DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 12.** La Dirección Administrativa contará con un Director, que dependerá directamente del Coordinador de Administración y Seguimiento, quien se auxiliará de los Jefes de Departamento de: Recursos Humanos; Recursos Financieros; Recursos Materiales; Servicios Generales, y de Administración de la Casa Oficial del Gobierno, y de 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, quien tendrá las siguientes facultades:

1. Representar al área administrativa a su cargo;
2. Elaborar para su presentación al Coordinador de Administración y Seguimiento, la estructura o en su caso la reestructuración administrativa de la Secretaría y de sus órganos;
3. Presentar al Coordinador de Administración y Seguimiento, los manuales de organización, de procedimientos y trámites y servicios de la Secretaría;
4. Presentar al Coordinador de Administración y Seguimiento, los acuerdos de control interno, códigos de ética de las y los servidores públicos de la Secretaría y demás disposiciones administrativas para el logro de las funciones encomendadas a 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. Suscribir los contratos de prestación de servicios, arrendamientos, entre otros, que sean necesarios para llevar a cabo las funciones asignadas a la Secretaría, por instrucciones del Secretario;
7. Coordinar el pago oportuno de la nómina del personal autorizado a la Secretaría;
8. Coordinar el programa de capacitación anual del personal, acordes a la especialización de cada una de las áreas administrativas de la Secretaría;
9. 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;
10. Expedir las identificaciones de las y los servidores públicos de la Secretaría, manteniendo el registro y control de las mismas;
11. Planear, programar, presupuestar y ejecutar el Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría;
12. Supervisar que se cumpla con los reportes de avance físico–financiero de los programas, proyectos y acciones autorizados;
13. 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 el Jefe de Departamento de Recursos Financieros las solicitudes de recursos presupuestales mediante cuentas por liquidar certificadas;
4. Suscribir de forma mancomunada con el 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. Presentar el programa anual de adquisiciones de bienes requeridos por las áreas administrativas de la Secretaría para autorización del Coordinador de Administración y Seguimiento;
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;
9. Supervisar que se dé cumplimiento a las obligaciones vehiculares y de tránsito;
10. Proponer al Coordinador de Administración y Seguimiento las asignaciones de combustible y lubricantes para las unidades de motor asignados a la Secretaría;
11. 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;
12. Tramitar ante el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado la baja documental con el visto bueno de las áreas administrativas generadoras, así como realizar la destrucción, previo dictamen que dicha dependencia emita;
13. Suscribir la contratación de los servicios de vigilancia, para salvaguardar los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
14. Informar al Coordinador de Administración y Seguimiento sobre los hechos, actos u omisiones que puedan constituir delitos fiscales y delitos de las y los servidores públicos de la Secretaría realizados en el desempeño de sus funciones o en los que la Hacienda pública resulte ofendida;
15. Supervisar que se realice el resguardo y custodia del archivo de concentración e histórico de la Secretaría;
16. Certificar las copias de documentos que obren en los archivos de las áreas administrativas adscritas a su cargo; tratándose de solicitudes de particulares verificar que se realice el pago de los derechos correspondientes;
17. Administrar y vigilar la función y operación del área oficial de correspondencia de la Secretaría;
18. 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;
19. 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;
20. Planear, ejecutar y evaluar las actividades que se realicen en la Casa Oficial del Gobierno;
21. Administrar y vigilar la función y operación de la Casa Oficial del Gobierno;
22. Proporcionar apoyo técnico para la atención de los asuntos inherentes a la Casa Oficial del Gobierno, y
23. Las demás que le confiera las leyes, este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por el Coordinador de Administración y Seguimiento.

Mayores informes a los teléfonos 501 6995 ó al 01 800 310 70 70