

## **DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y POLITICAS ADMINISTRATIVAS**

### **OBJETIVO:**

Brindar asesoría legal y establecer el marco jurídico-administrativo que regule las materias relativas a la administración de los recursos humanos, materiales y servicios competencia de la Oficialía Mayor, así como promover e instrumentar los programas de modernización administrativa y desarrollo organizacional.

### **FUNCIONES:**

1. Orientar a las dependencias y entidades sobre la aplicación correcta de normas, políticas y lineamientos sobre la administración del personal, recursos materiales y servicios de la Administración Pública.
2. Elaborar las normas, políticas y lineamientos sobre adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones de bienes, desincorporaciones, permutas o donación, conservación y mantenimiento de bienes de la Administración Pública.
3. Promover en coordinación con otras instancias de la administración estatal, la actualización del marco jurídico que norma el ejercicio administrativo de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.
4. Proporcionar asesoría y aprobar los instrumentos jurídicos que generen derechos y obligaciones para la Oficialía Mayor.
5. Asesorar a los organismos descentralizados en la emisión de las políticas administrativas y evaluar los sistemas de control, que garanticen su eficiencia.
6. Planear, proponer y dirigir la elaboración de proyectos de modernización administrativa integral, desregulación administrativa, simplificación de procesos y mejoramiento de la calidad de los servicios y procesos de trabajo de la Oficialía Mayor, y participar en su caso, en aquellos que requieran las dependencias y entidades de de la Administración Pública del Estado, en las materias propias de su competencia.

7. Proponer la normatividad y políticas para la ejecución de los programas de modernización y racionalización de los recursos de la Administración Estatal.
8. Dirigir y evaluar la realización de los estudios de diagnóstico y factibilidad en la adecuación de estructuras y sistemas administrativos de la Oficialía Mayor.
9. Coordinar y dirigir los proyectos e integración de información de los programas de descentralización de la Federación-Estado y Estado- Municipio, en las materias de la competencia de la Oficialía Mayor.
10. Proponer para la aprobación del superior inmediato los lineamientos normativos y de carácter técnico para la elaboración y actualización de reglamentos internos, manuales administrativos, estructuras de organización de la Oficialía Mayor, efectuando el registro correspondiente.
11. Emitir opinión y dictamen sobre los reglamentos internos y manuales administrativos que elaboren las dependencias y entidades, en la competencia de la Oficialía Mayor.
12. Establecer mecanismos adecuados de coordinación con las Entidades Paraestatales de la Administración Pública, unificando los criterios normativos y de operación para la administración de los recursos humanos, materiales y servicios, congruentes con los lineamientos establecidos en el nivel central.
13. Conducir la contratación de servicios profesionales de las dependencias del Poder Ejecutivo mediante los procedimientos de adjudicación directa, invitación, así como por excepción.
14. Conocer de las quejas o faltas administrativas del personal que labora en la Oficialía Mayor de Gobierno
15. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia, y todas aquellas que le encomiende el Jefe inmediato.

