DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES, DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES Y DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 16.- La Dirección General de Administración y Finanzas estará adscrita directamente al Titular de la Secretaría y le corresponden las atribuciones siguientes:

Titular: C.P. Edgar Chávez Hernández

I.- Integrar y controlar los avances del gasto corriente autorizado a las unidades administrativas de la Secretaría e informar al Titular de la misma;

II.- Coordinar y controlar los gastos indirectos de la obra pública del gasto de inversión de la Secretaría para la supervisión de las mismas; así como, recibir la documentación comprobatoria de los gastos para la elaboración y registro de la cuenta y enviarla a la Dirección General de Programación y Evaluación para su trámite correspondiente en el sistema;

III.- Coordinar y controlar los recursos propios generados por las unidades administrativas derivados de servicios prestados a la comunidad por concepto de monitoreo, levantamiento topográfico, permiso de venta de fraccionamiento, compra de documentación para licitación pública, pago de derechos por trámites, inspección y vigilancia, verificación de unidades y revalidación de concesiones informando oficialmente a la Subsecretaría de Egresos y a la Dirección General de Recaudación de la Secretaría de Hacienda;

IV.- Elaborar y tramitar los pedidos y contratos que se celebren en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, relacionados con bienes muebles a su cargo, de conformidad con las normas administrativas aplicables;

V.- Revisar, controlar y registrar entradas y salidas de materiales y equipos del almacén general de la Secretaría;

VI.- Administrar los recursos humanos adscritos a la Secretaría, de conformidad, con las disposiciones legales aplicables;

VII.-Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, y proponer al Titular de la dependencia, los proyectos de Reglamento Interior, Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de la misma y mantenerlos permanentemente actualizados;

VIII.- Adquirir y resguardar, de acuerdo a las normas administrativas y legislación aplicables, los recursos materiales requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría, para el desempeño de sus funciones;

IX.- Proporcionar los recursos materiales a las unidades administrativas de la Secretaría que lo soliciten, de acuerdo a su correspondiente gasto autorizado y a las normas administrativas aplicables, a fin de que éstas desarrollen a satisfacción sus respectivas funciones;

X.- Proponer al Titular de la Secretaría, las acciones y procedimientos que tiendan a eficientar y racionalizar los recursos humanos y materiales de las unidades administrativas de la dependencia, sin menoscabo de su operación y funcionamiento;

