

## **CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 15.** La Dirección Administrativa contará con una Directora o Director, quien dependerá directamente de la Secretaria o Secretario y tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la Secretaría, de conformidad con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos por las instancias correspondientes;
- II. Supervisar la elaboración de los estados financieros y presupuestales para la autorización de la Secretaria o Secretario, previo a su presentación ante la Secretaría de Finanzas;
- III. Coordinar, de acuerdo con la normatividad aplicable, los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas de la Secretaría;
- IV. Proponer a la Secretaria o Secretario, para su validación, el proyecto de estructura orgánica de la Secretaría, antes de su presentación a la Secretaría de Administración para su dictaminación y autorización correspondiente;
- V. Proponer a la Secretaria o Secretario la contratación y adscripción del personal de nuevo ingreso;
- VI. Supervisar la asignación, aplicación y el pago oportuno de la nómina de sueldos, viáticos y prestaciones devengadas por el personal de la Secretaría, así como los pagos a proveedores y prestadores de bienes y servicios;
- VII. Dirigir la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y demás disposiciones normativo-administrativas internas, necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría;
- VIII. Coordinar la integración del Programa Operativo Anual y someterlo a consideración y validación de la Secretaria o Secretario, antes de su presentación ante la Secretaría de Finanzas;
- IX. Dirigir la integración y presentar ante las autoridades correspondientes los informes físicos financieros trimestrales de los programas, así como, elaborar el informe anual de la Secretaría;
- X. Analizar e informar a la Secretaria o Secretario sobre hechos, actos u omisiones probablemente constitutivos de delitos, cometidos por las o los servidores públicos de la Secretaría en el desempeño de sus funciones o por particulares en agravio o perjuicio de la Secretaría;
- XI. Designar, previa autorización de la Secretaria o Secretario, al responsable de

los Archivos de Concentración y de Trámite de la Secretaría;

- XII.** Gestionar ante la Secretaría de Finanzas e instancias correspondientes la liberación del gasto corriente;
- XIII.** Coordinar, de acuerdo con la normatividad y políticas que fije la Secretaría de Administración, las relaciones laborales del personal de la Secretaría;
- XIV.** Coadyuvar con las áreas correspondientes, la elaboración de los lineamientos y/o manuales que regulen el funcionamiento del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, y
- XV.** Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaria o Secretario, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 16.** La Dirección Administrativa, para el cumplimiento de sus facultades, se auxiliará del **Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad**; del **Departamento de Recursos Humanos**; del **Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales** y del **Departamento de Control de Redes e Informática**, cuyas funciones serán descritas en el Manual de Organización de la Secretaría.