

DELEGACIONES DE OFICIALÍA MAYOR

OBJETIVO:

Ejercer en la circunscripción territorial que corresponde, la representación de la Oficialía Mayor.

FUNCIONES:

1. Representar a la Oficialía Mayor en el Municipio que corresponda.
2. Coordinar la ejecución de programas de la Oficialía Mayor, en la localidad de conformidad con las normas e instrucciones que se establezcan, conjuntamente con las unidades administrativas centrales.
3. Representar a la Oficialía Mayor en el Sub comité de Compras y celebrar los contratos por adquisición de Bienes y Servicios.
4. Apoyar las tareas de supervisión que requieran llevar a cabo las unidades administrativas de la Oficialía Mayor en la localidad.
5. Informar periódicamente sobre la realización de las funciones encomendadas a la Delegación de la localidad de su adscripción.
6. Vigilar se cumplan las disposiciones legales aplicables al Personal del Poder Ejecutivo.
7. Administrar y supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado para cada una de las unidades administrativas a su cargo y verificar el avance físico de los programas.
8. Autorizar la contratación de asesorías, estudios y proyectos de investigación para la adecuada operación de las unidades administrativas a su cargo.
9. Autorizar la contratación de prestación de servicios profesionales para la para la capacitación y adiestramiento de

los trabajadores adscritos a la Administración Pública del Estado en Tijuana y Rosarito.

10. Autorizar la contratación de servicios externos de intendencia, seguridad, fotocopiado, agua, energía eléctrica, teléfono, telefonía celular y gasolina, sistemas de señales y telecomunicación que el funcionamiento de las dependencias requiera.
11. Celebrar convenios específicos de prestación de servicio social y prácticas profesionales con diferentes instituciones educativas.
12. Vigilar el cumplimiento de los programas de regularización, desincorporación e incorporación y control permanente de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.
13. Vigilar se dé cumplimiento a las políticas y lineamientos generales para la adquisición de bienes y servicios y de la Administración de Recursos Humanos.
14. Vigilar y procurar el óptimo aprovechamiento de los recursos de que disponen las unidades administrativas a su cargo para cumplir con los programas y acciones asignadas.
15. Formular y evaluar los planes y programas de trabajo de las unidades administrativas a su cargo.
16. Elaborar y suscribir dictámenes, constancias, resoluciones, opiniones, informes y documentos oficiales y su certificación, derivados del ejercicio de las funciones y que por delegación o suplencia le competen.
17. Analizar, autorizar y supervisar las acciones tendientes a la conservación, mantenimiento y acondicionamiento de edificios, oficinas, instalaciones y equipos de las dependencias del ejecutivo.
18. Mantener comunicación constante con el Oficial Mayor, Sub Secretario de Administración y Direcciones para dar seguimiento al informe de avances de programas de la Delegación.

19. Asistir a reuniones de coordinación con las unidades centrales de Oficialía Mayor para dar seguimiento a diversos asuntos de su competencia.
20. Autorizar licencias sin goce de sueldo para la atención de asuntos personales de los empleados del poder ejecutivo.
21. Participar en la elaboración y presenta el anteproyecto de Presupuesto de egresos.
22. Coadyuvar en la elaboración y actualización de reglamentos, normas y políticas generales, manuales administrativos de procedimientos, organización y servicios.
23. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones aplicables en la materia, y todas aquellas que le encomiende el Jefe inmediato inherentes a la función.