

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

### OBJETIVO

Evaluar la eficiencia del sistema administrativo de la Secretaría de Cultura y racionalizar la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros, así como establecer sistemas, controles y métodos de evaluación necesarios para orientar los recursos disponibles a la consecución de los objetivos de la Secretaría.

### FUNCIONES

- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría y llevar la contabilidad conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y conforme a la normatividad aplicable.
- Vigilar y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normatividad que regulan el gasto de la Secretaría bajo los criterios que indique la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, para la administración de materiales, servicios generales, adquisiciones, equipos, viáticos y gastos diversos que resulten aplicables.
- Integrar en coordinación con la Dirección de Planeación el presupuesto anual de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas.
- Aplicar los procedimientos y disposiciones generales autorizados por la persona Titular de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Planeación, para la operación de los proyectos a cargo de las direcciones generales o de área.
- Informar a la persona Titular de la Secretaría, del avance del gasto corriente y de inversión cuando lo requiera e implementar los mecanismos de control que dicte la Secretaría de Finanzas para el uso transparente y eficaz de los ingresos de la dependencia.
- Gestionar las adquisiciones que requiera la Secretaría, con sujeción a las disposiciones legales aplicables.
- Promover pagos a proveedores, beneficiarios de los programas y proyectos, además de cubrir las diversas erogaciones autorizadas por la persona Titular de la Secretaría.

<b>Responsable</b>	<b>Secretaría de Cultura</b>
Carlos Aguayo Castillo	Martha Elizabeth Torres Méndez

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Mantener el control de inventarios de bienes en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor.
- Intervenir en los conflictos laborales que se presenten, gestionando su solución ante las unidades administrativas responsables del Gobierno del Estado.
- Aplicar en su ámbito de competencia, las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría.
- Controlar y dar seguimiento a los recursos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.
- Informar al Titular de la Secretaría el avance del gasto y proporcionarle información de estados financieros cuando lo requiera, implementando los mecanismos de control que dicte la Secretaría de Finanzas para el uso transparente y eficaz de los ingresos de la dependencia.
- Formular políticas de gasto bajo criterios de austeridad y racionalidad en el mismo.
- Llevar la contabilidad de la Secretaría en coordinación con la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas, con sujeción a la normatividad aplicable.
- Autorizar y tramitar ante la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo los pagos a proveedores de gasto corriente y ante la Secretaría de Finanzas, los pagos de programas de inversión; asimismo coordinarse con estas dependencias para la revisión del presupuesto y gasto.
- Verificar el registro, control y resguardo del parque vehicular, así como su mantenimiento y abastecimiento de combustible.
- Cumplir con las políticas y normas emitidas por la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo en materia de recursos humanos.

<b>Responsable</b> Carlos Aguayo Castillo	<b>Secretaría de Cultura</b> Martha Elizabeth Torres Méndez
--	--

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Coordinar un adecuado control de inventarios y operar las altas y bajas de bienes muebles en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.
- Supervisar un adecuado control del acervo artístico y cultural; los bienes muebles e inmuebles y, todo aquello que concierne a la bodega de la Secretaría.
- Registrar los ingresos que obtenga la Secretaría por donaciones, apoyos, cuotas, boletaje de espectáculos y otros conceptos, estableciendo mecanismos que aseguren un transparente y eficaz control de los mismos.
- Coordinar todas aquellas acciones necesarias para la administración de los recursos humanos de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable.
- Formular y ejecutar programas de capacitación al personal, conforme a las necesidades y capacidad presupuestal de la Secretaría.
- Informar a las y los Directores de área sobre el presupuesto operativo anual autorizado para cada uno de los programas a su cargo, así como brindarles información respecto al avance de gasto cuando así se le requiera.

### ORGANISMOS

### OBJETIVO

Supervisar el cumplimiento de la armonización contable en los organismos centralizados de la Secretaría de Cultura.

### FUNCIONES

- Verificar la apertura y cierre del presupuesto en el sistema contable SAACG.NET de los organismos centralizados de la Secretaría de Cultura

<b>Responsable</b> Carlos Aguayo Castillo	<b>Secretaría de Cultura</b> Martha Elizabeth Torres Méndez
--	--



# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Supervisar la elaboración de Estados Financieros de los organismos centralizados que dependen de la Secretaría de Cultura.
- Inspeccionar el manejo del Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.



<b>Responsable</b> Carlos Aguayo Castillo	<b>Secretaría de Cultura</b> Martha Elizabeth Torres Méndez
--	--