



- **Artículo 18.-** El Área Administrativa, tendrá las siguientes funciones:
- I. Dirigir y coordinar al personal adscrito y comisionado al Secretariado Ejecutivo, de acuerdo a la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables;
- II. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios administrativos del Secretariado Ejecutivo de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- III. Emitir y coordinar la distribución del pago de honorarios por servicios profesionales correspondientes al personal que preste sus servicios en el Secretariado Ejecutivo;
- IV. Manejar y registrar la cuenta bancaria del presupuesto de gasto corriente del Secretariado Ejecutivo;
- V. Coordinar y supervisar periódicamente el ejercicio presupuestal del Secretariado Ejecutivo para su correcto ejercicio;
- VI. Suministrar los insumos necesarios solicitados por las Áreas del Secretariado Ejecutivo para su buen funcionamiento;
- VII. Realizar los trámites de gestión administrativa para la aprobación y liberación de recursos financieros, humanos y materiales ante las diferentes dependencias estatales que norman el uso y programación de estos recursos;
- VIII. Elaborar, controlar y gestionar los requerimientos del Secretariado Ejecutivo ante la Dirección General de Adquisiciones de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado;
- IX. Someter a aprobación del Secretario Ejecutivo los lineamientos y criterios en materia de administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados conforme a las normas aplicables;
- X. Autorizar a las diferentes Áreas del Secretariado Ejecutivo, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, los recursos financieros que requieran para su operación, de conformidad con la asignación presupuestaria aprobada;
- XI. Someter al acuerdo del Secretario Ejecutivo, las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas, ocupacionales y de las plantillas de personal que formulen las Áreas del Secretariado Ejecutivo, para el dictamen administrativo correspondiente;
- XII. Planear, programar e instrumentar, el sistema integral de recursos humanos del Secretariado Ejecutivo;
- XIII. Proponer al Secretario Ejecutivo, el anteproyecto de presupuesto y su correspondiente Programa Operativo Anual;



- XIV. Consolidar el control de almacenes y de bienes de activo fijo, así como actualizar los inventarios y registro de bienes muebles e inmuebles, conforme a la normativa aplicable;
- XV. Emitir el pago de solicitudes de viáticos y gastos del Secretariado Ejecutivo;
- XVI. Revisar, registrar y controlar las comprobaciones de gastos y de viáticos del Secretariado Ejecutivo;
- XVII. Realizar ante las autoridades competentes los trámites necesarios para el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Secretariado Ejecutivo;
- XVIII. Auxiliarse para el eficaz despacho de sus asuntos, de los Directores Administrativos, Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales de las diferentes dependencias de Gobierno del Estado;
- XIX. Llevar el registro, custodia y control del archivo general del Secretariado Ejecutivo;
- XX. Coordinar la elaboración de la ficha técnica, cuantitativa y cualitativa de las acciones y montos financieros de Gasto Corriente, para el Informe Anual de Gobierno del Ejecutivo del Estado;
- XXI. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad en el Secretariado Ejecutivo establecidas por la Coordinación General de Protección Civil del Estado;
- XXII. Diseñar, ejecutar y evaluar el sistema de planeación del Secretariado Ejecutivo, así como proponer las modificaciones a su estructura orgánica
- XXIII. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del Secretariado Ejecutivo, con la participación de sus Áreas;
- XXIV. Derogada.
- XXV. Todas aquéllas que le sean aplicables por las disposiciones jurídicas y administrativas, así como aquéllas que le instruya el Secretario Ejecutivo.