



Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Artículo 35. La persona titular de la Dirección General Administrativa tendrá las siguientes facultades:

- I. Administrar a las diversas unidades administrativas de la Secretaría, previo trámite ante las dependencias competentes, los recursos humanos, tecnológicos, financieros y materiales, que requieren para el cumplimiento de sus programas de trabajo y administrar su correcta aplicación;
- II. Apoyar, asesorar, proveer, gestionar y, en general, coordinarse con los titulares de los órganos desconcentrados de la dependencia en la administración de los recursos públicos que tienen asignados;
- III. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del gasto para cada ejercicio fiscal, previo acuerdo con las Unidades Administrativas y en su caso Organismos Desconcentrados, con base en objetivos cuantificables y metas anuales en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que se deriven de éste;
- IV. Someter a la consideración y autorización de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno el proyecto de presupuesto de egresos, así como el calendario de gasto respectivo;





V. Coordinar la información referente a los indicadores estratégicos y de gestión de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que soliciten las dependencias.

VI. Proponer a la superioridad la suscripción de contratos, convenios o acuerdos que se hagan necesarios para el debido cumplimiento de sus facultades;

VII. Coordinar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de unidades administrativas;

VIII. Dirigir a las Unidades Administrativas de la Secretaría General para que cumplan con la formulación de sus Manuales de Organización y de Procedimientos, así como con su actualización cuando así se requiera;

IX. Coordinar la elaboración de proyectos de Inversión en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría General;

X. Coordinar y dirigir a las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, para la integración de la información que será parte del informe de Gobierno;

XI. Observar y aplicar las normas jurídicas y administrativas relativas a la austeridad y racionalización del gasto público destinado a las actividades, sin afectar el cumplimiento de las metas y programas aprobados;

XII. Supervisar la correcta aplicación del Ejercicio del presupuesto autorizado a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría



General de Gobierno para el desempeño de sus facultades, vigilando que se ejecuten conforme a los lineamientos establecidos;

XIII. Gestionar, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría General de Gobierno, trámites presupuestarios en el Sistema Integral de Administración Financiera, en función de la disponibilidad de los recursos, debiendo respaldar y justificar las operaciones que se efectúen por la Unidad Administrativa solicitante;

XIV. Planear, integrar, organizar y tramitar ante las instancias correspondientes las adquisiciones de bienes muebles, contrataciones de servicios y arrendamientos que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, sujetándose a la normatividad aplicable y lineamientos establecidos;

XV. Gestionar ante las autoridades competentes la tramitación de contratos de prestación de servicios de asesoría, consultoría, estudios o investigaciones cuando tenga el presupuesto autorizado y se cumplan los requisitos y formalidades previstos en las normas aplicables;

XVI. Elaborar, proponer y tramitar ante las instancias correspondientes, el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de las Unidades Administrativas, de conformidad con los lineamientos aplicables y el presupuesto autorizado;

XVII. Coordinar y supervisar el inventario de los bienes muebles y mantener actualizados los resguardos a cargo de los servidores públicos;



- XVIII. Ejecutar las acciones que conduzcan a la atención de los requerimientos de las unidades administrativas dependientes de la Secretaría General de Gobierno en lo conducente al Recurso Humano;
- XIX. Tramitar ante la Oficialía Mayor, los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, contratos y en general, todos los movimientos de los servidores públicos adscritos a la Secretaría;
- XX. Promover la capacitación y desarrollo de los servidores públicos de la Secretaría, así como fomentar la participación del personal de las unidades administrativas en actividades culturales, recreativas, deportivas y de responsabilidad social;
- XXI. Administrar los recursos de las Tecnologías de Información (servidores, redes, bases de datos, entre otros), refacciones y consumibles así como coordinar las acciones necesarias para asegurar la continuidad operativa de la Secretaría General de Gobierno y eficientar sus actividades;
- XXII. Brindar el soporte técnico necesario para restablecer el funcionamiento de los equipos de la Secretaría General de Gobierno y de las Unidades Administrativas;
- XXIII. Asesorar técnicamente a las Unidades Administrativas para la adquisición de equipo de cómputo y tecnologías de la información para maximizar el aprovechamiento del presupuesto de cada de las mismas y asegurar una correcta inversión tecnológica; XXIV. Investigar, gestionar, desarrollar e implementar la infraestructura tecnológica en hardware y



software que permitan sistematizar y automatizar la operatividad eficiente de la Secretaría General de Gobierno y de sus Unidades Administrativas, para centralizar y salvaguardar su información; así como el aprovechamiento de la misma; que contribuya en el eficiente ejercicio de sus funciones, así como en la toma de decisiones;

XXV. Establecer y Ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo asignados a la Secretaría General de Gobierno y de sus Unidades Administrativas;

XXVI. Establecer políticas y procedimientos en materia de informática y telecomunicaciones para respaldar apropiadamente la información y garantizar la continuidad de la operación de las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, en apego a los lineamientos establecidos de la materia;

XXVII. Instituir políticas de Ciberseguridad para el uso adecuado de la tecnología y programas informáticos para las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno;

XXVIII. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que le sea requerida para el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado;

XXIX. Solicitar la validación de la Subsecretaría de Derechos Humanos y Asuntos Jurídicos, de los escritos que se formulen para contestar demandas, ofrecer pruebas, promover recursos, convenios, o cualquier otro medio de defensa en el cual se vea involucrada la Dirección General



Administrativa y sus unidades, incluyendo aquellas diligencias contenciosas que impliquen un desahogo presencial, y XXX. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le otorguen; así como aquellas que le confiera la persona titular de la Secretaría General de Gobierno dentro de la esfera de sus facultades.

Artículo 36. La persona titular de La Dirección de Planeación tendrá las siguientes facultades:

I. Intervenir en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del gasto para cada ejercicio fiscal, previo acuerdo con las Unidades Administrativas y en su caso Organismos Desconcentrados, con base en objetivos cuantificables y metas anuales en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que se deriven de éste; II. Recopilar la información referente a los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos que soliciten las dependencias con respecto a indicadores estratégicos y de gestión que midan la ejecución de los programas.

III. Coordinar que las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno cumplan con la formulación de sus Manuales de Organización y de Procedimientos, así como su actualización, cuando así se requiera;

IV. Coordinar y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, para la integración de la información que será parte del Informe de Gobierno;



V. Supervisar y asesorar la elaboración de Proyectos de Inversión en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, y

VI. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le otorguen; así como aquellas que le confiera la persona titular de la Dirección General Administrativa dentro de la esfera de sus facultades.

