

- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 19. Corresponden a la Coordinación Administrativa las atribuciones siguientes:

- I. Programar, organizar y controlar el suministro aprovechamiento y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría;
- II. Integrar en coordinación con las demás direcciones generales, el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría y someterlos a consideración de la persona titular de la Secretaría, así como realizar la calendarización de los recursos del presupuesto autorizado;
- III. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia que sean solicitados por la Secretaría, o sus unidades administrativas de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Solicitar a la Oficialía Mayor o rescindir administrativamente, según corresponda, los contratos de adquisiciones de bienes o contratación de servicios que esta haya celebrado la Secretaría, ya sea con recursos estatales o federales y aplicar las sanciones y penas convencionales procedentes así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia a los proveedores que incurran en el incumplimiento de dichos contratos;
- VI. Integrar de manera conjunta con las demás unidades administrativas de la Secretaría, los programas de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas de la dependencia;
- VII. Emitir acuerdos para habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias relacionadas con los procedimientos administrativos de su competencia;
- VIII. Controlar y verificar la aplicación del presupuesto de las unidades administrativas de la Secretaría;
- IX. Certificar la suficiencia presupuestaria que requieran las unidades ejecutoras de la Secretaría;
- X. Apoyar, en el ámbito de su competencia, la elaboración de los programas de trabajo de las unidades administrativas de la Secretaría;
- XI. Convocar y organizar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas, así como de las personas servidoras públicas con la intervención del Órgano Interno de Control con apego a la normatividad aplicable;
- XII. Realizar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;
- XIII. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales, así como los que correspondan ser ejercidos por la Secretaría, informando de ello a las instancias competentes;
- XIV. Coordinar, consolidar y controlar la información sobre el ejercicio del gasto de la Secretaría e informar a la persona titular de la Secretaría sobre el comportamiento del mismo;
- XV. Tramitar, previo acuerdo de la persona titular de la Secretaría, los movimientos de alta, baja, promociones, remociones, cambios de adscripción, permisos y licencias de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XVI. Impulsar las actividades de capacitación y adiestramiento de las personas servidoras públicas de la Secretaría;
- XVII. Programar, formular, coordinar, establecer y ejecutar las acciones y los procedimientos respectivos para la adquisición de bienes y contratación de servicios que requiera la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII. Suscribir contratos, convenios y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia que sean solicitados por la Secretaría, con base en la normatividad aplicable y vigilar su cumplimiento;
- XIX. Integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos, mantenimientos y servicios de la Secretaría, en coordinación con las unidades ejecutoras competentes;
- XX. Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes de la Secretaría, así como instrumentar mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en caso de desastre, y coordinar las acciones en materia de protección civil en la Secretaría, con base en las normas y políticas aplicables;

- XXI. Coordinar a las delegaciones administrativas o equivalentes para que realicen el registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades ejecutoras de la Secretaría, así como mantener actualizado el resguardo de los bienes muebles, a través de las mismas;
- XXII. Coadyuvar en la vigilancia y control de la aplicación de los recursos asignados a la Secretaría referentes al ejercicio y comprobación del gasto, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos;
- XXIII. Verificar que se realicen los registros contables y presupuestales de las operaciones financieras de la dependencia;
- XXIV. Instrumentar actas administrativas a las personas servidoras públicas de la Secretaría cuando incumplan las disposiciones laborales respectivas, y rescindir la relación laboral entre las personas servidoras públicas y la Secretaría de conformidad con las disposiciones de la materia;
- XXV. Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos para mejorar la administración de los recursos asignados a la Secretaría;
- XXVI. Coordinar la elaboración, integración y actualización del Reglamento Interior y los manuales administrativos de la Secretaría y someterlos a la aprobación de la Oficialía Mayor;
- XXVII. Colaborar con la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en la implementación de medidas que institucionalicen la perspectiva de género entre las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría;
- XXVIII. Coordinar al interior de la Secretaría el cumplimiento de las disposiciones en materia archivística y de administración de documentos establecidas en la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios, y en otras disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIX. Participar en los Comités de Adquisiciones y de Servicios; y de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXX. Suscribir contratos individuales de trabajo por obra o tiempo determinado, por honorarios asimilables a salarios y por servicios profesionales, previa revisión de la Coordinación Jurídica, de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia, en términos de la legislación aplicable;
- XXXI. Impulsar y supervisar el desarrollo de actividades encaminadas a la construcción de obra por encargo, la conservación, la remodelación y el mantenimiento de los espacios culturales y turísticos de la Secretaría, y
- XXXII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables y aquellas que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Capítulo IV

Del Órgano Interno de Control

Artículo 20. Está adscrito orgánica y presupuestalmente a la Secretaría, un Órgano Interno de Control, cuya persona titular depende funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría, con las atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de ésta y los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Capítulo V

De la Desconcentración Administrativa

Artículo 21. Para la atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría podrá contar con órganos administrativos desconcentrados, que estarán jerárquicamente subordinados y a quienes otorgará las facultades específicas para resolver sobre ciertas materias dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso, o de acuerdo con lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y las demás disposiciones jurídicas aplicables. Los acuerdos de desconcentración se publicarán, en su caso, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

TÍTULO TERCERO

DE LAS AUSENCIAS Y SUPLENCIAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

Capítulo Único

Generalidades

Artículo 22. Las personas encargadas del despacho tendrán las atribuciones inherentes al área cuya titularidad se encuentra vacante.

Artículo 23. La persona titular de la Secretaría será suplida en sus ausencias temporales menores de quince días hábiles, por la persona servidora pública de la jerarquía inmediata inferior que ella designe. En las ausencias mayores de quince días hábiles, por la persona servidora pública que designe la persona titular del Poder Ejecutivo del Estado.