

- IV.** Supervisar y coordinar el seguimiento al personal que realice el acompañamiento que se otorgue a las personas albergadas en los centros del Sistema Municipal DIF, para la realización de cualquier actividad dentro y fuera del Sistema Municipal DIF;
- V.** Coordinar la operación del Centro de Monitoreo de Videovigilancia del Sistema Municipal DIF, asignando al servidor público autorizado para su acceso, manejo y funcionamiento de los equipos y tecnologías de la información que se ocupan;
- VI.** Autorizar el acceso al Centro de Monitoreo de Videovigilancia del Sistema Municipal DIF;
- VII.** Supervisar y coordinar la atención y ayuda para el acceso y salida de las personas con discapacidad;
- VIII.** Coordinar y supervisar la designación de los cajones de estacionamiento para visitantes y los de uso exclusivo de personas con discapacidad que acudan a las instalaciones del Sistema Municipal DIF;
- IX.** Dar aviso inmediato a la Dirección General sobre cualquier robo o extravío de bienes, así como de cualquier otro evento grave que se suscite dentro del Sistema Municipal DIF;
- X.** Supervisar y coordinar la implementación de los protocolos de revisión visual, sobre automóviles y objetos personales, con autorización de la persona a la que se le realice, buscando salvaguardar la integridad física de las personas y bienes que se ubiquen dentro del Sistema Municipal DIF, con apego a las normas de derechos fundamentales; y
- XI.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General y la normatividad aplicable.

## **TÍTULO OCTAVO**

### **DEL ENLACE ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 69.** La persona que funja como Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Realizar las funciones previstas en el artículo 53 del presente Reglamento Orgánico; y
- II.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General y la normatividad aplicable.

## **LIBRO SEXTO**

### **DE LA TESORERÍA DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF**

#### **TÍTULO PRIMERO DE LA TESORERÍA**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA TESORERÍA**

**ARTÍCULO 70.** La persona titular de la Tesorería tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Supervisar y dirigir la recaudación, planeación, administración, comprobación, programación y presupuesto del ejercicio de los recursos públicos, así como dar viabilidad a los planes, programas, proyectos y demás acciones del Sistema Municipal DIF a través de la conducción de la política económica y financiera;
- II.** Verificar, en coordinación con la UIPPE del Sistema Municipal DIF, la calendarización anual para el ejercicio de los recursos autorizados para la ejecución de los programas y proyectos de las Dependencias del Sistema Municipal DIF en el año fiscal que corresponda;
- III.** Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- IV.** Elaborar y proponer para la aprobación de la Junta de Gobierno, a través de la Presidencia, los proyectos de Reglamentos, acuerdos y disposiciones de observancia general que se requieran para la planeación, programación, presupuestación y evaluación de la actividad económica y financiera del Sistema Municipal DIF, entre ellos los lineamientos anuales para el ejercicio y seguimiento del presupuesto de egresos, en coordinación con la UIPPE del Sistema Municipal DIF y la Secretaría Técnica Municipal, la Dirección de Administración y la Contraloría Interna;
- V.** Llevar los libros y registros contables, financieros y administrativos de los ingresos, egresos e inventarios;
- VI.** Proporcionar oportunamente a la Junta de Gobierno todos los datos e informes que sean necesarios para la formulación del Presupuesto de Egresos del organismo, vigilando que se ajuste a la normatividad aplicable;
- VII.** Presentar anualmente a la Junta de Gobierno un informe de la situación contable financiera de la Tesorería del Sistema Municipal DIF;
- VIII.** Contestar oportunamente los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el OSFEM, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que este requiera, informando a la Junta de Gobierno;
- IX.** Certificar los documentos a su cuidado, por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el OSFEM;
- X.** Integrar y autorizar con su firma, la documentación que deba presentarse al OSFEM;
- XI.** Administrar la hacienda pública del Sistema Municipal DIF, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter financiero y demás de su ramo aplicables al Sistema Municipal DIF;
- XIII.** Coordinar con las demás Dependencias, el proyecto y cálculo de los ingresos del Sistema Municipal DIF y elaborar el presupuesto de ingresos, sometiéndolo a consideración de la Junta de Gobierno, a través de la Presidencia, para su aprobación;

