

FACULTADES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- I. Proporcionar a las diversas Direcciones de la Coordinación General de Comunicación Social, los recursos humanos y técnicos que se requieran en la realización de sus programas de trabajo;
- II. Ejercer y controlar el presupuesto de egresos de la Coordinación General de Comunicación Social;
- III. Participar en el Sistema Estatal de Modernización Administrativa;
- IV. Tramitar ante la Oficialía Mayor los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los funcionarios y empleados adscritos a la Coordinación General de Comunicación Social;
- V. Intervenir en la contratación, desarrollo, capacitación y adscripción del personal a su cargo; autorizar permisos y licencias del personal; de conformidad con las necesidades del servicio y participar en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad, respetando los lineamientos establecidos por la Oficialía Mayor, las disposiciones legales aplicables y las condiciones generales de trabajo;
- VI. Analizar y validar la documentación justificativa y comprobatoria de las erogaciones que afecten al presupuesto de egresos autorizado;
- VII. De conformidad con los lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor, administrar el personal adscrito a las Direcciones de la Coordinación General de Comunicación Social;
- VIII. Promover ante la Oficialía Mayor la capacitación del personal adscrito a la Coordinación General de Comunicación Social;
- IX. Asesorar a las Direcciones de la Coordinación General de Comunicación Social, en la formulación de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Calidad, y mantenerlos actualizados;
- X. Recabar de las Direcciones de la Coordinación General de Comunicación Social el programa anual de necesidades de recursos materiales y efectuar las estimaciones financieras que impliquen;
- XI. Proporcionar a las Direcciones de la Coordinación de Comunicación Social los recursos materiales que se requieran en la realización de sus programas de trabajo;
- XII. Tramitar ante la dependencia correspondiente la adquisición de bienes y servicios que se requieran para el funcionamiento de la Coordinación General de Comunicación Social;
- XIII. Realizar el inventario de bienes muebles e inmuebles asignados a la Coordinación General de Comunicación Social, siguiendo los lineamientos de la Oficialía Mayor y de la Contraloría General del Estado;
- XIV. Promover actividades recreativas y de integración entre el personal de la Coordinación General de Comunicación Social;
- XV. Organizar la recepción y controlar la salida de correspondencia;
- XVI. En coordinación con las dependencias competentes, organizar la entrega-recepción de las oficinas de la Coordinación General de Comunicación Social;
- XVII. Organizar el archivo de los boletines de prensa y síntesis, así como de las publicaciones, reportajes, análisis de contenido y material informativo que se genere; y

XVIII. Las demás que le señalen las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos y manuales de la Coordinación General de Comunicación Social.