

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 11.- Corresponde a la Dirección Administrativa, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Implementar y supervisar los sistemas y procedimientos dedicados a la administración, control de manejo de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, de acuerdo a los ordenamientos aplicables;
- II. Gestionar ante las dependencias competentes, los requerimientos referentes de personal, de los recursos, tecnológicos, financieros y materiales que las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría necesiten para el cumplimiento de sus programas de trabajo, así como supervisar su correcta aplicación;
- III. Supervisar y coordinar la correcta aplicación del presupuesto asignado a la Secretaría, a través de políticas de operación establecidas en la normatividad vigente;
- IV. Coordinar la integración del proyecto anual del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente a la Secretaría;
- V. Coordinar, dirigir y supervisar la aplicación y los avances de los programas, compromisos y acciones derivado de los Convenios en Materia de Seguridad Pública celebrados entre el Estado, Municipios y la Federación;
- VI. Coordinar, supervisar y reportar los avances de la ejecución de los proyectos de obras e infraestructura de la Secretaría, con independencia de las atribuciones que le correspondan a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Vivienda y Obras Públicas y de la Contraloría General del Estado;
- VII. Asistir a las reuniones del Comité de Adquisiciones del Estado, en representación de la Secretaría;
- VIII. Formular e integrar el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
- IX. Atender los requerimientos que en el marco de la Ley aplicable, solicite (sic) los órganos fiscalizadores en el ámbito Estatal y Federal;
- X Implementar un sistema permanente de mejoramiento en la calidad de las actividades y servicios encomendados a su área;
- XI. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos de las direcciones y unidades administrativas de la Secretaría, conforme a la normatividad emitida por la Oficialía Mayor;
- XII. Someter a la consideración del Secretario los programas de racionalización del gasto y optimización de los recursos, supervisar su implementación y evaluar su cumplimiento;
- XIII. Administrar la expedición de credenciales y constancias de identificación del personal de la Secretaría;
- XIV. Gestionar la contratación de los seguros y fianzas de los recursos humanos y materiales de la Institución, así como llevar el control de inventarios de los mismos;

- XV. Autorizar las adquisiciones en los casos procedentes, así como presentar al Secretario las erogaciones que deban ser autorizadas por él;
- XVI. Realizar los trámites y gestiones correspondientes a la Licencia Oficial Colectiva ante la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XVII. Implementar acciones institucionales para el desarrollo humano del personal de la Secretaría;
- XVIII. Controlar y supervisar los servicios generales necesarios para el mantenimiento y operación de las instalaciones de la Secretaría;
- XIX. Coordinar, dirigir y supervisar a los enlaces que realicen gestiones administrativas de las direcciones generales y unidades de administrativas girando las instrucciones, lineamientos, necesarios para el adecuado control y administración de los recursos humanos, financieros y materiales;
- XX. Administrar, resguardar y controlar el archivo de concentración y realizar los trámites para remitir el archivo histórico de la Secretaría;
- XXI. Coordinar y aplicar, con las áreas correspondientes, el cumplimiento de los requisitos que señale la Secretaría de la Defensa Nacional con respecto a la licencia oficial colectiva de portación de armas de la Institución y adquisición de armamento y municiones;
- XXII. Dirigir y supervisar el desarrollo humano del personal realizando las gestiones necesarias para otorgar las prestaciones, estímulos a que tengan derecho, así como llevar a cabo acciones para elevar la moral y el sentido de permanencia y pertenencia de los servidores públicos de la Secretaría;
- XXIII. Tramitar ante la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de funcionarios y empleados de la Secretaría y de los elementos de seguridad y custodia;
- XXIV. Realizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría;
- XXV. Mantener actualizados los resguardos de los bienes a cargo de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos que marque la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo;
- XXVI. Realizar cuando el caso proceda ante el Secretariado Ejecutivo del Consejo Estatal de Seguridad Pública las gestiones necesarias para atender los requerimientos de la Secretaría;
- XXVII. Tramitar lo relativo a pagos de laudos o convenios, indemnizaciones y liquidaciones en coordinación de la Secretaría de Finanzas y Oficialía Mayor;
- XXVIII. Llevar el control de las altas y bajas de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría e informar a la Oficialía Mayor;
- XXIX. Llevar el control y administración de las cuentas bancarias de la Secretaría, en coordinación de la Secretaría de Finanzas; y
- XXX. las demás que les señalen las leyes, reglamentos decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquéllas que le confiera la superioridad.