


### Capítulo III De la Dirección Administrativa



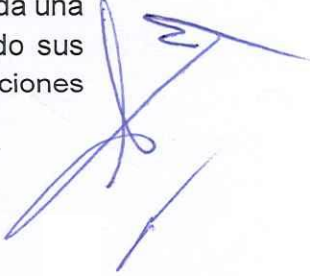



**Artículo 57.** La Dirección Administrativa tiene como objetivo proporcionar los servicios administrativos, recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos a las diversas áreas que integran al Organismo en coordinación con la Dirección General, mediante un ejercicio transparente, racional y austero del haber financiero a fin de lograr una máxima eficacia en las actividades que se desarrollan; así como desarrollar e implementar directrices administrativas y financieras con base en la normatividad jurídico legal y sistemas de control que permitan el uso adecuado de los recursos con los que cuenta el propio organismo.

**Artículo 57 bis.** La persona que estará a cargo de la Dirección Administrativa será nombrada por el Consejo Directivo del Organismo de acuerdo a la fracción XVI del artículo 16 del Reglamento Interno. Para ser Directora o Director Administrativa se requiere:

- I. Ser mexicana o mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo o como miembro del Patronato.
- II. Deberá contar con Título y cédula en las Carreras Económico Administrativas.

**Artículo 58.** La Dirección Administrativa tiene a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo, estableciendo los lineamientos, políticas y procedimientos específicos que brinden bases y mecanismos mediante los cuales se desarrolle una cultura en materia de derechos humanos y con perspectiva de género.
  - II. Formular y someter a consideración de la Dirección General los proyectos de los presupuestos de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal, con su respectiva exposición de motivos, misma que será elaborada por cada una de las Coordinaciones, Dirección General, Dirección Jurídica, Dirección Administrativa y la Contraloría Interna.
  - III. Aplicar los recursos financieros para cubrir los gastos del Organismo, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Consejo Directivo.
  - IV. Revisar los anteproyectos del presupuesto de ingresos y egresos que cada una de las áreas del Organismo le presenten, aumentando o disminuyendo sus dotaciones según los recursos disponibles, y presentar las modificaciones previa autorización de la Dirección General.
- 
- 
- 
- 

- V. Gestionar la apertura, cierre, alta y baja de firmas en las cuentas bancarias, a nombre del Organismo, cuidando siempre que sean mancomunadas las autorizaciones con la Dirección General;
- VI. Derogada.
- VII. Derogada.
- VIII. Coadyuvar con el Área de Planeación, Evaluación y Monitoreo en la generación de los informes trimestrales de desempeño y enviarlos dentro de los periodos establecidos al área correspondiente del Gobierno de Guadalajara y a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
- IX. Analizar, establecer y evaluar sistemas de organización y procedimientos administrativos que optimicen y agilicen el desempeño de las áreas del Organismo;
- X. Derogada.
- XI. Coordinar la actualización del 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. Controlar y efficientar el proceso de compras y los recursos materiales del organismo que permitan dar continuidad a los planes establecidos.
- XIV. Instrumentar los programas necesarios para la administración y desarrollo del recurso humano del organismo a fin de asegurar el apego a las Condiciones Generales de Trabajo que rigen en el Sistema.
- XV. Establecer el control y supervisión de los almacenes del Organismo y generar la información de los movimientos y existencias para su aplicación contable.
- XVI. Asistir a la Dirección General del Organismo en todo lo concerniente a las reuniones del Consejo Directivo.
- XVII. Asistir a la Dirección General del Organismo en el cumplimiento y disposiciones emanadas del Consejo Directivo.
- XVIII. Asistir a la Dirección General del Organismo en la rendición de informes y cuentas parciales que el Consejo Directivo le solicite.
- XIX. Derogada.
- XX. Derogada.
- XXI. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
- XXII. 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;
- XXIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por la Dirección General.



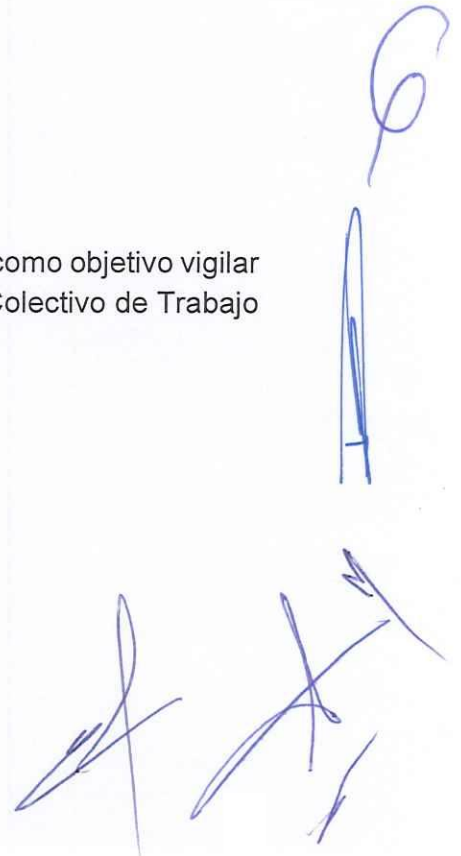
- XXIV. Colaborar en el diseño de los indicadores de evaluación de los programas de la Dirección y supervisar su puntual aplicación.
- XXV. Supervisar en términos de la normatividad aplicable, la integración de la información necesaria para la presentación de la Cuenta Pública del organismo.
- XXVI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XXVII. Valorar, aprobar y supervisar la implementación de Sistemas, Redes y Automatización de procesos, con el objeto de simplificar y agilizar los sistemas de comunicación para la toma de decisiones.
- XXVIII. Autorizar los procesos administrativos de contratación de personal para ocupar plazas vacantes, así como la contratación de servicios profesionales por honorarios y asimilados.

**Artículo 59.** Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección Administrativa tendrá a su cargo las siguientes Áreas y Jefatura:


- I. Dirección del Área de Recursos Humanos;
- II. Dirección del Área de Finanzas;
- III. Dirección del Área de Patrimonio;
- IV. Dirección del Área de Compras y Adquisiciones;
- V. Dirección del Área de Innovación Tecnológica.
- VI. Jefatura Administrativa del Complejo Sauz.



