

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 19.-** La Coordinación Administrativa tendrá las funciones siguientes:

- I. Planear, programar, organizar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales necesarios para el desempeño de las funciones de las unidades administrativas de la Promotora;
- II. Aplicar en la Promotora las normas y políticas generales en cuanto a personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales;
- III. Establecer mecanismos e instrumentos que contribuyan a elevar la eficiencia y eficacia en la administración de los recursos asignados a la Promotora;
- IV. Ejecutar las medidas que dicte el Director General para la mejor atención de las necesidades de la Promotora en materia de personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales;
- V. Coordinarse con los titulares de las demás unidades administrativas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la Promotora;
- VI. Proporcionar a las diversas áreas del organismo los recursos financieros, humanos y materiales que requieran para su operación, de conformidad con la asignación presupuestal autorizada;
- VII. Controlar los activos inventariables, asignados a la Promotora y vigilar de manera permanente la actualización constante de los resguardos, altas, bajas y transferencias, de estos por parte de los servidores que los tengan asignados por motivo de su encargo;
- VIII. Tramitar y gestionar ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, con la aprobación del Director General, todos los movimientos e incidencias del personal de la Promotora, incluyendo la propuesta y expedición de nombramiento, de acuerdo con el marco jurídico aplicable;
- IX. Coordinar, supervisar, elaborar e integrar los Estados financieros y presupuestales así como los informes que determine la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la legislación aplicable a los mismos;
- X. Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo, así como coordinar las acciones de protección civil y de seguridad e higiene de la Promotora, con base en las normas y políticas aplicables para estos fines;
- XI. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Promotora para la Conservación y Desarrollo Sustentable del Estado de Campeche, así como su calendarización para los recursos del presupuesto asignado de acuerdo con los programas de trabajo;
- XII. Ejercer y controlar, con autorización del Director General, el presupuesto anual asignado a la Promotora, así como los ingresos que se generen por servicios que se presten o por las donaciones que reciba;
- XIII. Analizar y consolidar los estados financieros, así como los reportes del avance programático del presupuesto de la Promotora;
- XIV. Coordinar la integración y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como de los bienes de consumo de la Promotora;
- XV. Controlar y entregar de la dotación de combustible para el desarrollo de actividades oficiales de la Promotora;
- XVI. Promover la participación del personal adscrito al a promotora, así como participar personalmente en los programas, acciones y eventos de protección civil, seguridad, higiene y salud, conforme a la normatividad vigente, a los requerimientos contingentes, conforme a la normatividad aplicable;

- XVII. Levantar toda clase de actuaciones administrativas al personal de base y de confianza de la entidad por violación a las disposiciones contenidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche o a la Ley General de Responsabilidades Administrativas; y
- XVIII. Las demás que le señalen las diversas disposiciones legales, el presente reglamento, los manuales de organización y acuerdos de delegación de facultades vigentes.