

**206C0301000300S UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO****OBJETIVO:**

Planear, organizar, integrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la Unidad de Asuntos Internos, en el marco del presupuesto autorizado y demás normatividad aplicable; así como vigilar que en la planeación, programación, manejo y aplicación de los recursos se observen los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, equidad de género y rendición de cuentas.

**FUNCIONES:**

- Proponer y elaborar en coordinación con la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación el anteproyecto de presupuesto anual de egresos del organismo, así como someter a consideración de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, para su aprobación, la calendarización del presupuesto conforme al techo financiero comunicado.
- Administrar el presupuesto autorizado a la Unidad de Asuntos Internos y certificar la suficiencia presupuestal, cuando lo determinen las disposiciones legales.
- Establecer los criterios que indique la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, para obtener con oportunidad los resultados de operación y posición financiera del organismo.
- Supervisar que los egresos de la Unidad de Asuntos Internos se realicen de conformidad con la normatividad existente y se encuentren dentro del presupuesto autorizado.
- Proponer para aprobación de la persona titular del organismo, los movimientos al presupuesto autorizado, para remitirlos a la Secretaría de Finanzas.
- Informar a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos y a las instancias correspondientes de la Secretaría de Finanzas, sobre el avance en el ejercicio del presupuesto y los estados financieros.
- Controlar el ejercicio presupuestal del gasto corriente y de inversión, así como informar de sus fases: autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado, entre otros.
- Elaborar y entregar informes sobre el avance programático-presupuestal y del programa anual a la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Elaborar los informes con la aprobación de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, relativos a los recursos autorizados y presentarlos a las autoridades competentes.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones de racionalidad, austeridad y eficiencia en el ejercicio de los recursos, establecidas por la Secretaría de Finanzas.
- Desarrollar y operar los sistemas contables y financieros necesarios para el control del ejercicio presupuestal, emitiendo en tiempo y forma, los estados financieros y reportes presupuestales que le sean requeridos, con apego a las disposiciones legales y administrativas vigentes.
- Realizar las actividades relacionadas con el aprovisionamiento de los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas y controlar los asignados y/o generados por el organismo, aplicando criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Tramitar previa autorización de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos, las aperturas de cuentas bancarias para el control de los recursos financieros, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Mantener el archivo resguardado de los documentos fuente, libros, registros y estados financieros, de acuerdo con lo establecido por las leyes fiscales.
- Elaborar, compilar y difundir las normas, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de servicios generales del organismo, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
- Atender las relaciones laborales de las personas servidoras públicas de la Unidad de Asuntos Internos, conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer a la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos las políticas, criterios y procedimientos de recursos humanos que deberán considerar las unidades administrativas en la ejecución de sus actividades.
- Tramitar los movimientos de altas, bajas, cambio de adscripción, promociones, permisos, vacaciones, licencias, descuentos, estímulos por puntualidad y demás incidencias de las personas servidoras públicas adscritas a la Unidad de Asuntos Internos.
- Implantar y llevar a cabo el control de asistencia de las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas del organismo.
- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal adscrito al organismo.

- Controlar y autorizar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaración de situación patrimonial y modificación, así como la de intereses; la afiliación y registro en el ISSEMYM; el otorgamiento del seguro de vida; el Sistema de Ahorro para el Retiro y demás prestaciones a que tienen derecho las personas servidoras públicas de la Unidad de Asuntos Internos.
- Difundir entre las personas servidoras públicas de la Unidad de Asuntos Internos, los programas de capacitación y profesionalización para impulsar su desarrollo y elevar la calidad del trabajo y resultados del organismo.
- Iniciar, en coordinación con la Unidad de Normatividad, Apoyo Jurídico e Igualdad de Género, las actas de abandono de empleo o administrativas en las que incurra el personal de la Unidad de Asuntos Internos, para la liquidación y finiquito o el trámite que conforme a la normatividad establecida corresponda.
- Proponer a la persona Titular del organismo el Programa Anual de Adquisiciones de la Unidad de Asuntos Internos, observando la normatividad establecida.
- Participar en el Comité de Adquisiciones de la Unidad de Asuntos Internos, con los derechos y obligaciones conforme a la legislación aplicable.
- Efectuar la adquisición, almacenamiento, suministro y control de inventarios de los recursos materiales y proporcionar los servicios generales, técnicos y de mantenimiento necesarios para el adecuado funcionamiento de las unidades administrativas del organismo, de conformidad con la normatividad y disposiciones vigentes en la materia.
- Elaborar e instrumentar el programa anual de adquisición de bienes y contratación de servicios, tramitar la requisición, autorización, adquisición, abastecimiento y control de los bienes, sujetándose a la normatividad y disposiciones establecidas.
- Diseñar y operar los procedimientos para la adquisición y suministro de bienes y servicios destinados a satisfacer las necesidades de la Unidad de Asuntos Internos, además de verificar y controlar la recepción de los que se entreguen directamente en las unidades administrativas.
- Mantener actualizado el sistema de registro y control de bienes muebles e inmuebles, además de mantener vigente la información sobre los movimientos de altas, bajas, transferencias y demás cambios con sus respectivos resguardos.
- Efectuar las adquisiciones menores de bienes no contempladas en el Programa Anual de Adquisición y Contratación de Servicios de la Unidad de Asuntos Internos, con estricto apego a las disposiciones legales y administrativas que regulen esta acción.
- Dar mantenimiento, rehabilitar y conservar el mobiliario y equipo utilizado por las unidades administrativas del organismo, con el fin de facilitar sus funciones encomendadas.
- Prestar los servicios de fotocopiado, impresión, engargolado, gestoría, mensajería y transporte, conmutador, intendencia, vigilancia, jardinería, sistema eléctrico, hidráulico y sanitario y demás que se requieran en las unidades administrativas del organismo.
- Establecer y vigilar que se apliquen las medidas de protección civil y de seguridad e higiene, tendentes a prevenir accidentes dentro de las instalaciones de la Unidad de Asuntos Internos, así como participar en la elaboración y ejecución del Programa de Protección Civil del organismo.
- Tramitar, previa autorización de la persona titular de la Unidad de Asuntos Internos la contratación y, en su caso, supervisar el funcionamiento de los servicios de energía eléctrica, fotocopiado, telefonía y demás medios que se requieran para el logro de los objetivos y metas institucionales del organismo.
- Llevar el control mediante bitácoras del mantenimiento del parque vehicular, programar los pagos de tenencia y/o derechos, elaborar el programa anual de verificación y fijar el procedimiento administrativo para su asignación, reparación, suministro de combustibles y lubricantes, así como tramitar la documentación necesaria para su circulación.
- Gestionar la participación de un representante del Órgano Interno de Control, para testificar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos.
- Solicitar a las unidades administrativas de la Unidad de Asuntos Internos el registro y actualización de la información que les corresponde en el SISER-WEB y verificar su cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.