

ARTÍCULO 24. Corresponde al titular Administrativo y Contabilidad:

- I. Ejecutar y supervisar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración y salvaguarda de los recursos humanos, materiales, bienes muebles e inmuebles y financieros de lo que disponga el Organismo.
- II. Operar y ejecutar las acciones de apoyo para la realización de las funciones del Organismo, particularmente de materia de distribución y abasto de insumos, contratación de servicios y obra pública.
- III. Proponer las políticas y criterios que se consideren convenientes para racionalizar y optimizar el desarrollo de programas de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles del Organismo.
- IV. Establecer y coordinar los procedimientos recepción, entrega, envío y control de documentos y archivos del Organismo
- V. Expedir constancias laborales, autorizar la reubicación, liquidación y pago de cualquier remuneración del personal al servicio del Organismo.
- VI. Administrar los recursos financieros del SMDIF y proponer acciones correctivas y preventivas para su correcta aplicación previa autorización de la Junta de Gobierno.
- VII. Difundir y otorgar las prestaciones contractuales y económicas que correspondan al personal del SMDIF.
- VIII. Administrar y designar el gasto para el mantenimiento, conservación, reparación y aseguramiento del parque vehicular, así como, de los bienes muebles y equipos de cómputo que así lo requieran.
- IX. Contabilizar las operaciones financieras, así como ejercer los recursos financieros del SMDIF, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.
- X. En coordinación con el departamento de recursos humanos, llevará la asignación y control al personal respecto de los bienes muebles, inmuebles y vehículos del SMDIF que tendrá a su cargo, de acuerdo con las necesidades detectadas, así como la formulación del control de inventarios.
- XI. Coordinar y controlar la recepción, resguardo físico y distribución de los bienes materiales adquiridos o provenientes de donaciones al SMDIF, previa autorización de la Junta de Gobierno para su uso y destino final.
- XII. Atender y coadyuvar en los procesos de auditoria y revisión por parte de entidades externas o el órgano de control interno.
- XIII. Elaborar, controlar 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 SMDIF.
- XIV. Archivar y anexar toda la documentación fiscal y contable en cada movimiento de ingreso y egreso del SMDIF.
- XV. Elaborar recibos oficiales para registro de ingresos al Organismo.
- XVI. Gestionar en conjunto al Contralor Interno la entrega de documentación ante Auditoría Superior del Estado, Estados Financieros, Corte de Caja, pólizas de diario, ingresos y egresos debidamente justificados bajo los requisitos fiscales y contables.
- XVII. Llevar el control y justificación de caja chica.
- XVIII. Elaboración de requisiciones y órdenes de compra para materiales, insumos, combustibles y necesidades para el buen funcionamiento del SMDIF.
- XIX. Recepción, supervisión, control y depósito de cuotas de recuperación por: Terapias diversas, consultas médicas y transporte de pacientes.

XX. Recepción y entrega de pensiones alimenticias por convenios celebrados en el departamento Jurídico.

XXI. Tramitar el pago de impuestos referenciados del Organismo; así como el pago de remuneraciones, prestaciones contractuales y económicas que correspondan.

XXII. Apoyar en general a cualquier departamento o dirección de SMDIF para el buen funcionamiento y logro de sus objetivos.

XXIII. Calcular y ejecutar el proceso de nómina a fin de efectuar el pago de sueldos, salarios y honorarios en los periodos marcados.

XXIV. Realizar informes mensuales y reportarlos al coordinador de programas del SMDIF.

XXV. Las demás que contemplen en disposiciones legales y de manera supletoria el reglamento interno de DIF Estatal.

ARTÍCULO 25. Corresponde al titular del departamento de Recursos Humanos:

I. En coordinación con el departamento Jurídico, conducir las relaciones laborales del SMDIF con sus trabajadores, formulación de expedientes de personal y contratación del mismo.

II. Administración y asignación al personal el uso del parque vehicular, así como, el otorgamiento de resguardos de bienes muebles e inmuebles y control de inventarios de los mismos estableciendo los procedimientos y actualizaciones necesarias.

III. Controlar y coordinar entradas y salidas de personal y vehículos, según cronogramas de trabajo.

IV. Elaborar memorándums, oficios cartas de trabajo, actas administrativas, cambios de departamento, periodos de vacaciones etc., para el personal del SMDIF.

V. Autorizar salidas de personal en cuanto a permisos económicos

VI. Elaborar y gestionar pases médicos y vales de medicamentos del personal del SMDIF.

VII. Supervisar la asistencia del personal del SMDIF, a eventos oficiales previamente notificados del mismo.

VIII. Asistir y coordinar las reuniones de trabajo personal (juntas generales, juntas directivas.)

IX. Elaborar requisiciones de material de limpieza y papelería para el buen funcionamiento de los departamentos direcciones o áreas.

X. En coordinación con el departamento Administrativo y de Contabilidad, controlar el cobro y expedición de recibos de cuotas de recuperación de guardería, elaborar concentrado de consultas de psicología.

XI. Manejo y resguardo de las llaves de cada una de las áreas del SMDIF.

XII. Participación en planeación, organización y coordinación de los diferentes eventos del SMDIF.

XIII. Realizar informes mensuales y reportarlos a la coordinación del SMDIF.

XIV. Las demás que contemplen en disposiciones legales y reglamentos aplicables.