

## **Agenda diaria de la Gerencia Administrativa y de Recursos Humanos**

### **Objetivos**

Administrar, dirigir, revisar y coordinar el buen uso y destino de los recursos económicos, humanos y materiales en el organismo, verificando que los pagos a proveedores sean efectivamente justificados y debidamente autorizados con el objetivo de transparentar las operaciones del organismo, verificar el correcto pago al personal.

### **Funciones y operaciones**

- Asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.
- Participa en el estudio y análisis de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.
- Realiza seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.
- Controla los pagos efectuados al personal administrativo u obrero por diversos beneficios.
- Realiza solicitudes de dotación de equipos y materias primas para la dependencia.
- Recibe y revisa las facturas y comprobante de los gastos efectuados con los avances a justificar.

- Recibe y tramita solicitud de servicio y mantenimiento y reparación de las maquinas y/o equipos de la dependencia.
- Brinda apoyo logístico en actividades especiales.
- Lleva diversos formatos relacionados con el proceso de compras.
- Verifica la disponibilidad presupuestaria en las unidades solicitantes.
- Lleva registros y archivos de expedientes de proveedores.
- Cumple con las normas y procedimiento en materia de seguridad integral establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas semanalmente.

Realiza cualquier otra tarea a fin de que sea asignada.