



- II. Emitir dictámenes con los requerimientos necesarios para el mantenimiento o en su caso reparación de los bienes muebles o inmuebles del Organismo que así lo requieran; y
- III. Las demás que le confiera el superior jerárquico y las demás disposiciones legales aplicables.

## CAPÍTULO II DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**Artículo 60.** Corresponde a la Dirección de Administración las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Someter a la consideración del Titular del Organismo la estructura programática y el anteproyecto de presupuesto del Sistema;
- II. Supervisar y remitir de manera anual y las veces que le sea requerido por la Dirección General, el programa de Presupuesto Basado en Resultados del Organismo y sus avances;
- III. Proporcionar a la Dirección General y a las Unidades Administrativas los datos necesarios para la formulación de los presupuestos de ingreso y egresos;
- IV. Informar a la Dirección General y a las unidades administrativas el avance de su ejercicio presupuestal;
- V. Supervisar y remitir a la Dirección General, el presupuesto anual de ingresos y egresos del Sistema;
- VI. Revisar, actualizar y supervisar la normatividad referente al control de egresos, manejo de fondos revolventes, control de viáticos y disciplina financiera;
- VII. Supervisar y ejercer los egresos del organismo de acuerdo al presupuesto autorizado del ejercicio y la normatividad aplicable;
- VIII. Supervisar la contabilidad del Organismo, elaborando los reportes financieros correspondientes;
- IX. Supervisar, elaborar y enviar a la Dirección General los estados financieros mensuales con sus anexos respectivos;
- X. Dar seguimiento al financiamiento del Sistema, a través de la aportación municipal aprobada por el Cabildo y la obtención de los ingresos internos por concepto de recuperación de cuotas, donativos y otros ingresos;
- XI. Recibir y administrar las cuotas de recuperación por conceptos de los trámites y servicios que ofrece el DIF a la ciudadanía;
- XII. Revisar y autorizar viáticos de acuerdo al tabulador y a la disponibilidad de recursos financieros;
- XIII. Autorizar la reposición de los fondos revolventes asignados, previa revisión de la Coordinación de Recursos Financieros y atendiendo a la situación presupuestal;
- XIV. Llevar a cabo las acciones necesarias para la recuperación de los montos que se adeuden a este Organismo, por el concepto de gastos por comprobar, cuotas de recuperación vencidas y otros, debiendo realizar los requerimientos y actos necesarios hasta agotar el procedimiento administrativo que corresponda;
- XV. Turnar a la Dirección Jurídica los asuntos que impliquen controversias de Derecho, proporcionándole la información que requiera para su debida atención en los plazos y términos pertinentes;
- XVI. Proponer a la Junta Directiva por conducto del Titular del Organismo, la cancelación de cuentas incobrables;
- XVII. Impulsar las acciones necesarias para solventar las recomendaciones y observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras a las unidades administrativas del Organismo;



- XVIII.** Integrar la glosa de la cuenta pública para su aprobación ante la Junta Directiva, para su posterior envío a la Auditoría Superior del Estado;
- XIX.** Solventar en coordinación con la Contraloría Interna las observaciones de la cuenta pública que sean de su competencia, derivadas de auditorías y revisiones, despachos externos y cualquier otro órgano de control y seguimiento;
- XX.** Recaudar y administrar los recursos que percibe el Sistema;
- XXI.** Conducir los planes, programas de modernización y desarrollo administrativo, así como la mejora y optimización de los procesos y servicios de las unidades administrativas del Organismo;
- XXII.** Dar solución, mantenimiento y constante actualización a los equipos de cómputo, bienes informáticos y demás medios electrónicos existentes en todas las áreas que integran el DIF Municipal;
- XXIII.** Tener un control interno de todos los equipos tecnológicos existentes en el Sistema DIF Municipal;
- XXIV.** Sugerir y capacitar a las áreas sobre el buen uso y manejo de los equipos de tecnología que cuenta el DIF Municipal;
- XXV.** Autorizar la recepción y valuación de los bienes que son donados al Sistema y en caso de ser requerido ordenar la emisión del recibo deducible que corresponda;
- XXVI.** Proporcionar a las unidades administrativas del Organismo los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático, comunicaciones, archivo, seguridad y vigilancia de tecnologías de la información y comunicaciones; y
- XXVII.** Las demás funciones inherentes a su cargo o en su caso que el Titular del Organismo le confiera expresamente.

**Artículo 61.** Para el eficaz ejercicio de sus funciones, la Dirección de Administración contará con las siguientes áreas bajo su cargo:

- I.** Departamento de Contabilidad y Finanzas;
- II.** Departamento de Ingresos;
- III.** Departamento de Egresos; y
- IV.** Unidad de informática y tecnología de información.

**Artículo 62.** El Departamento de Contabilidad y Finanzas contará con las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Llevar a cabo las acciones y mecanismos necesarios para el correcto aprovechamiento de los recursos financieros de la Institución;
- II.** Efectuar el depósito diario de las cuentas bancarias de los ingresos captados en la caja general de la institución;
- III.** Llevar a cabo la elaboración y captura de las pólizas de ingresos, egresos y de diario;
- IV.** Llevar la contabilidad de la Institución de acuerdo a los principios generales aceptados en la administración pública y establecida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- V.** La preparación de la documentación relacionada con los ingresos y gastos de la cuenta pública del ejercicio fiscal inmediato anterior del Organismo;
- VI.** Realizar el seguimiento y solventación de las observaciones y recomendaciones originadas por auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado y cualquier otro órgano fiscalizador;