



- 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;



SISTEMA DIF TULUM, QUINTANA ROO

DIRECCIÓN JURÍDICA, VINCULACIÓN Y ENLACE DE TRANSPARENCIA

REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM, QUINTANA ROO. ADMINISTRACIÓN 2021-2024

FECHA DE PUBLICACIÓN: P.O.E. 18-01-2023

- VII. Brindar seguimiento y vigilancia al Presupuesto en Base a Resultados del DIF;
- VIII. Integrar la glosa de la Cuenta Pública;
- IX. Supervisar la realización de los asientos contables que correspondan a cada póliza o movimiento financiero o con su consecuente afectación presupuestal;
- X. Revisar que las pólizas y sus complementos cumplan con los requisitos administrativos establecidos en los lineamientos correspondientes;
- XI. Revisar que la información que le turne la Coordinación de Recursos Materiales y Servicios Generales para pago de proveedores cumpla con los lineamientos para el ejercicio del gasto público;
- XII. Programar los pagos a proveedores;
- XIII. Formular el anteproyecto del presupuesto de egresos anual basado en resultados y del presupuesto de ingresos del Sistema a más tardar en el mes de octubre de cada año y presentarlo ante la Oficialía Mayor del Organismo para su revisión y autorización;
- XIV. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto autorizado a la Institución, detectando las variaciones que se presenten en su ejercicio para someterlas a aprobación de la Junta Directiva en el cierre del ejercicio;
- XV. Formular mensualmente los estados financieros del Organismo a que obliga la ley y someterlos a la autorización de la Oficialía Mayor del Sistema y Director General;
- XVI. Recopilar documentos fuentes, para el registro de las operaciones realizadas por el Organismo;
- XVII. Vigilar el cabal cumplimiento de los lineamientos existentes para el gasto público en la institución;
- XVIII. Dar seguimiento puntual a los convenios que impliquen pagos a favor o con cargo a la Institución;
- XIX. Resguardar los archivos de los comprobantes fiscales que se emitan a favor del Sistema DIF Tulum;
- XX. Integrar el cierre de ejercicio anterior a más tardar en el mes de febrero de cada año con importes por capítulos y partidas del gasto para someterlo ante la Junta Directiva;
- XXI. Preparar la glosa anual de la cuenta pública para su envío a la Auditoría Superior del Estado;
- XXII. Llevar a cabo las acciones necesarias para la recuperación de los montos que se adeuden a esta Institución, 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;
- XXIII. Interactuar con la Dirección Jurídica, vinculación y enlace de transparencia y la Contraloría Interna una vez agotado el procedimiento administrativo señalado en la fracción anterior, para la recuperación de saldos deudores por gastos por comprobar, viáticos no comprobados y otros;
- XXIV. Realizar las diligencias que se requieran ante el Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de las obligaciones de la Institución en materia fiscal;