

**FRACCIÓN I: Su estructura orgánica en un formato que permita vincular la estructura, las facultades y responsabilidades que le corresponden.**



Consultar fracción completa en el artículo N° 13 de la Ley N° 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.



GuerreroTransparente



**ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**ARTICULO 43.-** La Dirección de Administración y Finanzas tiene por objeto optimizar la administración y aplicación de los recursos presupuestales con apego en los principios de racionalidad del gasto publico, mediante el desarrollo e instrumentación de los sistemas de programación, presupuestación, evaluación y control, a efecto de consolidar la información financiera y contable del organismo y proponer medidas organizacionales y de modernización que permitan alcanzar los objetivos establecidos.

**ARTICULO 44.-** Son atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas, las siguientes:

I.- Coordinar, integrar y tramitar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Organismo, así como intervenir en la formulación de los anteproyectos de inversión y realizar las modificaciones que procedan, en coordinación con las unidades administrativas del Organismo.

II.- Analizar, dar seguimiento y asesorar a las unidades administrativas en el ejercicio del presupuesto autorizado e informar de sus avances, así como tramitar el pago de los documentos derivados de los compromisos adquiridos.

III.- Llevar el control presupuestal de los contratos y convenios en materia de obras y servicios que suscriba o en los que participe la Comisión.

IV.- Aplicar el sistema de contabilidad del organismo y asesorar a las unidades administrativas sobre su operación; verificar los registros contables y formular los estudios financieros, así como la demás información del organismo para proporcionarla a las instancias respectivas para la elaboración de la cuenta publica.

V.- Realizar el registro, control y liberación de los recursos financieros asignados al organismo previa autorización del Director General; generando los informes correspondientes.

VI.- Remitir a la Dirección de Control y Seguimiento, la solventación de las observaciones físico-financieras realizadas por los órganos de fiscalización del estado o la federación con motivo de la auditorias practicadas al Organismo, presentando los elementos documentales técnicos, administrativos y financieros, que le sean requeridos.

VII.- Comprobar el ejercicio financiero de las obras ejecutadas y programas operativos ante las dependencias respectivas.

VIII.- Coordinar y vigilar la elaboración y pago de la nomina del personal adscrito al Organismo.

IX.- Planear y organizar la adquisición y suministro de recursos materiales para la conservación, mantenimiento y operación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del organismo, de acuerdo con los requisitos de calidad, costos, tiempos de entrega y forma de pago; así como en general lo relacionado con el suministro de servicios generales.

X.- Presentar al Director General para su autorización de pago los documentos a proveedores y contratistas; así como aquellos relativos a la comprobación de gastos de operación, mantenimiento y pago de salarios.

XI.- Establecer y vigilar la observancia de las normas sobre la contratación y mejoramiento del personal, así como supervisar la aplicación de las disposiciones legales relativas a las relaciones laborales en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos; además de tramitar ante las dependencias respectivas las actas administrativas que resulten por violaciones a los lineamientos y normatividad laboral.

XII.- Vigilar que se mantengan los niveles máximo y mínimo de existencias de bienes materiales en almacén para el óptimo funcionamiento del organismo.

XIII.- Vigilar la correcta observancia de las normas y procedimientos de control interno que aseguren el adecuado manejo de los recursos públicos.

XIV.- Presentar mensualmente y cuando así lo requiera el Director General, la información consistente en el estado financiero que guarda el organismo.

XV.- Supervisar la integración de los expedientes de personal y su actualización.

XVI.- Informar mensualmente al Director General sobre las actividades realizadas y sus grados de avances; y

XVII.- Elaborar al termino de cada ejercicio fiscal un informe general de las actividades de la Dirección.

**ARTICULO 45.-** Para el óptimo desempeño de sus atribuciones la Dirección de Administración y Finanzas contará con el Departamento de Control Presupuestal, el Departamento de Recursos Financieros, el Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Recursos Materiales, las funciones de dichos departamentos se establecerán en el Manual de Organización del Organismo.