

DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 77.- El o la Coordinador(a) de Administración y Finanzas será responsable de la programación y el control de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos del DIF Corregidora, quien será designado(a) por el o Director(a) General del DIF Corregidora y su ratificación se realizará por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 78.- El o la Coordinador(a) de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Planear, programar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, de conformidad con las necesidades del DIF Corregidora, en razón de las prioridades, normas, políticas y procedimientos del organismo;
- II. Llevar la contabilidad del DIF Corregidora y elaborar los informes semestrales que deba rendir el o la Directora(a) General a la Junta Directiva y el informe anual que deba rendir al Patronato, sobre los estados financieros que indiquen la situación contable, económica y fiscal de las cuentas respectivas; emitiendo las políticas, procedimientos o lineamientos que resulten aplicables;
- III. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del DIF Corregidora, conforme a las políticas, normas y procedimientos aplicables;
- IV. Formular los programas y proyectos de presupuestos que les correspondan, así como el presupuesto de egresos del DIF Corregidora, sometiéndolo a la consideración y aprobación del o la Directora(a) General y de la Junta Directiva, y ejecutándolos en los términos en que hayan sido aprobados;
- V. Desempeñar las funciones y comisiones que el o la Director(a) General le delegue o encomiende en materia administrativa;
- VI. Elaborar los Manuales de Contabilidad, Organización y Procedimientos del organismo, con la participación de las áreas involucradas;
- VII. Proponer al o la Director(a) General las medidas administrativas que permitan asegurar la conservación y mantenimiento, el óptimo aprovechamiento, el mejor uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del DIF Corregidora;
- VIII. Actualizar, por lo menos cada seis meses, el inventario y resguardo de activos fijos del organismo;
- IX. Administrar y mantener el control de los almacenes del organismo;
- X. Organizar, dirigir y controlar la intendencia del organismo;
- XI. Coordinar la planeación, programación, adjudicación, contratación y control de las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes y la contratación de servicios, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables;

- XII.** Promover y vigilar el cumplimiento de los procesos administrativos, contratos, convenios, lineamientos, circulares y demás disposiciones normativas aplicables, así como mantener el resguardo de los mismos;
- XIII.** Diseñar, coordinar, dar seguimiento y evaluar los programas de profesionalización de los y las servidores(as) públicos(as) adscritos(as) al DIF Corregidora;
- XIV.** Supervisar el cumplimiento de los contratos y convenios relativos al ejercicio de sus facultades y obligaciones;
- XV.** Fomentar la integración y participación de prestadores(as) de servicio social que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del DIF Corregidora;
- XVI.** Coordinar el archivo del DIF Corregidora; y
- XVII.** Las demás que establezcan el o la Director(a) General, el Reglamento, la Ley de Planeación del Estado de Querétaro, el Plan Municipal de Desarrollo, la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, las asignaciones de gasto y financiamiento autorizadas y las demás disposiciones legales aplicables.