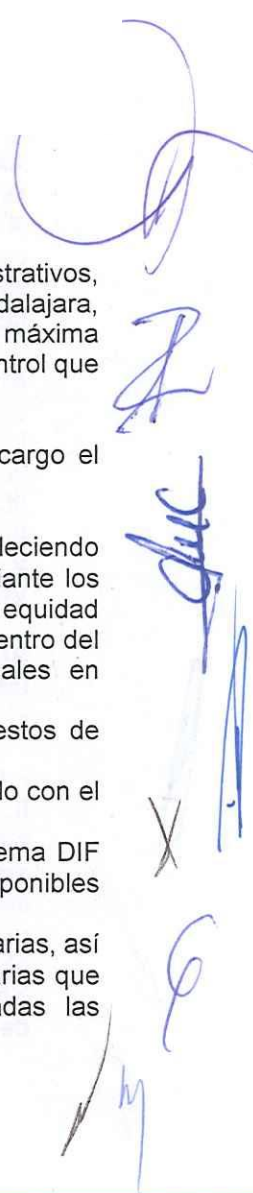


### Capítulo III De la Dirección Administrativa

**Artículo 57.** A la Dirección Administrativa le corresponde proporcionar los servicios administrativos, recursos humanos, materiales y financieros a los diversos centros que integran al Sistema DIF Guadalajara, con base en sistemas de administración modernos, ágiles y simplificados, a fin de lograr una máxima eficacia en las actividades que se desarrollan; así como establecer e implementar sistemas de control que permitan el uso adecuado de los recursos con los que cuenta el propio organismo.

**Artículo 58.** Para el cumplimiento de sus funciones la Dirección Administrativa tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Sistema DIF Guadalajara, estableciendo los lineamientos, políticas y procedimientos específicos que brinden bases y mecanismos mediante los cuales se desarrolle la cultura en materia de derechos humanos, con perspectiva tal que permita la equidad de género, es decir, el goce equitativo de hombres y mujeres para desempeñar cualquier cargo dentro del Sistema DIF Guadalajara, siendo el propósito que los hombres y las mujeres sean iguales en oportunidades;
- II. Formular y someter a la consideración del Director General los proyectos de los presupuestos de ingresos y egresos de cada ejercicio presupuestal;
- III. Aplicar los recursos financieros para cubrir los gastos del Sistema DIF Guadalajara, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Consejo Directivo;
- IV. Revisar los anteproyectos del presupuesto de egresos que cada una de las áreas del Sistema DIF Guadalajara le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones según los recursos disponibles previa autorización del Director General;
- V. Realizar todas las gestiones a efecto de apertura, cierre, alta y baja de firmas en cuentas bancarias, así como solicitar los estados de cuentas bancarias a las diversas instituciones financieras y fiduciarias que estén a nombre del Sistema DIF Guadalajara, cuidando siempre que sean mancomunadas las autorizaciones, con el Director General;





- VI. Gestionar el flujo de efectivo, a fin de asegurar la solvencia financiera para el otorgamiento de los servicios;
- VII. Elaborar los informes financieros, materiales y de personal que deban presentarse al Consejo Directivo;
- VIII. Conducir y coordinar la elaboración de las Matrices de Indicadores de Resultados y del presupuesto en la entidad de su competencia;
- IX. Analizar, establecer y evaluar sistemas de organización y procedimientos administrativos que optimicen y agilicen el desempeño de las áreas del Sistema DIF Guadalajara;
- X. Apoyar a todas las áreas del Sistema DIF Guadalajara en los procesos administrativos, de organización y de control para el desempeño de sus funciones;
- XI. Elaborar y mantener actualizado el registro del inventario de bienes propiedad del organismo;
- XII. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del organismo;
- XIII. Elaborar un programa de compras a más tardar en el mes de febrero sustentado en el programa anual de adquisiciones de las diferentes áreas, con el fin de llevar un control sobre la realización de las mismas;
- XIV. Impartir, supervisar y coordinar cursos de capacitación para el personal del Sistema DIF Guadalajara, relativo a la educación asistencial y de otra índole que genere mejoras en los servicios que presta el organismo;
- XV. Establecer el control y supervisión de los almacenes del Sistema DIF Guadalajara y generar la información de los movimientos y existencias para su aplicación contable;
- XVI. Asistir al Director General del Sistema DIF Guadalajara en todo lo concerniente a las reuniones del Consejo Directivo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Guadalajara;
- XVII. Asistir al Director General del Sistema DIF Guadalajara en el cumplimiento y disposiciones emanadas del Consejo Directivo;
- XVIII. Asistir al Director General del Sistema DIF Guadalajara en la rendición de informes y cuentas parciales que el Consejo Directivo le solicite;
- XIX. Asistir al Director General en la representación del Sistema DIF Guadalajara, como mandatario general para pleitos y cobranzas, y suscripción de títulos de crédito;
- XX. Elaborar el presupuesto operativo anual con la Coordinación Operativa, Coordinación de Programas y la validación de Dirección General;
- XXI. Formar parte de los comités o comisiones de adquisiciones, de obra pública, y de casos, del Sistema DIF Guadalajara;
- XXII. Llevar a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas del Organismo; y
- XXIII. Las demás atribuciones que les determinen como de su competencia, el Director General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.