- XIV.** Coordinar con las demás Dependencias, el proyecto y cálculo de los egresos y elaborar el presupuesto de egresos, sometiéndolo a consideración de la Junta de Gobierno, a través de la Presidencia, para su aprobación;
- XV.** Evaluar el ejercicio programático presupuestal de los programas de las Dependencias y Unidades Administrativas en coordinación con la UIPPE del Sistema Municipal DIF y la Secretaría Técnica Municipal, encargadas de las labores de Información, Programación, Presupuestación y Evaluación;
- XVI.** Participar en la formulación, modificación, vigilancia y cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración administrativa en materia fiscal, en los términos que determine la normatividad vigente, gestionando la entrega oportuna de las cantidades que correspondan al Sistema Municipal DIF y administraras conforme a la normativa aplicable;
- XVII.** Interpretar y aplicar en el ámbito administrativo las leyes y demás disposiciones en materia financiera en el Sistema Municipal DIF;
- XVIII.** Proponer para la aprobación de la Junta de Gobierno a través de la Presidencia, previa revisión y visto bueno de la Dirección General, la política de bienes y servicios del Sistema Municipal DIF y con base en ella determinar los montos de derechos, productos y aprovechamientos por uso de bienes del patrimonio público;
- XIX.** Recibir e informar oportunamente a la Subdirección de Egresos, los pliegos de observaciones que le sean determinados por el OSFEM e informar lo concerniente para la debida y oportuna solventación de las observaciones;
- XX.** Coadyuvar con la Dirección General para mantener actualizado el Registro del Patrimonio Público del Sistema Municipal DIF;
- XXI.** Iniciar e instruir en coordinación con la Dirección General los procedimientos para la incorporación, desincorporación, afectación, desafectación, cambio de uso, destino o usuario, de los bienes del patrimonio público y someter los proyectos de resolución a la aprobación de la Junta de Gobierno, a través de la Presidencia y ejecutar la resolución que dicte la Junta de Gobierno;
- XXII.** Proponer a consideración de la Junta de Gobierno a través de la Presidencia, la creación de fideicomisos, su modificación o extinción, liquidación y enajenación de sus activos;
- XXIII.** Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público del Sistema Municipal DIF, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas en el Plan de Desarrollo Municipal, los programas que del mismo se deriven y los presupuestos anuales de egresos, en coordinación con la UIPPE, Secretaría Técnica Municipal y la Contraloría Interna;
- XXIV.** Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestales de las Dependencias, en términos de la normativa aplicable y de la disponibilidad financiera, en coordinación con la UIPPE del Sistema Municipal DIF y Secretaría Técnica Municipal;
- XXV.** Diseñar y aprobar las formas requeridas para documentar los procedimientos de ejercicio de la inversión y gasto público municipal, a efecto de que los pagos se realicen con cargo a las partidas presupuestales asignadas a las Dependencias, en términos de la normativa aplicable;
- XXVI.** Proponer a consideración de la Junta de Gobierno a través de la Presidencia, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de los programas, proyectos y conceptos de gasto de las

- XXVII.** Dependencias, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de estas, cuando dejen de cumplir sus propósitos o en caso de situación económica adversa sobrevenida, en coordinación con la UIPPE del Sistema Municipal DIF y Secretaría Técnica Municipal;
- XXVIII.** Integrar los informes trimestrales y cuenta pública, de conformidad con los registros que obren en la Tesorería y la información que suministren las Dependencias, aplicando las normas de contabilidad gubernamental;
- XXIX.** Instrumentar los sistemas electrónicos para el control y registro del ingreso, el control y registro del patrimonio público, de la inversión y gasto públicos;
- XXX.** Evaluar los servicios bancarios y financieros prestados por las Instituciones de Crédito o por Organizaciones Auxiliares del Crédito y contratar los que fueren necesarios para la correcta administración de la hacienda pública;
- XXXI.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General y la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA TESORERÍA**

