

# 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:

- Integrar, en coordinación con la Dirección de Planeación, el presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado
- Vigilar y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normatividad que regulan el gasto de la Secretaría en coordinación con la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, difundiendo entre el personal las políticas financieras y los procedimientos para la administración de materiales, servicios generales, adquisiciones, equipos, viáticos y gastos diversos que resulten aplicables.
- Informar mensualmente al Titular del Despacho de la Secretaría del avance del gasto y proporcionarle información de estados financieros cuando lo requiera.
- 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.
- Realizar las adquisiciones que requiera la Secretaría, con sujeción a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado, la Ley de Adquisiciones del Estado y la normatividad emitida por la propia Dirección General de Adquisiciones dependiente de la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Cultura</b>
Alejandro Rodriguez Muñoz	Armando Herrera Silva

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

## **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA** **(Continúa)**

- 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; así mismo coordinarse con éstas dependencias para la revisión del presupuesto y gasto.
- Llevar 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.
- Llevar 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.
- Llevar un adecuado control de los bienes muebles e inmuebles 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.
- Realizar 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 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.
- Estas funciones son enunciativas más no limitativas.

<b>Responsable</b>	<b>Secretario de Cultura</b>
Alejandro Rodríguez Muñoz	Armando Herrera Silva