

- planes estatal, municipales y programas totales o parciales relacionados con los usos del suelo, el desarrollo urbano y la vivienda, en el marco de la legislación que resulte aplicable;
- XV. Publicar y actualizar los contenidos de la página web de la Coordinación;
- XVI. Analizar y supervisar las aplicaciones y software de la Coordinación;
- XVII. Suministrar los servidores de la Coordinación;
- XVIII. Administrar y dar mantenimiento preventivo, correctivo, así como soporte técnico a los equipos de cómputo de la Coordinación;
- XIX. Implementar el Manual de Identidad del Gobierno del Estado y de la Coordinación;
- XX. Analizar y desarrollar las aplicaciones informáticas en la Coordinación;
- XXI. Proponer la actualización de los sistemas de cómputo;
- XXII. Mantener en óptimas condiciones los sistemas informáticos, que permitan la automatización de las tareas y la información veraz y oportuna para la toma de decisiones;
- XXIII. Dar soluciones informáticas mediante el desarrollo de programas, aplicaciones y/o software que faciliten la recopilación, sistematización y organización de datos;
- XXIV. Suministrar los servicios generales de informática que requieran las distintas unidades administrativas para el cumplimiento de sus atribuciones;

- XXV. Elaborar la propuesta de diseño de la plataforma de fácil acceso por la que se deberá transparentar y difundir las acciones realizadas por el Estado contempladas en el Plan Estatal de Desarrollo, para darlas a conocer a la ciudadanía; y
- XXVI. Las demás que correspondan y aquellas que sean asignadas por su superior, la persona titular de la Coordinación y las leyes aplicables en la materia.

Sección Quinta **Departamento Administrativo**

Artículo 25. El Departamento Administrativo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Administrar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos del departamento a su cargo;
- II. Implementar las políticas, bases y lineamientos necesarios para el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación;
- III. Supervisar la aplicación y operación eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales de la Coordinación;
- IV. Evaluar y autorizar las solicitudes de recursos humanos, materiales y financieros de las unidades administrativas en el marco de las normas aplicables;
- V. Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se realicen bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;

- VI. Ser enlace entre la Coordinación y la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Finanzas para el trámite de los asuntos administrativos, tales como acta-entrega recepción, financieros, de planeación e innovación tecnológica y de desempeño administrativo;
- VII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Coordinación;
- VIII. Coordinar la elaboración de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público, código de ética y demás instrumentos normativos administrativos, así como su actualización, para someterlos a la consideración de la persona titular de la Coordinación;
- IX. Organizar y promover la capacitación y adiestramiento del personal de conformidad con la política establecida, en coordinación con las áreas estatales responsables de la presupuestación, administración y función pública;
- X. Coordinar la solución de los conflictos laborales que se susciten en la Coordinación;
- XI. Integrar los expedientes de rescisión de contratos en los que se hayan otorgado garantías de cumplimiento a favor del Gobierno del Estado para el requerimiento del pago correspondiente a la Secretaría de Finanzas;
- XII. Someter a la consideración de la persona titular de la Coordinación, previo acuerdo con las Direcciones, el nombramiento de las y los empleados de base y de confianza, en su caso, el cese o rescisión de la relación laboral cuando así proceda, conforme al procedimiento señalado en la normatividad aplicable;
- XIII. Programar los descuentos y pagos extraordinarios al personal derivados de incidencias en que éstos hayan incurrido;
- XIV. Organizar los movimientos de personal y aplicar su operación en el sistema de pagos correspondiente;
- XV. Revisar el programa interno de protección civil de la Coordinación de conformidad con la normatividad aplicable y ejecutarlo;
- XVI. Integrar el control presupuestal y contable, así como custodiar su documentación, en cumplimiento a los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas;
- XVII. Integrar en tiempo y forma, los reportes de avance presupuestal, cierre presupuestal y contable de la Coordinación; que se presenten a la Secretaría de Finanzas;
- XVIII. Proponer a la persona titular de la Coordinación, las modificaciones o transferencias presupuestales, necesarias a realizar de forma justificada; así como elaborar y presentar la solicitud correspondiente ante la Secretaría de Finanzas de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XIX. Programar la correcta asignación y aplicación de sueldos y honorarios del personal, además de establecer los mecanismos que permitan supervisar el control de asistencia, corrección disciplinaria, estímulos, incapacidades, permisos y licencias de conformidad con las condiciones generales de trabajo;

- XX. Administrar y actualizar la plantilla de personal a partir de su diseño; así como supervisar los perfiles correspondientes a los puestos y cargos integrados a la Coordinación;
- XXI. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, con base en la legislación y normatividad aplicable y supervisar el correcto ejercicio de las partidas presupuestales;
- XXII. Revisar y aprobar la documentación comprobatoria del gasto, verificando que corresponda a las diferentes partidas presupuestales asignadas a la Coordinación;
- XXIII. Programar la obtención y asignación oportuna y eficiente de los recursos económicos, materiales y equipo necesario para el óptimo desarrollo de las actividades;
- XXIV. Coordinar y supervisar la integración y actualización del inventario de mobiliario y equipo;
- XXV. Controlar el inventario interno de bienes muebles, e informar de manera oportuna a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles los movimientos que se realicen para su registro en el inventario general;
- XXVI. Integrar y elaborar el programa anual de adquisiciones y someterlo a consideración de las instancias correspondientes;
- XXVII. Planear y controlar el programa de arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento, control de inventarios y en general, todo acto relacionado con bienes muebles asignados a la Coordinación;
- XXVIII. Autorizar los pagos de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de acuerdo con las bases y normas aplicables;
- XXIX. Llevar el control de las asignaciones y resguardos, uso, destino, mantenimiento y baja de maquinaria, vehículos y transportes asignados;
- XXX. Firmar los contratos de prestación de servicios y de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles ajustándose en todo momento a la legislación y normatividad aplicable, que le haga llegar la Oficialía Mayor, previa revisión del clausulado efectuado por el Departamento Jurídico y la aprobación de la persona titular de la Coordinación;
- XXXI. Cumplir con las observaciones y recomendaciones relativas al área de su competencia, que se formulen productos de auditorías, revisiones, inspecciones o evaluaciones que realicen los entes de fiscalización correspondientes;
- XXXII. Firmar los documentos relacionados con erogaciones de recursos públicos los cuales deberán contar con el visto bueno y en su caso autorización por escrito de la persona titular de la Coordinación; y
- XXXIII. Las demás que correspondan y aquellas que sean asignadas por la persona titular de la Coordinación y las leyes aplicables en la materia.

Sección Sexta
Departamento Jurídico

Artículo 26. El Departamento Jurídico tendrá las atribuciones siguientes: