

REGLAMENTO INTERIOR DEL FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE ACAPULCO

IX.- Las demás que le sean encomendadas por el Director General y otras disposiciones aplicables.

ARTICULO 24.- El Director de Administración y Finanzas, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.- Elaborar el Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del Fideicomiso y, ponerlo a consideración del Comité Técnico para su análisis, aprobación, en su caso y ejecución;
- II.- Ejercer el presupuesto autorizado al Fideicomiso, conforme a los lineamientos y normas aplicables;
- III.- Vigilar la elaboración y entrega oportuna a las autoridades competentes, los estados financieros, presupuestales y cualquier tipo de información;
- IV.- Vigilar que las adquisiciones y suministros, se efectúen conforme a las normas y disposiciones legales vigentes en materia de adquisiciones;
- V.- Dar cumplimiento a los lineamientos y criterios que en materia de administración del personal estén vigentes;
- VI.- Disponer las medidas necesarias para el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros adscritos a las diversas áreas que integran el Fideicomiso, para el eficaz desarrollo de sus programas;
- VII.- Planear, supervisar y evaluar la elaboración del presupuesto anual con base en los objetivos y lineamientos que defina el Comité Técnico;
- VIII.- Proponer a la Dirección General el establecimiento de objetivos, metas, políticas, estrategias y prioridades en el ámbito de su competencia, elaborando los informes correspondientes;
- IX.- Disponer la aplicación de lineamientos y criterios en materia de adquisiciones y servicios generales;

REGLAMENTO INTERIOR DEL FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE ACAPULCO

X.- Implementar las políticas para el control y mantenimiento de los bienes muebles propiedad del Fideicomiso;

XI.- Vigilar que se cumpla en forma oportuna con el envío de los informes cuatrimestrales a la Auditoría General del Estado, para su evaluación correspondiente;

XII.- Dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Coordinación General de Transparencia en la Entrega-Recepción del Poder Ejecutivo Estatal;

XIII.- Dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por las autoridades de vigilancia y control correspondiente;

XIV.- Elaborar la estadística diaria de ingresos por los diferentes conceptos de cobro;

XV.- Resguardar las ministraciones del Gobierno Estatal o Municipal hasta su correspondiente depósito en las instituciones bancarias;

XVI.- Resguardar los ingresos obtenidos por la recuperación de la cartera de clientes u otros servicios hasta su depósito en las instituciones bancarias;

XVII.- Elaborar los reportes de ingresos y egresos diarios y consolidados, llevando el control del saldo de la disponibilidad de recursos para evitar posibles sobregiros del saldo de las cuentas bancarias;

XVIII.- Revisar los estados de cuenta bancarios, verificando e interpretando los movimientos en ellos registrados mediante la conciliación correspondiente;

XIX.- Elaborar y pagar las distintas nóminas de percepciones, de conformidad con las disposiciones legales vigentes;

XX.- Llevar el control, actualización semanal y custodia de las cuentas por pagar;

XXI.- Efectuar la aplicación contable y presupuestal de los egresos e ingresos que afectan los diversos programas del Fideicomiso;



REGLAMENTO INTERIOR DEL FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE ACAPULCO

XXII.- Verificar que la documentación comprobatoria de las erogaciones cumpla con los requisitos fiscales y la normatividad autorizada;

XXIII.- Elaborar los estados financieros, y reportes presupuestales que requieran las autoridades normativa y fiscalizadoras;

XXIV.- Elaborar e implementar el programa de inventarios físicos, para mantener actualizada la información financiera;

XXV.- Elaborar los informes cuatrimestrales para la integración de la Cuenta Pública Estatal;

XXVI.- Controlar la utilización del equipo de cómputo y la optimización de tiempos de trabajo por parte de los usuarios;

XXVII.- Operar los sistemas informáticos en su nivel óptimo, mediante la programación de los trabajos a procesar, con el objeto de proporcionar oportunamente la información solicitada;

XXVIII.- Diseñar, construir e implantar sistemas de procesamiento electrónico de datos, para apoyar a las áreas del Fideicomiso en el desarrollo de sus actividades, de acuerdo a los requerimientos de información de las mismas;

XXIX.- Establecer las acciones necesarias que permitan el desarrollo de documentación base para los sistemas de informática, así como proporcionar a los usuarios la capacitación y asesoría técnica que requiera, en la operación del equipo de cómputo;

XXX.- Promover la reestructuración y actualización del precio del predio contratado;

XXXI.- Expedir las constancias de no adeudo, previa verificación;

XXXII.- Integrar los expedientes de contratos de clientes, con la documentación que se genera en el transcurso de las operaciones de compra-venta;

REGLAMENTO INTERIOR DEL FIDEICOMISO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE ACAPULCO

XXXIII.- Validar los estados de cuenta contra los expedientes para determinar los contratos de cartera vencida;

XXXIV.- Promover la recuperación de la cartera de clientes, tanto vencida como vigente;

XXXV.- Custodiar y resguardar los bienes inmuebles y recursos materiales del Fideicomiso, mediante inventarios periódicos;

XXXVI.- Proporcionar los servicios de intendencia, mantenimiento y limpieza a las instalaciones y al mobiliario de equipo y oficina del Fideicomiso;

XXXVII.- Proporcionar los servicios de correspondencia, fotocopiado, conmutador así como vigilar que los teléfonos se encuentren en buen estado, en todas las área del Fideicomiso;

XXXVIII.- Cuidar el suministro y la aplicación de servicios generales para el Fideicomiso, tales como energía eléctrica, agua potable, teléfono o cualquier otro, así como efectuar el pago de los mismos;

XXXIX.- Efectuar las adquisiciones de papelería y otros suministros de materiales, necesarios para la operación del Fideicomiso;

XL.- Efectuar las cotizaciones de precios de proveedores que ofrezcan las mejores condiciones respecto a especificaciones, calidad, precio, lugar y tiempo de entrega, forma de pago, financiamiento, garantía y servicios de las diferentes adquisiciones a realizar; y

XLI.- Las demás que le sean encomendadas por el Director General y otras disposiciones aplicables.

CAPITULO VII DE LAS ATRIBUCIONES DE LAS SUBDIRECCIONES

ARTICULO 25.- El Subdirector Técnico, tendrá las atribuciones siguientes: