

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUAUTITLÁN IZCALLI, MÉXICO

Al margen logotipo del Organismo Público Descentralizado, Operagua, cuidando el futuro y otro logotipo del Gobierno de Cuautitlán Izcalli, Administración 2022-2024, ¡Somos futuro!

REGLAMENTO INTERNO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CUAUTITLÁN IZCALLI, DENOMINADO OPERAGUA IZCALLI O.P.D.M.

Capítulo Octavo

De la Dirección de Administración y Finanzas

Artículo 60.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Conducir la programación, presupuestación, administración y control de los recursos humanos, materiales y financieros, así como de los servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las Unidades Administrativas del Organismo;
- II. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas aplicables en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros;
- III. Supervisar la integración de los proyectos de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo y someterlos a la consideración del Director General;
- IV. Promover el cumplimiento de calendarización de los recursos del presupuesto autorizado al Organismo y supervisar las modificaciones y ampliaciones presupuestales;
- V. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto autorizado a las Unidades Administrativas del Organismo;
- VI. Articular y vigilar la información sobre el ejercicio del gasto del Organismo e informar al Director General sobre el comportamiento del mismo;
- VII. Supervisar la elaboración de los estados financieros del Organismo y el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria;
- VIII. Vigilar el proceso de solventación de las observaciones y recomendaciones emitidas por Entes Fiscalizadores;
- IX. Vigilar la Caja General del Organismo, aperturar y cancelar cuentas bancarias a nombre del mismo;
- X. Autorizar los movimientos de altas, bajas, cambios, remociones, licencias y demás permisos de los servidores públicos;
- XI. Articular las actividades de capacitación, profesionalización, adiestramiento y motivación de los servidores públicos del Organismo;
- XII. Supervisar la integración de los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Trámites y Servicios al Público;
- XIII. Supervisar la integración del Programa de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras del Organismo;
- XIV. Vigilar los procedimientos para la contratación de los bienes, arrendamientos y servicios que les soliciten las diferentes Unidades Administrativas del Organismo;

- XV. Conducir, en coordinación con la Dirección de Construcción y Operación Hidráulica los procedimientos para

- XVI.** Presidir los Comités de Adquisiciones y de Arrendamientos del Organismo;
- XVII.** Vigilar el cumplimiento de los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XVIII.** Coadyuvar en la vigilancia del cumplimiento de los contratos de obras públicas;
- XIX.** Ordenar la suspensión, terminación anticipada y rescisión administrativa de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública que haya celebrado el Organismo, aplicar las penas convencionales, así como dar vista a las autoridades competentes para la imposición de las sanciones que prevé la legislación de la materia;
- XX.** Supervisar el registro, control, mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles asignados a las Unidades Administrativas del Organismo;
- XXI.** Vigilar la administración y control de los almacenes del Organismo;
- XXII.** Vigilar la administración, control y mantenimiento del parque vehicular del Organismo;
- XXIII.** Conducir el desarrollo, mantenimiento y soporte de los sistemas informáticos del Organismo para dotar a las Unidades Administrativas del equipo y sistemas de cómputo;
- XXIV.** Promover las acciones de Protección Civil del Organismo con base en las normas y políticas aplicables;
- XXV.** Vigilar la programación y pago de las obligaciones del Organismo;
- XXVI.** Promover la inversión de los excedentes de efectivo en valores que proporcionen seguridad;
- XXVII.** Articular la publicación anual en la Gaceta del Gobierno y en la Gaceta Municipal de los estados financieros;
- XXVIII.** Promover sistemas para la contratación de créditos y para la vigilancia de su utilización;
- XXIX.** Supervisar el inventario general y los expedientes de los bienes muebles e inmuebles;
- XXX.** Promover políticas, normas y procedimientos que en materia de recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales se requieran para la operación del Organismo;
- XXXI.** Delegar atribuciones, funciones y tareas a subalternos dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas para su revisión y supervisión de operaciones, y
- XXXII.** Las demás previstas en las disposiciones legales y las que le encomiende la Dirección General.