



Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo:

El Director de Administración y Finanzas es el encargado de administrar los recursos financieros, materiales y humanos del CODESIN, vigilando que se apliquen conforme a la normatividad vigente. Apoya a la Dirección en la toma de decisiones proporcionando información veraz, clara y oportuna mediante el registro contable y presupuestal de las operaciones de la organización. Tomando esto como base para la elaboración de los estados financieros, presupuestarios y demás información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones fiscales, seguridad social, transparencia y rendición de cuentas, así como la elaboración y seguimiento a la documentación legal de los diferentes contratos, convenios y acuerdo celebrados por el CODESIN.

Facultades Específicas:

- I. Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos del CODESIN, de conformidad con la normatividad vigente, y elaborar la propuesta de distribución del presupuesto anual de egresos asignado.
- II. Realizar la gestión oportuna ante la Secretaría de Administración y Finanzas de las adecuaciones presupuestales y documentación relativa a la solicitud de los recursos que corresponden al presupuesto del CODESIN;
- III. Planear y dirigir la administración financiera del CODESIN, a través de los sistemas de presupuesto y contabilidad;
- IV. Integrar el avance de gestión financiera trimestral y anual para cumplir con las obligaciones de rendición de cuentas ante los diferentes órganos fiscalizadores;
- V. Dar atención y seguimiento a las diferentes auditorías realizadas a CODESIN;
- VI. Dar seguimiento y actualizar los fondos y fideicomisos establecidos por el CODESIN;
- VII. Administrar el presupuesto asignado a CODESIN, llevando a cabo el adecuado control del ejercicio presupuestal de cada unidad administrativa, de conformidad con las leyes aplicables y medidas de control interno establecidos;

- VIII. Mantener una base de datos actualizada en materia de recursos humanos, materiales y financieros del CODESIN;
- IX. Coordinar los trabajos de la elaboración de los estados financieros mensuales, analizarlos y turnarlos a Dirección General;
- X. Apoyar a la Dirección General en la toma de decisiones, manteniendo actualizado la información financiera y contable;
- XI. Administrar, suministrar y coordinar la conservación y mantenimiento de los recursos materiales y servicios necesarios para el funcionamiento del CODESIN,
- XII. Llevar el control de inventario de bienes propiedad de CODESIN.
- XIII. Coordinar la administración de los recursos humanos del CODESIN, en todo lo relativo a su contratación, incorporación al IMSS, pagos de nómina.
- XIV. Realizar el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales y fiscales del CODESIN;
- XV. Coordinar la planeación y programación técnica presupuestaria de los planes, programas y proyectos del CODESIN;
- XVI. Coordinar y supervisar la óptima operación del sistema de nóminas, validando los movimientos correspondientes al registro de altas, bajas, modificaciones y prestaciones e incidencias y vigilando el pago oportuno de los sueldos;
- XVII. Proponer los lineamientos y controles necesarios para la administración y resguardo de los vehículos oficiales del CODESIN;
- XVIII. Orientar a los titulares de las unidades administrativas en el correcto uso y manejo del presupuesto, de acuerdo a la normatividad vigente;
- XIX. Mantener actualizado el tabulador de sueldos, así como programar los estímulos y compensaciones de los servidores públicos del CODESIN;
- XX. Establecer las normas de reclutamiento y selección de personal para ocupar los puestos vacantes del CODESIN;

- XXI. Intervenir y atender los asuntos de carácter legal que tenga injerencia el CODESIN, y le instruya el Director General;
- XXII. Analizar y elaborar los proyectos de convenios, contratos, pedidos, acuerdos y bases de colaboración a suscribirse en el ámbito de competencia del CODESIN;
- XXIII. Coordinar, aplicar y desarrollar las facultades, funciones, principios y competencias previstas en las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información, archivos, protección de datos personales, participación ciudadana y gobierno abierto;
- XXIV. Coordinar y supervisar el cumplimiento de publicar la información que debe ser difundida de oficio conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sinaloa
- XXV. Recibir, turnar y dar trámite a los requerimientos y solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXVI. Dar seguimiento a la rendición de las declaraciones de situaciones patrimoniales por parte de los públicos adscritos al CODESIN;
- XXVII. Apoyar en la formulación de los proyectos de manuales de organización, procedimientos y procesos, y promover su debida actualización.
- XXVIII. Las demás que le confieran las leyes, decretos, reglamentos, convenios y acuerdos o que expresamente le encomiende la Dirección General.