

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Programar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros destinados para la ejecución de los programas que se establezcan en la Delegación, así como coordinar los servicios de conservación, mantenimiento y optimización de los edificios públicos.

FUNCIONES:

1. Tramitar las solicitudes de compra, pago de viáticos, pasajes, hospedajes y fondo revolvente de las unidades administrativas adscritas a la dependencia.
2. Organizar y supervisar el servicio de limpieza e higiene en las diferentes áreas y espacios que integran la Oficialía Mayor.
3. Vigilar, controlar y actualizar el resguardo de bienes muebles que tenga asignado el personal de la Oficialía Mayor.
4. Cumplir y hacer cumplir con las medidas de seguridad y protección civil contra accidentes en la Oficialía Mayor.
5. Supervisar que el personal de Oficialía Mayor que tenga asignado un vehículo cumpla con el calendario de mantenimiento preventivo que le corresponda y se le de uso adecuado.
6. Gestionar y tramitar el traslado de bienes muebles que por cualquier medio de donación se lleve a cabo a favor de Gobierno del Estado.
7. Supervisar el servicio de vigilancia en el Edificio del Poder Ejecutivo y áreas de acceso.
8. Administrar los estacionamientos para funcionarios de acuerdo a las políticas vigentes.
9. Proporcionar el servicio de correspondencia, archivo y mensajería de documentos que requieran las dependencias

del Gobierno del Estado, localizadas en el municipio correspondiente.

10. Integrar y coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Delegación, para su trámite de revisión y aprobación, en su caso, por las instancias correspondientes.
11. Analizar para la autorización correspondiente los trámites para el ejercicio del presupuesto de gasto corriente asignado a las unidades administrativas de la Delegación de Oficialía 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.
12. Dar trámite para el pago correspondiente, de los documentos derivados de los compromisos contraídos por la Delegación de Oficialía Mayor de Gobierno, previa verificación de su disponibilidad presupuestal.
13. 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.
14. Operar el sistema para el control del ejercicio del gasto asignado a la Delegación de Oficialía 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.
15. Controlar el sistema de inventario de artículos de consumo de la Administración Pública centralizada.
16. Recibir los artículos de consumo, así como supervisar que reúnan las especificaciones estipuladas en los pedidos de compra.
17. Mantener en existencia los artículos que cubran con oportunidad las necesidades de consumo de las dependencias.

18. Suministrar los artículos de consumo a las dependencias del Poder Ejecutivo.
19. Supervisar, administrar y dotar de los servicios de intendencia, seguridad, fotocopiado, agua, energía eléctrica, teléfono, telefonía celular y gasolina; sistemas de señales y telecomunicaciones que el funcionamiento de las Dependencias requieran.
20. Actualizar los inventarios, así como controlar las altas, bajas y reasignación de bienes muebles patrimonio del Estado.
21. Planear, programar y organizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y electromecánicas de los Edificios Públicos del Poder Ejecutivo.
22. Atender las solicitudes y prestar los servicios de limpieza y mantenimiento de áreas comunes en el Edificio del Poder Ejecutivo.
23. Asesorar y proporcionar información técnica en el cuidado y mantenimiento de las instalaciones y equipos eléctricos a las dependencias y otras instancias del Gobierno del Estado que lo soliciten de acuerdo a las políticas establecidas.
24. Mantener el inventario de materiales y equipos necesarios para la atención oportuna de las solicitudes de servicio de las dependencias del Poder Ejecutivo.
25. Planear, programar y organizar los servicios de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles en las Dependencias del Gobierno del Estado, dando cumplimiento a las normas de racionalización de los recursos.
26. Ejecutar, supervisar y dar seguimiento al programa de remodelaciones de edificios y dependencias del Poder Ejecutivo optimizando la adecuación de espacios.
27. Asesorar y proporcionar información técnica en el cuidado y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de las

dependencias y otras instancias del Gobierno del Estado que lo soliciten de acuerdo con las políticas establecidas.

28. Elaborar y presentar los expedientes técnicos, volúmenes de obra, cotizaciones, cuadros comparativos, verificar generadores de obra y estimaciones, actas de recepción y entrega de obras, dentro del programa de remodelaciones.