

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO:

Proporcionar apoyo administrativo en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales hacia el interior de la Oficialía Mayor.

FUNCIONES:

1. Coordinar la prestación de servicios administrativos en la Oficialía Mayor.
2. Elaborar, aprobar y gestionar los movimientos de altas, bajas, licencias, vacaciones y comisiones al personal adscrito, efectuando su registro e integración en los expedientes de personal.
3. Supervisar el registro de incidencias y trámite para el pago de sueldos, salarios, tiempo extraordinario, incentivos, bonificaciones y demás remuneraciones por servicios personales de la Oficialía Mayor.
4. Aplicar las sanciones, descuentos y medidas disciplinarias al personal, de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Integrar el programa anual de capacitación y desarrollo del personal, que facilite su superación y eleve la productividad y calidad en el trabajo, estableciendo un sistema de registro y control de los eventos y participantes.
6. Controlar y evaluar la prestación del servicio social y prácticas profesionales en los diferentes programas asignados a la Oficialía Mayor.
7. Consolidar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas, proporcionando la asistencia necesaria a las unidades administrativas para su elaboración.
8. Aprobar para su trámite las afectaciones al presupuesto de egresos, verificando que cuenten con la disponibilidad de

recursos y reúnan los requisitos establecidos para su autorización.

9. Operar los sistemas para el control del ejercicio del gasto, mediante los cuales se registren los movimientos correspondientes y que reflejen la aplicación de los recursos, su justificación, comprobación y pago con base a las asignaciones presupuestales.
10. Realizar estudios y análisis del comportamiento del gasto con relación a la programación y presupuesto autorizado, vigilando el óptimo aprovechamiento de los recursos presupuestales.
11. Evaluar y aprobar para su trámite, los movimientos para la transferencia, ampliación, reducción o en su caso cancelación del presupuesto de la dependencia, gestionando la autorización correspondiente.
12. Dar trámite a las requisiciones, pago de viáticos, pasajes y hospedajes, en apoyo a los programas autorizados a las unidades administrativas adscritas a la Oficialía Mayor.
13. Operar y controlar el fondo de operación asignado a la Dependencia, aprobando en su caso el pago de facturas para su reposición, observando las políticas y lineamientos que para su ejercicio establezca la instancia correspondiente.
14. Elaborar los informes de avance programático-presupuestal y de los programas estratégicos de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor.
15. Programar las adquisiciones y suministro de bienes y servicios con el fin de proporcionar los servicios generales requeridos por las unidades administrativas para el desarrollo de sus actividades.
16. Administrar y vigilar los espacios de estacionamiento en el Centro de Gobierno, destinados a personal de la Oficialía Mayor.
17. Programar, controlar y distribuir la dotación de combustible autorizada a la Dependencia.

18. Implementar y operar sistemas de control y actualización de inventarios y resguardos de bienes muebles asignados en la Oficialía Mayor.
19. Verificar la eficiente realización de los trabajos de limpieza, así como vigilar la adecuada seguridad de los bienes bajo resguardo de la dependencia.
20. Apoyar y asesorar técnicamente a las áreas administrativas de las Delegaciones de la Oficialía Mayor, para la ejecución de los programas encomendados a su cargo, promoviendo la homologación de los mecanismos de operación.
21. Asistir a sesiones del comité de adquisiciones del Poder Ejecutivo, en las cuales sea convocado.
22. 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.