

## **De las Atribuciones Genéricas de las Direcciones Generales**

Artículo 12.- Al frente de cada Dirección General y Coordinación General, habrá un Director General y un Coordinador General, respectivamente, quienes técnica y administrativamente serán los responsables del funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo; se auxiliarán, según corresponda, por el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto, y tendrá las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa, bajo su responsabilidad;

II.- Acordar con el superior jerárquico, el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;

III.- Proponer, de acuerdo a los requerimientos técnicos de sus funciones al superior jerárquico, la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integren la misma;

IV.- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y de mejoramiento de la eficiencia operativa en la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las disposiciones que emita el Secretario;

V.- Participar, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Contraloría General, en la elaboración y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la unidad administrativa a su cargo;

VI.- Prestar el apoyo técnico, para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven, así como del Programa Operativo Anual;

VII.- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos por Programas que le corresponda a la unidad administrativa a su cargo y ejecutar su presupuesto conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado; asimismo, solicitar a su superior jerárquico las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;

VIII.- Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo y remitirlo al superior jerárquico para su autorización;

IX.- Sujetarse en sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;

X.- Proponer al superior jerárquico, las bases de cooperación técnica, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

XI.- proponer al superior jerárquico, las bases de coordinación con los gobiernos federal, estatal y municipal, en el marco de los convenios de desarrollo social relativos al área de su competencia;

XII.- Formular y proponer al superior jerárquico, las bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con los particulares interesados, tendientes a la ejecución de los programas a su cargo;

XIII.- Evaluar sistemática y periódicamente, la relación que guarden los programas de la unidad administrativa, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de la Secretaría y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;

XIV.- Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación, de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos y metas, y administración de los recursos asignados a la Secretaría;

XV.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por el superior jerárquico; asimismo, participar en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública, que deberá rendir anualmente el Gobernador del Estado;

XVI.- Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XVII.- Coordinarse con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;

XVIII.- Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a las unidades administrativas de las dependencias estatales, así como proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica a las demás unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

XIX.- Intervenir en la selección, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;

XX.- Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados de las mismas, al superior jerárquico;

XXI.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la unidad administrativa a su cargo y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia, o por encargo o delegación, de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XXII.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación;

XXIII.- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso de mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a la unidad administrativa a su cargo;

XXIV.- Formular y proporcionar informes sobre avances físicos y financieros, de seguimiento, control y evaluación de resultados obtenidos derivados de los diversos programas, subprogramas, proyectos y convenios, en los que tenga injerencia la unidad administrativa, manteniendo informado a su superior jerárquico y a las dependencias federales y estatales competentes que así lo soliciten;

XXV.- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivos;

XXVI.- Atender oportunamente las solicitudes de información pública que les turne el Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, de conformidad con lo dispuesto por la normatividad en materia de acceso a la información;

XXVII.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Secretario dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 21.- La Dirección General de Planeación, Administración y Evaluación estará adscrita directamente al Secretario y le corresponden las siguientes atribuciones:

I.- Coordinar las actividades en materia de planeación, administración y evaluación que realizan las unidades administrativas adscritas a la Secretaría;

II.- Formular y diseñar en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los programas de mediano y corto plazo del sector competencia de la misma, en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo;

III.- Integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dependencia, conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y someterlo a consideración del Secretario;

IV.- Controlar, evaluar y verificar el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, en coordinación con la unidad administrativa que corresponda, y proponer en su caso las medidas preventivas y correctivas pertinentes;

V.- Evaluar en las unidades administrativas adscritas a la Secretaría el cumplimiento de las normas establecidas para el proceso de adjudicación de bienes o contratos para la ejecución de la obra pública y de los proyectos contemplados en sus presupuestos autorizados;

VI.- Evaluar los programas y proyectos mediante la información requerida a las unidades administrativas de la Secretaría, para conocer el impacto económico y social en el Estado;

VII.- Integrar los documentos administrativos que se anexan a los expedientes técnicos, para la liberación de recursos de inversión federal o estatal, destinados para la realización de obras;

VIII.- Formular e integrar los informes de avances físico-financieros de los programas y obras de inversión y gasto corriente, asignado a las unidades administrativas de la Secretaría;

IX.- Elaborar, integrar y mantener permanentemente actualizados el Reglamento Interior de la Secretaría, el Manual de Organización, así como los manuales de procedimientos y de servicios al público, de conformidad con las políticas establecidas por la Secretaría de la Contraloría

General;

X.- Elaborar el anteproyecto de Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, que se requieran para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría y someterlo al Secretario para su autorización;

XI.- Establecer y difundir las políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, administración, servicios generales y recursos materiales de las unidades administrativas de la Secretaría, en los términos establecidos por las disposiciones legales aplicables;

XII.- Operar el ejercicio de los fondos asignados a la Secretaría necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y metas relativos a las actividades de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, vigilando que su manejo se cumpla con la normatividad vigente;

XIII.- Llevar el registro, control, ejercicio y comprobación del fondo revolvente de la Secretaría;

XIV.- Analizar y dictaminar las solicitudes de modificaciones presupuestales que presenten las unidades administrativas de la Secretaría y gestionar ante la Secretaría de Hacienda la solicitud de afectación presupuestal para su autorización, registro y control correspondiente;

XV.- Realizar el inventario físico, de mobiliario y equipo, asignados a las unidades administrativas;

XVI.- Suministrar y controlar los bienes de consumo y activo fijo, así como los servicios necesarios para el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas de la Secretaría;

XVII.- Someter a consideración del Secretario, la propuesta de tarifas y aranceles de servicios que la Secretaría presta al público, para su incorporación a las leyes fiscales del Estado;

XVIII.- Someter a consideración del Titular de la Secretaría, la propuesta de acciones de desarrollo administrativo para eficientar la organización y funcionamiento de la Dependencia;

XIX.- Promover sistemáticamente el desarrollo profesional del personal adscrito a las unidades administrativas de la Secretaría, con el fin de mejorar el desempeño de sus funciones y orientar las acciones al cumplimiento de los objetivos institucionales;

XX.- Tramitar ante la Subsecretaría de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda los ingresos, prestaciones y renunciaciones que presente el personal adscrito a la Secretaría;

XXI.- Implementar las medidas administrativas y de control, necesarias para vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en las unidades administrativas de la Secretaría;

XXII.- Implementar la sistematización de la administración de documentos que obran en poder de esta Dependencia, en coordinación con las diferentes unidades administrativas; y

XXIII.- Las demás que le señale el Secretario y otras disposiciones legales aplicables.