

Capítulo V

De la Dirección General

Artículo 23. La Dirección General del Organismo tiene como objetivo dirigir y coordinar las acciones estratégicas para otorgar servicios de prevención y atención a la población en situación de vulnerabilidad, con programas y servicios de calidad con calidez, oportunidad, pertinencia y transparencia para contribuir al desarrollo integral de las familias tapatías.

Artículo 24. La persona que representa a la Dirección General del Organismo será designada y removida libremente por el Presidente Municipal y deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser ciudadana(o) mexicana(o), en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener un perfil profesional acorde al objeto o fines del Organismo y con conocimientos en ciencias sociales y humanidades o afines;
- III. Tener experiencia laboral mínima de cinco años; y
- IV. No presentar los impedimentos señalados en el artículo 276 del Código de Gobierno y en la demás normatividad aplicable.

Artículo 25. Son facultades de la Dirección General del Organismo:

- I. Administrar y representar legalmente al Organismo en los términos de la normatividad aplicable;
- II. Fungir como Secretaria Técnica o Secretario Técnico del Consejo Directivo o proponer su designación y en caso de desempeñar dicho cargo, ejecutar los acuerdos que éste dicte;
- III. Suscribir los convenios y títulos de crédito que ordene el Consejo Directivo para el cumplimiento de los objetivos del Organismo, en los términos de la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los demás actos jurídicos y administrativos necesarios para la administración, operación, conservación y mejora del Organismo, ajustándose a lo previsto en la normatividad aplicable;
- V. Formular querellas y otorgar perdones; ejercitar y desistirse de acciones judiciales y administrativas; comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;
- VI. Representar al Organismo como apoderada o apoderado general para pleitos y cobranzas, y para actos de administración, con todas las facultades generales, incluida la delegación de poderes y las que requieran cláusula especial de acuerdo con las leyes y reglamentos. Sin perjuicio de que se le otorguen otros poderes cuando lo determine el Consejo Directivo;
- VII. Otorgar poderes generales y especiales para pleitos y cobranzas, actos de administración, con las facultades y limitaciones que juzgue convenientes, para la defensa de los intereses del organismo, con las limitaciones establecidas para ella o él en la fracción inmediata anterior y previa autorización del Consejo

- Directivo;
- VIII. Formular los proyectos de presupuestos respectivo, así como ejecutar y controlar la aplicación del presupuesto en los términos del presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables;
- IX. Suscribir la documentación relativa a pagos a cargo del organismo, 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 Organismo, cuidando siempre que sean mancomunadas las autorizaciones;
- X. Tomar las medidas pertinentes para la conservación del patrimonio del Organismo y del municipal, debiendo informar de inmediato al Presidente Municipal, a la Sindicatura Municipal y al Consejo Directivo, sobre cualquier riesgo que corra el mismo;
- XI. Nombrar a los integrantes del Gabinete del Organismo excepto en los casos establecidos en el presente Título;
- XII. Formular los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos en coordinación con la Dirección Administrativa del Organismo y presentarlos al Consejo Directivo para su aprobación;
- XIII. Suscribir junto con Dirección Administrativa del Organismo la documentación relativa a pagos a cargo del Organismo, en los términos de la normatividad aplicable;
- XIV. Nombrar y remover a las empleadas y empleados del organismo, excepto en los casos establecidos en el presente Título; así como proponer al Consejo Directivo los sueldos y prestaciones que les correspondan, conforme a las asignaciones presupuestales y en apego a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XV. Elaborar y someter a consideración del Consejo Directivo, la expedición, reforma y abrogación de los reglamentos internos y manuales del organismo;
- XVI. Formular los proyectos de los programas institucionales, sectoriales o transversales;
- XVII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado y funciones del Organismo para hacer eficiente y eficaz su gestión;
- XVIII. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;
- XIX. Presentar semestralmente al Consejo Directivo, previo acuerdo con la Presidencia, el informe de desempeño de las actividades de la entidad;
- XX. Establecer los mecanismos de evaluación de la entidad y presentar al Consejo Directivo, por lo menos dos veces al año, los resultados de dichos procesos;
- XXI. Ejecutar los acuerdos que dicte el Consejo Directivo;
- XXII. Proponer al Consejo Directivo, la enajenación, adquisición o gravamen de bienes, en los términos de la normatividad aplicable;
- XXIII. Presentar al Consejo Directivo, con el apoyo de la Dirección Administrativa los estados financieros mensuales, semestrales y anuales respectivos;

- XXIV. Establecer los sistemas de control necesarios y tomar las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detecten; así como presentar a su órgano de gobierno los informes sobre el cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento;
- XXV. Certificar copias que obren en los archivos del Organismo;
- XXVI. Proponer ante el Consejo Directivo a la persona que satisfaga el perfil requerido para asumir la Dirección Administrativa del Organismo; y
- XXVII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 26. El Organismo se organizará de conformidad con la estructura administrativa que determine este Reglamento Interno, con base en el presupuesto de egresos aprobado por el Consejo Directivo, para dar cumplimiento a sus objetivos, metas y planes.

Título Segundo

Coordinaciones, Direcciones y Áreas de Apoyo

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 27. Sin perjuicio de las atribuciones que le señala el Código de Gobierno y demás disposiciones legales aplicables, corresponde a las Coordinaciones, Direcciones, Jefaturas y Áreas lo siguiente:

- I. Auxiliar a la Dirección General dentro de la esfera de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento y labores que sean de su competencia y coordinarse con las demás entidades administrativas del Organismo;
- III. Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos encomendados a las entidades administrativas adscritas a su competencia e informarle oportunamente sobre los mismos;
- IV. Dar a conocer a la Dirección General los resultados y estudios que elaboren las entidades administrativas a su cargo;
- V. Vigilar que se cumplan estrictamente las disposiciones legales en todos los asuntos de su competencia;
- VI. Someter a la autorización de la Dirección General, los nombramientos del personal de su área, así como decidir sobre los movimientos de dicho personal, conforme a los lineamientos que establezcan y suscribir todos los documentos correspondientes;
- VII. Formular la planeación estratégica específica de su coordinación o dirección, así como las de partidas presupuestales que le correspondan;

- VIII. Proponer las medidas necesarias para el mejoramiento de las entidades administrativas a su cargo, así como planear su reestructuración;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y aquellos que les sean señalados por delegación de facultades de la Dirección General, asimismo, autorizar por escrito a los trabajadores subalternos para que firmen correspondencia y documentación relacionados con los asuntos de su competencia;
- X. Proporcionar la información que le sea requerida por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, municipal o por las entidades administrativas del propio Organismo, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y establecidas, previa autorización de la Dirección General en su caso;
- XI. Desempeñar los servicios y comisiones que le encomiende la Dirección General y realizar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones a su cargo; y
- XII. Las demás que les confieran las disposiciones legales vigentes, la Dirección General y las que les correspondan a las entidades administrativas a su cargo.

Capítulo II De las Áreas de Apoyo de la Dirección General

Artículo 28. Las áreas de apoyo de la Dirección General son las encargadas de brindar apoyo y soporte a la Dirección General para lograr las metas administrativas y programáticas del Organismo.

Artículo 29. La Dirección General contará con las siguientes áreas y unidad de apoyo:

- I. Unidad de Transparencia;
- II. Área de Procuración de fondos;
- III. Área de Comunicación Social;
- IV. Área de Relaciones Públicas; y
- V. Área de Planeación, Evaluación y Monitoreo.