**ARTÍCULO 71.** Para el eficiente y eficaz despacho de los asuntos de su competencia, la Tesorería contará con las siguientes Unidades Administrativas:

- I.** Subdirección de Ingresos;
- II.** Subdirección de Egresos;
  - a. Jefatura de Departamento de Contabilidad;
  - b. Jefatura de Departamento de Presupuesto;
  - c. Jefatura de Departamento de Solventaciones; y
- III.** Enlace Administrativo.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS**

**ARTÍCULO 72.** La persona titular de la Subdirección de Ingresos tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Elaborar el presupuesto de ingresos del Sistema Municipal DIF en coordinación con las demás Dependencias;

- II. Diseñar la política de bienes y servicios del Sistema Municipal DIF y, con base en ella proponer a la Tesorería para su aprobación, la determinación de los montos de cuotas, derechos, productos y aprovechamientos por uso de bienes del patrimonio público y celebrar los convenios y contratos;
- III. Elaborar las proyecciones cuantitativas de los ingresos del Sistema Municipal DIF, estableciendo metas de recaudación que permitan el oportuno y correcto financiamiento del gasto, con base en principios de disponibilidad, suficiencia y liquidez;
- IV. Analizar y evaluar mensualmente el cumplimiento de las proyecciones cuantitativas del ingreso, en coordinación con las diferentes Dependencias y Unidades generadoras de ingresos, su comportamiento y evolución, con el fin de instrumentar las acciones correctivas;
- V. Gestionar, recaudar, registrar y administrar los ingresos provenientes de cuotas, derechos, productos y aprovechamientos que deriven de convenios, acuerdos o declaratorias en materia administrativa que al efecto se celebren o realicen;
- VI. Administrar, recaudar, comprobar, determinar, notificar y cobrar las cuotas, derechos, productos, aprovechamientos y sus accesorios, conforme a la Ley de Ingresos aplicable;
- VII. Administrar las funciones operativas inherentes a la recaudación, comprobación, determinación y cobro de cuotas, derechos, productos, aprovechamientos, de conformidad con los convenios relativos y la normatividad aplicable;
- VIII. Registrar diariamente en la Subdirección de Ingresos, los que se generen, cuidando que se encuentren suficientemente documentados;
- IX. Supervisar que la documentación contable y presupuestal relativa a los ingresos se encuentre debidamente integrada de acuerdo con las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal previstas en la normativa aplicable y elaborar los informes concernientes a la recaudación y captación de ingresos, para la presentación de informes trimestrales y la cuenta pública;
- X. Determinar el número y adscripción de las cajas recaudadoras; y
- XI. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Tesorería y la normatividad aplicable.