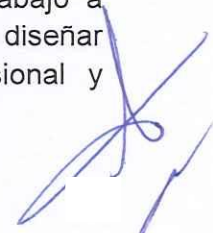



**Artículo 60.** La Dirección del Área de Recursos Humanos tendrá como objetivo vigilar el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en el Contrato Colectivo de Trabajo Vigente y demás leyes correspondientes:

- I. Derogada
- II. Derogada
- III. Derogada
- IV. Derogada
- V. Derogada
- VI. Derogada
- VII. Derogada
- VIII. Derogada
- IX. Derogada




- X. Derogada
- XI. Derogada
- XII. Derogada
- XIII. Derogada
- XIV. Derogada.

 **Artículo 60 Bis.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección del Área de Recursos Humanos tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Supervisar el cumplimiento de las leyes, normativas, políticas, procedimientos, convenios, reglamentos, contrato colectivo de trabajo vigente, aplicable en el Organismo, generando relaciones laborales de respeto, tolerancia y cooperación.
  - II. Administrar, controlar y coordinar las prestaciones derivadas del Contrato Colectivo de Trabajo Vigente, incidencias, seguridad social y pagos de nómina, capacitación y desarrollo, asignación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, reclutamiento, selección y contratación del personal del Organismo.
  - III. Organizar y dirigir al personal de acuerdo a su puesto de trabajo, asegurando el cumplimiento de objetivos del Organismo, lo anterior de conformidad con la plantilla de personal y organigrama autorizado. Generando los movimientos correspondientes a: comisiones, licencias, cambios de lugar y cambios de horario en apego a las necesidades del servicio.
  - IV. Elaborar el programa anual de la Dirección de Área de Recursos Humanos, mismo que deberá ser presentado para su aprobación ante la Dirección Administrativa.
  - V. Verificar que la expedición de los nombramientos y contratos laborales, concuerden con la plantilla de personal autorizada por el Patronato así como su correspondiente Organigrama.
  - VI. Apoyar y asesorar permanentemente a las diferentes áreas en el tema de relaciones laborales internas, políticas y procedimientos aplicables al personal, y fungir como auxiliar en el manejo de conflictos.
  - VII. Resguardar los expedientes físicos y electrónicos de todo el personal, incluyendo aquel que ha causado baja, en apego a las disposiciones que determine el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Organismo.
  - VIII. Coordinar y entablar comunicación con Instituciones Educativas para realizar convenios de colaboración y vinculación de diversos programas que favorezcan la operatividad del Organismo.
  - IX. Coordinar y validar plan anual de capacitación por puestos de trabajo a impartirse a los trabajadores del Sistema DIF Guadalajara, además de diseñar y llevar a cabo los programas de formación, desarrollo profesional y actualización.
- 
- 
- 
- 
- 
- 



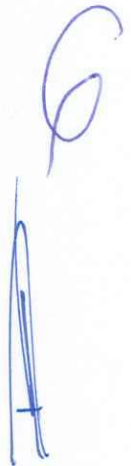
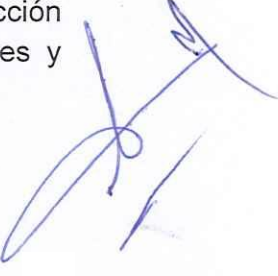


- 
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en el contrato colectivo vigente y demás leyes correspondientes.
  - XI. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
  - XII. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal.
  - XIII. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección.
  - XIV. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua.
  - XV. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
  - XVI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
  - XVII. Informar y atender a las disposiciones de la Dirección inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
  - XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
  - XIX. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
  - XX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 61.** Derogado


**Artículo 62.** Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección del Área de Recursos Humanos tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas:

- I. Jefatura del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación;
- II. Jefatura del Departamento de Incidencias, Capacitación e Inducción;
- III. Jefatura del Departamento de Nómina.



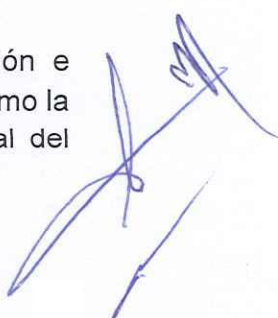


**Artículo 62 Bis.** La Jefatura del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación tiene como objetivo auxiliar las actividades de reclutamiento, selección y escalafón del personal de base, así como el resguardo de los expedientes y organización de la plantilla del personal del Organismo.



**Artículo 62 Ter.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Reclutamiento, Selección y Contratación tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:




- 
- I. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección del personal asegurando que los candidatos cubran con los requisitos y habilidades propuestas en los perfiles de puestos autorizados por el Organismo.
  - II. Archivar y organizar documentación correspondiente al área.
  - III. Llevar control de la Bolsa de Trabajo.
  - IV. Desarrollar y analizar los perfiles de puestos de trabajo a la par de las diferentes áreas operativas, asegurando que estos cumplan con las funciones requeridas.
  - V. Aplicar instrumentos de evaluación al personal de nuevo ingreso y escalafón para el personal de base.
  - VI. Elaborar contratos y nombramientos del personal de nuevo ingreso.
  - VII. Custodiar, administrar, conservar y organizar, los expedientes físicos y electrónicos de todo el personal con la finalidad de salvaguardarlos, en apego a las disposiciones que determine el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Organismo.
  - VIII. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
  - IX. Informar permanentemente a la dirección inmediata sobre las actividades laborales que realiza.
  - X. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónico.
  - XI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema DIF Guadalajara y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
  - XII. Gestionar y aplicar diferentes movimientos del personal como comisiones, licencias, cambios, de adscripción, altas, bajas de personal del Organismo, con base a las necesidades del servicio y plantilla autorizada, para cumplir los datos estadísticos.
  - XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
  - XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 62 Quáter.** La Jefatura del Departamento Incidencias, Capacitación e Inducción tiene como objetivo el control y seguimiento de las incidencias, así como la propuesta y coordinación de los programas de capacitación para el personal del Organismo.

