

ARTÍCULO 31.- Corresponde al Departamento Administrativo las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar, supervisar y controlar la administración integral de los recursos materiales asignados al Organismo, conforme a los Sistemas y Normatividad establecidas;
- II. Integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación del Organismo;
- III. Definir, administrar y operar las bases de la política de computo del Organismo, con especial énfasis en sistemas y programas que redunden en el mejoramiento y agilización de las labores del Organismo, así como apoyar, atender y proveer a todas las áreas del Organismo en materia de sistemas de computo;
- IV. Administrar los bienes inmuebles al servicio del Organismo y atender las necesidades de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones y mantenimiento de los mismos;
- V. Elaborar el catálogo e inventario de los bienes al servicio del Organismo y mantenerlo permanentemente actualizado;
- VI. Controlar y registrar los inventarios de mercancías y activos del organismo, así como las entradas y salidas de los mismos;
- VII. Coordinar de acuerdo con las normas aplicables: concursos para la adjudicación de pedidos, o contratos de adquisición de materiales y bienes muebles necesarios para el funcionamiento del Organismo;
- VIII. Adquirir y suministrar los bienes de consumo y de inversión que se requieran en los términos que señalen las normas legales aplicables, de acuerdo con el presupuesto y programas autorizados.
- IX. Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de las bodegas y almacenes en que se encuentre mercancías y bienes del Organismo, registrando las operaciones que se efectúen en dichas instalaciones;
- X. El mantenimiento y servicio de los bienes muebles propiedad del Organismo, así como llevar las bitácoras respectivas para tal efecto;
- XI. Recepción y verificación del cumplimiento de las compras, pedidos, contratos y convenios de adquisiciones, que efectúe el Organismo;
- XII. Elaboración y control de los resguardos correspondientes a todos y cada uno de los bienes del Organismo, así como los valores con que se cuente;
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, así como las que le asigne el Director General del Organismo;
- XIV. Llevar la contabilidad del Organismo y brindarles asesoría y asistencia en la materia;
- XV. Diseñar, implementar y cumplir los métodos y procedimientos contables del Organismo;
- XVI. Desarrollar y vigilar el sistema de seguimiento y Control Presupuestal del Organismo;
- XVII. Recopilación y arqueo de los ingresos y fondos del Organismo, por medio de cajas o centros de pago, así como la aplicación correspondiente de los mismos;
- XVIII. Elaborar y presentar de manera global y calendarizado el presupuesto del Organismo al Director General;
- XIX. El análisis y evaluación financiera del Organismo;
- XX. Integrar el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios necesarios para la operación del Organismo;
- XXI. Registrar y controlar las operaciones financieras y compromisos que afecten el ejercicio del presupuesto;
- XXII. Elaborar y presentar oportunamente a las autoridades hacendarias, el pago de las declaraciones por concepto de impuestos de los que sea causante o retenedor del Organismo Operador, así como realizar y programar los pagos debidamente autorizados por concepto de cualquier tipo de obligación que tenga el Organismo;
- XXIII. Administrar, controlar y llevar los registros de los Recursos Humanos del Organismo;