



DIRECCION ADMINISTRATIVA

INFORME TRIMESTRAL ABRIL - JUNIO 2018

OBJETIVO GENERAL: ADMINISTRAR EL RECURSO FINANCIERO EN BASE AL PRESUPUESTO AUTORIZADO.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEBE AJUSTARSE AL PRESUPUESTO ASIGNADO A SU ÁREA.

LLEVAR LA CONTABILIDAD DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN LA LGCG Y EL CONAC, DETERMINANDO TIPO DE GASTO (GASTO CORRIENTE O GASTO DE CAPITAL).

DE CONFORMIDAD CON LA LGCG Y EL CONAC DETERMINAR LA FINALIDAD, FUNCION Y SUBFUNCION DEL GASTO.

EJERCER EL GASTO COMO SE PRESUPUESTO RESPETANDO LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO.

ACTIVIDADES Y METAS:

A1: Lograr que cada Unidad Administrativa entregue oportunamente la documentación comprobatoria de sus gastos y adquisiciones para su registro.

M: Entrega de informes y documentación comprobatoria en las fechas establecidas en la LGCG.

M: Entrega de informes mensuales a Dirección General para la toma de decisiones.

A2: Se folean los recibos de ingresos.

M: Conocer con exactitud el número de usuarios que pagan cada mes.

A3: Cobertura de cajas auxiliares de cobro en toda la ciudad de Fresnillo.

M: Facilitar al usuario el pago oportuno del recibo.

A4: Depósito diario del recurso recaudado.

M: Disponibilidad del recurso para afrontar compromisos.

A5: Programación de pago a proveedores.

M: Terminar con las deudas, contar con créditos con proveedores para afrontar cualquier emergencia que se presente.

A6: Coordinarse con el área Comercial en cuanto a fechas de vencimiento.

M: Contar con el recurso a tiempo para pagos oportuno de Nomina, Energía Eléctrica, IMSS, RCV E INFONAVIT.

PLAZOS:

A1: Que cada unidad administrativa entregue a más tardar el día 5 de cada mes toda la documentación comprobatoria, para contabilizarla y pasarla a Dirección General para firmas y entregar a la Auditoría superior del Estado Informes y documentación el día 20 de cada mes.

A2: Filiar los recibos cobrados del mes, diariamente.

A3: Recibir las cajas auxiliares los días 25, 26 Y 27 de cada mes.

A4: Depositar entre 9:00 y 10:00 horas en la mañana y a las 15:30 en la tarde.

A5: Programación de pagos a proveedores, semanal, quincenal, mensual o en fechas de vencimiento.

A6: Entrega de información a la oficina de transparencia de manera oportuna de los formatos correspondientes a este departamento.

DIRECTORA DEL AREA AMINISTRATIVA: CP. MARIA DEL REFUGIO MOTA GAETA