

## CAPITULO VII

### DE LAS ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

**ARTÍCULO 53.** La Dirección Administración y Finanzas para su mejor funcionamiento contará con las siguientes áreas: Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios Generales e Informática, quienes cumplirán con las siguientes atribuciones:

- I. Establecer de acuerdo a los lineamientos y directrices emitidas por el Sistema DIF Municipal las políticas de programación y presupuesto;
- II. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que sean asignados al DIF Municipal.
- III. Gestionar ante la Tesorería Municipal de la Administración Pública, los recursos financieros necesarios para el eficaz desempeño de las funciones del DIF Municipal;
- IV. Instrumentar procedimientos y difundir las disposiciones y lineamientos sobre el uso y el manejo de los recursos materiales, financieros y humanos a cargo del DIF Municipal;
- V. Asesorar e informar al Director General sobre la administración financiera del DIF Municipal, así como lo relacionado con el ejercicio presupuestal de los recursos financieros asignados a cada uno de los programas y proyectos, para efecto de verificar la correcta aplicación del gasto;
- VI. Presentar al Director General para que someta para aprobación, la cuenta pública trimestral y anual del DIF Municipal, estados financieros, informes de avance de gestión financiera, información contable, presupuestal y programática según las disposiciones aplicables de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera, Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones aplicables en la materia;
- VII. Atender las auditorías externas y solventar las observaciones de su competencia en coordinación con el Órgano Interno de Control, en los términos y plazos que señala la Ley aplicable en la materia;
- VIII. Aperturar y manejar mancomunadamente con el Director General, las cuentas bancarias a nombre del DIF Municipal que se requieran para el funcionamiento y operación del mismo;
- IX. Revisar y aprobar, en función de los programas y proyectos, el techo financiero asignado a los mismos, todos aquellos actos, contratos, convenios y demás relativos, en los que

se comprometan recursos del DIF Municipal, para el debido control presupuestal y administrativo de éstos;

- X. Coordinar la elaboración del proyecto de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del DIF Municipal, considerando los objetivos y metas establecidos con base a las actividades reportadas por las unidades administrativas, presentarlo a la Dirección General para someterlo a consideración de la Junta Directiva, así como coordinar la ejecución de los recursos presupuestados a través de la correcta aplicación de los mismos, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos;
- XI. Administrar y proveer a todas las áreas los recursos financieros presupuestados para operar los programas asistenciales del Sistema DIF Municipal;
- XII. Coordinarse con las áreas y unidades administrativas del sistema para el mejor ejercicio de sus funciones;
- XIII. Coordinar los procedimientos de contratación de conformidad a las solicitudes emitidas por el área, referentes a las adquisiciones o arrendamiento de bienes o para la prestación de servicios, en términos de la legislación aplicable en la materia;
- XIV. Coordinar por conducto del área de Recursos Humanos el pago de nómina del personal del Sistema DIF Municipal;
- XV. Coordinar la prestación de los servicios de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles, a cargo del DIF Municipal, incluyendo la plantilla vehicular;
- XVI. Adoptar para su operación la Ley de Arrendamientos;
- XVII. Informar al Director General y al Órgano Interno de Control del DIF Municipal sobre conductas que puedan implicar responsabilidad administrativa o penal de algún servidor público del DIF Municipal, para efecto de presentar la denuncia correspondiente ante las autoridades competentes;
- XVIII. Informar oportunamente al Director General sobre las partidas a agotarse, para los efectos que procedan;
- XIX. Firmar y enviar trimestralmente los estados financieros y anexos de conformidad a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Disciplina Financiera aplicable.
- XX. Controlar conjuntamente con la Dirección General, la óptima ejecución de las erogaciones del gasto corriente, conforme al presupuesto de egresos aprobado;
- XXI. Las demás que expresamente señale el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.