**Artículo 59.** Para el despacho de los asuntos de su competencia la Dirección Administrativa se compone de las siguientes áreas y una jefatura:

- I. Dirección de área de Recursos Humanos;
- II. Dirección de área de Finanzas;
- III. Dirección de área de Patrimonio;
- IV. Dirección de área de Compras y Adquisiciones;
- V. Innovación Tecnológica.
- VI. Jefatura administrativa Edificio Sauz.

**Artículo 60.** La Dirección de área de Recursos Humanos es el encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en el contrato colectivo de trabajo vigente y demás leyes correspondientes. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar el programa anual de trabajo de recursos humanos;
- II. Realizar el reclutamiento de personal efectuando el proceso de identificación y atracción de candidatos potencialmente calificados y capaces de desempeñar un puesto vacante en óptimas condiciones de forma equitativa a hombres y mujeres que cubran los perfiles de los puestos. Por lo tanto se rechaza tajantemente toda forma de discriminación por origen de sexo, esta medida incluye los puestos y salarios más altos y de mayor responsabilidad;
- III. Realizar el trámite administrativo de alta de un trabajador en la institución cuando surge la relación laboral instruyéndole en la inducción al puesto que "se prohíbe dentro de las instalaciones de los centros de trabajo cualquier tipo de comportamiento de corte sexual o gesticular como bromas sexuales,



gesticulaciones o ademanes lascivos como miradas, guiños, señas sexuales, chillidos o exclamaciones que causen molestias a los compañeros de trabajo, así como la prohibición de hacer propuestas sexuales implícitas o explícitas". En el caso de personal con puesto de mando, igualmente se le comunicará la prohibición expresa de prometer ascensos, estímulos y aumentos de sueldo a cambio de favores sexuales, así como las amenazas de disminuir sueldos o cambios de lugar sino se prestan los subordinados a favores sexuales". Igualmente se asignará el lugar donde prestará en forma subordinada sus servicios y percibirá el pago de un salario, en esta parte se debe dar cumplimiento a las disposiciones emanadas por la Ley Federal del Trabajo, al Contrato Colectivo de Trabajo, al Reglamento de la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón, a la plantilla del personal y al presupuesto autorizado;

**IV.** Organizar al personal que labora en la institución con la finalidad de cumplir eficientemente con las funciones y servicios bajo su responsabilidad. Para ello se pueden aplicar diferentes movimientos de personal, como son: comisiones, licencias sindicales, cambios de adscripción, cambios de horarios, todo ello con base a las necesidades del servicio y cumpliendo con la normatividad vigente, cuidando en todo momento la equidad de género y combatiendo todas las formas de marginación y hostigamiento sexual que se pudieran presentar con la organización del personal;

**V.** Efectuar el trámite administrativo a través del cual se lleva a cabo la remuneración de los sueldos, salarios y prestaciones económicas devengadas por el personal;

**VI.** Enterar a la Jefatura de Seguridad Social y Pagos, los registros de las incidencias que pueden afectar o no el pago de las remuneraciones de un trabajador como: permisos, licencias, faltas y retardos así como aplicar los descuentos que los trabajadores autoricen por compras o préstamos con las instituciones convenidas;

**VII.** Documentar e integrar el análisis y la descripción de los puestos de trabajo con el fin de situarlos en un orden de jerarquización que sirva de base a un sistema de remuneración;

