

De Las atribuciones de La Unidad Staff

La Delegación Administrativa como unidad staff o de apoyo directo al titular de la Secretaría, estará directamente adscrita al Secretario de Asuntos Indígenas.

El Titular de la Delegación Administrativa, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario de Asuntos Indígenas, los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar y operar el Programa Anual de Actividades para la Delegación Administrativa, con base a los objetivos institucionales y a las prioridades que establezca la Secretaría de Asuntos Indígenas;
- III. Establecer, previo acuerdo del Secretario de Asuntos Indígenas, las políticas, sistemas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales de dicha Secretaría;
- IV. Coordinar el proceso anual de las actividades de programación, presupuesto, control presupuestal y contable del ejercicio fiscal, respectivo con estricto apego a las disposiciones legales vigentes en la materia;
- V. Llevar a cabo el seguimiento y control de los recursos humanos, materiales y financieros, para una correcta y eficaz distribución y asignación en la Secretaría de Asuntos Indígenas;
- VI. Coordinar la formulación y ejecución de los programas anuales de adquisiciones, de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Asuntos Indígenas, observando las normas jurídicas vigentes aplicables en la materia;
- VII. Proporcionar oportunamente la prestación de los servicios de mantenimiento e intendencia a las diversas unidades y áreas administrativas de la Secretaría de Asuntos Indígenas;
- VIII. Actualizar, dar cumplimiento y supervisar la aplicación de las disposiciones legales relativas a las relaciones laborales en coordinación con la Dirección de Defensa y Asesoría Jurídica;
- IX. Llevar a cabo la integración de los expedientes del personal adscrito a la Secretaría de Asuntos Indígenas.
- X. Tramitar en coordinación con la Dirección de Defensa y Asesoría Jurídica ante la autoridad competente las actas administrativas, cuando la conducta u omisiones de los servidores públicos de la Secretaría de Asuntos Indígenas redunden en violaciones a las disposiciones legales;
- XI. Coordinar y dar seguimiento con la Dirección de Defensa y Asesoría Jurídica, los casos en que el Secretario de Asuntos Indígenas acuerde y determine la suspensión, destitución o alguna sanción de tipo administrativo a algún servidor público que labore en la Secretaría de Asuntos Indígenas;
- XII. Intervenir en los actos de entrega-recepción de la administración y operación de las diversas unidades y áreas administrativas de la Secretaría de Asuntos Indígenas;
- XIII. Llevar el control del ejercicio del gasto, conforme al presupuesto asignado, y ministrar los recursos aprobados para la operación de los diversos programas de la Secretaría de Asuntos Indígenas; y
- XIV. Las demás que le sean conferidas por otros ordenamientos jurídicos aplicables o que le asigne el Secretario de Asuntos Indígenas.