

TESORERÍA Y UNIDAD ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 23.- El titular de la Tesorería del DIF Carmen, será a su vez el responsable de la Unidad Administrativa, que abarcará las siguientes áreas para el mejor desempeño de sus funciones:

- a) Área Contable
- b) Área de Recursos Humanos
- c) Área de Mantenimiento
- d) Área de Compras
- e) Área de Parque Vehicular

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Tesorería la competencia de los siguientes asuntos:

- I.** Establecer de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidas por el Sistema DIF Municipal las políticas de programación y presupuesto;
- II.** Elaborar el anteproyecto de Programa y Presupuesto Anual del organismo, presentarlo a la Dirección General para someterlo a consideración de la Junta Directiva, y vigilar su ejercicio de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- III.** Administrar y proveer a todas las áreas los recursos financieros presupuestados para operar los programas asistenciales del Sistema DIF Municipal;
- IV.** Coordinar por conducto del área de Recursos Humanos el pago de nómina del personal del Sistema DIF Municipal;
- V.** Controlar el fondo fijo, así como elaborar solicitudes de cheques y hacer la comprobación de los cheques solicitados;
- VI.** Elaborar mensualmente el estado, origen y aplicación de los recursos del sistema;
- VII.** Informar oportunamente al Director General sobre las partidas a agotarse, para los efectos que procedan;
- VIII.** Glosar oportunamente las cuentas del Sistema DIF Municipal;
- IX.** Efectuar el análisis diario y la conciliación de las cuentas bancarias del organismo;

- X. Coordinarse con las áreas y unidades administrativas del sistema para el mejor ejercicio de sus funciones;
- XI. Controlar conjuntamente con la Dirección General, las erogaciones respecto del gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado; y
- XII. Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomiende la Dirección General del Sistema.

ARTÍCULO 25.- Son atribuciones del Área Contable las siguientes:

- I. Organizar y llevar la contabilidad del Sistema DIF Municipal y las estadísticas financieras del mismo;
- II. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales de carácter municipal, estatal y federal, del Sistema DIF Municipal;
- III. Llevar el control contable de los ingresos y egresos por concepto de recuperación de los servicios que presta el organismo;
- IV. Tener al día los libros de caja, diario, cuentas corrientes y los auxiliares y de registro necesario para la debida comprobación de los ingresos y egresos; y
- V. Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomiende el Director General o la Tesorería del Sistema.

ARTÍCULO 26.- El Área de Recursos Humanos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Controlar, vigilar y evaluar los recursos humanos del Sistema DIF Municipal;
- II. Llevar el registro, tramitar altas y bajas, cambios, licencias y promociones del personal;
- III. Planear y evaluar las necesidades que en materia de recursos humanos requiera el Sistema DIF Municipal, asimismo proveer a las diversas unidades o áreas administrativas del personal necesario para que desarrollen sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación, capacitación y control de mismo;
- IV. Expedir identificación al personal adscrito al Sistema DIF Municipal;

- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las relaciones laborales del Sistema DIF Municipal y sus trabajadores;
- VI. Establecer o aplicar coordinadamente con las distintas unidades o áreas administrativas los procedimientos de evaluación y control de los recursos humanos;
- VII. Mantener actualizado el escalafón de los trabajadores del Sistema DIF Municipal;
- VIII. Mantener en orden el archivo de los expedientes personales de los servidores públicos con los datos relativos a su antigüedad, categoría, desempeño y demás elementos que estime convenientes o necesarios; y
- IX. Las demás que expresamente les señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas o le encomiende el Director General del Sistema.

ARTÍCULO 27.- El Área de mantenimiento será la encargada de conservar en buen estado material las instalaciones del Sistema DIF Carmen, su titular estará a cargo del personal de intendencia, vigilantes, jardineros y demás necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 28.- El Área de Compras tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y tener al corriente el padrón de proveedores del Sistema DIF Municipal;
- II. Proveer, organizar y vigilar el funcionamiento del almacén del organismo;
- III. Adquirir y proporcionar los bienes y servicios que requieran las distintas unidades o áreas del Sistema DIF Municipal para su buen funcionamiento considerando sus programas de trabajo y las emergencias;
- IV. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los vehículos, maquinarias, equipos materiales y edificios del Sistema DIF Municipal;
- V. Establecer o aplicar coordinadamente con los distintos departamentos los procedimientos de control de los recursos materiales; y
- VI. Las demás que les señalen las leyes, reglamentos, o el Director General del Sistema DIF Municipal.

ARTÍCULO 29.- El Área encargada de Parque Vehicular tendrá como responsabilidades principales las siguientes:

- I. Llevar un control de todos los vehículos que formen parte del patrimonio del organismo o que, mediante cualquier instrumento legal, se encuentre bajo resguardo de la institución.
- II. Designar a cada vehículo un chofer responsable y llevar un control de dichas designaciones.
- III. Reportar a las áreas correspondientes y de manera oportuna, acerca de los requerimientos de mantenimiento y cuidados de los vehículos, así como encargarse de los trabajos necesarios para mantener los vehículos en condiciones óptimas.
- IV. Llevar una bitácora diaria acerca de los recorridos asignados a cada vehículo en los que se anotará el objeto de la comisión que se ha encargado, empleado comisionado, kilometraje recorrido, chofer responsable y demás datos que se consideren pertinentes.
- V. Encargarse del abastecimiento de combustible a los vehículos del organismo para el buen desempeño del trabajo cotidiano, procurando la optimización de recursos.