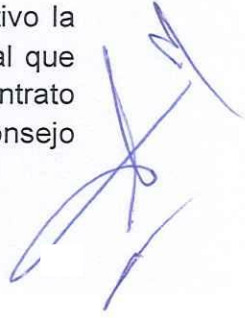






**Artículo 62 Quinquies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Incidencias, Capacitación e Inducción tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:


- 
- I. Coordinar, operar y ejecutar las incidencias del personal del Sistema DIF Guadalajara.
  - II. Archivar y organizar documentación correspondiente al área.
  - III. Recibir y dar trámite a los documentos que sean presentados por el personal del Organismo a fin de soportar las diversas incidencias tales como: incapacidades, permisos, licencias, vacaciones y comisiones, etc.
  - IV. Atender e informar las aclaraciones registradas por las diversas áreas ante las incidencias del personal del Organismo, de acuerdo a políticas y Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
  - V. Coordinar el desarrollo y la aplicación del programa institucional de capacitación para los trabajadores del Organismo.
  - VI. Impulsar y promover capacitación y desarrollo del personal que labora en el Organismo.
  - VII. Determinar las formas y mecanismos necesarios para la profesionalización del personal del Organismo, vigilando se cumplan con las políticas y lineamientos en la ejecución de los cursos de capacitación.
  - VIII. Desarrollar y coordinar el programa de inducción a nuevos colaboradores del Organismo para garantizar el conocimiento de los valores, misión, visión, aplicación del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, normativa aplicable y procedimientos internos.
  - IX. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
  - X. Informar permanentemente a la dirección inmediata sobre las actividades laborales que realiza.
  - XI. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónico.
  - XII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
  - XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
  - XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
- 
- 

**Artículo 62 Sexies.** La Jefatura del Departamento Nómina tiene como objetivo la operación y el control de las actividades de remuneración de todo el personal que labora en el Organismo en apego al tabulador salarial vigente contenido en el Contrato Colectivo de Trabajo, así como a la Plantilla de Personal autorizada por el Consejo Directivo.


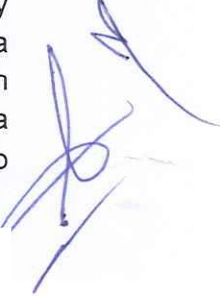
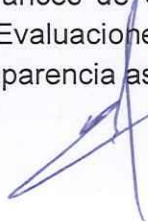





**Artículo 62 Septies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Nómina tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:


- 
- I. Administrar y procesar el pago de la nómina del personal del Sistema DIF Guadalajara, así como el del personal asimilado a salarios y honorarios de acuerdo a la normatividad aplicable.
  - II. Generar el timbrado de nómina, para CFDI y XML de acuerdo a los requerimientos de la autoridad vigente.
  - III. Calcular la base de pago para la determinación de las Cuotas Obrero Patronal, así como enviar los salarios mixtos bimestrales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
  - IV. Determinar el cálculo y pago de las indemnizaciones y finiquitos del personal que se encuentren en dicho supuesto.
  - V. Calcular la base de aportaciones del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y sistema de ahorro para el retiro (SEDAR), (IPEJAL).
  - VI. Elaborar y remitir a la Dirección de Administración el anteproyecto o proyecto de presupuesto, relativo al Capítulo de Servicios Personales, el cual deberá de ser enviado a más tardar en el mes de noviembre de cada año.
  - VII. Elaborar y procesar los movimientos de personal, altas, reingresos, modificaciones de sueldo y bajas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
  - VIII. Informar permanentemente a su jefe (a) inmediato sobre las actividades laborales que realiza.
  - IX. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónico.
  - X. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
  - XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
  - XII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
  - XIII. Atender e informar las aclaraciones registradas por nómina del personal en general de acuerdo a las políticas y contrato colectivo de trabajo.

**Artículo 63.** La Dirección del Área de Finanzas tiene como objetivo coordinar, supervisar y controlar los recursos monetarios, la Tesorería y los Ingresos Egresos y pagos realizados al Organismo, dando cumplimiento en tiempo y forma a la consolidación de la entrega de la Cuenta Pública Anual, los avances de Gestión Financiera Semestral, las Encuestas Trimestrales del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC), los informes periódicos de transparencia así como

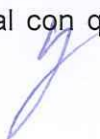
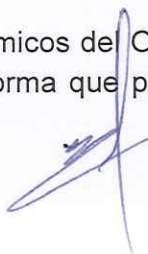
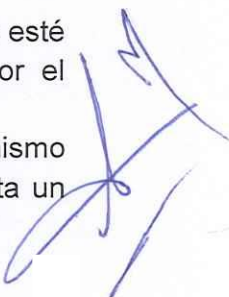





realizar el registro contable oportuno de las transacciones económico financieras y patrimoniales que afecten la situación del Organismo, y mantener el resguardo del soporte documental de las mismas.

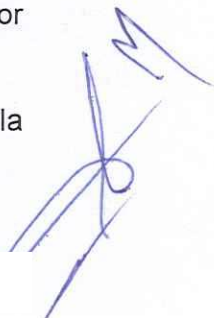


- 
- I. Derogada
  - II. Derogada
  - III. Derogada
  - IV. Derogada
  - V. Derogada
  - VI. Derogada
  - VII. Derogada
  - VIII. Derogada
  - IX. Derogada
  - X. Derogada
  - XI. Derogada
  - XII. Derogada
  - XIII. Derogada.

