



## SMDIF DE RAYÓN, S.L.P. 2021 – 2024

### FACULTADES DE ÁREA

### REGLAMENTO INTERNO

#### CAPÍTULO V

#### DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y DE CONTABILIDAD

**ARTÍCULO 27°.** - Corresponde al titular del departamento administrativo y de contabilidad: I.- Vigilar la administración de los recursos, y que el funcionamiento del Organismo se lleve de conformidad con lo establecido en el presente reglamento, en la Ley Orgánica del Municipio Libre, en la Ley de Ingresos y Egresos Municipales, así como en los ordenamientos legales aplicables en el Estado;

II.- Otorgar el asesoramiento necesario al Presidente (a) del Organismo, a fin de que los recursos que erogue el SMDIF con motivo de sus funciones y que le sean entregados por la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal los lleve a cabo de acuerdo al presupuesto aprobado por la Junta de Gobierno;

III.- Intervenir en la elaboración de los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el manejo de los asuntos financieros del Organismo;

IV.- Asumir bajo su estricta responsabilidad lo relativo a las erogaciones que realice fuera de los presupuestos y programas aprobados por la Junta de Gobierno;

V.- Determinar, liquidar y recaudar los impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos y aprovechamientos que correspondan al Organismo conforme a la respectiva ley de ingresos municipal y demás leyes fiscales; así como administrar las participaciones y transferencias en contribuciones federales y estatales;

VI.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal;

VII.- Tener al corriente el padrón fiscal, así como ordenar y practicar visitas de auditoria conforme a derecho, a los obligados en materia de contribuciones hacendarias;

VIII.- Calcular y ejecutar el proceso de nómina, a fin de efectuar el pago de sueldos, salarios, honorarios y prestaciones en los periodos marcados; IX.- Llevar el control y justificación de caja chica;

X.- Recepción, control y depósito de cuotas de recuperación por: terapias diversas, consultas médicas y pagos de alimentario a coordinación;

XI.- Realizar, registrar y contabilizar los egresos correspondientes de la cuenta fiscal para el pago de nómina del personal, pago de proveedores y cualquier otra necesidad que requiera el Organismo;

XII.- Elaboración de requisiciones y órdenes de compra para materiales, insumos, combustibles y necesidades que requiera el personal del Organismo para su buen funcionamiento;

XIII.- Llevar la contabilidad financiera del Organismo y rendir un informe mensual o corte de caja al Contralor Interno y a la Junta de Gobierno;

XIV.- Gestión referente a recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para solventar las necesidades del SMDIF, así como controlar los ingresos y egresos que se generen;

XV.- Administrar y designar el gasto para el mantenimiento y reparación del parque vehicular, así como de los bienes muebles y equipos de cómputo que así lo requieran;

XVI.- Gestionar y supervisar la ejecución y evaluación de los recursos provenientes del Ramo 33, para dar asistencia social por medio de los programas del Organismo;

XVII.- Proponer las políticas y los criterios que se consideren convenientes para sistematizar y optimizar las adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Organismo;

XVIII.- Previa autorización de la Junta de Gobierno, coordinar y controlar la recepción, el resguardo y la distribución de los bienes materiales adquiridos o de los bienes enviados en comodato al Organismo;

XIX.- Archivar y anexar toda la documentación fiscal y contable en cada movimiento de ingreso y egreso del Organismo;

XX.- Las demás que el Organismo así le encomiende, siempre y cuando no se opongan a los preceptos de las leyes Estatales y Municipales.

*Unidos con Amor y Valores*

Juárez No 109, C.P. 79740 Centro de Rayón, San Luis Potosí. Teléfono (487) 87 7 01 55

Correo: difrayon2021.2024@gmail.com