

3.2.1.15.5.

COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVA.

Objetivo: Administrar y controlar los recursos asignados al SMDIF Municipal, además de realizar tareas de supervisión y coordinación de las acciones que se desarrollan en las demás áreas del SMDIF.

FUNCIONES:

- Contabilizar todos los gastos que se generen.
- Hacer una revisión sobre las facturas generadas y recibos de egresos.
- Contabilizar los ingresos captados.
- Pago de sueldo y trámite de incidencias del personal (bajas, altas, retardos).
- Cuando se requiera autorizar algunas compras en ausencia del Director y/o la Presidenta del Sistema.
- Presentación preliminar, integración y entrega de la Cuenta Pública a la Tesorería Municipal.
- Controlar los apoyos de transporte y mensajería del Sistema DIF.
- Supervisar la compra de materiales y bienes de consumo de las oficinas del Sistema y en los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Elaborar informe mensual para la Dirección del Sistema DIF Municipal.
- Controlar los apoyos de la Coordinación de Asistencia Social.