

- VII.** Establecer sistemas de venta y distribución de ejemplares del Periódico Oficial, y supervisar su funcionamiento;
- VIII.** Instrumentar mecanismos de modernización para el Periódico Oficial, aprovechando los adelantos tecnológicos y electrónicos, tanto en la consulta, impresión y publicación, así como para su venta;
- IX.** Revisar los contenidos que obren en las solicitudes que realicen los entes públicos y privados, supervisar y cotejar el contenido de la documentación soporte de cada asunto antes de ser publicado, garantizando que sea de manera fiel, íntegra y oportuna;
- X.** Celebrar los convenios con los entes públicos y privados a fin de lograr el mejor funcionamiento del Periódico Oficial;
- XI.** Establecer criterios de evaluación, control y seguimiento de las publicaciones que se realicen y formular las recomendaciones necesarias para mejorar el contenido del Periódico y su presentación;
- XII.** Realizar un registro cronológico de las publicaciones ordinarias y extraordinarias del Periódico Oficial;
- XIII.** Vigilar que la impresión del Periódico Oficial se realice con la periodicidad, calidad y tiraje necesario;
- XIV.** Asegurar los contenidos de las publicaciones del Periódico Oficial, así como archivar y conservar el acervo histórico del Periódico Oficial;
- XV.** Estimar al menos cinco ejemplares de cada publicación, conservándolos para su venta;
- XVI.** Compilar en colección los Periódicos Oficiales editados en el año que corresponda, para su consulta correspondiente;
- XVII.** Brindar la asesoría necesaria para realizar una publicación, acerca de los requisitos que se deban cumplir y brindar información sobre la consulta, y venta del acervo compilado; y
- XVIII.** Las demás que señale el Oficial Mayor de Gobierno y otras disposiciones jurídicas aplicables.

1.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo:

Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Oficialía Mayor de Gobierno de acuerdo a las políticas de austeridad y racionalidad establecidas para asegurar el cumplimiento de metas y programas que correspondan a cada unidad administrativa.

Funciones:

- I.** Asegurar el suministro a todas las unidades administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno del material necesario para sus funciones;

- II. Elaborar los reportes de gasto por capítulo y partida de acuerdo al presupuesto asignado, contribuyendo al uso eficiente de los recursos;
- III. Dar seguimiento a las metas de los Proyectos Basados en Resultados (PBR) de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- IV. Garantizar que se ejecute el presupuesto anual de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- V. Suministrar a las unidades administrativas, el material de acuerdo al uso racional de los recursos públicos;
- VI. Administrar el registro del inventario de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- VII. Proponer las actualizaciones pertinentes que requiera el Manual de organización de la oficialía Mayor de Gobierno;
- VIII. Realizar la actualización o modificación del organigrama de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- IX. Validar los objetivos y funciones de las diferentes Direcciones y Departamentos para la elaboración del Manual de Organización;
- X. Tramitar las plazas que requieran las áreas para un mejor funcionamiento;
- XI. Realizar las acciones y trámites necesarios con la Dirección de Recursos Humanos para los requerimientos de personal de las unidades administrativas;
- XII. Emitir los avisos de movimientos de personal para altas, bajas y cambios del personal de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XIII. Verificar el control de asistencias del personal de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XIV. Revisar las incidencias que tenga el personal adscrito a la Oficialía Mayor de Gobierno y recibir las justificaciones con el formato oficial correspondiente a las incidencias incurridas;
- XV. Emitir la solicitud de pago para liquidaciones y remuneraciones del personal a través de la cédula de cálculo correspondiente;
- XVI. Verificar que se dé seguimiento a los permisos y periodo vacacional del personal adscrito a la Oficialía mayor de Gobierno;
- XVII. Validar los gastos médicos de todo el personal de confianza, funcionarios y base adscritos a la Oficialía Mayor de Gobierno;
- XVIII. Operar el Sistema de Gastos Médicos;
- XIX. Tramitar las solicitudes de pago a proveedores y reembolso de gastos médicos;

- XX.** Definir canales de comunicación entre las unidades administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno y las diversas Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo;
- XXI.** Difundir avisos, circulares e información relevante a las unidades administrativas;
- XXII.** Atender las observaciones realizadas por los entes fiscalizadores y solicitar a las unidades administrativas responsables de generar dicha información, el sustento para su solventación;
- XXIII.** Enviar las propuestas de solventación a los entes fiscalizadores;
- XXIV.** Solventar las observaciones realizadas a la Dirección Administrativa; y
- XXV.** Las demás que señale el Oficial Mayor de Gobierno y otras disposiciones jurídicas aplicables.

1.1.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y RECURSOS MATERIALES

Objetivo:

Controlar los recursos presupuestales y materiales de la Oficialía Mayor de Gobierno conforme al presupuesto de egresos aprobado para el ejercicio fiscal anual, con el fin de coadyuvar a que cada unidad administrativa desarrolle satisfactoriamente el cumplimiento a sus metas y objetivos propuestos.

Funciones:

- I.** Solicitar a las unidades administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno el proyecto de presupuesto que implementarán en el ejercicio siguiente;
- II.** Planear el presupuesto de la Oficialía Mayor de Gobierno de acuerdo a las necesidades de las áreas;
- III.** Presentar al titular de la Dirección Administrativa, el presupuesto para su autorización y entrega para la Secretaría de Finanzas;
- IV.** Presentar al titular de la Dirección Administrativa, las modificaciones o transferencias realizadas al presupuesto con las justificaciones correspondientes;
- V.** Realizar las modificaciones o transferencias presupuestales de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las diferentes áreas;
- VI.** Realizar un calendario de gasto-financiamiento para el presupuesto que ejercerá la Dependencia;
- VII.** Llevar un control por partida del gasto que se genera en el presupuesto ejercido;
- VIII.** Recibir, tramitar y dar seguimiento a las requisiciones de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- IX.** Dar trámite al pago de viáticos, pasajes y hospedajes, en apoyo a los programas autorizados a las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor;
- X.** Realizar el trámite de pago a proveedores de bienes y servicios que se otorguen a las diferentes unidades administrativas que conforman la Oficialía Mayor;