**VIII.** Definir el tabulador de sueldos acordado con el sindicato y administrar los puestos de acuerdo con los niveles del tabulador respectivo, apegándose siempre a los lineamientos establecidos y al presupuesto autorizado evitando el encarecimiento innecesario de las nóminas;

**IX.** Coordinar la capacitación de los trabajadores del Sistema DIF Guadalajara, además de diseñar y llevar a cabo los programas de formación, capacitación, desarrollo profesional y su actualización, así como las políticas administrativas en esta materia;

**X.** Revisar y validar el contenido de los programas de capacitación y su cumplimiento tanto la interna como la externa;

**XI.** Verificar que toda la capacitación se realice con estricto apego a la normatividad y estrategias establecidas;

**XII.** Coordinar los trabajos necesarios con cada una de las áreas, para habilitar el uso de la plantilla autorizada por el Consejo Directivo de acuerdo con las políticas establecidas, al organigrama, al análisis y valuación de puestos y a los tabuladores;

**XIII.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en el contrato colectivo vigente y demás leyes correspondientes; y

**XIV.** Las demás atribuciones que les determinen como de su competencia el Director General, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 61.** La Dirección de área de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección Administrativa tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, formular y conducir los procesos internos de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, inducción e incidencias.
- II. Planear, organizar, dirigir y controlar el programa de capacitación para cumplir con los objetivos y las metas contempladas por el Sistema DIF Guadalajara.
- III. Conducir las relaciones laborales conforme a las leyes, reglamentos y políticas establecidas.
- IV. Incentivar el desarrollo del personal de las distintas áreas que conforman el Sistema DIF Guadalajara.
- V. Validar, autorizar y tramitar los movimientos del personal que les sean solicitados (cambios de adscripción, cambios de horario, licencias, bajas, altas, reingresos y renovaciones).
- VI. Evaluar y seleccionar al personal que se le sean solicitados.
- VII. Realizar el seguimiento, ejecutar y controlar las incidencias del personal para efectuar el pago de las remuneraciones de los trabajadores, de acuerdo a las nóminas de sueldo previamente autorizadas (días económicos, permisos sin goce de sueldo, faltas, retardos y licencias).
- VIII. Controlar y resguardar el expediente completo de cada uno de los trabajadores.
- IX. Expedir hojas de servicio, bajas de pensiones, constancias de trabajo, trámites de pago de quinquenio, hojas de inexistencias.



- X. Determinar las formas y mecanismos necesarios para la profesionalización de los trabajadores.
- XI. Establecer criterios y medidas para concientizar a los trabajadores del Sistema DIF Guadalajara la correcta utilización de insumos necesarios para el desempeño de sus labores para lograr así, su máximo aprovechamiento y propiciar ahorro al municipio.
- XII. Integrar, administrar y promover la prestación de servicio social y prácticas profesionales de diferentes instituciones educativas, así como expedir sus constancias respectivas.
- XIII. Elaborar y actualizar los perfiles de puestos.
- XIV. Formular reportes estadísticos que requieran las autoridades.

**Artículo 62.** La Dirección de área de Recursos Humanos se compone de las siguientes jefaturas:

- I. Jefatura de Reclutamiento, selección y contratación;
- II. Jefatura de Incidencias, Capacitación e Inducción y
- III. Jefatura de Seguridad Social y Pagos.

**Artículo 63.** La Dirección de área de Finanzas es la encargada de coordinar, supervisar y controlar los recursos monetarios del Sistema DIF Guadalajara, así como realizar el registro contable oportuno de las transacciones y resguardo del soporte documental de las mismas.

