Dirección General de Administración;

**Carlos Rafael Noriega Villaescusa**

**Artículo 17.-** La Dirección General de Administración estará adscrita directamente a la Secretaría y le corresponden las siguientes atribuciones:

1. Coordinar el proceso de programación y presupuestación de la Secretaría, con base en los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda;
2. Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en lo relativo a la estructuración de sus programas y sobre la correlación entre éstos y las previsiones presupuestales correspondientes;
3. Dar seguimiento y evaluar la ejecución del presupuesto y el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual de la Secretaría;
4. Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría, la recopilación de la información que le requiera la Secretaría de Hacienda para integrar la Cuenta Pública, en la cual se contendrán los resultados de la evaluación a los programas ejecutados; así como la formulación del Informe Anual de Gobierno y los estados financieros trimestrales;
5. Organizar, dirigir y controlar los procesos vinculados con la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad y lineamientos aplicables;
6. Integrar y coordinar la ejecución del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría;
7. Elaborar y tramitar los pedidos y contratos que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, relacionados con bienes muebles asignados a la Secretaría, de acuerdo con las normas administrativas aplicables;
8. Adquirir y resguardar, de acuerdo a las normas administrativas y legislación aplicable, los recursos materiales requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría;
9. Establecer coordinación para la administración y control de los recursos financieros, con las unidades administrativas encargadas de la ejecución de programas convenidos con la Federación u otras instancias;
10. Coordinar la elaboración o actualización de los manuales de organización, de procedimientos, y servicios al público;
11. Elaborar y mantener permanentemente actualizado los inventarios y resguardos del mobiliario, equipo y vehículos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;
12. Proponer al Secretario, las acciones y procedimientos que tiendan a eficientar y racionalizar los recursos humanos y materiales de las unidades administrativas;
13. Proporcionar los recursos materiales y el apoyo logístico a las unidades administrativas que lo soliciten, de acuerdo a su correspondiente gasto autorizado y a las normas administrativas aplicables;
14. Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado a las unidades administrativas de la Secretaría, considerando un manejo integral de los recursos humanos, materiales y financieros con que se cuente;
15. Implementar acciones, lineamientos, normas y políticas tendientes a agilizar las gestiones y fortalecer el proceso administrativo en el manejo de los recursos materiales y financieros que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría;
16. Vigilar que se lleve un adecuado control de plazas, promociones, licencias, altas, bajas, cambios de adscripción o cualquier otro movimiento relacionado con los recursos humanos de la Secretaría, con base a los lineamientos vigentes;
17. Implementar y mantener actualizado el Sistema Integral de Archivo, así mismo elaborar los procedimientos, normatividad de control de administración documental y criterios específicos de organización de archivos, de acuerdo a la normatividad en la materia; y

Las demás que le confieran las disposiciones normativas aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones