
FRAGMENTO A LAS FACULTADES

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 37.- Al frente de la Dirección de Administración y Finanzas habrá un titular que ejercerá las funciones de su competencia, las que le señalen los demás ordenamientos legales y las que le delegue el Director General del OPAPCE y tendrá como auxiliares los Departamentos que se le determinen, siendo sus atribuciones las siguientes:

I.- Dirigir y coordinar las políticas y funciones referentes a la administración de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos del OPAPCE;

II.- Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre el OPAPCE y los trabajadores a su servicio, así como de las contenidas en la Ley Federal del Trabajo, el Contrato Colectivo y el presente Reglamento;

III. -Programar e impartir cursos para la capacitación técnica y administrativa del personal;

VIII.- Tramitar, suscribir y actualizar los contratos de prestación de servicios del personal que perciba su remuneración con cargo a honorarios;

IX.- Proponer el otorgamiento de permisos, estímulos y recompensas a que se haga acreedor el personal del OPAPCE;

X.- Previa resolución de la Contraloría interna imponer a los trabajadores del OPAPCE las sanciones a que se hagan acreedores en los términos y las condiciones señaladas en las normas legales aplicables;

XI.- Promover la integración de la Comisión de Seguridad Higiene y Medio Ambiente en el trabajo la cual determinará los Reglamentos aplicables en materia de prevención de riesgos profesionales y accidentes de trabajo;

XII.- Elaborar los programas y proyectos presupuestales relativos al capítulo de servicios personales y manejar las partidas correspondientes al presupuesto programático;

XIII.- Proporcionar a los trabajadores los servicios sociales y demás prestaciones que autorice la Junta de Gobierno;

XIV.- Coordinar la formulación de los presupuestos de ingresos, gasto de capital y gasto corriente de operación, con la colaboración de las demás áreas o unidades administrativas del OPAPCE;

XV.- Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado;

XVI.- Formular y gestionar las modificaciones, reformas o ampliaciones

FRAGMENTO A LAS FACULTADES

presupuestales que se requieran;

XVII.- Manejar la Caja y/o Fondo Fijo del organismo para la recepción, custodia y desembolso de efectivo y de valores, así como registrar estas operaciones;

XVIII.- Registrar y controlar los compromisos y las operaciones financieras que afecten el ejercicio del presupuesto;

XIX.- Establecer y manejar el sistema de contabilidad del OPAPCE;

XX.- Formular los estados financieros legalmente obligatorios para el OPAPCE;

XXI.- Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarías, las declaraciones por concepto de impuestos de los que sea causante o retenedor el organismo;

XXII.- Organizar, controlar, registrar, vigilar y manejar en concordancia con la Contraloría Interna, de acuerdo con las normas aplicables, los bienes muebles e inmuebles del organismo;

XXIII.- Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se adquieran en los términos que señalen las normas legales aplicables, de acuerdo con el presupuesto y los programas autorizados;

XXIV.- Celebrar de acuerdo con las normas aplicables y en concordancia con la Unidad Jurídica los concursos para la adjudicación de pedidos o contratos de adquisición de materiales y de bienes muebles;

XXV.- Supervisar el cumplimiento de contratos de adquisición de bienes inmuebles;

XXVI.- Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y de los almacenes, registrando las entradas y salidas de artículos, manteniendo al día la información sobre las existencias, de acuerdo con los métodos y procedimientos establecidos;

XXVII.- Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento;

XXVIII.- Realizar los cambios, mejoras y demás medidas tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia del área a su cargo;

XXIX.- Observar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las relaciones laborales entre el OPAPCE y los trabajadores a su servicio, así como los contenidos en las Condiciones Generales de Trabajo;

XXX.- Responsabilizarse del buen uso de toda la documentación que se genere y que se encuentre bajo su resguardo, así como responder por los bienes muebles

FRAGMENTO A LAS FACULTADES

que se le tengan asignados;

XXXI.- Promover y realizar las acciones necesarias para que el OPAPCE cuente con un sistema informático para su operación, así como de los estudios cartográficos y de los apoyos técnicos y de programas de soporte informático que se requieran; y

XXXII.- Realizar las demás actividades que se requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones o las que le encomiende expresamente el Director General.