

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

### **VISIÓN:**

Ser una organización confiable, responsable, flexible, transparente y dinámica adaptable a los cambios y centrada en la administración de los fondos públicos del Ejecutivo Regional de acuerdo a las leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos que lo rigen; a fin de lograr la distribución equitativa de los mismos en pro del beneficio del Estado y la Institución.

### **MISIÓN:**

Somos una organización responsable de administrar los bienes, títulos y valores mediante el manejo eficaz y eficiente de los recursos públicos del Estado asignados de acuerdo a la Ley de Presupuesto.

### **OBJETIVO GENERAL**

Administrar los bienes, títulos y valores, que de acuerdo a la Ley de Presupuesto de Ingresos y Gastos Públicos y de Hacienda del Estado, constituyen el Fisco Estadal.

### **FUNCIONES:**

- Dirigir la política administrativa, financiera del Ejecutivo Regional y de sus Dependencias.
- Llevar los libros y demás controles de contabilidad requeridos para el manejo de los fondos públicos.

- Levantar anualmente, bajo su inmediata y directa vigilancia, el inventario de los bienes Estadales e informar del mismo al Gobernador del Estado.
- Velar por el cumplimiento de la normativa Nacional y Estadal en materia contable.
- Asesorar directamente al Gobernador en el manejo financiero de los fondos del Ejecutivo Regional.
- Propiciar la automatización que permita una mayor rapidez de la Gestión Administrativa.
- Supervisar las disponibilidades financieras y recomendar fórmulas para la colocación de los fondos con el objeto de obtener rendimientos que redunden en una mayor solidez del Ejecutivo.
- Adquirir bienes y prestar servicios para el buen funcionamiento de las diferentes Dependencias del Ejecutivo Regional, Entes Descentralizados e Institutos Autónomos.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes estadales de las diferentes Dependencias adscritas al Ejecutivo Regional.
- Preparar informes para la toma oportuna de decisiones.
- Elaborar el Presupuesto de la Dirección.
- Realizar el Informe de Memoria y Cuenta de la Dirección.
- Las que le asignen las Leyes y Reglamentos.
- Cualquier otra que le sea asignada que satisfaga las necesidades del Ejecutivo Regional.