**Artículo 63 Bis.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección del Área de Finanzas tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Expedir, previo acuerdo de la Dirección General y Dirección Administrativa la normatividad, lineamientos, políticas y procedimientos que regulen los procesos administrativos, contables económicos fiscales y financieros de los ingresos y egresos del Organismo.
  - II. Implementar los controles necesarios para la custodia correcta de los recursos financieros del Organismo.
  - III. Generar una administración financiera eficaz en el flujo de efectivo requerido para dar el debido cumplimiento de pago en los compromisos adquiridos para el otorgamiento de servicios por parte del Organismo y su operación en general.
  - IV. Normar, validar y supervisar los procesos de emisión, control y registro de políticas contables, financieras y fiscales oportunas de los egresos, transferencias bancarias y de todas aquellas transacciones que representen una erogación o un ingreso.
  - V. Realizar coordinadamente acciones permanentes para mantener los registros de las cuentas contables actualizadas y depuradas.
  - 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 las políticas administrativas a los procesos dinámicos del Organismo de contabilidad gubernamental con que se cuente de forma que permita un
- 
- 
- 
- 


- mejor desarrollo en las funciones operativas y logro de las metas establecidas en coordinación con la Dirección Administrativa y la Dirección General.
- VIII. Generar la propuesta del presupuesto de egresos del Organismo de operación tomando como base el presupuesto de ingresos anual autorizado, en coordinación con la Dirección Administrativa y la Dirección General.
- IX. Enterar las retenciones señaladas en las leyes y convenios aplicables, de acuerdo a lo que determine y realice la Jefatura del Departamento de Nómina, mediante las transferencias bancarias que se requieran para la liquidación de dichas cuotas retenciones y aportaciones a los sistemas de Seguridad Social y del Retiro con los que se encuentre adherido el Organismo.
- X. Generar, validar y supervisar los procesos de control presupuestal y contabilidad, con base en las normas vigentes aplicables.
- XI. Cumplir con las disposiciones fiscales vigentes, generando la presentación de declaraciones y enteros correspondientes.
- XII. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su Dirección
- XIII. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XIV. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal.
- XV. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua.
- XVI. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
- XVII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XVIII. Informar y atender a las disposiciones de la Dirección inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XIX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XX. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
- XXI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 64.** Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección del Área de Finanzas tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas:



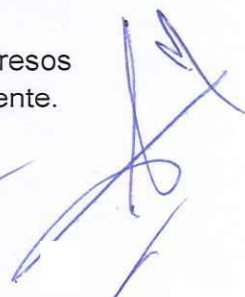






- I. Jefatura del Departamento de Ingresos;
- II. Jefatura del Departamento de Control Presupuestal; y
- III. Jefatura del Departamento de Estados Financieros.

 **Artículo 64 bis.** La Jefatura del Departamento de Ingresos tiene como objetivo coordinar y realizar el proceso de registro contable presupuestal, recepción documental y concentración de los diversos reportes y cortes de ingresos que percibe diariamente por diversos conceptos el Organismo.

**Artículo 64 ter.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Ingresos tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Revisar, validar y registrar contable y presupuestalmente dentro del aplicativo de Contabilidad Gubernamental con el que se cuente, todos los ingresos reportados y/o recaudados por el Organismo provenientes de los diferentes Centros, programas, servicios, unidades o áreas del Organismo que generan o reciben ingresos.
  - II. Emitir todos los CFDIs requeridos o necesarios para la oportuna recepción de recursos por subsidios, transferencias Internas o convenios de colaboración municipales, estatales o Federales así como también aquellos celebrados con particulares o aquellos solicitados por donatarios y usuarios en general.
  - III. Realizar mensualmente los cierres contables de cada periodo de la Jefatura del Departamento de Ingresos realizando las conciliaciones de las cuentas Bancarias específicas por todos los ingresos recaudados o reportados, mediante la revisión, validación y aplicación en forma cronológica y detallada de las pólizas de Ingresos que integran los auxiliares del aplicativo de Contabilidad Gubernamental.
  - IV. Generar, periódica y específicamente las referencias bancarias, para el pago de los diversos servicios que se ofrecen a la ciudadanía y usuarios en general por parte del Organismo;
  - V. Generar la captura y registro pormenorizado del reporte de Ingresos que se reciben del Área de Procuración de Fondos por los donativos en especie ocurridos en el periodo.
  - VI. Revisar y dar seguimiento al registro de los importes que por descuentos vía nómina se realicen a trabajadores y empleados, por servicios recibidos del Organismo y que conforme a las políticas vigentes establezcan el derecho a parcializarlas o diferirlas en varias quincenas, mismos que pueden ser por servicios de análisis clínicos de laboratorio, talleres, cursos y /o reposiciones de credencial entre otros.
  - VII. Realizar el cobro, validación y registro contable y presupuestal de los ingresos que por el proceso de Pláticas Prematrimoniales se generan periódicamente.
- 
- 
- 
- 
- 




- VIII. Generar los lineamientos y políticas operativas en coordinación con la Dirección de Área de Finanzas en los diferentes centros, servicios o programas respecto al cobro, pago o recepción de ingresos.
- IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- X. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico

**Artículo 64 Quáter.** La Jefatura del Departamento de Control Presupuestal tiene como objetivo controlar, evaluar, analizar y realizar las aplicaciones y ajustes necesarios al Presupuesto de Ingresos y de Egresos, efectuar las modificaciones y suficiencias presupuestarias autorizadas por el Consejo Directivo, supervisando los asientos presupuestales de cada uno de los momentos contables del presupuesto de manera continua y permanente, conforme a los lineamientos dispuestos por el CONAC a través del aplicativo de contabilidad gubernamental que maneje el Organismo.