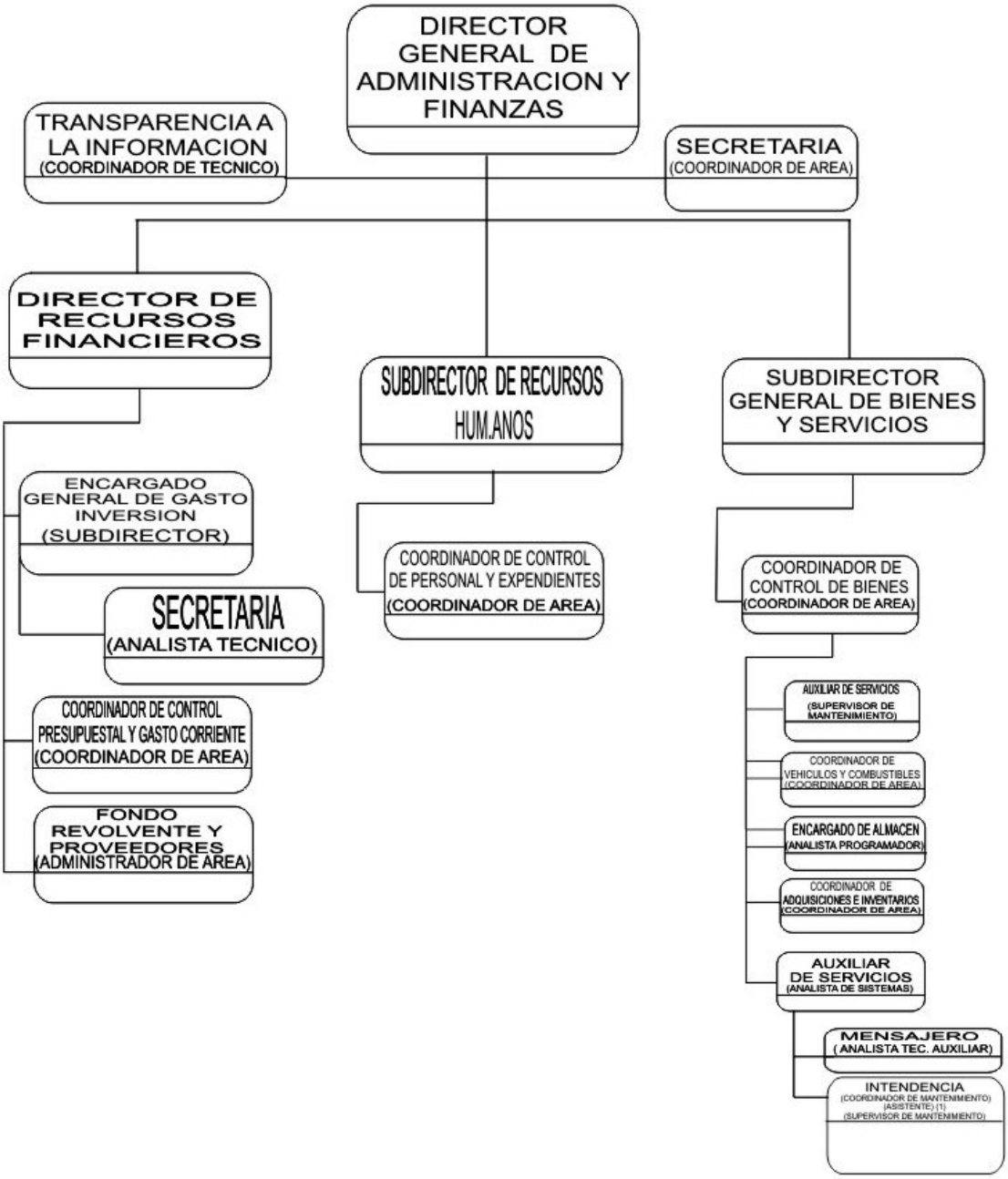
XI.- Elaborar y mantener permanentemente actualizados los inventarios y resguardos correspondientes del mobiliario, equipo de cómputo y vehículos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;

XII.- Formular los pagos y recuperaciones de los fondos revolventes para gasto corriente autorizados a la Secretaría;

XIII.- Coordinar a las unidades administrativas de la Secretaría en la formulación del anteproyecto de presupuesto anual de gastos de operación, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda;

XIV.- Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos con el fin de que presten un servicio en buenas condiciones de uso; y

XV.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Titular de la Secretaría, dentro de sus atribuciones.


DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
TRANSPARENCIA A LA INFORMACION
(COORDINADOR DE TECNICO)
SECRETARIA
(COORDINADOR DE AREA)
DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUM.ANOS
SUBDIRECTOR GENERAL DE BIENES Y SERVICIOS
ENCARGADO GENERAL DE GASTO INVERSION
(SUBDIRECTOR)
SECRETARIA
(ANALISTA TECNICO)
COORDINADOR DE CONTROL PRESUPUESTAL Y GASTO CORRIENTE
(COORDINADOR DE AREA)
FONDO REVOLVENTE Y PROVEEDORES
(ADMINISTRADOR DE AREA)
COORDINADOR DE CONTROL DE PERSONAL Y EXPENDIENTES
(COORDINADOR DE AREA)
COORDINADOR DE CONTROL DE BIENES
(COORDINADOR DE AREA)
AUXILIAR DE SERVICIOS
(SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO)
COORDINADOR DE VEHICULOS Y COMBUSTIBLES
(COORDINADOR DE AREA)
ENCARGADO DE ALMACEN
(ANALISTA PROGRAMADOR)
COORDINADOR DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS
(COORDINADOR DE AREA)
AUXILIAR DE SERVICIOS
(ANALISTA DE SISTEMAS)
MENSAJERO
(ANALISTA TEC. AUXILIAR)
INTENDENCIA
(COORDINADOR DE MANTENIMIENTO)
(ASISTENTE) (1)
(SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO)