



Delegación Administrativa

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO P.O. 08-11-2021

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.

