



REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



- III. Establecer y difundir a las unidades administrativas del Organismo, las políticas, bases y lineamientos para la adquisición, suministro de recursos y prestación de los servicios de su competencia;
- IV. Conducir los procesos licitatorios del Organismo para la adquisición de bienes o contratación de servicios, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- V. Suscribir los pedidos derivados de la adquisición de bienes, contratación de los arrendamientos y los servicios, contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas bajo su responsabilidad;
- VI. Realizar, en coordinación con la Dirección Jurídica, vinculación y enlace de transparencia, la supervisión de los contratos relativos a los diversos seguros de bienes muebles e inmuebles contratados por el Organismo, la supervisión de los contratos de obras y de mantenimiento y conservación de los equipos propiedad del Sistema;
- VII. Establecer y operar los planes y programas de Protección Civil del Organismo, en coordinación con las diversas áreas e instituciones involucradas;
- VIII. Elaborar y consolidar las propuestas en materia de bienes muebles y obra pública, así como tramitar ante la Coordinación de Recursos Financieros, el registro de cartera de los Programas y Proyectos de Inversión del Organismo;
- IX. Iniciar y dar trámite a los procedimientos de rescisión de contratos y pedidos, así como suscribir las determinaciones, comunicaciones y notificaciones correspondientes a la rescisión en términos de la legislación aplicable; y
- X. Las demás que le confiera el superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 59. Corresponden al Departamento de Servicios Generales y Parque Vehicular las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Organismo, así como dictaminar su baja;
- 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.

Artículo 59 Bis. Corresponde a la Coordinación de Administración, Contabilidad y Finanzas las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Someter a la consideración de la persona titular de la Oficialía Mayor y de la Dirección General del Organismo 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;



**REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO
DE TULUM DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.**



- 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 con el 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 con el 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; Impulsar las acciones necesarias para solventar las recomendaciones y observaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras a las unidades administrativas del Organismo;
- 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;



REGLAMENTO INTERIOR DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE TULUM DEL ESTADO DE QUINTANA ROO.



- 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.

(Artículo Adicionado y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de abril de 2026).

CAPÍTULO II DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 60. Derogado.

(Artículo Derogado y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de abril de 2026).

Artículo 61. Derogado.

(Artículo Derogado y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de abril de 2026).

Artículo 62. Derogado.

(Artículo Derogado y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de abril de 2026).

CAPÍTULO III DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO, ASISTENCIA SOCIAL Y ALIMENTARIA (Título Reformado y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de abril de 2026).

Artículo 63. Corresponde a la persona Titular de la Dirección de Desarrollo Comunitario, Asistencia Social y Alimentaria las siguientes facultades y obligaciones:

(Párrafo Reformado y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de abril de 2026).

- I. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los programas y proyectos que llevan las Coordinaciones, Departamentos y Unidades que conforman su Dirección y que se encuentran orientados a la Asistencia Social, Alimentaria y Desarrollo Comunitario en favor de los sujetos y grupos de atención prioritaria con un enfoque basado en los Derechos Humanos;
(Fracción Reformada y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de abril de 2026).
- II. Brindar apoyo en materia de asistencia social a las madres trabajadoras que ayudan al sustento económico familiar;
(Fracción Reformada y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de abril de 2026).
- III. Proporcionar atención y canalización a las personas del Municipio de Tulum en situación de vulnerabilidad cuya atención sea prioritaria, a fin de proporcionar o gestionar la entrega de diversos apoyos para solventar las carencias primordiales de las mismas;
(Fracción Reformada y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de abril de 2026).
- IV. Derogado.
(Fracción Derogada y Publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 15 de abril de 2026).
- V. Coordinar el funcionamiento de los desayunadores a cargo del Sistema así como la entrega de desayunos fríos en las diferentes escuelas de nivel preescolar y primaria del Municipio;