

**PUESTO:** COORDINADORA ADMINISTRATIVA

**ÁREA:** COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**OBJETIVO:**

Planear, Ejecutar y supervisar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales, bienes muebles e inmuebles, servicios generales y financieros del **Sistema Municipal DIF de Villa de Arista, S.L.P.**

**FUNCIONES:**

- Administrar la economía con respecto a vacaciones, permisos e inasistencias de los trabajadores, con previa autorización por parte del departamento directivo (Presidencia o Coordinación General de Programas).
- Registrar las operaciones contables y financieras efectuadas, a fin de asegurar su eficaz y transparente aplicación del Recurso.
- Elaborar estados financieros mensual.
- Elaborar presupuesto anual.
- Elaborar Cuenta Publica Anual.
- Supervisar y registrar contablemente los inventarios del SMDIF.
- Reportar mensualmente al Secretario Técnico, los estados financieros para Junta de Gobierno con previa revisión y corrección por parte de contraloría.
- 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.
- Administrar los recursos financieros y proponer acciones correctivas y preventivas para su correcta aplicación, previa autorización de la Junta de Gobierno.
- Difundir y otorgar las prestaciones contractuales y económicas que correspondan al personal.

- 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.
- Contabilizar las operaciones financieras, así como ejercer los recursos financieros del Organismo, previo acuerdo de la Junta de Gobierno.
- Coordinar y controlar la recepción, resguardo físico y distribución de los bienes materiales adquiridos o provenientes de donaciones al organismo.
- Atender y coadyuvar en los procesos de auditoria y revisión por parte de entidades externas o el órgano de control interno.
- 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 tenga el Organismo.
- Archivar y anexar toda la documentación fiscal y contable en cada movimiento de ingreso y egreso.
- Elaborar recibos oficiales para registro de ingresos al Organismo.
- Gestionar en conjunto al contralor interno la entrega de documentación ante Auditoria Superior del Estado, estados financieros, corte de caja, pólizas de diario, ingresos y egresos debidamente justificados bajo los requisitos fiscales y contables.
- Elaborar requisiciones y órdenes de compra para materiales, insumos, combustibles y necesidades para el buen funcionamiento del Organismo.
- Recibir, supervisar, controlar y depositar las cuotas de recuperación por: terapias diversas, consultas médicas y transporte de pacientes.
- Tramitar el pago de impuestos referenciados del Organismo; así como el pago de remuneraciones, prestaciones contractuales y económicas que correspondan.
- Calcular y ejecutar el proceso de nómina a fin de efectuar el pago de sueldos, salarios y honorarios en los periodos marcados.