



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

DEPARTAMENTO DE APOYO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar y controlar los procesos administrativos de acuerdo a las normas y políticas establecidas por la Dependencia

FUNCIONES:

1. ? Ejercer el presupuesto asignado a la Dirección con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia
2. ? Administrar el fondo fijo de caja, asignado a la Dirección General.
3. ? Elaborar los anteproyectos de presupuesto asignados a la Dirección General, así contribuir en los informes de evaluación, los referentes a la cuenta pública y aquellos relacionados con el cumplimiento del presupuesto de cada año.
4. ? Actuar como enlace con Órgano de Control, Desarrollo Administrativo y Unidad Jurídica.
5. ? Elaborar y dar seguimiento a las ampliaciones y adecuaciones de presupuesto de los recursos en apoyo a las labores de la Dirección General.
6. ? Elaborar y mantener actualizado el manual de Organización, así como contribuir en la elaboración del manual de Procedimientos y todos aquellos manuales que norman y regulan las funciones de la Dirección General
7. ? Fungir como enlace del Sistema de Gestión Documental de la Dirección General
8. ? Tramitar y dar seguimiento a los Avisos de Comisión, para el cumplimiento de las funciones asignadas al personal de la Dirección General
9. ? Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.
10. ? Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de material, Orden de Servicio, Subpresupuestos, Trámites de Pago, en apoyo a las labores de la Dirección General.
11. ? Elaborar el Control de las partidas presupuestales asignada a la Dirección General.