

- 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;

- XI.** Recopilar de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor de Gobierno, las metas a realizar de acuerdo al Programa Operativo Anual;
- XII.** Capturar Proyectos en el Sistema Integral de Información Financiera para generar el reporte correspondiente;
- XIII.** Realizar las adquisiciones necesarias para el cumplimiento de metas de los Proyectos Basados en Resultados PbR;
- XIV.** Controlar el inventario y stock de los materiales esenciales para el funcionamiento de las unidades administrativas;
- XV.** Registrar las adquisiciones de bienes muebles;
- XVI.** Mantener actualizado el Sistema de Inventarios Armonizados; y
- XVII.** Las demás que señale el titular de la Dirección Administrativa.

1.1.2 DEPARTAMENTO DE LA COORDINACIÓN DEL ESTADIO TLAHUICOLE

Objetivo:

Promover el desarrollo de la sociedad, fomentando la formación de nuevos valores en la promoción, desarrollo y práctica del fútbol, con proyección profesional.

Funciones:

- I.** Establecer acciones de colaboración para la promoción y desarrollo del deporte, en específico el fútbol en el estado;
- II.** Difundir y promocionar la marca del Gobierno del Estado en espacios publicitarios dentro del estadio Tlahuicole, así como medios audiovisuales;
- III.** Establecer y llevar a cabo un control administrativo respecto a los eventos que se realicen en el estadio;
- IV.** Proponer acciones preventivas y correctivas de mantenimiento a las instalaciones del estadio;
- V.** Establecer canales de comunicación entre la directiva del club que utilice las instalaciones y la Oficialía Mayor de Gobierno;
- VI.** Proponer políticas de mejora continua en la operación y funcionamiento del estadio;
- VII.** Proponer adecuaciones en las instalaciones que contribuyan a que el estadio se encuentre en buenas condiciones; y
- VIII.** Las demás que señale el titular de la Dirección Administrativa.