**Artículo 17.** El Departamento de Seguimiento Administrativo contará con una Jefa o Jefe de Departamento que dependerá directamente de la Directora o Director Administrativo, que se auxiliará 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. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas y externas respecto de la Dirección Administrativa;
    2. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de Transparencia dirigidas a la Dirección Administrativa;
    3. Atender, dar seguimiento y supervisar que se carguen los formatos de transparencia trimestral y semestrales de las Jefaturas de Departamento que integran la Dirección Administrativa, en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el portal de la página de la Secretaría;
    4. Atender y dar seguimiento a los temas de control interno;
    5. Atender y dar seguimiento a los temas de administración de riesgos;
    6. Apoyar a la Directora o Director Administrativo en los temas de Casa Oficial del Gobierno;
    7. Atender y dar seguimiento a los temas de indicadores;
    8. Proponer y participar en las acciones que permitan la mejora continua del área a su cargo;
    9. Informar y acordar periódicamente con la Directora o Director Administrativo sobre las actividades realizadas;
    10. Informar y proporcionar apoyo técnico para la atención de los asuntos administrativos inherentes a la Casa Oficial del Gobierno; y
    11. Las demás que le confiera este Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como, las que expresamente le sean conferidas por su superior jerárquico.