



ARTICULO 92; FRACCIÓN III: FACULTADES DE CADA ÁREA



LEY QUE CREA LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS CARACTER MUNICIPAL, DENOMINADOS "SISTEMAS MUNICIPALE DE ASISTENCIA SOCIAL, DE S PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA"

Artículo 15 Bis.- Los servidores públicos del organismo además de las atribuciones señaladas en la presente Ley, tendrán las funciones y atribuciones contenidas en sus reglamentos interiores, manuales, acuerdos, circulares y otras disposiciones legales que tiendan a regular el funcionamiento del Organismo y serán responsables del ejercicio de las funciones propias de su competencia.

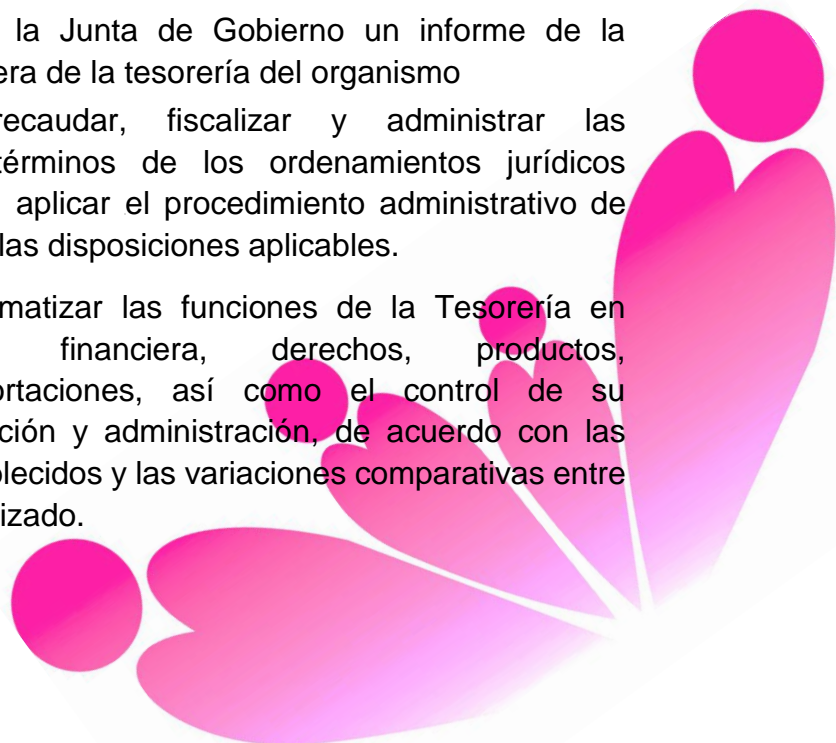
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

TESORERÍA

Objetivo: Vigilar y mantener finanzas sanas que permitan el desarrollo de los diversos programas y actividades del DIF.

Funciones:

- Administrar los recursos que conforman el patrimonio del Sistema Municipal DIF de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables;
- Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios.
- Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos o informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables;
- Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la tesorería del organismo
- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos aplicables y, en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución en términos de las disposiciones aplicables.
- Coordinar, unificar, sistematizar las funciones de la Tesorería en materia presupuestal, financiera, derechos, productos, aprovechamiento y aportaciones, así como el control de su funcionamiento, organización y administración, de acuerdo con las políticas de trabajos establecidos y las variaciones comparativas entre lo presupuestado y lo realizado.





ARTICULO 92; FRACCIÓN III: FACULTADES DE CADA ÁREA



- Elaborar el estudio de los aspectos presupuestarios y financieros de la administración, calendarizar la aplicación de los recursos y la administración de los mismos, así como la reasignación y otros.
- Elaborar la evaluación final de los convenios y compromisos suscritos con el Estado y el H. Ayuntamiento.
- Implementar, coordinar y vigilar permanentemente los procedimientos de aplicación de los recursos de la Administración del Sistema DIF Municipal.
- Participar en la elaboración y actualización del inventario general de los bienes e inmuebles propiedad del SMDIF, que expresará las características de identificación y destino de los mismos.
- Imponer las sanciones administrativas que procedan por infracciones a las disposiciones fiscales.
- Realizar el trámite de las órdenes de pago y cuidar que se ejecuten en el plazo convenido con los proveedores.
- Integrar el catálogo de proveedores del Sistema Municipal DIF.
- Realizar funciones conjuntas de caja y contabilidad para registrar y controlar la información de la documentación que se recibe y envía para la elaboración del cheque y la póliza de diario.
- Diseñar y aprobar las formas oficiales de manifestaciones, avisos, declaraciones y demás documentos requeridos.
- Participar en la formulación de Convenios Fiscales y ejercer las atribuciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.
- Poner la política de Ingresos del Sistema Municipal DIF.
- Intervenir en la elaboración del Programa Financiero Municipal.
- Entregar de forma inmediata todos los datos oficiales que le soliciten.
- Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que hagan las distintas instancias de control y vigilancia Estatales y Federales e informar a la Presidenta, la Junta de Gobierno y al H. Ayuntamiento.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que regulen las relaciones laborales entre el Sistema Municipal DIF y sus Servidores Públicos.
- Manejar un sistema computarizado de nómina.
- Elaborar y enviar para su autorización a la Presidenta y la Junta de Gobierno; el Catalogo de Sueldos del Sistema Municipal DIF, donde se debe de contemplar para cada puesto, además del sueldo, el perfil profesional requerido y las actividades que realizará.



ARTICULO 92; FRACCIÓN III: FACULTADES DE CADA ÁREA



- Llevar un archivo con la documentación de los proveedores.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los proveedores y contratistas que contraigan con el Sistema DIF Municipal.
- Adquirir los bienes y servicios que se requieren para el buen funcionamiento del Sistema DIF y sus Unidades.
- Tiene la obligación de hacerse cargo de los programas del CREG, del sistema IPOMEX, SAIMEX en los apartados que correspondan;
- Las que señalen las demás disposiciones legales.
- Y las disposiciones que indique la Presidenta del SMDIF.