Para el cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Expedir, previo acuerdo de la Dirección General y Dirección Administrativa la normatividad y procedimientos que regulen los ingresos y egresos del Sistema DIF Guadalajara;
- II. Implementar los controles necesarios para la custodia correcta de los recursos financieros del Sistema DIF Guadalajara;
- III. Generar el flujo de efectivo requerido para el otorgamiento de los servicios;
- IV. Normar, validar y supervisar los procesos de emisión, control y registro contable oportuno de los egresos, transferencias bancarias y de todas aquellas transacciones que representen una erogación o un ingreso;
- V. Realizar acciones permanentes para mantener los registros contables actualizados y depurados;
- VI. Garantizar que el soporte documental contable de todas las transacciones esté debidamente ordenado, archivado, resguardado y sea conservado por el tiempo que señala la normatividad vigente;
- VII. Adaptar los procesos a las políticas administrativas que permitan el mejor desarrollo de las funciones y logro de las metas establecidas en coordinación con el Director Administrativo y el Director General;
- VIII. Generar la propuesta del presupuesto de egresos del Sistema DIF Guadalajara de operación tomando como base el presupuesto de ingresos anual autorizado, en coordinación con el Director Administrativo y el Director General;
- IX. Dispersar la nómina y realizar las retenciones señaladas en las leyes y convenios aplicables, de acuerdo a lo que determine la Jefatura de Seguridad Social y Pagos;
- X. Generar, validar y supervisar los procesos de control presupuestal y contabilidad, con base en las normas vigentes aplicables;
- XI. En caso de ausencia del Director General, y por instrucción de este mismo, suscribir títulos de crédito en cuentas bancarias, así como solicitar los estados de cuentas bancarios a las diversas instituciones financieras y fiduciarias que estén a nombre del Sistema DIF Guadalajara, siempre que sean mancomunadas las autorizaciones con la Dirección Administrativa;
- XII. Cumplir con las disposiciones fiscales vigentes, generando la presentación de declaraciones y enteros correspondientes; y
- XIII. Las demás atribuciones que les determinen como de su competencia el Director General, el Director Administrativo, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 64.** La Dirección de área de Finanzas se compone de las siguientes jefaturas:

- I. Jefatura de Ingresos;
- II. Jefatura de Control Presupuestal; y
- III. Jefatura de Estados Financieros.

**Artículo 65.** La Dirección de área de Patrimonio le corresponde:

- I. Instrumentar y mantener actualizado, el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Sistema DIF Guadalajara;
- II. Administrar y controlar los vehículos del Sistema DIF Guadalajara, así como establecer la reglamentación para el buen uso y conservación de los mismos;



- III. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos propiedad del Sistema DIF Guadalajara;
- IV. Administrar, controlar y asegurar la conservación de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Sistema DIF Guadalajara;
- V. Conservación de bienes inmuebles, mantenimiento de jardinería del patrimonio del Sistema DIF Guadalajara;
- VI. Previo acuerdo con la Dirección General, y autorización del Consejo Directivo, dar de baja los bienes pertenecientes al patrimonio del Sistema DIF Guadalajara, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos indispensables para la prestación del servicio público, de conformidad con el dictamen de incosteabilidad o con la carta de pérdidas totales o denuncia de robo presentada;
- VII. Realizar todas las acciones necesarias para la debida conservación de los activos propiedad del Sistema DIF Guadalajara;
- VIII. Supervisar, registrar y controlar las altas, bajas y transferencias de los activos del Sistema DIF Guadalajara;
- IX. Elaborar un programa de compras de los artículos que sean necesarios para su área además de aquellas que les sean encomendadas para el aprovisionamiento y óptimo consumo en los diferentes centros del Sistema DIF Guadalajara y presentar los informes que le soliciten la Dirección Administrativa o la Dirección General en cualquier momento que le fuera requerido;
- X. Supervisar y gestionar todas las acciones necesarias para la adquisición y contratación de servicios;
- XI. Supervisar y controlar los bienes inventariables, los bienes no capitalizables y bienes artísticos y culturales, a través del registro de altas, bajas y transferencias, de acuerdo a las normas y disposiciones emitidas por la Dirección General, Dirección Administrativa y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- XII. Supervisar y aplicar las políticas y procedimientos generales que normen el funcionamiento de la Dirección de área de Patrimonio;
- XIII. Administrar, supervisar, controlar y verificar la recepción de bienes de activo fijo, así como la salida del almacén de los mismos, con el fin de establecer mecanismos para identificar los resguardos de dichos bienes, de acuerdo con la normatividad establecida por el Sistema DIF Guadalajara;
- XIV. Realizar acciones permanentes para mantener los registros de control de inventarios actualizados y depurados;
- XV. Coordinación de las tareas de limpieza en las Oficinas Generales;
- XVI. Coordinar el buen almacenamiento y realizar la entrega de alimentos en conjunto con la Dirección de área de Salud y Bienestar derivado de los programas que esta lleva a cabo.
- XVII. Almacenamiento, clasificación, entrega de artículos mostrencos;
- XVIII. Almacenamiento y entrega de artículos varios;
- XIX. Asignación, mantenimiento preventivo – correctivo del parque vehicular, asignación de espacios de estacionamiento en instalaciones de oficinas generales, traslado de personal, suministro de combustibles, mantenimiento preventivo y correctivo de electrodomésticos y máquinas de coser del Sistema DIF Guadalajara. Proveer servicio de fumigación para los centros administrados por el Sistema DIF Guadalajara; y
- XX. Las demás que determinen como de su competencia el Director General, el Director Administrativo, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- XXI. Coordinación técnica y logística de los eventos que necesite cubrir de Dirección General, Direcciones, Coordinaciones, Departamentos, Jefaturas, Áreas, Centros de Desarrollo Comunitarios CDC'S, Centros de Desarrollo Infantil CDI'S, y Albergues de todo el Sistema DIF Guadalajara, para generar resultados óptimos. Además se coordinara con Relaciones Publicas en todos los eventos externos para apoyar la logística y requerimientos de los mismos. Tendrá a cargo el Centro de la Amistad Internacional.

