

los programas y proyectos de la Secretaría, así como recabar los documentos e información requerida para dotarlos de suficiencia presupuestal, conforme al presupuesto anual autorizado;

V. Coordinar con las direcciones generales y de área la integración de manuales de organización y de procedimientos;

VI. Implementar mecanismos para verificar el cumplimiento de metas de los programas y proyectos que opere la Secretaría a través de sus direcciones generales y de área, así como integrar los informes trimestrales y anuales de actividades de la dependencia;

VII. Proponer al titular de la Secretaría la adopción de políticas que fomenten la eficiencia, la eficacia y en su caso, la reorientación de actividades conforme a los objetivos estratégicos de la propia dependencia;

VIII. Supervisar el mantenimiento de equipos de cómputo, para asegurar su conveniente operación;

IX. Fortalecer en el ámbito de sus funciones y atribuciones la transparencia, teniendo como principios fundamentales la rendición de cuentas y el aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación;

X. Coordinar con las direcciones generales y de área el cumplimiento de la metodología aplicable al proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación para los programas y proyectos, conforme a los lineamientos que determine la Secretaría de Finanzas;

XI. Coordinar con las direcciones generales y de área el registro y publicación de los trámites y servicios que ofrecen al público ante la Secretaría de Desarrollo Económico, así como sus costos y procedimientos para el acceso a los mismos;

XII. Efectuar los ajustes presupuestales y de metas ante la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, en los casos que proceda y acuerde previamente con el titular, y

XIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en vigor o instruya la superioridad.

Capítulo IV

Dirección Administrativa

ARTÍCULO 9. A la Dirección Administrativa corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría y llevar la contabilidad conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y conforme a la normatividad aplicable;

II. Vigilar y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normatividad que regulan el gasto de la Secretaría bajo los criterios que indique la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, para la administración de materiales, servicios generales,

adquisiciones, equipos, viáticos y gastos diversos que resulten aplicables;

III. Integrar en coordinación con la Dirección de Planeación el presupuesto anual de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas;

IV. Aplicar los procedimientos y disposiciones generales autorizados por el titular de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Planeación, para la operación de los proyectos a cargo de las direcciones generales o de área;

V. Informar al titular del avance del gasto corriente y de inversión cuando lo requiera e implementar los mecanismos de control que dicte la Secretaría de Finanzas para el uso transparente y eficaz de los ingresos de la dependencia;

VI. Tramitar las adquisiciones que requiera la Secretaría, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;

VII. Efectuar pagos a proveedores, beneficiarios de los programas y proyectos, además de cubrir las diversas erogaciones autorizadas por el Titular de la Secretaría;

VIII. Mantener el control de inventarios de bienes en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor;

IX. Intervenir en los conflictos laborales que se presenten, gestionando su solución ante las unidades administrativas responsables del Gobierno del Estado;

X. Aplicar en su ámbito de competencia, las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría;

XI. Controlar y dar seguimiento a los recursos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;

XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables, y

XIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en vigor o instruya la superioridad.

Capítulo V

Dirección de Apoyo Normativo

ARTÍCULO 10. Corresponde a la Dirección de Apoyo Normativo el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular y revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos que competen a la Secretaría;

II. Prestar el apoyo necesario al titular de la Secretaría en todos aquellos asuntos de carácter jurídico que éste le encomiende;

III. Coordinarse con la Consejería Jurídica del Estado y con la Secretaría General de Gobierno, en términos de la Ley