

DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO ENLACE ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 4º.- Son funciones del Enlace Administrativo las siguientes:

- I. Acordar con el Director el despacho de los asuntos de su competencia, en lo general bajo los lineamientos que establezca la Dirección Administrativa de la Secretaría;
- II. Ejercer las atribuciones de enlace asignadas y de las áreas a su cargo;
- III. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección, respecto a los recursos materiales, humanos y financieros, bajo los lineamientos que establezca la Dirección Administrativa de la Secretaría;
- IV. Someter a consideración del Director la autorización de las adquisiciones con cargo al presupuesto;
- V. Participar en la elaboración y revisión de los contratos, convenios y demás documentos que afecten el presupuesto de la Dirección;
- VI. Tramitar el pago de la documentación comprobatoria de operaciones que afecten el presupuesto de la Dirección, supervisar su aplicación y resguardar la documentación relativa;
- VII. Participar en la integración del Programa Anual de adquisiciones de la Dirección; previo conocimiento de la Dirección Administrativa de la Secretaría;
- VIII. Implementar y mantener actualizados los sistemas de registro de información de la Dirección, reportando los cambios que se hagan de cada actualización a la Dirección Administrativa de la Secretaría;
- IX. Suministrar e integrar a las bases de datos de la Dirección y la Secretaría la información que obtenga con motivo del ejercicio de sus atribuciones;
- X. Consultar y aprovechar la información que se genere en las bases de datos de la Dirección y la Secretaría, para el desempeño de sus funciones;
- XI. Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a su área;
- XII. Proponer, elaborar y mantener actualizados, en términos del Programa de Desarrollo Estratégico, los manuales de organización y procedimientos correspondientes a cada una de sus áreas y unidades;
- XIII. Supervisar y orientar las actividades de cada una de las áreas de su adscripción;
- XIV. Elaborar y analizar las estadísticas y el sistema de registro de los asuntos a su cargo;
- XV. Comprobar la veracidad de la información a fin de ser proporcionada a las autoridades que lo requieran;
- XVI. Elaborar y mantener actualizado el Programa Operativo Anual de su área y del Anteproyecto de Presupuesto de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- XVII. Sugerir a la Dirección General de la Academia de Seguridad Pública, los programas de formación, capacitación específica y especialización que requieran los Integrantes adscritos a su unidad administrativa;
- XVIII. Dirigir y supervisar la aplicación de los procedimientos sistemáticos operativos contenidos en los manuales correspondientes;
- XIX. Elaborar, en el ámbito de su competencia, estudios que permitan mejorar el desarrollo de sus atribuciones y facultades;
- XX. Organizar a los integrantes adscritos a sus unidades respectivas asignando su adscripción conforme a las necesidades del servicio; y
- XXI. Las demás que les confieran este Reglamento, otras disposiciones legales aplicables o aquéllas que les encomiende el Director.