Artículo 249. Al Director General de Administración le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Aplicar las políticas, estrategias, artículos y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros que determine el Secretario; de igual forma, establecer las estrategias de desarrollo del personal de servicios;

II. Someter a consideración del Secretario el anteproyecto de presupuesto anual de esta Secretaría;

III. Proponer al Secretario las medidas técnicas y administrativas para la organización y funcionamiento de esta Secretaría;

IV. Supervisar y orientar las actividades administrativas de cada una de las áreas de esta Secretaría;

V. Someter a la consideración del Secretario los programas de racionalización del gasto y optimización de los recursos; supervisar su establecimiento y evaluar su cumplimiento;

VI. Ejercer el presupuesto autorizado para esta Secretaría de acuerdo a los ordenamientos y principios aplicables;

VII. Proponer la celebración de convenios que afecten el presupuesto de esta Secretaría, así como los demás actos de administración que requieran ser documentados;

VIII. Fijar los lineamientos para elaborar los manuales de organización y procedimiento de los distintos departamentos de esta Secretaría, excepto en lo relacionado con las atribuciones que al respecto estén conferidas a la profesionalización de la carrera policial;

IX. Elaborar los estudios relativos a la asignación de sueldos y salarios, así como coordinar y operar el sistema de remuneraciones del personal de esta Secretaría;

X. Elaborar el nombramiento del personal de esta Secretaría; así como la contratación de servicios por honorarios, las permutas y los cambios de adscripción;

XI. Tramitar las designaciones, altas o promociones, así como las incidencias, sean bajas, incapacidades, licencias y cambios de adscripción del personal;

XII. Expedir las credenciales y constancias de identificación del personal de esta Secretaría;

XIII. Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las resoluciones que emitan las Comisiones de Honor y Justicia;

XIV. Coordinar y supervisar la aplicación de los estímulos y recompensas que determinen los ordenamientos aplicables;

XV. Representar a esta Secretaría ante el Instituto de Seguridad Social que corresponda, o cualquier otra autoridad competente, en materia de prestaciones y servicios que corresponda al personal;

XVI. Elaborar y difundir los programas relativos a las prestaciones sociales, culturales, deportivas y documentales que se otorgan a los integrantes de la Secretaría y a sus derechohabientes;

XVII. Aplicar las políticas para gestionar la contratación de los seguros y fianzas de los recursos humanos y materiales de esta Secretaría, así como llevar el control de inventarios de los mismos;

XVIII. Elaborar el Programa Operativo Anual de esta Secretaría e integrar el Programa Anual de Adquisiciones de la misma;

XIX. Autorizar las adquisiciones con cargo al presupuesto, así como presentar al Secretario las erogaciones que deban ser autorizadas por él;

XX. Llevar la contabilidad general de esta Secretaría, por acuerdo del Secretario y en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas cualquier otro que determine la Ley correspondiente;³²⁵

XXI. Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, por acuerdo del Secretario, todo lo relativo a nombramientos, ascensos, renunciaciones, remociones, cambios de adscripción y licencias;³²⁶

XXII. Analizar y desarrollar los sistemas de información de los diferentes departamentos administrativos que integran esta Secretaría;

XXIII. Proveer los recursos materiales y de logística necesarias para el adecuado funcionamiento de esta Secretaría;

XXIV. Coordinar la implantación de artículos de trabajo y documentos que faciliten el control y evaluación del personal y de los programas encomendados a esta Secretaría;

- XXV. Proponer la integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionadas con bienes muebles del Estado de Yucatán, así como aplicar la normatividad;
- XXVI. Convocar a las sesiones de los Comités de Adquisiciones y su seguimiento normativo y de ejecución;
- XXVII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las acciones de mejora regulatoria, simplificación de trámites y servicios que le correspondan a esta Secretaría;
- XXVIII. Coordinar las acciones necesarias para la permanente actualización del personal operativo en la base de datos de Registro de Personal del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- XXIX. Aplicar las políticas de verificación permanente del personal de nuevo ingreso o reincorporación ante el Registro de Personal del Sistema Nacional de Seguridad Pública (AFIS);
- XXX. Llevar registro del parque vehicular de esta Secretaría, su documentación, resguardo oficial o contratos; así como de los demás bienes muebles e inmuebles; proporcionar lo conducente de dicha documentación al área jurídica para efectos de denuncia, querrela, o para acreditar propiedad o posesión legítima;
- XXXI. Certificar las copias de los documentos que obren en los archivos de esta Secretaría, que soliciten los particulares o autoridad competente;
- XXXII. Coordinar y supervisar, con la Dirección Jurídica de esta Secretaría, el servicio social de pasantía generada con motivo de los convenios que se celebren para este efecto con las instituciones de educación superior y expedirle la constancia, y
- XXXIII. Las demás que le confieran el Secretario con base en este Reglamento, y otras disposiciones legales aplicables.