**Artículo 64 Quinquies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Control Presupuestal tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:


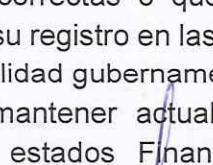
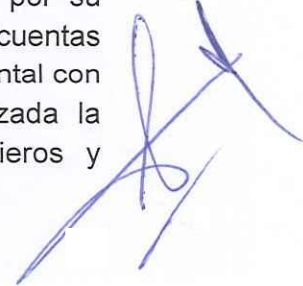

- I. Elaborar el Anteproyecto al Presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo;
- II. Elaborar el Presupuesto Anual, así como cada una de las modificaciones que sean necesarias al presupuesto de Ingresos y Egresos del Organismo;
- III. Elaborar el papel de trabajo calendarizado para la carga del Presupuesto de Ingresos y Egresos por el sistema Nucont;
- IV. Prever y dar suficiencia presupuestal a cada uno de los centros de costos de la estructura programática, según las necesidades de cada área, siempre priorizando los gastos de mayor impacto;
- V. Supervisar el gasto en cada una de las partidas presupuestales para que sean ejecutadas correctamente de acuerdo al COG "Clasificador por objeto del gasto" así como los procesos realizados por capturas directas a póliza y su seguimiento en los ingresos como en los egresos en cada uno de los momentos presupuestales.
- VI. Supervisar y aprobar las diversas solicitudes de viáticos y fondos revolventes de acuerdo a la suficiencia presupuestal del área a la que correspondan.
- VII. Atender y elaborar las diversas solicitudes de transferencias presupuestales necesarias en cada una de las coordinaciones del Organismo;
- VIII. Enviar reportes mensuales del gasto devengado por partida presupuestal a cada una de las Coordinaciones y/o Direcciones.




- 
- IX. Supervisar procesos realizados como capturas directas a póliza y seguimiento en gastos en cada uno de los momentos presupuestales de las diversas partidas y/o claves presupuestales que afecten.
  - X. Elaborar Conciliaciones Presupuestales vs contables.
  - XI. Contestación y seguimiento a las Encuestas Trimestrales del SEVAC.
  - XII. Coadyuvar en la elaboración y presentación de la Cuenta Publica
  - XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
  - XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 64 sexies.** La Jefatura del Departamento de Estados Financieros tiene como objetivo coordinar, revisar y vigilar el desarrollo de las operaciones de Egresos contables y presupuestarios, coadyuvando en todo momento con las Jefaturas de los Departamento de Ingresos y Control Presupuestal, de los registros generados por sus departamentos en el aplicativo de Contabilidad Gubernamental y que fungen como componentes esenciales de la información que integran los Estados Financieros Contables y Presupuestales del periodo.

**Artículo 64 Septies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Estados Financieros tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Confeccionar la generación de los Informes Financieros del Organismo de acuerdo a la normatividad Vigente aplicable, así como de sus notas a los Estados Financieros, cuidando siempre la congruencia, veracidad y consistencia de los movimientos y registros que los integran para su revisión por la Dirección del Área de Finanzas.
  - II. Registrar y/o revisar en el aplicativo de contabilidad gubernamental con el que se cuente, el momento contable del Devengado y recaudado para todos los Ingresos y el momento contable del devengado y pagado para todos los Egresos del Organismo
  - III. Revisar, digitalizar y archivar el soporte documental que contengan las pólizas de ingresos, Diario y Egresos que conforman la integración del Libro Diario de las operaciones Financieras del Organismo;
  - IV. Realizar cada tres meses o al menos dos veces al año una depuración general de saldos en cuentas contables por aquellos movimientos con errores aritméticos o clasificados en cuentas contables incorrectas o que por su antigüedad haya prescrito el objeto que dio origen a su registro en las cuentas contables respectivas dentro del aplicativo de contabilidad gubernamental con el que se cuente, lo anterior con el objeto de mantener actualizada la información que reflejan dichas cuentas en los estados Financieros y
- 
- 
- 
- 

presentarlos con la justificación correspondiente para su autorización y aprobación ante el Consejo Directivo.

- 
- V. Coadyuvar oportunamente en la captura de la información que se le requiera para la presentación del primer y segundo Avance de Gestión Financiera del ejercicio en curso y corte anual de la Cuenta Pública del ejercicio que se concluye, en la plataforma o aplicativo vigente por la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
  - VI. Proporcionar para su publicación y difusión a la Unidad de Transparencia del Organismo en forma oportuna, la información Financiera Contable y presupuestal, en el portal de transparencia WEB propio y en la plataforma nacional de transparencia conforme a lo que estipule la Ley de Transparencia vigente.
  - VII. Realizar cuando le sea indicado por su Jefe inmediato o Director competente, el cierre operativo del aplicativo de contabilidad Gubernamental para realizar el cierre del periodo mensual o del ejercicio según corresponda.
  - VIII. Supervisar los procesos administrativos dentro del aplicativo de contabilidad gubernamental con el que se cuente, validando y verificando su razonabilidad técnica contable y presupuestal de las operaciones que se gestionan por Fondos Revolventes, Gastos a Comprobar y Viáticos.
  - IX. Afectar pólizas detalladas respecto a las Nóminas quincenales, asimilados y Finiquitos del periodo que correspondan dentro del aplicativo de Contabilidad Gubernamental con el que se cuente, así como realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias por los Egresos registrados del periodo con la confronta y revisión de los registros contables de los auxiliares contables del Libro Diario.
  - X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
  - XI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 65.** La Dirección de Área de Patrimonio tendrá como objetivo, coordinar, administrar, y mantener los bienes muebles e inmuebles del Organismo, la logística en los eventos, la distribución y el control del almacén de aprovisionamiento.


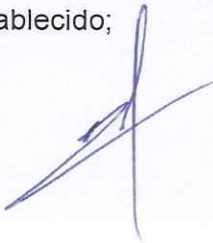
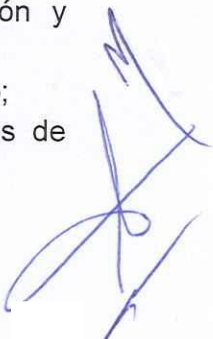


- I. Derogada
  - II. Derogada
  - III. Derogada
  - IV. Derogada
  - V. Derogada
  - VI. Derogada
  - VII. Derogada
  - VIII. Derogada
  - IX. Derogada
- 





- 
- X. Derogada
  - XI. Derogada
  - XII. Derogada
  - XIII. Derogada
  - XIV. Derogada
  - XV. Derogada
  - XVI. Derogada
  - XVII. Derogada
  - XVIII. Derogada
  - XIX. Derogada
  - XX. Derogada
  - XXI. Derogada.


