



Al titular del Departamento Administrativo le corresponde el ejercicio de las facultades siguientes:

I. Fungir como enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración para la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la correcta utilización de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de la COMPECSA, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

II. Formular y someter a la consideración del titular de la Dirección General el proyecto de presupuesto anual, previo a su presentación ante la autoridad competente para su aprobación;

III. Informar al titular de la Dirección General respecto del ejercicio del presupuesto autorizado de la COMPECSA;

IV. Realizar las afectaciones presupuestarias que se generen en la ejecución de los programas de trabajo de la COMPECSA, así como las solicitudes de modificaciones a las que haya lugar;

V. Presentar al titular de la Dirección General los documentos de ejecución presupuestaria y pago para su autorización y trámite;

VI. Elaborar con la periodicidad requerida, el informe de avance financiero de los programas, obras y acciones a cargo de la COMPECSA;

VII. Asesorar e informar a las unidades administrativas de la COMPECSA, sobre la elaboración, asignación y ejercicio del presupuesto, y apoyarlas en todo lo referente a los trabajos de presupuestación que sean de competencia, tanto de su elaboración como en su ejercicio;

VIII. Asesorar a las unidades operativas sobre la elaboración y asignación de sus presupuestos para los expedientes técnicos en cuestión de la calendarización y partidas contables y presupuestales;

IX. Supervisar que el ejercicio, control y registro del presupuesto autorizado, se efectúe con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al titular de la Dirección General o a la autoridad correspondiente, sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo;



X. Acordar, elaborar y tramitar los movimientos de personal, alta y baja, así como las incidencias que se presenten, integrando el registro de personal correspondiente;

XI. Proponer y coordinar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de la COMPECSA, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XII. Promover la calidad y mejora continua en las actividades gubernamentales, a efecto de generar en el personal una vocación de servicio, responsabilidad y cumplimiento de los objetivos, así como para transparentar la utilización de los recursos;

XIII. Disponer la aplicación de las medidas conducentes para eficientar los procesos administrativos en la COMPECSA;

XIV. Tramitar ante quien corresponda las licencias, vacaciones y prestaciones del personal de la COMPECSA;

XV. Supervisar y coordinar el pago de sueldos del personal de la COMPECSA, para que se realice puntualmente y en forma ordenada;

XVI. Dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo y difundirlas entre el personal de la COMPECSA, y mantener actualizado el escalafón de los trabajadores y promover la difusión del mismo;

XVII. Participar en el análisis, revisión y elaboración de las propuestas de modificación y actualización de la estructura orgánica de las unidades administrativas de la COMPECSA;

XVIII. Integrar el programa anual de adquisiciones y requerimientos de materiales, servicios y equipo de trabajo para el funcionamiento administrativo de la COMPECSA, previo acuerdo con los titulares de las unidades administrativas respectivas;

XIX. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que solicitan las demás unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;

XX. Elaborar los informes que soliciten los órganos fiscalizadores y de control derivados de las auditorías, revisiones y observaciones que emitan en el desarrollo



de las mismas, y presentarlos al titular de la Dirección General para su consideración;

XXI. Establecer el control de suministros de materiales a las unidades administrativas de la COMPESCA, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;

XXII. Instrumentar y mantener actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles y de los recursos materiales a cargo de la COMPESCA, así como recabar los resguardos correspondientes, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;

XXIII. Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios que solicitan las demás unidades administrativas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y conforme a la disponibilidad presupuestal aprobada;

XXIV. Integrar, sistematizar y mantener actualizado el archivo documental de la COMPESCA, de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables; y,

XXV. Las demás que le señale el titular de la Dirección General y otras disposiciones normativas aplicables