

1.5 Departamento Administrativo.

Funciones:

- I.** Acordar con el Oficial Mayor de Gobierno, el despacho de los asuntos relevantes del Departamento, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo.
- II.** Planear, organizar y controlar el aprovisionamiento de los recursos materiales y financieros, así como los servicios generales necesarios para el funcionamiento de la Oficialía Mayor de Gobierno.
- III.** Programar, registrar, ejercer y controlar el presupuesto de egresos autorizado a la Oficialía Mayor de Gobierno, las disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- IV.** Elaborar e integrar los informes programático-presupuestales y contables-financieros, respecto al avance en el ejercicio del gasto, así como gestionar la autorización de adecuaciones programático presupuestales, cuando se requiera.
- V.** Establecer medidas administrativas para el adecuado ejercicio del presupuesto en los diferentes capítulos del gasto, que contribuyan a elevar el uso racional de los recursos públicos, y mecanismos de control necesarios para la custodia de los documentos e información del ejercicio de los recursos públicos a cargo, evitando la sustracción, destrucción o utilización indebida de los mismos.
- VI.** Gestionar el fondo revolviente asignado a la Oficialía, conforme a la normatividad establecida y llevar un control del ejercicio de las partidas presupuestales de gasto corriente que correspondan a la misma.
- VII.** Coordinar e integrar el programa anual de adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno, así como gestionar las solicitudes de bienes y servicios ante las instancias competentes para realizar los procesos adquisitivos y de contratación de servicios, con estricto apego al marco normativo.
- VIII.** Diseñar y proponer instrumentos técnico-administrativos que contribuyan a elevar la eficiencia de los recursos asignados a la Oficialía Mayor de Gobierno.
- IX.** Tramitar los movimientos de personal relativos a altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, permisos, vacaciones y demás incidencias a la puntualidad y asistencia de los servidores públicos que laboran en la Oficialía Mayor de Gobierno, así como controlar y vigilar el pago de sueldos y prestaciones.
- X.** Realizar las gestiones de selección y contratación de personal de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Recursos Humanos, así como verificar los movimientos del personal.
- XI.** Mantener actualizada la plantilla de plazas adscritas a la Oficialía Mayor de Gobierno, así como el control y resguardo de los expedientes de personal.
- XII.** Supervisar la correcta distribución y entrega de correspondencia de las diferentes áreas que integran la Oficialía Mayor a las dependencias de la administración pública estatal, federal y a los particulares.
- XIII.** Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Oficialía, de conformidad con las disposiciones vigentes en la materia y, gestionar el aseguramiento de aquellos que así proceda.
- XIV.** Coordinar y gestionar las actividades de mantenimiento de mobiliario, vehículos de transporte e instalaciones de la Oficialía Mayor, para garantizar su adecuado funcionamiento.
- XV.** Efectuar el trámite de pago a proveedores de bienes y servicios que se otorguen a las diferentes áreas que conforman la Oficialía Mayor.
- XVI.** 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.
- XVII.** Gestionar, programar y controlar el suministro de combustibles y lubricantes de los vehículos asignados a la dependencia.

XVIII. Tramitar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas las solicitudes de reembolso de gastos médicos de los servidores públicos de la Oficialía Mayor.

XIX. Elaborar y/o actualizar los reglamentos y manuales administrativos de la Oficialía Mayor.

XX. Supervisar el cumplimiento de reglamentos y manuales administrativos, así como darle la difusión correspondiente.

XXI. Determinar y proponer las modificaciones que requiera la estructura orgánica y ocupacional de la Oficialía Mayor.

XXII. Inspeccionar y supervisar los servicios de vigilancia y en su caso los de seguridad, que la Oficialía Mayor brinda a las diferentes dependencias del Poder Ejecutivo.

XXIII. Solventar las observaciones y recomendaciones que realicen los entes de fiscalización por auditorías, revisiones, inspecciones o evaluaciones.

XXIV. Fungir como presidente del Comité Institucional Técnico de Archivos.

XXV. Ejecutar las normas de recepción, registro, organización, clasificación, descripción, expedientación, guarda y custodia de los expedientes que conforman los archivos de las unidades administrativas de la Oficialía Mayor, realizando el expurgo del material que no sea considerado de archivo.

XXVI. Las demás que señale el titular de la dependencia.