## **TÍTULO TERCERO**

### **DE LA SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS**

**ARTÍCULO 73.** La persona titular de la Subdirección de Egresos tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Diseñar y dirigir la política que asegure la correspondencia del presupuesto de egresos con los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal, elaborando y ejecutando el programa anual operativo de inversión y gasto público, en coordinación con las Dependencias;
- II. Controlar y evaluar el ejercicio de la inversión y gasto público del Sistema Municipal DIF, observando su congruencia con los objetivos y metas señaladas, realizando el registro y control del ejercicio presupuestal de conformidad con la normativa legal aplicable;
- III. Elaborar y mantener actualizados los procedimientos de programación, presupuestación, ejercicio, control, contabilidad y evaluación de la inversión y gasto público del Sistema Municipal DIF, a efecto de evitar y prevenir toda acción tendiente al subejercicio o sobre ejercicio de la inversión y el gasto público;
- IV. Diseñar y aprobar las formas requeridas para documentar los procedimientos de ejercicio de la inversión y gasto público del Sistema Municipal DIF, a efecto de que los pagos se efectúen con cargo a las partidas presupuestales asignadas a las Dependencias, en términos de la normativa aplicable;
- V. Integrar los calendarios de gasto, ministraciones, ampliaciones y reducciones líquidas, liberaciones, retenciones, recalendarizaciones y traspasos presupuestales de las Dependencias, en términos de la normativa aplicable y de la disponibilidad financiera;
- VI. Proponer a la Tesorería, las reducciones, diferimientos o cancelaciones de los programas, proyectos y conceptos de gasto de las Dependencias, cuando represente la posibilidad de obtener ahorros en función de la productividad y eficiencia de estas cuando dejen de cumplir sus propósitos o en caso de situación económica adversa sobrevenida;
- VII. Recibir y analizar juntamente con la UIPPE del Sistema Municipal DIF, las adecuaciones programático-presupuestales internas y externas, solicitadas por las Dependencias e instruir los procedimientos para su resolución y turnarlos a la Tesorería por los conductos pertinentes, según corresponda, para que determinen lo procedente;
- VIII. Instrumentar y coordinar el sistema de evaluación cuantitativa y cualitativa del gasto de las Dependencias, analizando la congruencia del ejercicio financiero con el avance real de las metas programadas de conformidad con el POA de inversión y gasto público, en coordinación con la Secretaría Técnica Municipal y la Contraloría Interna;
- IX. Elaborar estudios de administración financiera e intervenir en la contratación, reestructura o renovación de toda clase de créditos y financiamientos para el Sistema Municipal DIF;
- X. Participar en las negociaciones y gestiones de crédito ante las instituciones públicas y privadas correspondientes;
- XI. Realizar y emitir el análisis de impacto presupuestal y financiero, cuando se creen o modifiquen las estructuras orgánicas de las Dependencias;
- XII. Registrar, administrar y controlar la deuda pública del Sistema Municipal DIF y prever las amortizaciones correspondientes, efectuándolas de conformidad con el presupuesto de egresos y el POA de inversión y gasto público y el calendario correspondiente derivado del mismo;
- XIII. Realizar los pagos derivados del ejercicio del presupuesto de egresos del Sistema Municipal DIF, de conformidad con el POA de inversión y gasto público y los calendarios aprobados en el mismo y de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal efecto;

- XIV.** Efectuar los pagos derivados de devolución de cuotas, derechos, productos y aprovechamientos a solicitud de los usuarios, acordados por la Subdirección de Ingresos;
- XV.** Registrar diariamente todas las operaciones de inversión y gasto público en la Jefatura de Departamento de Contabilidad, cuidando la debida integración de los expedientes que documenten los procedimientos de pago en términos de la normativa aplicable;
- XVI.** Realizar las conciliaciones bancarias en todas y cada una de las cuentas que tenga el Sistema Municipal DIF, haciendo las observaciones pertinentes dentro de los plazos legales;
- XVII.** Dar vista a la Jefatura de Departamento de Solventaciones, de los pliegos de observaciones que le sean determinados por el OSFEM e instancias fiscalizadoras, para que informe lo concerniente para la debida y oportuna solventación de las observaciones;
- XVIII.** Supervisar la elaboración de los informes trimestrales y la cuenta pública del Sistema Municipal DIF y remitirlos al OSFEM;
- XIX.** Supervisar que la documentación contable y presupuestal relativa a los egresos se encuentre debidamente integrada de acuerdo con las políticas y lineamientos en materia de control contable y presupuestal previstas en la normativa aplicable y elaborar los informes concernientes al ejercicio del presupuesto de egresos;
- XX.** Presentar las declaraciones y realizar los pagos correspondientes por las retenciones del Impuesto Sobre la Renta por servicios personales, servicios profesionales, arrendamientos y régimen de confianza;
- XXI.** Presentar las declaraciones y realizar los pagos correspondientes por el Impuesto Sobre Remuneraciones al Trabajo Personal;
- XXII.** Controlar el área de pagos a proveedores; y
- XXIII.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Tesorería y la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

