

La Dirección Ejecutiva de Administración, es un órgano central del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, responsable de organizar, dirigir y controlar la administración y adquisición de los recursos materiales, financieros y humanos, bajo las políticas, normas y procedimientos establecidos para el ejercicio y control presupuestal.

De conformidad con el Código número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Reglamento Interior de este organismo electoral, la Dirección Ejecutiva de Administración tendrá las atribuciones siguientes:

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del OPLE.
- Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así también, la prestación de los servicios generales en el OPLE.
- Coadyuvar con la o el Secretario Ejecutivo en la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto del Órgano Electoral, para ser presentado al Consejo General.
- Elaborar el anteproyecto del tabulador de sueldos y salarios del personal del organismo electoral.
- Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales y elaborar los informes que deban presentarse al Consejo General y al Congreso del Estado acerca de su aplicación.
- Desarrollar el Manual de Organización y los demás instrumentos administrativos que se requieran para consolidar y optimizar la estructura y funcionamiento de los órganos del OPLE, para someterlos a la aprobación del Consejo General.
- Atender las necesidades administrativas de los órganos del OPLE.
- Acordar con la o el Presidente del Consejo y la o el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.
- Planear, dirigir y supervisar los programas de Administración.

- Elaborar los proyectos de políticas y normas generales para el ejercicio y control del presupuesto.
- Validar la adquisición de bienes y la contratación de servicios, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los ordenamientos legales vigentes de la materia.
- Planear y coordinar el desarrollo de los sistemas financieros, presupuestales y contables, a fin de lograr la eficiencia en el registro, afectación, aplicación, control y resguardo de los recursos.
- Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones y compromisos financieros del OPLE.
- Supervisar el inventario de los recursos materiales y los bienes patrimoniales del OPLE, mantenerlo actualizado y proporcionar los informes correspondientes a la Consejera o Consejero Presidente la Comisión de Administración y a la Secretaria o al Secretario Ejecutivo.
- Planear, coordinar y supervisar los servicios de mantenimiento y conservación de los bienes a cargo del OPLE, de acuerdo con los programas establecidos al efecto.
- Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos.
- Organizar los sistemas de registro y control de personal del OPLE, y, a su vez, supervisar la correcta aplicación del pago de la nómina y demás prestaciones.
- Participar como secretaria o secretario técnico de las comisiones permanentes, temporales o especiales en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la aplicación de la normatividad vigente para que la administración de los recursos humanos, materiales y financieros tengan adecuada utilización.
- Supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones y presentarlo para conocimiento de la secretaria o el secretario ejecutivo.
- Vigilar y revisar el pago oportuno de las contribuciones a las que está obligado el OPLE;
- Corroborar que la Secretaría de Finanzas y Planeación radique el presupuesto del OPLE conforme a los calendarios preestablecidos.
- Realizar oportunamente las ministraciones referentes a los pagos del financiamiento público correspondiente, en términos de la solicitud de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.
- Supervisar y verificar la elaboración y comprobación diaria de los fondos revolventes.

- Vigilar la aplicación de la normatividad vigente, así como las políticas internas establecidas para el manejo transparente de los recursos asignados al OPLE.
- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del OPLE conforme a la normatividad establecida.
- Proponer lineamientos y procedimientos que permitan la optimización del gasto.
- Registrar oportunamente las afectaciones presupuestales, así como las transferencias de partidas para la correcta disponibilidad y llevar un control presupuestal.
- Coadyuvar en las licitaciones y procedimientos de adjudicación de bienes o servicios, cumpliendo con la normatividad establecida y con las determinaciones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del OPLE.
- Controlar en forma sistemática los inventarios del almacén, del mobiliario y equipo, vehículos y materiales, propiedad del OPLE.
- Supervisar que el servicio de vigilancia en los inmuebles se apegue a lo dispuesto en los contratos correspondientes.
- Apoyar a la consejera o al consejero presidente y a las y los consejeros electorales, en materia administrativa y logística, para la designación de las y los integrantes de los consejos distritales y municipales del OPLE.
- Supervisar que el servicio de limpieza y mantenimiento de las áreas del OPLE sea adecuado.
- Coadyuvar con la Unidad Técnica de Servicios Informáticos con el levantamiento del inventario de Bienes informáticos.