**Artículo 66.** La Dirección de área de Patrimonio se compone de las siguientes jefaturas:

- I. Jefatura de Logística;
- II. Jefatura de Control Patrimonial;
- III. Jefatura de Servicios Generales;
- IV. Jefatura de Aprovisionamiento y
- V. Jefatura de Mantenimiento a Inmuebles.

**Artículo 67.** La Dirección de área de Compras y Adquisiciones le corresponde:

- I. Aplicar la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento Interno de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y



Contrataciones para el Municipio de Guadalajara y del Reglamento Interno de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones del Sistema DIF Guadalajara y de las Políticas y Lineamientos para las Adquisiciones, Arrendamientos y Contrataciones del Sistema DIF Guadalajara, en coordinación con el Comité de Adquisiciones, buscando siempre lo mejor y más conveniente para el Sistema DIF Guadalajara en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento, tomando como base los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, control y rendición de cuentas; y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;

II. Participar en el Comité de Adquisiciones y en las licitaciones sin concurrencia del Comité, en la determinación de las bases generales, en las juntas aclaratorias y en los fallos de Adjudicación para las adquisiciones de bienes o servicios que se requieran; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;

III. Solicitar y coordinar con las áreas correspondientes el programa de adquisiciones anual de adquisiciones y el programa anual de compras, que satisfaga los requerimientos ordinarios y de proyectos, con el fin de llevar un control sobre la realización de los mismos;

IV. Programar las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón de las necesidades reales de forma anual, y sujeto al Presupuesto de Egresos vigente de cada ejercicio fiscal;

V. Comunicar a las áreas, los mecanismos de compra y entrega de las adquisiciones; así como elaborar y distribuir los formatos necesarios para dar cumplimiento a todos aquellos actos relacionados con las adquisiciones;

VI. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;

VII. Elaborar y presentar en cualquier momento que le fuera requerido por la Dirección General y/o la Dirección Administrativa los informes que les sean requeridos.

VIII. Aprobar las adquisiciones de bienes o servicios, que soliciten las áreas y que de acuerdo a la normatividad aplicable no deba sujetarse a un proceso de licitación o de adjudicación directa.

IX. Apoyar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos;

X. Informar a la Contraloría Interna de Sistema DIF Guadalajara, los proveedores que posiblemente infrinjan la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;

XI. Llevar el control de la suspensión o cancelación del registro en el padrón de algún proveedor; y

XII. Las demás previstas en la normatividad aplicable.

**Artículo 68.** La Dirección de área de Compras y Adquisiciones se compone del Departamento de Cotizaciones.

**Artículo 69.** El área de Innovación Tecnológica le corresponde el aprovisionamiento tecnológico para agilizar los procesos de cada área en oficinas centrales y todos los centros que forman parte del Sistema DIF Guadalajara. Para lo cual realiza las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Es responsable del mantenimiento e innovación de los sistemas de cómputo y la comunicación de la institución, dígame telefonía, ofimática, correos institucionales, aplicaciones para colaborar, disponibilidad de página web principal de la Institución y otros sistemas auxiliares.

II. Responsable de ofrecer soporte técnico a todas las áreas del Sistema DIF Guadalajara.

III. Revisión de la estructura, adaptaciones y correcciones necesarias a los sistemas actuales modificables entre ellos los padrones de beneficiarios.

IV. Coadyuvar en la implementación de sistema de ventanilla única.

V. Informar a la Dirección Administrativa, sobre avances en la aplicación de cualquier proyecto de innovación tecnológica.

VI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.