

- XXII. Implementar los mecanismos para administrar la información de sistemas operacionales garantizando la veracidad, calidad, accesibilidad y eficiencia en la integración de datos;
- XXIII. Resguardar los archivos documentales generados por área;
- XXIV. Administrar y actualizar la página electrónica en Internet del CODESVI, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables; y,
- XXV. Las demás que le señalen la o el Director General y otras disposiciones normativas aplicables.

Artículo 26. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Administración:

- I. Dirigir y coordinar la asignación de los recursos humanos, así como el suministro de recursos materiales y de servicios a las áreas que así lo requieran;
- II. Vigilar la adquisición y suministro de bienes y servicios de la CODESVI;
- III. Realizar el registro, control, resguardo, conservación e inventario de los bienes muebles e inmuebles;
- IV. Supervisar el cumplimiento de los lineamientos, normas y políticas relativas a las y los servidores públicos, así como de la contratación, integración, capacitación y desarrollo del personal;
- V. Ejecutar de manera coordinada la capacitación que se brinde a los servidores públicos de la CODESVI;
- VI. Realizar la elaboración de las nóminas del personal;
- VII. Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo;
- VIII. Coordinar el sistema de evaluación del desempeño del personal, de acuerdo a la normatividad establecida;
- IX. Realizar la integración de las comisiones mixtas de productividad, escalafón y seguridad e higiene, establecidas en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche para su aplicación;
- X. Gestionar oportunamente con las áreas correspondientes los pagos de nómina, bienes, servicios, impuestos, derechos, así como cualquier otro pago autorizado;
- XI. Vigilar y controlar la correcta administración de recursos humanos, materiales y de los servicios generales;
- XII. Realizar los nombramientos, constancias y documentos que identifiquen a las y los servidores públicos de la CODESVI;
- XIII. Coordinarse con la Dirección Jurídica para la solución de los conflictos laborales;
- XIV. Integrar y elaborar el catálogo de proveedores de Oficina;
- XV. Supervisar el control de las solicitudes de adquisición de bienes y servicios de las áreas solicitantes, previa cotización y verificación de la disponibilidad presupuestal;
- XVI. Supervisar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a la CODESVI;
- XVII. Vigilar y controlar que el registro de asistencias se lleve a cabo por los medios que establezca la CODESVI; y
- XVIII. Las demás que la o el Director de Planeación, Administración y Finanzas le confiera.

Artículo 27. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Gestión Institucional:

- I. Proponer a la o el Director de Planeación, Administración y Finanzas y, en su caso, implementar y controlar los proyectos, políticas, normas y acciones de mejora y simplificación de los procedimientos, sistemas y trámites de las unidades administrativas de la CODESVI;
- II. Coordinar y validar junto con las distintas áreas involucradas de la CODESVI, solicitudes de información y respuestas de gestión institucional;
- III. Coordinar y verificar la elaboración de los reportes que se generen en los procesos de recepción de solicitudes de información y respuestas a la gestión institucional, así como realizar difusión electrónica de las áreas involucradas en los mismos;
- IV. Supervisar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas;
- V. Apoyar al servidor público designado como enlace de las auditorías y procesos de fiscalización que se realicen a la CODESVI;
- VI. Apoyar en la recopilación de la información necesaria de las diversas áreas de la CODESVI para atender las solicitudes de información de los Entes Fiscalizadores;
- VII. Apoyar a las diversas áreas de la CODESVI en el seguimiento de los procesos para solventar las observaciones y atención de recomendaciones de los diversos entes fiscalizadores y despachos externos; y
- VIII. Las demás que la o el superior jerárquico inmediato y la o el Director General le confieran;

Artículo 28. Son facultades y obligaciones de la Subdirección de Finanzas: