

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA

OBJETIVO.

Coordinar la administración de los recursos financieros, materiales y servicios generales, a través de políticas y normas establecidas vigentes, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos y metas de la Agencia Pro San Luis.

FUNCIONES.

- Ejecutar las actividades que les sean encomendadas por el (la) Director (a) General de la Agencia.
- Formular los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y de servicios al público, en el área a su cargo, siguiendo los lineamientos, que para tal efecto establezca la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo y la Dirección General.
- Coordinar las actividades en materia de recursos humanos, financieros y materiales de la Agencia, para la consecución de las metas y programas establecidos.
- Controlar el Presupuesto Anual del Gasto, con base en el Programa Operativo Anual de la Agencia, para el ejercicio correspondiente.
- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los titulares de las áreas de la Agencia y del personal de la misma, con el acuerdo de la Dirección General
- Tramitar ante la dependencia correspondiente la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento de la Agencia, así como el alta y baja de bienes muebles e inmuebles.
- Controlar, las áreas respectivas, el inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Agencia y llevar un registro detallado.

Dirección General
Gabriela Rivera Grimaldo

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA (Continua)

- Integrar los resguardos de los bienes a cargo de la Agencia.
- Controlar la recepción y salida de correspondencia del area..
- Implantar sistemas de contabilidad alternos, que permitan el registro de las operaciones contables de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos presupuestales que realice el Instituto.
- Controlar los ingresos que por cualquier concepto obtenga la Agencia.
- Verificar el ingreso del recurso para las nóminas de los empleados, así como efectuar la distribución y el pago oportuno de sueldos a los servidores públicos de la Agencia.
- Informar mensualmente el estado financiero de la agencia
- Controlar los viáticos otorgados a los servidores públicos de la Agencia para el cumplimiento de sus encomiendas.
- Vigilar las existencias requeridas de material de oficina necesario para el buen funcionamiento del personal en el desarrollo de sus actividades.
- Controlar los expedientes de los vehículos asignados a la Agencia.
- Integrar un expediente, por cada servidor público que labore en la Agencia.
- Ejecutar todas aquellas acciones necesarias para el cumplimiento del plan anual de trabajo de la Agencia, así como aquellas que determine la Junta de Gobierno o el (la) Director(a) General.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

Dirección General
Gabriela Rivera Grimaldo