**Artículo 65 Bis.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Área de Patrimonio tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Controlar, actualizar y registrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio artístico y cultural del Organismo;
  - II. Administrar, controlar y asegurar la conservación de los bienes muebles e inmuebles, artísticos y culturales del patrimonio del Organismo;
  - III. Administrar y controlar los vehículos del Organismo, así como establecer la reglamentación para el buen uso y conservación de los mismos; programar y ejecutar el mantenimiento correctivo y preventivo.
  - IV. Dirigir y controlar las funciones de transportes.
  - V. Organizar, proponer y comprobar las acciones de baja de los bienes pertenecientes al patrimonio del Organismo, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos indispensables para la prestación del servicio público
  - VI. Supervisar y organizar la calendarización para la revisión y actualización de los resguardos de todas las áreas de los bienes muebles del Organismo;
  - VII. Realizar todas las acciones necesarias para la debida conservación de los activos propiedad del Organismo;
  - VIII. Elaborar programa de compras de los insumos de Limpieza, Agua purificada, Gasolina, fumigación que sean necesarios para el funcionamiento en las diversas áreas del Sistema, así como Controlar el abastecimiento.
  - IX. Supervisar y gestionar las acciones necesarias para la adquisición y contratación de servicios; Energía eléctrica, gas LP.
  - X. Organizar y dirigir la logística de los eventos planeados por el Organismo;
  - XI. Participar en las ventas de chatarra, previa selección de los artículos de donativos y decomisos conforme al procedimiento establecido;
- 
- 
- 
- 
- 

- XII. Coordinar el Almacén de Alimentaria, asegurando el orden del mismo y la custodia de los bienes adquiridos, donados y decomisados a favor del Organismo.
- XIII. Controlar y mantener los recursos materiales del Departamento para su aplicación debida;
- XIV. Informar oportunamente a la Dirección Administrativa, los avances y resultados de las actividades relacionadas al Departamento.
- XV. Planear y coordinar los proyectos de construcción y/o remodelación que se efectúan según los requerimientos de las áreas del sistema previa autorización de la Dirección Administrativa.
- XVI. Participar, coadyuvar y coordinarse con la Dirección de Obras Públicas y demás dependencias del Municipio de Guadalajara para la realización de proyectos, construcción, remodelación y/o ampliación y mejoras en inmuebles del Organismo, así como para la realización de proyectos en los programas de índole Municipal, Estatal o Federal en beneficio del Organismo;
- XVII. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su Dirección;
- XVIII. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- XIX. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal.
- XX. Gestión de proyectos, acuerdos y convenios con organismos gubernamentales de la sociedad civil, privados, de acuerdo a sus atribuciones.
- XXI. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección.
- XXII. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua.
- XXIII. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
- XXIV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XXV. Informar y atender a las disposiciones de la Dirección inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXVII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe; y



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

 **Artículo 66.** Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección de Área de Patrimonio tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas:

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


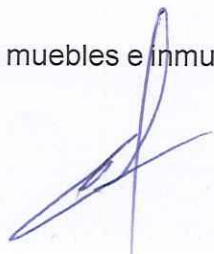
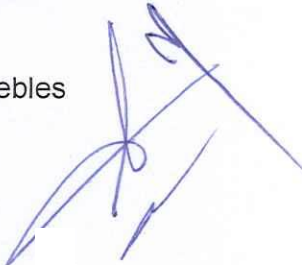
**Artículo 66 Bis.** La Jefatura de Departamento de Logística tiene como objetivo atender, coordinar, apoyar y supervisar los eventos en los que participe el Organismo.


**Artículo 66 Ter.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura de Departamento de Logística tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Operar y dar mantenimiento al Centro de la Amistad internacional;
- II. Coordinar técnica y logísticamente los eventos en los que participa el Organismo;
- III. Coordinar la logística de las brigadas médicas;
- IV. Coordinar y participar activamente en aquellas acciones requeridas cuando ocurren situaciones de desastre o contingencia en el Municipio de Guadalajara;
- V. Coordinar el acceso y estacionamiento del Centro de la Amistad Internacional.
- VI. Coordinar el estacionamiento de Oficinas Generales.
- VII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
- VIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 66 Quáter.** La Jefatura de Departamento de Control Patrimonial tiene como objetivo realizar acciones permanentes para mantener los registros de control de inventarios actualizados y depurados de los bienes muebles e inmuebles del Organismo.




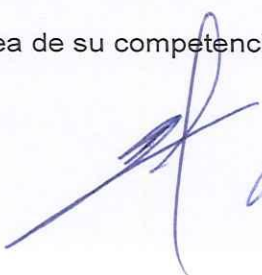
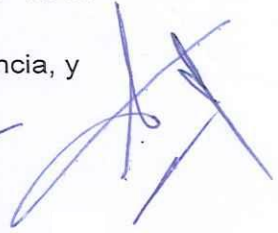
**Artículo 66 Quinquies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura de Departamento de Control Patrimonial tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Controlar, actualizar y registrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Organismo: altas, bajas y transferencias.
- 
- 
- 

- 
- II. 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;
  - III. Administrar, supervisar, controlar y verificar la recepción de bienes de activo fijo con el fin de establecer mecanismos para identificar los resguardos de dichos bienes, de acuerdo con la normatividad establecida.
  - IV. Organizar y comprobar las acciones de bajas (desincorporación) de los bienes pertenecientes al Organismo y destino final de bienes muebles;
  - V. Realizar y ejecutar la calendarización permanente para la revisión y actualización de los resguardos de los bienes muebles del organismo en todas las áreas;
  - VI. Realizar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros la conciliación de activos;
  - VII. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los que se le designe;
  - VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
  - IX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.


**Artículo 66 Sexies.** La Jefatura de Departamento de Servicios Generales tiene como objetivo atender, coordinar, supervisar lo relativo al personal de intendencia dentro de Oficinas Centrales, así como todo lo relacionado a parque vehicular del Organismo.

