

## 1.9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas

1.1	De la Dirección de Área	Nivel 11
-----	-------------------------	----------

- Supervisar la integración del manual de organización correspondiente al área a su cargo;
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa correspondiente;
- Supervisar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Presentar propuesta de cursos de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal del área a su cargo al Director General;
- Recibir para acuerdo a los Subdirectores de Área, Encargados de Departamento y cualquier otro servidor público subalterno; y
- Desempeñar las comisiones que el Director de General le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de actividades.

### 2.4.3 Objetivo Específico y Funciones Específicas

1.3	Dirección de Administración de Recursos	Nivel 11
-----	---	----------

#### Objetivo Específico:

Llevar a cabo la coordinación de las actividades inherentes a la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios de acuerdo con la normatividad y lineamientos aplicables para el adecuado funcionamiento y operación del Colegio.

#### Funciones Específicas:

- Proponer el anteproyecto de presupuesto anual del CONALEP Hidalgo;
- Controlar los sistemas y procedimientos para el ejercicio y control contable, financiero, de Recursos Humanos, Materiales, de Bienes muebles e Inmuebles;
- Supervisar los Procedimientos de captura, registro y emisión del control contable presupuestal;
- Optimizar la aplicación de los recursos financieros, humanos, materiales y de bienes muebles e inmuebles;
- Aprobar la documentación que compruebe el gasto de los proyectos que integran el Programa Operativo Anual;
- Supervisar el proceso de reclutamiento y selección de personal administrativo; así como el proceso de remuneraciones;
- Vigilar la asignación de categorías, carga horaria, honorarios y retenciones de impuestos que procedan del Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios del CONALEP Hidalgo;
- Coordinar y supervisar la aplicación del programa de capacitación y desarrollo del personal administrativo;

- Vigilar los procesos derivados de las inconformidades del personal relativas a las condiciones generales de trabajo vigentes;
- Supervisar la aplicación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como la conservación, uso, destino, formulación de inventarios, aseguramiento de activos, reclamo de siniestros, afectación, enajenación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles;
- Vigilar el proceso de atención de las observaciones y/o recomendaciones de las instancias fiscalizadoras estatales y federales;
- Supervisar los registros y peticiones derivados de solicitudes de información relativas a la Ley de Transparencia y de los procesos del sistema de gestión de calidad y;
- Comunicar las actividades de la Dirección de Administración de Recursos a la Dirección General del CONALEP Hidalgo;