



## **OFICINA DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

### **OBJETIVO**

Establecer y operar los programas del sistema de administración del personal, de los recursos materiales y financieros, con el propósito de apoyar la operación de la Consejería Jurídica, bajo los criterios de eficiencia, eficacia y honradez, así como implantar las medidas internas de tales materias para observar la normatividad aplicable en la especie y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad.

### **FUNCIONES**

1. Acordar con el Consejero los asuntos de su competencia;
2. Proporcionar al titular de la Consejería, la información de las labores y actividades desarrolladas por el área a su cargo, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado;
3. Supervisar y vigilar que se cumpla con los mecanismos e instrumentos necesarios, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de los archivos generados en su área de adscripción;
4. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Consejería;
5. Representar al Titular de la Consejería cuando se le requiera, en actos oficiales, foros, eventos y reuniones y dar cumplimiento a los acuerdos y convenios que se celebren en los asuntos de su competencia;





6. Difundir al personal a su cargo, las directrices bajo las cuales han de realizar las acciones encomendadas, supervisando el cumplimiento de las mismas;
7. Proponer al superior jerárquico inmediato el nombramiento y la remoción del personal a su cargo; la imposición de sanciones administrativas; así como la autorización de licencias y permisos económicos de conformidad con las necesidades del personal a su cargo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
8. Proponer al superior jerárquico inmediato para su aprobación, los indicadores de gestión de la Unidad Administrativa de adscripción, así como reportar los resultados alcanzados con la periodicidad establecida;
9. Dar seguimiento, participar, controlar y evaluar el avance de los programas, proyectos y objetivos autorizados y encomendados a la Unidad de adscripción, en lo que a la competencia de su cargo atañe y conforme a los indicadores de gestión establecidos
10. Operar y vigilar que el personal a su cargo, opere eficientemente los programas, redes de informática, equipos y accesorios de cómputo que le sean proporcionados para el desempeño de sus labores, así como que se dé el uso apropiado y se mantenga en buen estado y condiciones el mobiliario y las instalaciones donde labora;
11. Proponer al Consejero, y en su caso implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de las funciones, procedimientos, procesos, sistemas y trámites de la Unidad Administrativa





de adscripción, promoviendo la iniciativa y participación creativa del personal a su cargo;

12. Acordar con el Consejero y mantenerlo informado permanentemente de los asuntos que, por disposición legal o del presente Reglamento, les correspondan, así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que les confieran;
13. Resolver los asuntos de su competencia y someter al Consejero aquellos que requieran de su aprobación.
14. Determinar las políticas, normas y procedimientos internos para la eficiente Administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Consejería
15. Cumplir las disposiciones legales y reglamentarias, así como la normatividad en materia administrativa que emitan las Secretarías de Finanzas, de la Contraloría y de Administración e Innovación Gubernamental, en materia de presupuesto, contabilidad, gasto público, obra Pública, adquisiciones, arrendamientos y servicios y en materia de recursos humanos
16. Aplicar, dar seguimiento, controlar y evaluar el ejercicio del presupuesto de egresos de la Consejería
17. Establecer y administrar los servicios de apoyo en materia de programación, presupuestación, informática y telecomunicaciones, recursos humanos y materiales, contabilidad, archivos y los demás que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Consejería





18. Someter a la consideración del Consejero los asuntos a su cargo, así como elaborar y rendir los informes que le sean solicitados
19. Suscribir los documentos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones
20. Tramitar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental todo lo relativo a nombramientos, remociones, licencias, incapacidades, renunciaciones, estímulos y recompensas, pensiones y jubilaciones de los servidores públicos de la Consejería
21. Dirigir y coordinar los procesos de elaboración de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de la Consejería y someterlos a la consideración y aprobación del Consejero
22. Elaborar y tramitar ante la Dependencia correspondiente las solicitudes de mantenimientos de bienes muebles e inmuebles
23. Elaborar, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Consejería, el proyecto de presupuesto anual de la Dependencia y someterlo a la consideración y aprobación del Consejero
24. Establecer, operar y evaluar el programa interno de protección civil
25. Las demás que le atribuya específicamente el Consejero.

