



Delegación Administrativa

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
Periódico Oficial No. 81 Alcance I, publicado el viernes 08 de octubre de 2021.

Artículo 13. La Delegación Administrativa, tiene las atribuciones específicas siguientes:

- I. Elaborar los lineamientos para conducir la política de administración interna de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de acuerdo a las normas que establezca la Secretaría de Finanzas y Administración para su aplicación;
- II. Gestionar y llevar a cabo la administración y control del personal, así como de los recursos presupuestales asignados para la realización de sus programas y actividades previamente establecidos;
- III. Gestionar y coordinar la expedición y trámite del nombramiento, ejecutar la remoción del cargo, renuncia, licencia, jubilación, promociones y toda clase de movimientos del personal de la Secretaría, sujetándose a los ordenamientos jurídicos aplicables;
- IV. Mantener un desarrollo y capacitación constante del personal, con la difusión de actividades de carácter social, médico, económico, cultural, deportivo y recreativo a que tienen derecho las personas servidoras públicas de la Secretaría y sus familiares y que son organizadas y promovidas por el Gobierno del Estado;
- V. Procesar y validar la plantilla del personal de la Secretaría y mantenerla actualizada en coordinación con el área competente de la Secretaría de Finanzas y Administración;
- VI. Tramitar la adquisición de los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría, y suministrarlos oportunamente para el desempeño de sus actividades;
- VII. Instrumentar el sistema de control y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles bajo la administración de la Secretaría definiendo los mecanismos para su conservación y custodia;
- VIII. Tramitar ante la dependencia competente el servicio oportuno de conservación y mantenimiento para el mobiliario, equipo de oficina, cómputo y de transporte de la Secretaría;
- IX. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de egresos e integrar el programa operativo anual de inversión, en coordinación con el personal de las unidades administrativas, sometiéndolo a consideración de la persona titular de la Secretaría;
- X. Coordinar el ejercicio del presupuesto anual autorizado para la Secretaría y vigilar que todas las operaciones presupuestales y programáticas que realicen las unidades administrativas, se efectúen con apego a los calendarios de los programas y proyectos, con base en el marco legal aplicable;



- XI.** Proporcionar los apoyos y servicios logísticos necesarios para el desarrollo de los eventos organizados por la Secretaría;
- XII.** Proponer a las unidades de la Secretaría los sistemas administrativos de gestión, ejercicio, comprobación y control de los recursos institucionales, los cuales permitan cumplir con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Administración;
- XIII.** Realizar ante la Secretaría de Finanzas y Administración, las gestiones administrativas que le encomiende la persona titular de la Secretaría;
- XIV.** Establecer y operar los sistemas de información, tecnologías y comunicaciones de la Secretaría;
- XV.** Participar en el diseño, desarrollo e implantación de los manuales de organización, procedimientos y servicios de la Secretaría; y
- XVI.** Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas, así como aquéllas que le confiera la persona titular de la Secretaría, dentro de la esfera de sus facultades.

