Artículo 255. Al Jefe del Departamento Administrativo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Realizar la coordinación general de las acciones administrativas, derivadas de la estructura organizacional de la Dirección General de Administración;

II. Coordinar la aplicación de políticas y lineamientos administrativos;

III. Proponer a la Dirección General de Administración estrategias de desarrollo;

IV. Supervisar el desarrollo del personal que convenga con esta Secretaría, el servicio social de pasantía, y el cumplimiento de los compromisos establecidos en los convenios;

V. Registrar, coordinar y dar seguimiento a la documentación y correspondencia recibida, canalizándola las instancias correspondientes de acuerdo a indicaciones del Director General de Administración;

VI. Coadyuvar el cumplimiento de las políticas presupuestales y optimización del gasto;

VII. Coordinar y apoyar en los programas de equipamiento y control de los vehículos de esta Secretaría;

VIII. Verificar el cumplimiento de la normatividad y lineamientos aplicables en materia de recursos humanos y percepciones adicionales específicas, y

IX. Las demás que le encomiende el Secretario o el Director General de Administración con base en este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.