

Director Administrativo

➤ Funciones

- Administrar, organizar y optimizar los recursos económicos, humanos, materiales, de servicios y el control patrimonial de la Paramunicipal.
- Coordinar la formulación de los proyectos y programas administrativos y financieros, así como también el presupuesto de ingresos y presupuesto de egresos. Así como, diseñar, instrumentar, operar y controlar, los procedimientos y políticas de pago a proveedores.
- Realizar las adquisiciones necesarias que fortalezcan el abasto de materiales para todas las áreas y buen funcionamiento de la Dependencia.
- Cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en la ley de acceso a la información pública del Estado de Guerrero número 568.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas y procedimientos encaminados al cumplimiento de las disposiciones fiscales de carácter Federal, Estatal y Municipal.
- Coordinar la elaboración de estados financieros, estado de resultados, balance general, informes semestrales y cuenta pública anual, entre otros.