

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO.

Planear, organizar, establecer y/o controlar las actividades administrativas de la feria, sin evento y con evento, actividades contables, de recursos humanos, de compras, taquillas de entrada, muestra gastronómica, estacionamiento, control de ingresos, sanitarios y modulo de información.

FUNCIONES.

- Elaborar en conjunto con Dirección General el programa operativo anual de ingresos y egresos e inversiones del Patronato y someterlo a la consideración del Consejo Directivo;
- Elaborar el programa anual de adquisiciones de acuerdo al Programa Operativo Anual autorizado por el Consejo del Patronato;
- Establecer y evaluar los procedimientos que corresponden a sistemas de contabilidad y administración que ayudan en el control interno de dicho departamento;
- Verificar la correcta aplicación contable de los ingresos, egresos y su registro oportuno, a efecto de elaborar un informe mensual y financiero antes de evento y por el resultado del evento;
- Coordinar y verificar la planeación y evaluación de los procedimientos de selección, reclutamiento y capacitación de personal que colabora para la realización de la Feria Nacional Potosina;
- Controlar el presupuesto aprobado por el Consejo que las distintas áreas realizan en las adquisiciones necesarias para el desarrollo del evento, con estricto apego al presupuesto aprobado;

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y MÉTODOS
-- ABR. 2017

Responsable	Director General
Marcela Lucio Gil	Juan Alejandro García de León

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACION ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Revisar las requisiciones de compras por Adjudicación directa, de acuerdo al monto establecido por la Ley de Adquisiciones, para que la Dirección General realice la Adjudicación mediante la Orden de Compra.
- Revisar las requisiciones de compras, que requieran de un proceso de adjudicación por Invitación Restringida o Licitación Publica de acuerdo al monto establecido por la Ley de Adquisiciones, para ser turnadas al área de Normatividad y se lleve a cabo dicho procedimiento autorizado por Dirección General.
- Recibir por parte de Dirección General y Normatividad, toda la documentación correspondiente al proceso de adjudicación por Invitación Restringida o Licitación Publica de acuerdo al monto establecido por la Ley de Adquisiciones, para continuar con la adquisición y programar el pago correspondiente.
- Controlar durante el evento de feria el área de taquillas y boleteros encargados de la venta y acceso de los visitantes a la Feria, llevando un control de los ingresos que se obtengan;
- Efectuar los pagos de proveedores, prestadores de servicios, y fiscales que se tienen derivado de las operaciones que se ejecutan;
- Durante el evento de feria, controlar la venta de bebidas, en la muestra gastronómica y supervisar que el responsable de la venta de bebidas designado en el evento cumpla con las políticas y procedimientos para la recepción y comercialización del producto;
- Durante el evento de feria, verificar que se realice oportunamente la recolección y la entrega de los recursos financieros, a la empresa transportadora de valores con estricto apego a los lineamientos y procedimientos de seguridad establecidos.
- Administrar los recursos financieros en estricto apego a las políticas y normatividad aplicable;

DECISION MAYOR
-- ABR. 2017
DIRECCIÓN DE INGRESOS Y ASESORIA
Y METODOLÓGICA

Responsable	Director General
Marcela Lucía Gil	Juan Alejandro García de León

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACION ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Atender las solicitudes de información requerida al Patronato por dependencias gubernamentales, de acuerdo a sus facultades, y a los auditores externos en el desarrollo de sus revisiones;
- Integrar y formular la información contable necesaria para elaborar los estados financieros en forma periódica y presentarlos para su análisis y autorización;
- Efectuar el cálculo y pago oportuno de las obligaciones fiscales del Patronato, que estén debidamente autorizados ;
- Expedir los cheques solicitados, verificando la existencia y disponibilidad, observando el cumplimiento a los procedimientos establecidos;
- Revisar el registro de los depósitos e ingresos diarios, así como las facturas de acuerdo al corte diario que entrega el departamento de ventas a contabilidad;
- Solicitar la información y soportes de ingresos al departamento correspondiente para elaborar resúmenes comparativos y análisis del mismo durante el evento;
- Realizar la captura para las transferencias bancarias de nominas semanal y quincenal, antes y durante el evento en conjunto con Dirección General;
- Presentar todas las declaraciones de impuestos Informativas anual, ante el SAT.
- Verificar si hay suficiencia presupuestal para las requisiciones solicitadas al departamento de compras y sellar de visto bueno.

OFICIALIA MAYOR
REVISADO
-- ABR. 2017
DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS

Responsable Marcela Lucio Gil	Director General Juan Alejandro García de León
---	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACION ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Elaborar los contratos de trabajo, conforme a la legislación laboral vigente;
- Ejecutar la política de sueldos, salarios y control de asistencia;
- Integrar, revisar y mantener constantemente actualizados los expedientes del personal que labora en el Patronato;
- Presentar y capturar avisos de altas, bajas y modificaciones de salario ante el IMSS, registrar las incidencias del mes correspondiente a calcular en el SUA,
- Recabar solicitudes y currículum vitae de personas que soliciten empleo en el evento de la Feria Nacional;
- Solicitar la reunión con el Director General para que realicen la selección del personal, de acuerdo al perfil requerido;
- Enrolar al personal administrativo, operativo y eventual en la terminal electrónica de huella digital;
- Registrar, revisar y verificar en la terminal electrónica de huella digital, los registros de asistencia de los trabajadores;
- Calcular las nominas semanales y quincenales en sistema Nomipos;
- Elaborar listados de transferencias para pago de nominas normales semanal, quincenal y evento;
- Conciliar los descuentos de INFONAVIT e IMSS con contabilidad;
- Calcular y generar archivo de pago IMSS e INFONAVIT en SUA;

OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- ABR. 2017
DIRECCION DE ORGANIZACION Y METODOS

Responsable Marcela Lucio Gil	Director General Juan Alejandro García de León
---	--

DESCRIPCION DE FUNCIONES

COORDINACION ADMINISTRATIVA (Continúa)

- Integrar los expedientes de personal contratado para Evento;
- Recabar la información necesaria para la presentación de declaraciones por Sueldos y Salarios ante el SAT, así como presentar la declaración de Prima de Riesgo ante el IMSS debidamente autorizadas por el Coordinador Administrativo;
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

OFICIALIA MAYOR
REGISTRADO
-- ABR. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

Responsable Marcela Lacio Gil	Director General Juan Alejandro García de León
---	--