**Artículo 66 Septies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura de Departamento de Servicios Generales tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- 
- 
- I. Coordinar las tareas de limpieza en las Oficinas Generales;
  - II. Asignar mantenimiento preventivo y 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 Organismo.
  - III. Proveer servicio de fumigación para los centros administrados por el Organismo;
  - IV. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los que se le designe;
  - V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
- 
- 
- 



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




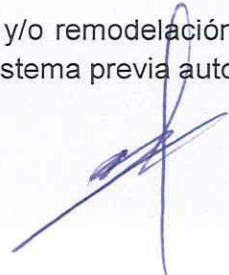
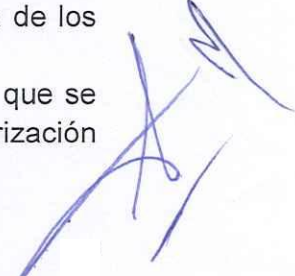


**Artículo 66 Octies.** La Jefatura del Departamento de Aprovevisionamiento tiene como objetivo atender, coordinar, supervisar las entradas y salidas del almacén que resguarda los insumos del programa alimentario, y cualquier otra área del Organismo que lo requiera.


**Artículo 66 Novies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Aprovevisionamiento tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. 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 ésta lleva a cabo;
- II. Almacenar, clasificar y entregar artículos mostrencos;
- III. Almacenar y entregar artículos varios;
- IV. Supervisar y controlar las operaciones de entradas y salidas de los bienes adquiridos por compras, donativos y decomisos;
- V. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los que se le designe;
- VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
- VII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 66 Decies.** La Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Inmuebles tiene como objetivo atender, coordinar, supervisar el mantenimiento y conservación preventiva y correctivo de los inmuebles con oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia

**Artículo 66 Undecies.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura de Departamento de Mantenimiento a Inmuebles tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:


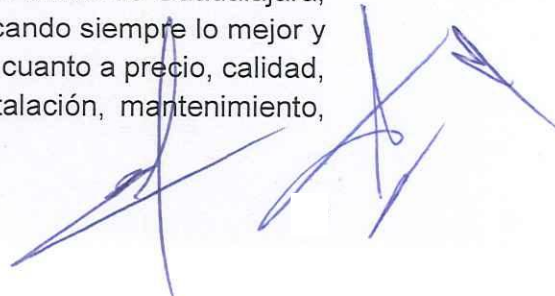

- I. Conservar los bienes inmuebles y dar mantenimiento a la jardinería del patrimonio del Organismo;
  - II. Manejar los recursos humanos y materiales a su cargo para la prestación de servicios de mantenimiento general preventivo, correctivo y jardinería de los inmuebles pertenecientes al Organismo;
  - III. Planear y coordinar los proyectos de construcción y/o remodelación que se efectúan según los requerimientos de las áreas del sistema previa autorización de la Dirección de Administración;
- 
- 
- 
- 
- 

- 
- IV. Participar, coadyuvar y coordinarse con la Dirección de Obras Públicas y demás dependencias del Municipio de Guadalajara para la realización de proyectos, construcción, remodelación y/o ampliación y mejoras en inmuebles del Organismo, así como para la realización de proyectos en los programas de índole Municipal, Estatal o Federal en beneficio del Organismo;
  - V. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, y
  - VI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 67.** La Dirección de Área de Compras y Adquisiciones tiene como objetivo adquirir, arrendar y contratar los insumos, bienes y servicios requeridos por las distintas áreas del Organismo, efectuando la recepción, control y custodia de los bienes adquiridos, así como la enajenación de bienes de acuerdo a la normatividad vigente:

- I. Derogada
- II. Derogada
- III. Derogada
- IV. Derogada
- V. Derogada
- VI. Derogada
- VII. Derogada
- VIII. Derogada
- IX. Derogada
- X. Derogada
- XI. Derogada
- XII. Derogada.


**Artículo 67 Bis.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Área de Compras y Adquisiciones tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Aplicar la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Municipio de Guadalajara y del Reglamento Interno de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de bienes o servicios para el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de 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. Fungir como Secretario Técnico en el Comité de Adquisiciones y participar 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 anual de adquisiciones y la programación anual de las 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. Aprobar las adquisiciones de bienes o servicios mediante procedimiento de Compra Diversa que soliciten las diversas áreas de acuerdo a la normatividad aplicable.
  - VIII. Asesorar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos;
  - IX. Informar a la Contraloría Interna de Organismo, los proveedores que posiblemente infrinjan la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios;
  - X. Mantener actualizado el apartado de Transparencia en lo que corresponde a los procesos de compras realizados en la Dirección.
  - XI. Elaborar el Programa anual de adquisiciones del Organismo, mismo que se tendrá que presentar ante la Dirección Administrativa para su aprobación.
  - XII. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto asignado a su dirección.
  - XIII. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
  - XIV. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal.





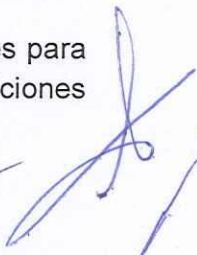



- 
- XV. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección.
  - XVI. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua.
  - XVII. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
  - XVIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
  - XIX. Informar y atender a las disposiciones de la Dirección inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
  - XX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
  - XXI. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe; y
  - XXII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 68.** Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección de Área de Compras y Adquisiciones tendrá a su cargo la siguiente Jefatura:

- I. Jefatura del Departamento de Cotizadores.

**Artículo 68 Bis.** La Jefatura del Departamento de Cotizadores, tiene como objetivo supervisar que el proceso de adquisiciones cumpla con la normatividad aplicable así como el resguardo e integración de los expedientes de procesos de compra.

