

Contadora del DIF Municipal

Realizará las siguientes funciones:

I. Dirigir el control del ejercicio del presupuesto de egresos del SMDIF con apego a la normativa presupuestaria vigente y de acuerdo a los programas autorizados.

II. Formular los planes, programas y presupuestos de ingresos y egresos del Área de su competencia y someterlos a la consideración de la instancia correspondiente.

III. Establecer estrategias para la ejecución, registro y control del ejercicio del gasto.

IV. Proporcionar a las Unidades Administrativas los recursos materiales y servicios necesarios para alcanzar los objetivos establecidos, de acuerdo a los programas de trabajo instituidos y los presupuestos autorizados.

V. Proponer proyectos de modernización y mejoramiento administrativo de las áreas que conforman esta Unidad Administrativa, sometiéndolas a la aprobación de la Dirección.



VI. General y en su caso efectuar su instrumentación.

VII. Ejercer el presupuesto de egresos en tiempo y forma, atendiendo la normativa presupuestaria vigente.

VIII. Presentar las propuestas de mejora continua, tanto en la formulación como en la distribución y aplicación de los recursos.

IX. Llevar a cabo el buen manejo de los bienes muebles e inmuebles.

X. Distribuir el presupuesto de las metas aprobado por la junta.

XI. Dar seguimiento al ejercicio de programas establecidos.

XII. Informar sobre el presupuesto ejercido en sus diferentes rubros ante las instancias correspondientes.

XIII. Apoyar sobre la elaboración del presupuesto a las Unidades Administrativas.



XIV. Establecer y aplicar las políticas de austeridad, racionalidad y disponibilidad presupuestaria tendientes a optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos.

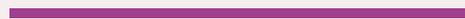
XV. Supervisar las medidas de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles se apliquen conforme a lo establecido.

XVI. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos asignados, estableciendo las medidas necesarias para su adecuada optimización y racionalización.

XVII. Revisar las compras de artículos que requieran las diferentes áreas del sistema para su cumplimiento.

XVIII. Mantener actualizados los manuales administrativos correspondientes a su Área, de conformidad con las normas establecidas.

XIX. Supervisar el destino y distribución de los recursos, en los términos de la normatividad aplicable.



XX. Conocer y analizar la situación presupuestal y mantener informada a la Dirección General.

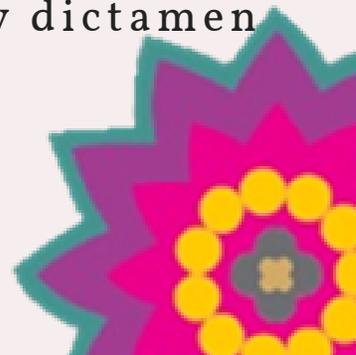
XXI. Definir la procedencia de los bienes muebles que han dejado de ser útiles para el SMDIF.

XXII. Vigilar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones delegadas en las unidades a su cargo, de acuerdo a las atribuciones conferidas.

XXIII. Verificar que la elaboración, transferencia y pago de nóminas, se realice en tiempo y forma, y en cumplimiento de la relación obrero-patronal.

XXIV. Definir los puestos en base a las necesidades de las Unidades Administrativas, estableciendo los perfiles y requerimientos de los mismos, supervisando a la Coordinación de Recursos Humanos para su cumplimiento.

XXV. Presentar para su autorización a la Dirección General, los informes y cuenta pública que exigen las leyes competentes y que estos se entreguen en tiempo y forma a las instancias facultadas para su revisión, análisis y dictamen respectivo.



XXVI. Establecer políticas laborales, emitiendo criterios, reglas, instructivos y lineamientos internos necesarios para regular el desempeño y cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos al SMDIF.

XXVII. Autorizar y revocar licencias económicas, voluntarias y necesarias a los trabajadores para separarse de sus funciones.

XXVIII. Participar en la formulación y actualización de las condiciones generales de trabajo.

XXIX. Expedir cheques mancomunados con la Dirección General para cumplir con los compromisos adquiridos por SMDIF.

XXX. Vigilar el destino y distribución de los recursos federales, en los términos de la normatividad aplicable.

