

## DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 13. Al frente de las Direcciones de Área habrá un Director, a quien corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:**

*I. Acordar con su inmediato superior el despacho de los asuntos de las áreas adscritas a su responsabilidad;*

*II. Planear, programar y organizar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a las áreas que integran la Dirección;*

*III. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar apoyo técnico que se requiera, para la formulación, instrumentación, control, y evaluación de los programas de la Secretaría;*

*IV. Proporcionar información, datos y cooperación técnica que le sean solicitados por otras dependencias, previa autorización de su superior jerárquico;*

*V. Coordinarse con las demás direcciones para el mejor despacho de los asuntos competencia de la Secretaría;*

*VI. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomiende y mantenerlo informado del desarrollo de las mismas y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que su Titular determine;*

*VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de las facultades que le hayan sido delegadas o autorizadas, y*

*VIII. Las demás que las disposiciones legales le confieran a la Secretaría, que le encomiende el Secretario, y que correspondan a las unidades administrativas que le adscriban, excepto los casos en que por disposición legal deban ser ejercidas por los titulares de ellas directamente.*



**Artículo 14. Compete a la Dirección de Administración y Finanzas el ejercicio de las atribuciones siguientes:**

- I. Aplicar las normas y políticas generales que emita la Oficialía Mayor para la prestación de servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para su adecuado funcionamiento;*
- II. Administrar y controlar el suministro de los servicios administrativos generales que se requieran para el funcionamiento de las unidades Administrativas de la Secretaría;*
- III. Intervenir en todas las adquisiciones que se realicen con cargo al presupuesto de Egresos de la Secretaría, sujetándose a lo que al respecto establezca la legislación correspondiente;*
- IV. Regular y controlar los servicios de reparación y mantenimiento de mobiliario, vehículos oficiales y equipo de oficina, para las unidades administrativas de la Secretaría conforme a los lineamientos establecidos por Oficialía Mayor;*
- V. Controlar, administrar y distribuir el combustible para las actividades administrativas y desarrollo y supervisión de obras públicas y proyectos;*
- VI. Dar a conocer a las unidades administrativas de la Secretaría las normas, políticas y lineamientos generales sobre el control del patrimonio mobiliario e inmobiliario;*
- VII. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas emitidas por la Oficialía Mayor sobre la asignación y uso de los bienes muebles de las unidades administrativas de la Secretaría;*
- VIII. Efectuar los movimientos de alta, baja y transferencia de bienes muebles e inmuebles, así como integrar los inventarios respectivos;*
- IX. Tramitar ante la dependencia correspondiente la adquisición de bienes y servicios que requiera la Secretaría;*
- X. Asistir puntualmente a las reuniones que citen las diferentes dependencias normativas y organismos descentralizados, así como dar cumplimiento a las políticas y lineamientos que fijen estas dependencias;*
- XI. Impulsar la capacitación, adiestramiento y actualización del personal de la Secretaría, en coordinación con la Oficialía Mayor;*



- XII. Promover la participación de los trabajadores adscritos a la Secretaría, en los programas de recreación, cultura y deporte, así como propiciar su integración;
- XIII. Gestionar ante la Oficialía Mayor los recursos humanos que se requieran para llevar a cabo los programas de trabajo de la Secretaría;
- XIV. Dirigir el personal adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que fije la Oficialía Mayor;
- XV. Tramitar ante la Oficialía Mayor, los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los funcionarios y empleados de la Secretaría;
- XVI. Asesorar a las áreas administrativas de la Secretaría en la formulación de sus Manuales de Organización y Procedimientos, promoviendo la actualización de los mismos;
- XVII. Administrar y controlar el servicio de intendencia y vigilancia de la Secretaría;
- XVIII. Formar parte del Comité de Adquisiciones de la Secretaría, así como representar a la Secretaría en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo;
- XIX. Establecer sistemas de registro y control de ingresos y egresos generados por las autorizaciones para la realización de obras públicas;
- XX. Enviar la documentación comprobatoria correspondiente a los programas autorizados, a la Dirección de Planeación, Control y Seguimiento, de la Secretaría de Finanzas, a fin de integrarse el expediente unitario;
- XXI. Integrar, controlar y comprobar los expedientes financieros de obra ante las dependencias correspondientes; así como solventar las incidencias que estas últimas señalen;
- XXII. Establecer los mecanismos necesarios para la planeación y control presupuestal en materia de comunicaciones y transportes;
- XXIII. Expedir cuando se requiera los estados de cuenta mensuales de avance financiero, ya sea de manera individual por grupo o por proyecto;



*XXIV. Mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo de la Secretaría de acuerdo a los lineamientos que marque la Oficialía Mayor;*

*XXV. Cuidar y mantener en buen estado los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, así como dar una utilización correcta a los materiales y suministros proporcionados, estableciendo las medidas correspondientes;*

*XXVI. Elaborar el presupuesto de la Secretaría, acorde a las necesidades operativas de la misma;*

*XXVII. Participar en proyectos para captación de recursos para ejecución de proyectos de la Secretaría;*

*XXVIII. Presentar planes encaminados a la optimización de recursos y control presupuestal; y*

*XXIX. Las demás que específicamente le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, reglas de aplicación general, manuales y demás disposiciones jurídicas o administrativas aplicables, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico.*

