

CAPÍTULO V
DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y
COORDINACIONES DE APOYO AL SISTEMA.

[...]

ARTÍCULO 23.- Corresponden al Subdirector Administrativo y a los Coordinadores, las siguientes atribuciones de carácter general:

- I. Acordar y ejecutar la resolución y disposiciones encomendadas por el Director General, así como también desempeñar todas las comisiones que le sean delegadas en el ámbito de su competencia.
- II. Realizar el seguimiento y verificación al cumplimiento de los acuerdos e instrucciones transmitidos por el Director General a las áreas que se encuentren bajo su responsabilidad e informar sobre los avances correspondientes.
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación.
- IV. Atender al público en general de acuerdo con las atribuciones que señala para su área el presente Reglamento Interno, o bien orientar al solicitante al área que corresponda.
- V. Proponer al Director General las modificaciones administrativas u operativas tendientes a optimizar la productividad de su área y a acrecentar el rendimiento general del Organismo.
- VI. Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su cargo de acuerdo con las atribuciones señaladas en el presente Reglamento Interno.
- VII. Establecer, de acuerdo con su competencia, las políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, que deben regir en la unidad administrativa y áreas de apoyo a su cargo.
- VIII. Coordinar, supervisar y evaluar el desempeño y actividades del personal adscrito a su área, distribuyendo de manera óptima las responsabilidades y cargas de trabajo de acuerdo con sus atribuciones específicas.
- IX. Diseñar, impulsar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar proyectos y programas asistenciales que coadyuven a la disminución de los índices de vulnerabilidad en el Municipio de Campeche.
- X. Formular la propuesta del Programa Operativo Anual concerniente a su área y presentarla por escrito dentro de los primeros 5 días del mes de diciembre haciendo uso de los formatos oficiales autorizados para este fin.
- XI. Realizar los ajustes a la propuesta del Programa Operativo Anual que le sean solicitados por el Director General hasta que sean aprobados de conformidad en el ámbito de su competencia y los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- XII. Elaborar el Presupuesto de Egresos anual correspondiente a la unidad administrativa y áreas de apoyo a su cargo, de acuerdo con la normatividad aplicable y entregarlo dentro de los primeros 5 días del mes de diciembre.
- XIII. Realizar los ajustes al Presupuesto de Egresos anual que le sean solicitados por el Director General hasta que sea aprobado de conformidad en el ámbito de su competencia y las directrices establecidas en el Plan de Desarrollo Municipal vigente.

- XIV. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes de los programas, proyectos y actividades correspondientes a su área, utilizando en todo momento los formatos oficiales aprobados para ello y presentándolos por escrito en la temporalidad que le sea señalada por el Director General y la Coordinación de Evaluación y Planeación.
- XV. Concertar acuerdos y enlazar esfuerzos con los titulares de otras Coordinaciones del Organismo, dependencias públicas y/o privadas, toda vez que sea necesario para el cumplimiento de los objetivos establecidos para su área y en beneficio del desarrollo integral de las familias del Municipio de Campeche.
- XVI. Administrar de manera óptima y transparente los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo asignados a la operación de los programas y proyectos asistenciales adscritos a su área.
- XVII. Rendir por escrito un informe mensual y trimestral de actividades realizadas por la Subdirección y Coordinaciones y presentarlos al Director General;
- XVIII. Las demás que le delegue el Director General y las que sean señaladas en otras disposiciones legales y reglamentarias inherentes al ámbito de su competencia.

**CAPÍTULO VII
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LA SUBDIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA**

ARTÍCULO 25.- La Subdirección Administrativa para su mejor funcionamiento contará con el departamento de Recursos Financieros, Recursos Materiales e Informática, quienes cumplirán con el siguiente objetivo y atribuciones:

Objetivo:

Ejecutar con base a los reglamentos, normas y políticas correspondientes todas las actividades referentes al proceso administrativo, con el objeto del uso y aprovechamiento óptimo de los recursos materiales, técnicos, informáticos y financieros, así como coordinar las acciones referentes al capital humano adscrito al Organismo.

ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS

- I. Coadyuvar con la Dirección General en la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos del Organismo.
- II. Coordinar con las áreas respectivas, la elaboración de los manuales de organización, financieros, procesos, procedimientos y políticas del Organismo, así como cualquier otro que se requiera para el óptimo funcionamiento de este.
- III. Establecer y ejecutar junto con las Coordinaciones de Contraloría Interna y de Evaluación y Planeación, los controles internos para los programas, proyectos y acciones correspondientes al Organismo.
- IV. Dirigir y preparar el proyecto anual del presupuesto de ingresos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche y someterlos a consideración al Director General;

- V. Dirigir y preparar el proyecto anual del presupuesto de egresos basado en resultados del Organismo de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por la Dirección General.
- VI. Vigilar y controlar la óptima ejecución del presupuesto de egresos autorizado.
- VII. Elaborar las pólizas de cheques, ingresos presupuestarios, conciliaciones bancarias, pólizas de diario, estados financieros mediante el manejo del sistema SACG.NET así como llevar a cabo la contabilidad del Organismo;
- VIII. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, reparación, aseguramiento, distribución y control documental de todos los bienes, recursos materiales y servicios que son necesarios para el buen funcionamiento del Organismo;
- IX. Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del organismo, el control de entradas y salidas de la bodega, proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento de los mismos, así como determinar su baja y destino final;
- X. Establecer los vínculos con las instituciones bancarias que permitan obtener las condiciones de servicio preferenciales para el Organismo.
- XI. Elaborar las ordenes de servicio o compra, orden de pago y realizar la captura en el programa SACG;
- XII. Coordinar la asignación de los vehículos oficiales del Organismo solicitado por los coordinadores para salir a las comunidades;
- XIII. Coordinar y dirigir la logística de los eventos que realizan las coordinaciones del Organismo;
- XIV. Coordinar y dirigir las políticas y funciones referentes a la administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, así como también los sistemas de Informática con los que cuenta éste Organismo;
- XV. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones laborales entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche y los trabajadores a su servicio;
- XVI. Procurar el otorgamiento de premios y estímulos a que se haga acreedor el personal al servicio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche;
- XVII. Realizar y dar mantenimiento a la instalación de equipos y redes computacionales, soporte y monitoreo así como configuración y respaldo de la red de datos, servidores y sistemas operativos, locales y de red, reparación de Hardware, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos así como asesorías y atención a usuarios de la institución para el uso y aplicación de los sistemas computacionales en todo el Sistema.