**Artículo 68 Ter.** Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Jefatura del Departamento de Cotizadores tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Atender a las áreas del Organismo, así como a los proveedores con la información pertinente a los procesos de Licitación que sean llevados a cabo.
  - II. Formular las bases que contengan la información solicitada en las requisiciones de compras por las áreas, que se llevarán a cabo mediante proceso de licitación con o sin concurrencia.
  - III. Invitar mediante correo electrónico y/o llamada telefónica a proveedores para su participación una vez que la Dirección de Área de Compras y Adquisiciones haya publicado las bases de las licitaciones;
- 
- 
- 
- 
- 
- 





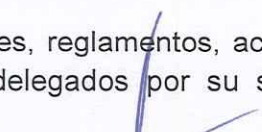
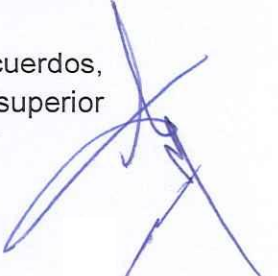


- mp  
B
- IV. Elaborar, requisitar y resguardar los expedientes con cada una de las etapas que marca la normatividad aplicable de los procesos con o sin concurrencia de Comité de Adquisiciones.
  - V. Efectuar el seguimiento de la publicación en el apartado de transparencia de los expedientes de los procesos de licitaciones con o sin concurrencia del Comité de Adquisiciones.
  - VI. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
  - VII. Elaborar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
  - VIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
  - IX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
  - X. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 69.** La Dirección de Área de Innovación Tecnológica tiene como objetivo diseñar, desarrollar, implementar y administrar los recursos informáticos y de telecomunicaciones, así como ofrecer propuestas tecnológicas eficientes para mejorar la atención a los usuarios del Organismo.

- I. Derogada
- II. Derogada
- III. Derogada
- IV. Derogada
- V. Derogada
- VI. Derogada.

**Artículo 69 Bis.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Área de Innovación Tecnológica tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Administrar y mantener operando los sistemas de cómputo y comunicación del Organismo.
  - II. Coordinar el soporte técnico para todas las áreas del Organismo;
  - III. Desarrollar plataformas de software que reduzcan el tiempo de operación de los distintos programas del Organismo, así como mantener y actualizar la página web del Organismo.
- g
- h
- i
- j

- 
- IV. Asesorar, coordinar y supervisar la adecuada compra y/o implementación referente a tecnologías de información, comunicaciones y software en el Organismo;
  - V. Evaluar e implementar nuevas tecnologías que agilicen la operatividad de las distintas áreas del Sistema. así como proponer alternativas de solución de problemas que sean factibles de resolver con el uso de herramientas tecnológicas;
  - VI. Coordinar la actualización y renovación de la infraestructura referente a tecnologías de información y comunicaciones, así como diagnosticar la obsolescencia de los mismos.
  - VII. Homologar los sistemas informáticos para evitar duplicidad de información en los departamentos del Organismo.
  - VIII. Desarrollar e implementar un sistema para el correcto control del Padrón único de Beneficiarios y el control de los servicios que se les otorgan
  - IX. Diseñar políticas de seguridad informática y acceso a la información.
  - X. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto y la partida asignada anualmente.
  - XI. Elaborar y presentar informes de acciones realizadas y logros alcanzados del área en el tiempo y la forma establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
  - XII. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal.
  - XIII. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección.
  - XIV. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua.
  - XV. Integrar el registro administrativo de los programas a su cargo y alimentar las matrices propias del Organismo, así como de instituciones de otros niveles de gobierno.
  - XVI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
  - XVII. Informar y atender a las disposiciones de la Dirección inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
  - XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
  - XIX. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe; y
  - XX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
- 
- 
- 
- 
- 



**Artículo 69 Ter.** La Jefatura Administrativa del Complejo Sauz tiene como objetivo coordinar y supervisar las actividades administrativas que se llevan a cabo en el Complejo Sauz del Organismo.

**Artículo 69 Quáter.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura Administrativa del Complejo Sauz tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Supervisar y apoyar la atención de las áreas de Trabajo Social, Médica, Psicológica, Odontológica y demás servicios que se prestan en el Complejo Sauz; con el personal que tiene contacto directo con la población beneficiaria para lograr un adecuado servicio de calidad, eficacia y calidez humana, procurando la mejor administración de los recursos y el óptimo funcionamiento;
- II. Coordinar y supervisar los proyectos, programas, cursos y talleres brindados para que por medio del desarrollo formativo, los usuarios refuercen las habilidades necesarias para la resolución de sus propios conflictos de forma asertiva, desarrollen un hábito y encuentren una opción de socialización colaborativa;
- III. Coordinar, supervisar y administrar los espacios y bienes inmuebles de los diferentes programas que componen las instalaciones del Complejo Sauz.
- IV. Supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones, insumos químicos, programas operativos, servicio, elaboración de actividades de promoción y difusión de la alberca del Complejo Sauz.
- V. Gestionar los requerimientos de remodelación, adecuación de espacios, mobiliario, equipo, limpieza e insumos necesarios para la operación del Edificio Sauz;
- VI. Supervisar, reportar y entregar mensualmente el corte de ingresos del Complejo Sauz;
- VII. Supervisar, reportar y entregar el envío oportuno de los informes estadísticos mensuales del Complejo Sauz;
- VIII. Trabajar de forma coordinada junto con otras áreas del Organismo para la operatividad del Auditorio Juan I. Menchaca ubicado en Av. Patria 3116 en la Colonia Jardines del Sauz;
- IX. Supervisar y coordinar permanentemente las funciones, así como gestionar actividades de capacitación y formación del personal directo a cargo;
- X. Revisar, validar, autorizar y firmar todos los documentos emitidos por el área de su competencia;

- mp*
- XI. Facilitar, coordinar y supervisar a los diferentes programas asistenciales ya sean internos o externos que soliciten un espacio en el Complejo Sauz para brindar atención a la ciudadanía;
  - XII. Gestionar las medidas de seguridad necesarias del Complejo Sauz con las autoridades municipales correspondientes;
  - XIII. Promover las buenas relaciones entre el personal y los usuarios, propiciando la sana convivencia y la resolución de conflictos en el Complejo Sauz;
  - XIV. Coordinar la Unidad Interna de Protección Civil y los programas de actividades mensuales del Complejo Sauz;
  - XV. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación;
  - XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia; y
  - XVII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
- 6*
- [Handwritten signatures]*