

DESCRIPCION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	TESORERO O TESORERA
NIVEL JERARQUICO:	A1 MANDO SUPERIOR
REPORTA A:	PRESIDENCIA Y DIRECCION
SUPERVISA A:	CONTABILIDAD, CAJA Y COBRAZA
ESCOLARIDAD:	Superior: Licenciatura con Titulo (obligatorio), postgrado: Maestría y/o doctorado (preferentemente)
EXPERIENCIA:	EN PUESTO SIMILAR O EQUIVALENTE DEL SECTOR PUBLICO O PRIVADO
HABILIDADES, CAPACIDADES:	Planear, organizar, coordinar, controlar y evaluar el suministro eficaz de los recursos materiales y financieros, requeridos por las unidades administrativas que integran el organismo, con el propósito.
FUNCIONES DEL PUESTO:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los recursos materiales y financieros del SMDIF. 2. Planear, organizar y coordinar la política de ingresos y de egresos del SMDIF. 3. Establecer los mecanismos, criterios y procedimientos para la recaudación eficiente de ingresos propios del SMDIF 4. Determinar el flujo de efectivo de SMDIF 5. Supervisar y controlar la recaudación de ingresos propios por la venta de bienes y servicios que 6. Depositar periódicamente los ingresos que se recaben, en las instituciones bancarias que para tales 7. Integrar y garantizar que la documentación contable cumpla con los requisitos formales y legales 8. Aplicar las normas, lineamientos y mecanismos necesarios para el adecuado registro contable y 9. Evaluar que el ejercicio del gasto público se realice conforme a la normatividad aplicable y en el 10. Realizar las modificaciones necesarias al presupuesto 11. Realizar conciliaciones bancarias de ingresos y egresos 12. Efectuar los pagos correspondientes a los sueldos de los empleados del SMDIF 13. Informar a la presidencia y Dirección del estado que guarda el ejercicio del gasto del SMDIF. 14. Dirigir el funcionamiento del SMDIF en todos los aspectos ejecutando los planes y presupuestos 15. Acordar con la Presidencia del SMDIF los proyectos de presupuesto que habrán de presentarse a 16. Supervisar la actualización del control interno de los ingresos y egresos que se generan con motivo 17. Coordinar las acciones encaminadas al cumplimiento oportuno de las obligaciones fiscales. 18. Supervisar la celebración de contratos para la adquisición de bienes o la prestación de servicios 19. Elaborar y analizar los estados financieros del organismo y someterlos a la autorización de la 20. Supervisar el cumplimiento de la remisión de información financiera ante las diversas instancias 21. Consolidar el Programa Anual de Adquisiciones y vigilar su ejecución de acuerdo a la normatividad 22. Recopilar documentos fuente, para el registro de las operaciones realizadas por el Organismo. 23. Solventar las observaciones derivadas de la revisión de los informes mensuales y cuenta anual por 24. Supervisar y controlar todas las actividades relacionadas con las declaraciones y pagos de los 25. Realizar todas aquellas inherentes a la guarda y custodia de los recursos financieros 26. Coordinar e integrar el informe mensual y la cuenta pública de conformidad con lo establecido por 27. Practicar periódicamente medidas de control interno para supervisar el funcionamiento de las 28. Las demás que le solicite su jefe o jefe inmediato

<p>LIC. JAVIER TAPIA TAPIA COORDINADOR DE ADMINISTRACION</p>	<p>LIC. ANA GRISELDA GARCIA ESQUIVEL DIRECTORA GENERAL</p>
<p>ELABORO</p>	<p>AUTORIZO</p>