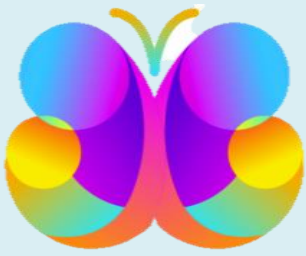


## Contadora del DIF, Municipal.

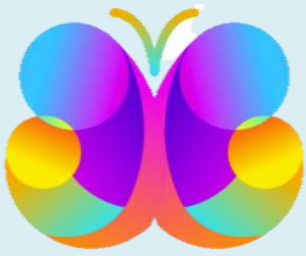


### Contadora del DIF, Municipal; Realizara las Siguientes Funciones.

- I. Dirigir el control del ejercicio del presupuesto de egresos del SEDIF con apego a la normativa presupuestaria vigente y de acuerdo a los programas autorizados.
- II. Formular los planes, programas y presupuestos de ingresos y egresos del Área de su competencia y someterlos a la consideración de la instancia correspondiente.
- III. Establecer estrategias para la ejecución, registro y control del ejercicio del gasto.
- IV. Proporcionar a las Unidades Administrativas los recursos materiales y servicios necesarios para alcanzar los objetivos establecidos, de acuerdo a los programas de trabajo instituidos y los presupuestos autorizados.
- V. Proponer proyectos de modernización y mejoramiento administrativo de las áreas que conforman esta Unidad Administrativa, sometiéndolas a la aprobación de la Dirección.
- VI. General y en su caso efectuar su instrumentación.
- VII. Ejercer el presupuesto de egresos en tiempo y forma, atendiendo la normativa presupuestaria vigente.
- VIII. Presentar las propuestas de mejora continua, tanto en la formulación como en la distribución y aplicación de los recursos.
- IX. Llevar a cabo el buen manejo de los bienes muebles e inmuebles.
- X. Distribuir el presupuesto de las metas aprobado por la junta.
- XI. Dar seguimiento al ejercicio de programas establecidos.
- XII. Informar sobre el presupuesto ejercido en sus diferentes rubros ante las instancias correspondientes.
- XIII. Apoyar sobre la elaboración del presupuesto a las Unidades Administrativas.



- XIV. Establecer y aplicar las políticas de austeridad, racionalidad y disponibilidad presupuestaria tendientes a optimizar el uso y aprovechamiento de los recursos.
- XV. Supervisar las medidas de control de inventarios de bienes muebles e inmuebles se apliquen conforme a lo establecido.
- XVI. Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos asignados al Miércoles 29 de Marzo de 2017 Periódico Oficial 49 SEDIF, estableciendo las medidas necesarias para su adecuada optimización y racionalización.
- XVII. Autorizar las compras que solicite la Coordinación de Atención Ciudadana siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
- XVIII. Revisar y autorizar las compras de artículos que requieran las diferentes áreas del sistema, supervisando a la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para su cumplimiento.
- XIX. Mantener actualizados los manuales administrativos correspondientes a su Área, de conformidad con las normas establecidas.
- XX. Supervisar el destino y distribución de los recursos federales, en los términos de la normatividad aplicable.
- XXI. Conocer y analizar la situación presupuestal y mantener informada a la Dirección General.
- XXII. Analizar y proponer actividades encaminadas a la obtención de ingresos para incrementar y fortalecer la creación de nuevos Programas de Asistencia Social en el Estado, con el fin de apoyar a más beneficiarios.
- XXIII. Definir la procedencia de los bienes muebles que han dejado de ser útiles para el SEDIF.
- XXIV. Vigilar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones delegadas en las unidades a su cargo, de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- XXV. Verificar que la elaboración, transferencia y pago de nóminas, se realice en tiempo y forma, y en cumplimiento de la relación obrero-patronal.



- XXVI. Propiciar el establecimiento de programas tendientes a fomentar las actividades sociales, culturales, deportivas y de capacitación para los trabajadores del SEDIF, procurando con ello su desarrollo físico y mental, así como su mejor desempeño en el trabajo.
- XXVII. Definir los puestos en base a las necesidades de las Unidades Administrativas, estableciendo los perfiles y requerimientos de los mismos, supervisando a la Coordinación de Recursos Humanos para su cumplimiento.
- XXVIII. Supervisar que se apliquen las normas de contabilidad gubernamentales aceptadas por el Gobierno del Estado de Nayarit, y se formulen los informes financieros en los términos de las leyes respectivas.
- XXIX. Presentar para su autorización a la Dirección General, los informes y cuenta pública que exigen las leyes competentes y que estos se entreguen en tiempo y forma a las instancias facultadas para su revisión, análisis y dictamen respectivo.
- XXX. Establecer políticas laborales, emitiendo criterios, reglas, instructivos y lineamientos internos necesarios para regular el desempeño y cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos adscritos al SEDIF.
- XXXI. Supervisar que los Programas de Capacitación y Desarrollo de Personal del SEDIF, se lleven a cabo con la finalidad para fortalecer el funcionamiento del mismo.
- XXXII. Autorizar los oficios de comisión del personal de SEDIF, que se requiera para el buen funcionamiento de la Institución.
- XXXIII. Autorizar y revocar licencias económicas, voluntarias y necesarias a los trabajadores para separarse de sus funciones.
- XXXIV. Participar en la formulación y actualización de las condiciones generales de trabajo.
- XXXV. Expedir cheques mancomunados con la Dirección General para cumplir con los compromisos adquiridos por SEDIF.
- XXXVI. Vigilar el destino y distribución de los recursos federales, en los términos de la normatividad aplicable, y 50 Periódico Oficial miércoles 29 de marzo de 2017.