

#### **4. TESORERIA.**

##### **OBJETIVO:**

Obtener, administrar y erogar los recursos públicos de una manera eficiente y eficaz. Es el área responsable del manejo del presupuesto del Sistema Municipal DIF, lo cual hará en coordinación con el Director debiendo informar los estados financieros mensualmente a la Junta de Gobierno o cuando ésta y la Presidencia lo soliciten, con la finalidad de mantener unas finanzas públicas sanas.

##### **FUNCIONES:**

- Recaudar y administrar los recursos financieros, humanos, materiales y sistemas informáticos del Sistema Municipal DIF.
- Fungir como Tesorero de la Junta de Gobierno
- Ejercer y supervisar los egresos de acuerdo con el presupuesto autorizado y a la normatividad vigente.
- Proporcionar a la Dirección General y a las Unidades Administrativas la información necesaria para la formulación del presupuesto de ingresos y egresos, del organismo, vigilando que se ajuste a las disposiciones legales aplicables.
- Informar a la Dirección General y a las Unidades Administrativas, el avance del ejercicio presupuestal.
- Presentar periódicamente a la Dirección General y Junta de Gobierno el informe de la situación financiera del Sistema Municipal DIF.
- Administrar los recursos que conforman el patrimonio del organismo conforme a la ley.
- Certificar con su firma la información que se entrega al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM).
- Supervisar la contabilidad y el control presupuestal.
- Proponer a la Junta de Gobierno la política de ingresos.
- Formar parte del Comité de Adquisiciones y Servicios, así como del Comité de Bienes muebles e Inmuebles del Sistema Municipal DIF.
- Dar contestación oportuna a los pliegos de observaciones y responsabilidades que haga el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información que este requiera, informando al consejo Directivo.
- Supervisar el cumplimiento y cálculo de las obligaciones fiscales.

- Supervisar la integración y entrega de la Cuenta Pública e Informes con la periodicidad establecida al OSFEM.
- Firmar los cheques en forma mancomunada con la Presidenta o en su caso con el Director (a) General del Sistema Municipal DIF o quien la Presidenta designe.
- Autorizar las transferencias electrónicas de fondos, de las cuales se dará cuenta a la Presidenta o en su caso la Dirección General mediante los informes de estados financieros entregados de manera periódica.
- Administrar y supervisar los sistemas informáticos de recaudación.
- Supervisar los registros contables, para dar de alta en patrimonio.
- Custodiar sus archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones.
- Supervisar el adecuado control y custodia de las garantías otorgadas por los proveedores del Sistema Municipal DIF.
- A través de su titular, coordinar el sistema de planeación del Sistema Municipal DIF y coadyuvar en la formulación los planes y programas de operación.
- Ser responsable de llevar a cabo el sistema de planeación de ingresos del Sistema Municipal DIF y de las evaluaciones correspondientes a las metas de las áreas a su cargo.
- Proponer a la Presidencia del Sistema Municipal DIF el Programa anual de adquisición de Bienes y Servicios.
- Dar cumplimiento a las leyes, convenios de coordinación fiscal y a las demás que en materia hacendaria celebre con el Estado o la federación.
- Autorizar el traspaso de partidas presupuestales correspondientes a su área previo visto bueno de la Presidencia y la Dirección General.
- Realizar los informes y reportes mensuales solicitados por la Presidencia, Dirección General, y/o áreas encargadas del seguimiento programático o de control.
- Participar en las juntas y reuniones a nivel directivo para definir los alcances y las estrategias que se implementaran para alcanzar los objetivos y metas establecidas por el Sistema Municipal DIF.
- Las que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y demás disposiciones legales aplicables.
- Certificar documentos a su cuidado por acuerdo expreso de la Junta de Gobierno y cuando se trate de documentación presentada ante el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.