

## **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

### **OBJETIVO:**

Administrar los recursos humanos, materiales y presupuestales destinados para la ejecución de los programas que se establezcan en la Delegación de Oficialía Mayor en el Municipio de Tijuana.

### **FUNCIONES:**

1. Programar, organizar y controlar el suministro de servicios administrativos requeridos por las dependencias del gobierno del estado, ubicadas en la localidad, observando las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos en la materia.
2. Proporcionar el servicio de correspondencia, archivo y mensajería de documentos que requieran las dependencias del Gobierno del Estado, localizadas en el municipio correspondiente.
3. Integrar y coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la delegación correspondiente, para su trámite de revisión y aprobación, en su caso, por las instancias correspondientes.
4. Analizar para la autorización correspondiente los tramites para el ejercicio del presupuesto de gasto corriente asignado a las unidades administrativas de la delegación de oficialia mayor, que cuenten con disponibilidad de recursos, verificando que las operaciones se encuentren respaldadas por la documentación y requisitos administrativos y fiscales que se establezcan.
5. Dar tramite para el pago correspondiente, de los documentos derivados de los compromisos contraídos por la delegación de oficialia mayor de gobierno, previa verificación de su disponibilidad presupuestal.
6. Realizar las acciones necesarias para la protección y seguridad de los bienes, instalaciones y edificios propiedad del Gobierno del Estado, ubicadas en la localidad.

7. Dar trámite a las requisiciones, pago de viáticos, pasajes, hospedajes y fondos revolventes provenientes de las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.
8. Elaborar los movimientos y efectuar el registro de altas, bajas, licencias, vacaciones, comisiones y remuneraciones del personal adscrito a la delegación, integrando los expedientes de personal y banco de datos con la documentación correspondiente.
9. Establecer el control de incidencias, y el trámite de pago de sueldos, salarios y demás remuneraciones por servicios personales de la delegación de Oficialia Mayor.
10. Programar las adquisiciones y suministro de bienes y servicios administrativos con el fin de proporcionar los servicios generales requeridos por las unidades administrativas de la delegación de oficialia mayor, para el desarrollo de sus actividades.
11. Operar y controlar el fondo de administración asignado a la unidad administrativa que permita cubrir gastos diversos, observando las políticas y lineamientos que para su ejercicio establezca la instancia correspondiente.
12. Operar el sistema para el control del ejercicio del gasto asignado a la delegación de oficialia mayor, mediante los cuales se registren los movimientos correspondientes, que permitan su análisis y seguimiento de la aplicación de los recursos, su justificación, comprobación y pago con base a las asignaciones presupuestales.
13. Implementar y operar sistemas de control y actualización de inventarios de bienes muebles asignados en custodia a la delegación de la oficialia mayor, en el municipio correspondiente.
14. Controlar y evaluar a estudiantes que prestan su servicio social de los diferentes programas asignados en la delegación de oficialia mayor por las instituciones educativas, previo a la liberación de su servicio.

15. Verificar la eficiente realización de los trabajos de limpieza, así como vigilar la adecuada seguridad de los bienes y patrimonio de la delegación de oficialía mayor, en el municipio correspondiente.
16. Planear adecuadamente las existencias de bienes para el abastecimiento de materiales de consumo a las dependencias del poder ejecutivo, ubicadas en la localidad, verificando que los inventarios se mantengan en los niveles autorizados.
17. Implementar y operar los sistemas adecuados para el almacenamiento, conservación y custodia de los bienes patrimonio del gobierno del estado, verificando que se cumplan las disposiciones de orden, seguridad y limpieza de acuerdo a las políticas establecidas al respecto.
18. Efectuar la adecuada recepción, guarda y control de los artículos, materiales y bienes de acuerdo a las especificaciones establecidas en los pedidos fincados, proporcionando oportunamente su entrega a las dependencias del gobierno del estado localizadas en el municipio correspondiente, de acuerdo a los programas de suministros autorizados.
19. Vigilar que la asignación, uso y baja de bienes muebles se efectúe racionalmente de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos al respecto.
20. Operar el sistema de control de inventarios de bienes propiedad del gobierno del estado, así como aquellos que se asignen en custodia a las dependencias del poder ejecutivo ubicadas en la localidad, verificando que los registros se mantengan actualizados y proporcionen información confiable y oportuna de su existencia.
21. Realizar periódicamente el inventario físico de bienes muebles e inmuebles asignados en custodia a las dependencias ubicadas en el municipio correspondiente, efectuando la estimación de su depreciación, afectación y destino final, establecer la operación, control y movimientos correspondientes, manteniendo su salvaguarda y actualización, así como vigilando su correcta y racional utilización.

22. Diseñar y establecer instructivos que permitan la realización periódica del levantamiento de inventarios físicos de los bienes muebles e inmuebles y materiales de consumo con que cuenta el Gobierno del Estado en el municipio respectivo.
23. Elaborar e informar periódicamente sobre el comportamiento de las compras de materiales y artículos de consumo, así como el valor de almacén de acuerdo a los reportes de entradas y salidas del mismo.
24. 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.