Directora o Director, que dependerá directamente de la Secretaria o Secretario, que se auxiliará de las Jefas o Jefes de Departamento de: Recursos Humanos; Recursos Financieros; Recursos Materiales; Servicios Generales, Seguimiento Administrativo y de las y los demás servidores públicos que las necesidades del servicio requieran, de acuerdo con el presupuesto autorizado y cuyas funciones serán indicadas en el Manual de Organización de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

1. Representar al área administrativa a su cargo;
2. Elaborar para su presentación a la Secretaria o Secretario la estructura o en su caso la reestructuración administrativa de la Secretaría y de sus órganos;
3. Presentar a la Secretaria o Secretario los manuales de organización, de procedimientos y trámites y servicios de la Secretaría;
4. Presentar para aprobación de la Secretaria o Secretario, los acuerdos de control interno, códigos de ética de las y los servidores públicos de la Secretaría;
5. Coordinar la actualización de la plantilla de personal que presta sus servicios en la Secretaría, supervisando que se cumpla con los lineamientos que dicte Administración en relación al capital humano;
6. Presentar para aprobación de la Secretaria o Secretario, los lineamientos que dicten el perfil de las auditoras o los auditores para su contratación por la Secretaría, que como mínimo deberán establecer que cuenten con el grado de Licenciatura en Derecho o en Contabilidad Pública.
7. Realizar los procedimientos y suscribir la documentación necesaria para las contrataciones en términos de las disposiciones aplicables;
8. Emitir los fallos en materia de contrataciones de acuerdo a las disposiciones aplicables;
9. Suscribir los contratos de adquisiciones, prestación de servicios, arrendamientos, entre otros, que sean necesarios para llevar a cabo las funciones asignadas a la Secretaría;
10. Coordinar y autorizar el pago oportuno de la nómina del personal autorizado a la Secretaría;
11. Coordinar el programa de capacitación anual del personal, acordes a la especialización de cada una de las áreas administrativas de la Secretaría;
12. Establecer el programa de eventos deportivos, culturales y de esparcimiento acompañado del presupuesto que se asigne anualmente, dirigido a las y los servidores públicos de la Secretaría;
13. Expedir las identificaciones de las y los servidores públicos de la Secretaría, manteniendo el registro y control de las mismas;
14. Planear, programar, presupuestar y ejecutar el Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría;
15. Supervisar que se cumpla con los reportes de avance financiero de los programas, proyectos y acciones autorizados de la Secretaría;
16. Solicitar a las diferentes áreas administrativas de la Secretaría, el cumplimiento de objetivos, metas e indicadores del desempeño contenidos en el Presupuesto de Egresos autorizado para ser enviados a la Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos dentro del plazo de quince días contados a partir del término del trimestre para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia;

1. Supervisar que se ejerza, registre presupuestal y contablemente las operaciones que se deriven del ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado;
2. Suscribir las adecuaciones presupuestarias de la Secretaría;
3. Suscribir de forma mancomunada con la Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Financieros las solicitudes de recursos presupuestales mediante cuentas por liquidar certificadas;
4. Suscribir de forma mancomunada con la Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Financieros la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto público efectuado por la Secretaría;
5. Ordenar que se resguarde la documentación justificativa y comprobatoria del gasto;
6. Supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes requeridos por las áreas administrativas de la Secretaría;
7. Supervisar que se registre en el sistema la entrada de las adquisiciones de bienes realizados y su suministro a las diversas áreas de la Secretaría;
8. Verificar que se lleve el registro, control y actualización de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría;

1. Supervisar que se dé cumplimiento a las obligaciones vehiculares y de tránsito;
2. Autorizar y supervisar las asignaciones de combustible y lubricantes para las unidades de motor asignados a la Secretaría;
3. Gestionar ante Administración, la renovación o contratación, en su caso, de los inmuebles requeridos para la ubicación de las oficinas dependientes de la Secretaría en el Estado;
4. Tramitar ante el Archivo General del Estado de Oaxaca la baja documental con el visto bueno de las áreas administrativas generadoras, así como realizar la destrucción, previo dictamen que dicha dependencia emita;
5. Supervisar que se realice el resguardo y custodia del archivo de concentración e histórico de la Secretaría;
6. Administrar y vigilar la función y operación del área oficial de correspondencia de la Secretaría;
7. Tener a su cargo la adquisición, entrega y control de los sellos oficiales de la Secretaría, previa consulta a la Procuraduría Fiscal de la viabilidad de la adquisición, reposición, baja y destrucción de los mismos;
8. Solicitar a la Procuraduría Fiscal asesoría para substanciar y resolver la rescisión administrativa de los contratos que hubiere suscrito en el ámbito de su competencia;
9. Planear, ejecutar y evaluar en el ámbito de su competencia y en términos de las instrucciones de la Gobernadora o Gobernador, el presupuesto de la Casa Oficial del Gobierno; administrar y vigilar la fusión y operación de la misma, y proporcionar el apoyo técnico que se requiera en dichas materias;
10. Suscribir de forma mancomunada con la Jefa o Jefe de Departamento de Recursos Financieros los contratos de apertura de cuentas bancarias de gasto corriente de la Secretaría, así como de cualquier otro instrumento jurídico que deba suscribirse con las instituciones financieras derivado de dichos contratos;
11. Autorizar a las o los servidores públicos de la Secretaría adscritos a la Dirección para que hagan disposiciones en efectivo con cargo a las cuentas bancarias a que se hace referencia en la fracción anterior, y
12. Las demás que le confieran las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como las que expresamente le sean conferidas por la Secretaria o Secretario.