

**DIF MORELOS**

Departamento de Tesorería e Ingresos Propios

GARCÍA GARCÍA FELIX ALBERTO**CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO****GRADO MÁXIMO DE ESTUDIOS: LICENCIATURA EN CONTADOR PÚBLICO****CÉDULA: 11526102****Fecha de nombramiento: 01/10/2013****Fecha de ingreso a gobierno: 20/11/2012****INFORMACIÓN OFICIAL**

Domicilio oficial: Las Quintas No. 15, Int. s/n, Col. Cantarranas, Cuernavaca. C.P. 62448

Horario de atención: 8:00 AM - 15:30 PM

Teléfono(s): 7773141010 Ext 309

Correo electrónico: tesoreria@difmorelos.com

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

Diplomado en Calidad, Productividad y Seguridad. 2007.

Taller de Defensa Fiscal 2008.

Curso de Aspel, Bancos y COI 2009

HISTORIAL LABORAL

2011 - 2012 Jefe de Sección B, Instituto de Cultura.

2007 - 2011 Auxiliar Contable D, Instituto de Cultura

ATRIBUCIONES DEL CARGO

- I. Realizar los trámites de apertura y cancelación de cuentas Bancarias del Sistema DIF Morelos, conforme a las necesidades de la propia Institución. Para el caso de recursos federales, deberá abrirse cuentas bancarias específicas, conforme a lo estipulado en reglas de operación y convenios de coordinación.
- II. Tramitar ante las Instituciones bancarias las chequeras, alta de cuentas dentro de la banca electrónica, aclaraciones, actualizaciones de dispositivos de seguridad para la banca electrónica, solicitud de estados de cuenta, solicitud de terminales de punto de venta, certificación de cheques, entre otros.
- III. Gestionar las firmas autorizadas ante las instituciones bancarias cuando existan cambios de funcionarios.
- IV. Controlar los saldos en las cuentas bancarias; las cuales contienen los recursos autorizados para la operación de los programas asistenciales del Sistema DIF del Estado de Morelos
- V. Realizar pagos a terceros a través de transferencias bancarias solicitados por las diversas áreas del Sistema DIF Morelos (previa revisión de la Subdirección de Recursos Financieros, y autorización de la Dirección de Administración y Finanzas)
- VI. Revisar los datos plasmados en la emisión de cheques antes de ser enviados a firma.
- VII. Realizar reintegros a la TESOFE por concepto de rendimiento y recurso federal no ejercido (una vez solicitado por el área ejecutora)
- VIII. Realizar el entero de ingresos a Gobierno del Estado de Morelos, de conformidad con el artículo quinto de la Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Morelos.
- IX. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos propios del ejercicio fiscal próximo
- X. Registrar los ingresos del Sistema DIF Morelos en base a lo que marca la Ley de Contabilidad Gubernamental en el Sistema de contabilidad. (Los ingresos obtenidos por la estación de servicios 2530 son registrados, administrados y controlados por dicha unidad administrativa)

- XI. Realizar los trámites administrativos para que Gobierno del Estado de Morelos radique los subsidios estatales y federales que le fueron autorizados al Sistema DIF Morelos.
- XII. Registrar en Base de Datos los ingresos propios (transferencias internas y asignaciones al sector público) de manera mensual de los Programas Alimentarios, cuotas de recuperación provenientes de los diversos programas asistenciales y en general cualquier tipo de ingresos.
- XIII. Reportar a la Subdirección de Recursos Financieros y al Departamento de Presupuesto, los ingresos recaudados periódicamente, en los plazos según sea requerido, con la finalidad de realizar ajustes al presupuesto de egresos autorizado
- XIV. Coordinar el traslado de los recursos recaudados en efectivo por concepto de cuotas de recuperación y/o reintegros
- XV. Coordinar las gestiones del cobro de cuotas de recuperación de los diversos programas alimentarios
- XVI. Revisar las cartas de adeudo y no adeudo que se entregan a los beneficiarios de los programas alimentarios.
- XVII. Realizar arqueos de caja según sea requerido por la subdirección de Recursos Financieros
- XVIII. Revisar las formas oficiales de cobro emitidas por el departamento de tesorería e Ingresos Propios
- XIX. Revisar conciliaciones bancarias y cruzar movimientos con el departamento de contabilidad como medida de control interno.
- XX. Atender los requerimientos por parte de los Entes Fiscalizadores correspondientes al departamento de Presupuesto.
- XXI. Las demás que le asigne el Subdirector de Recursos Financieros