**ARTÍCULO 74.** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Contabilidad tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I.** Supervisar los reportes de ingresos;
- II.** Registrar la póliza de ingresos, egresos, cuentas por pagar y diario;
- III.** Efectuar el cierre mensual, trimestral y anual del periodo correspondiente;
- IV.** Generar los estados financieros correspondientes;
- V.** Integrar el informe trimestral y anual del periodo correspondiente; y
- VI.** Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Tesorería, la Subdirección de Egresos y la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO TERCERO

### DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTACIÓN

**ARTÍCULO 75.** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Presupuestación tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar e integrar el presupuesto de ingresos y egresos con las Dependencias;
- II. Revisar la documentación relacionada con el presupuesto;
- III. Analizar la documentación y en su caso aplicar las transferencias presupuestarias a petición de las áreas para cubrir las erogaciones no contempladas en el presupuesto;
- IV. Efectuar la asignación de suficiencia presupuestal;
- V. Registrar el presupuesto comprometido, conforme a la suficiencia presupuestal otorgada;
- VI. Realizar el cierre mensual, trimestral y anual del periodo correspondiente; y
- VII. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Tesorería, la Subdirección de Egresos y la normatividad aplicable.

## CAPÍTULO CUARTO

### DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SOLVENTACIÓN

**ARTÍCULO 76.** La persona titular de la Jefatura de Departamento de Solventaciones tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Revisar la documentación que se requiere para efectuar los pagos;
- II. Atender oportunamente las observaciones resarcitorias en su caso;
- III. Dar contestación a los hallazgos, recomendaciones u observaciones, solicitados por la Contraloría Interna;
- IV. Dar contestación a los requerimientos por parte de las instancias fiscalizadoras;
- V. Dar cumplimiento a las solicitudes de información de Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), Sistema de evaluación de la Armonización Contable (SEVAC) y/o Ley de Disciplina Financiera;
- VI. Dar atención a los oficios emitidos por el OSFEM;
- VII. Mantener estrecha relación con el OSFEM para la debida atención de las observaciones y/o recomendaciones correspondientes;
- VIII. Coordinar las acciones necesarias para la integración de los documentos que sirvan para solventar las observaciones del OSFEM; y
- IX. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Dirección General, la Tesorería, la Subdirección de Egresos y la normatividad aplicable.



## **TÍTULO CUARTO**

### **DEL ENLACE ADMINISTRATIVO**

**ARTÍCULO 77.** La persona que funja como Enlace Administrativo tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Realizar las funciones previstas en el artículo 53 del presente Reglamento Orgánico; y
- II. Las demás que le confieran este Reglamento Orgánico, la Junta de Gobierno, la Presidencia, la Tesorería y la normatividad aplicable.

## **LIBRO SÉPTIMO**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF**

#### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 78.** La persona titular de la Dirección de Administración tendrá las siguientes facultades, atribuciones y obligaciones:

- I. Administrar, comprobar y controlar los recursos humanos, materiales y técnicos que sean necesarios para el desarrollo del funcionamiento de las distintas Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el Sistema Municipal DIF, considerando la suficiencia presupuestaria;
- II. Proveer a las Dependencias de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo eficaz de sus funciones, estableciendo y operando los mecanismos de planeación, dirección y control del sistema administrativo de recursos materiales y de servicios del Sistema Municipal DIF;
- III. Planear, coordinar, comprobar y controlar la administración y aprovechamiento eficaz y eficiente de los recursos humanos, materiales, técnicos y de prestación de servicios que requieran las Dependencias;
- IV. Dirigir y supervisar la formulación y coordinación de la operación de un sistema de control de la gestión administrativa de las Dependencias solicitantes, a través del Enlace Administrativo de cada una de ellas;
- V. Dirigir, supervisar y coordinar el abastecimiento oportuno de bienes y servicios, que las Dependencias hayan requisitado, previa suficiencia presupuestaria, para el desarrollo eficaz de sus funciones;