

CAPÍTULO XI
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 17.- Corresponder al titular administrativo y contabilidad:

- I. Ejecutar y supervisar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración y salvaguarda de los recursos humanos, materiales, bienes muebles e inmuebles y financieros de lo que disponga el Organismo;
- II. Operar y ejecutar las acciones de apoyo para la realización de las funciones del Organismo, particularmente de materia de distribución y abasto de insumos, contratación de servicios y obra pública;
- III. Proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de programas de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Organismo;
- IV. Establecer y coordinar los procedimientos recepción, entrega, envío y control de documentos y archivos del Organismo;
- V. Expedir constancias laborales, autorizar la reubicación, liquidación y pago de cualquier remuneración del personal al servicio del Organismo;
- VI. Administrar los recursos financieros del Organismo y proponer acciones correctivas y preventivas para su correcta aplicación previa autorización, previa autorización de la Junta de Gobierno;
- VII. Difundir y otorgar las prestaciones contractuales y económicas que correspondan al personal del Organismo;
- VIII. Administrar y designar el gasto para el mantenimiento, conservación, reparación y aseguramiento del parque vehicular, así como, de los bienes muebles y equipos de cómputo que así lo requieran;
- IX. Contabilizar las operaciones financieras así como ejercer los recursos financieros del Organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno;
- X. En coordinación con el departamento de recursos humanos, llevara la asignación y control al personal respecto de los bienes muebles, inmuebles y vehículos del Organismo que tendrá a su cargo, de acuerdo con las necesidades detectadas, así como la formulación del control de inventarios;
- XI. Coordinar y controlar la recepción, resguardo físico u distribución de los bienes materiales adquiridos o provenientes de donaciones al Organismo, previa autorización de la Junta de Gobierno para su uso y destino final;
- XII. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoria y revisión por parte de entidades externas o el órgano de control interno;
- XIII. Elaborar, controlar y contabilizar los egresos correspondientes de la cuenta fiscal para el pago de nómina del personal, pago de proveedores y cualquier otra necesidad que requiera el Organismo; XIV. Archivar y anexar toda la documentación fiscal y contable en cada movimiento de ingreso y egreso del Organismo;
- XV. Elaborar recibos oficiales para registro de ingresos al Organismo;
- XVI. Gestionar en conjunto al contralor interno la entrega de documentación ante Auditoría Superior del Estado, estados financieros, corte de caja, pólizas de diario, ingresos y egresos debidamente justificados bajo los requisitos fiscales y contables;
- XVII. Llevar el control y justificación de caja chica;
- XVIII. Elaboración de requisiciones y órdenes de compra para materiales, insumos, combustibles y necesidades para el buen funcionamiento del Organismo;
- XIX. Recepción, supervisión, control y depósito de cuotas de recuperación por: terapias diversas, consultas médicas y transporte de pacientes;
- XX. Recepción y entrega de pensiones alimenticias por convenios celebrados en el departamento jurídico;
- XXI. Tramitar el pago de impuestos referenciados del Organismo; así como el pago de remuneraciones, prestaciones contractuales y económicas que correspondan;
- XXII. Apoyar en general a cualquier departamento o dirección del Organismo para el buen funcionamiento y logro de sus objetivos; XXIII. Calcular y ejecutar el proceso de nómina a fin de efectuar el pago de sueldos, salarios y honorarios en los periodos marcados;
- XXIV. Realizar informes mensuales y reportarlos al coordinador de programas del Organismo, y;
- XXV. Las demás que contemplen en disposiciones legales y de manera supletoria el reglamento interno de DIF Estatal.