

OBJETIVO:

Planear, programar, administrar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros, técnicos y de servicios generales que le fueron asignados para proporcionarlos de manera racional y oportuna a las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, a fin de coadyuvar al desarrollo de sus funciones y al cumplimiento de los programas establecidos, conforme a la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- ☐ Dar seguimiento a la ejecución, registro y control del presupuesto autorizado al Secretariado Ejecutivo, así como solicitar ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Seguridad la certificación de la suficiencia presupuestal en los casos en que las disposiciones legales lo determinen.
- ☐ Acordar con la o con el titular del Secretariado Ejecutivo los asuntos referentes a la organización administrativa, funcionamiento, mejora y aprovechamiento de los recursos que se pongan a disposición del Secretariado.
- ☐ Suscribir las documentales relativas a la integración de los expedientes de adquisición y/o contratación de bienes y servicios, previo acuerdo con la o con el titular.
- ☐ Mantener comunicación con las instancias correspondientes de la Secretaría de Seguridad, a fin de dar seguimiento a los recursos presupuestales, humanos y materiales.
- ☐ Proponer, en coordinación con las y los titulares de las diferentes unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, la plantilla de personal necesaria para el correcto funcionamiento del mismo.
- ☐ Tramitar, ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Seguridad, los movimientos de alta, baja, cambios, permisos, licencias y demás incidencias del personal adscrito al Secretariado Ejecutivo.
- ☐ Gestionar, ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Seguridad, la autorización para la ocupación de plazas vacantes de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.
- ☐ Planear, proponer y dar seguimiento a la política de capacitación general y técnica especializada para la profesionalización y evaluación del desempeño del personal del Secretariado Ejecutivo, así como proponer los perfiles profesionales conforme a las necesidades de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo.
- ☐ Supervisar el registro y control de asistencia y puntualidad del personal de las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, así como revisar la elaboración de contratos y validación de la nómina correspondiente.
- ☐ Formular el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría Ejecutiva, y someterlo a consideración de la o del titular del Secretariado Ejecutivo para su visto bueno.
- ☐ Integrar, en coordinación con las unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo, la calendarización del presupuesto autorizado y remitirlo al área que corresponda.
- ☐ Registrar en el Sistema de Planeación y Presupuesto las prenóminas del personal con plaza que laboran en el Secretariado Ejecutivo.
- ☐ Conciliar con las instancias correspondientes el Capítulo 1000 de Servicios Personales.
- ☐ Planear, programar y presupuestar los requerimientos de bienes y servicios para incluirlos en el programa operativo anual del Secretariado Ejecutivo.
- ☐ Integrar los expedientes de adquisición de bienes y servicios del Secretariado Ejecutivo para su ingreso ante las instancias correspondientes de la Secretaría de Seguridad.
- ☐ Elaborar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios que requieran las diferentes unidades administrativas del Secretariado Ejecutivo para su ingreso a las instancias correspondientes de la Secretaría de Seguridad.
- ☐ Remitir a la o al titular del Secretariado Ejecutivo, la propuesta de adquisición consolidada en materia de consumo de papelería.

Verificar los requerimientos que se incluyeron en el mecanismo de consolidación para su identificación, seguimiento y control de la adquisición.

Coordinar las acciones de almacenamiento y suministro de enseres, materiales, papelería y equipo de oficina requeridos por el Secretariado Ejecutivo.

- ☐ Rendir informes periódicos a la o al titular del Secretariado Ejecutivo, sobre el avance programático presupuestal de los recursos de gasto corriente.
- ☐ Operar el fondo fijo de caja chica y tramitar su reembolso, integrando la documentación comprobatoria correspondiente.
- ☐ Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como la distribución y suministro de combustible al parque vehicular asignado al órgano desconcentrado, e informar oportunamente a la o al titular del Secretariado Ejecutivo de las condiciones de operación.
- ☐ Tramitar a través de las instancias correspondientes de la Secretaría de Seguridad, los pagos de impuestos y derechos del parque vehicular asignado al órgano desconcentrado.
- ☐ Coordinar las acciones de registro, mantenimiento y conservación de los bienes muebles, inmuebles y equipo asignado al Secretariado Ejecutivo.
- ☐ Operar el Sistema Integral de Control Patrimonial (SICOPA-WEB), para controlar la asignación de bienes muebles.
- ☐ Elaborar, controlar y mantener actualizadas las tarjetas de resguardo de los bienes asignados.
- ☐ Realizar periódicamente el levantamiento de inventario físico de bienes muebles, vehículos y papelería.
- ☐ Solicitar el pago de facturas por los bienes y los servicios contratados a entera satisfacción del Secretariado Ejecutivo.
- ☐ Observar que los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia.
- ☐ Mantener actualizado el Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las unidades administrativas (SISER-WEB), a efecto de cumplir con la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales-administrativas que al efecto se señalen.
- ☐ Cumplir y promover la observancia de las disposiciones de racionalidad y eficiencia en el ejercicio de los recursos autorizados al Secretariado Ejecutivo.
- ☐ Ejecutar, de manera coordinada con el área correspondiente, el Programa de Protección Civil del Secretariado Ejecutivo.
- ☐ Dar trámite y atención a las solicitudes de acceso a la información pública que le sean turnadas, de conformidad con la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- ☐ Analizar, actualizar y validar la información pública de oficio en el Sistema IPOMEX, de acuerdo a sus atribuciones y ámbito de competencia.
- ☐ Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.