DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 21. Corresponde a la persona titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, las atribuciones siguientes:

I. Dirigir, regular, coordinar y ejecutar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, y los demás que sean necesarios, de las unidades administrativas de la Secretaría;

II. Revisar y supervisar en el desempeño de los servicios administrativos que se proporcionen al interior de la Secretaría en apoyo a sus programas y proponer medidas para su mejoramiento;

III. Participar en la suscripción de convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y dominio sobre los bienes inmuebles destinados a la Secretaría, previo dictamen favorable de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y demás requisitos que establezcan las disposiciones aplicables;

IV. Dirigir las relaciones laborales de la Secretaría de acuerdo con la política que defina la persona titular de esta y las disposiciones aplicables;

V. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las Condiciones Generales de Trabajo, previa revisión de la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como vigilar su cumplimiento y difusión entre las personas servidoras públicas de la Secretaría;

VI. Coordinar y supervisar la actualización y el seguimiento del escalafón del personal de la Secretaría;

VII. Promover la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas previstos en las disposiciones jurídicas aplicables y en las Condiciones Generales de Trabajo;

VIII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la designación y sustitución de las personas servidoras públicas que deban representarla en las comisiones mixtas establecidas;

IX. Coordinar la elaboración del programa anual de capacitación para las personas servidoras públicas de la Secretaría;

X. Establecer, coordinar y evaluar las medidas de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría;

XI. Coordinar la formulación y ejecución del programa anual de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría;

XII. Vigilar que los procesos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados, de las unidades administrativas de la Secretaría, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, salvo aquellos que coordine y ejecute de manera central a la Secretaría de Finanzas y Administración;

XIII. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría el anteproyecto del presupuesto anual del ramo, así como proponer medidas administrativas para la organización y funcionamiento de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Vigilar que el ejercicio de los recursos de la Secretaría se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, informando los resultados a las autoridades correspondientes;

XV. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los programas en materia de gasto público que deriven del Presupuesto de Egresos del estado y de las disposiciones que emita la Secretaría de Finanzas y Administración, así como supervisar, evaluar y reportar su ejecución y cumplimiento;

XVI. Revisar y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los anteproyectos de reglamento interior y los manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios al público, de las unidades administrativas de la Secretaría;

XVII. Promover, actualizar y supervisar el desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones en la operación y administración de la Secretaría, con base en las políticas y lineamientos aplicables;

XVIII. Supervisar la implementación de los sistemas de servicio y desarrollo humano del personal de la Secretaría;

XIX. Promover, la mejora regulatoria y el control interno en la Secretaría y supervisando su cumplimiento, así como fungir como responsable de las gestiones inherentes ante los órganos competentes;

XX. Elaborar en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos los proyectos de modificaciones de las estructuras orgánicas y ocupacionales, que promuevan las unidades administrativas de la Secretaría ante las instancias competentes;

XXI. Dirigir las políticas y acciones institucionales relacionadas con los programas que contribuyan al desarrollo organizacional de la Secretaría;

XXII. Conducir las acciones de la Secretaría en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como de actos de discriminación y violencia laboral, de acuerdo con las políticas de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental y demás disposiciones aplicables;

XXIII. Participar en los procesos de donación de bienes muebles de la Secretaría cuando ya no sean útiles, en términos de la normatividad aplicable;

XXIV. Expedir las constancias de nombramiento del personal de la Secretaría, sin perjuicio de las facultades que se le otorguen a la persona titular de la Secretaría;

XXV. Apoyar en los servicios logísticos necesarios para el desarrollo de los eventos organizados por la Secretaría;

XXVI. Supervisar mensualmente el avance financiero-presupuestal, a fin de gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración los ajustes necesarios que garanticen la operatividad de la Secretaría, asegurando la suficiencia de las partidas presupuestales;

XXVII. Ejercer y comprobar, conforme a la normatividad aplicable y al manual de gastos de operación del gobierno del estado, los recursos financieros asignados a la Secretaría;

XXVIII. Garantizar la asignación de recursos financieros, humanos y materiales, a todas las unidades administrativas de la Secretaría, para el debido cumplimiento de sus actividades programadas y/o emergentes;

XXIX. Emitir las disposiciones presupuestarias para el control y ejercicio del gasto de operación de los programas a cargo de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable, y

XXX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y otras disposiciones jurídicas aplicables.