

- V. Supervisar los datos generados en el reporte de avances mensuales;
- VI. Supervisar la integración de los datos generados en la Matriz de indicadores para resultados;
- VII. Supervisar el diseño y actualización de los manuales de procedimiento y manuales de organización;
- VIII. Revisar que las áreas responsables del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS) realice las actualizaciones de información.
- IX. Asesorar a las diferentes áreas o departamentos que requieran del diseño de proyectos;
- X. Mantener coordinación con otras Instituciones relacionadas con la asistencia social, con el fin de obtener apoyos para la realización de los programas y servicios que ésta proporciona;
- XI. Asesorar en el proceso de diseño de los protocolos de actuación de las Coordinaciones, Direcciones o Departamentos;
- XII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes;
- XIII. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe;
- XIV. 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; y
- XV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 50.** Con el fin de evaluar el modelo de calidad y la buena consecución de la planeación estratégica del Organismo, las Coordinaciones, Direcciones, Jefaturas y Áreas, deberán informar de los indicadores y metas de sus proyectos a la Dirección General, así como al Área de Planeación, Evaluación y Monitoreo de manera mensual.

### Capítulo III De la Dirección Administrativa

**Artículo 51.** 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; 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 52.** 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) Administrativa se requiere:

- I. Ser ciudadana(o) mexicana(o), 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 Consejo Directivo;
- II. Deberá contar con título y cédula en carreras afines a las áreas Económico-Administrativas; y
- III. Tener experiencia, no menor a tres años, en temas de Administración Pública.

**Artículo 53.** 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 permitan la operación del Organismo;
- II. Formular y someter a consideración de la Dirección General los proyectos de los presupuestos de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal, misma que será elaborada por cada una de las Coordinaciones y Direcciones que lo conforman;
- III. Ejercer 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. 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;
- VII. Analizar, establecer y evaluar sistemas de organización y procedimientos administrativos que optimicen y agilicen el desempeño de las áreas del Organismo;



- VIII. Supervisar la actualización del registro del inventario de bienes propiedad del organismo;
- IX. Asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del organismo;
- X. Controlar y eficientar el proceso de compras y los recursos materiales del organismo que permitan dar continuidad a los planes establecidos;
- XI. 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 Organismo;
- XII. Establecer el control y supervisión de los almacenes del Organismo y generar la información de los movimientos y existencias para su aplicación contable;
- XIII. Asistir a la Dirección General del Organismo en todo lo concerniente a las reuniones y disposiciones emanadas del Consejo Directivo;
- XIV. Elaborar el programa de compras conforme a la ley en materia, sustentado en el programa anual de adquisiciones de las diferentes áreas, con el fin de llevar un control sobre la realización de las mismas;
- XV. Proveer a la Dirección General la información presupuestal necesaria para el diseño de los indicadores de evaluación del Organismo;
- XVI. Supervisar en términos de la normatividad aplicable, la integración de la información necesaria para la presentación de la Cuenta Pública del organismo;
- XVII. 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;
- XVIII. Autorizar los procesos administrativos de contratación de personal para ocupar plazas vacantes, así como la contratación de servicios profesionales por honorarios y asimilados;
- XIX. 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;
- XX. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe; y
- XXI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por la Dirección General.

**Artículo 54.** 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; y
- VI. Jefatura del Departamento de Complejo Sauz.

**Artículo 55.** La Dirección del Área de Recursos Humanos tendrá como objetivo vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y demás disposiciones laborales vigentes aplicables.

**Artículo 56.** 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 aplicables en el Organismo, promoviendo relaciones laborales de respeto, tolerancia y cooperación;
- II. Administrar y coordinar las prestaciones derivadas de la normatividad laboral vigente y aplicable; 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. Coordinar 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 Consejo Directivo 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 de la Ley General de Archivo;
- 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 el plan anual de capacitación para los trabajadores del Organismo, además de diseñar y llevar a cabo los programas de formación, desarrollo profesional y actualización;
- X. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en la normatividad laboral vigente aplicable;
- XI. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad vigente, el presupuesto asignado a su Dirección;
- XII. 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;
- XIII. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal;
- XIV. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección;
- 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 del superior jerárquico inmediato sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación;
- XIX. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área;
- XX. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe; y
- 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 57.** 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 58.** 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 59.** 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. Elaborar y actualizar 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 la Ley General de Archivo;
- VIII. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado;
- IX. Ejecutar los movimientos correspondientes a: comisiones, licencias, cambios de lugar y cambios de horario en apego a las necesidades del servicio, dejando evidencia en registro;
- X. Informar permanentemente a la dirección inmediata sobre las actividades laborales que realiza;
- XI. 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;
- XII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 60.** La Jefatura del Departamento Incidencias, Capacitación e Inducción tiene como objetivo el controlar y dar seguimiento de las incidencias, así como la propuesta y coordinación de los programas de capacitación para el personal del Organismo.



**Artículo 61.** 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 Organismo;
- II. Recibir, dar trámite y archivar 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;
- III. Atender e informar las aclaraciones registradas por las diversas áreas ante las incidencias del personal del Organismo, de acuerdo a políticas y normatividad laboral vigente;
- IV. Coordinar el desarrollo y la aplicación del programa institucional de capacitación para los trabajadores del Organismo;
- V. Determinar e implementar las formas y mecanismos necesarios para la capacitación y profesionalización del personal del Organismo, vigilando se cumplan con las políticas y lineamientos en la ejecución de los cursos de capacitación;
- VI. Desarrollar y coordinar el programa de inducción a nuevos colaboradores del Organismo para garantizar el conocimiento de los valores, misión, visión, normatividad aplicable y procedimientos internos;
- VII. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado;
- VIII. Informar permanentemente a la dirección inmediata sobre las actividades laborales que realiza;
- IX. 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; 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 62.** La Jefatura del Departamento de Nómina tiene como objetivo operar y controlar las actividades de remuneración de todo el personal que labora en el Organismo en apego al tabulador salarial vigente, así como a la Plantilla de Personal autorizada por el Consejo Directivo.

**Artículo 63.** 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 Organismo, 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 (IMSS);
- 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 (IPEJAL) y Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro (SEDAR);
- 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 superior jerárquico sobre las actividades laborales que realiza;
- IX. 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; 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.** La Dirección del Área de Finanzas tiene como objetivo coordinar, supervisar y controlar los recursos financieros, la tesorería, 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.



**Artículo 65.** 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 acciones coordinadas 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 a 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 y disposiciones 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 vigente, 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;
- 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. 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 66.** 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 67.** 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 68.** 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 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 CFDI 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 donantes y usuarias 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 usuarias 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 parcializarse o diferirse en varias quincenas, mismos que pueden ser por servicios de análisis clínicos de laboratorio, talleres, cursos y reposiciones de credencial, entre otros;
  - VII. Realizar validación, registro contable y presupuestal de los ingresos que se generan periódicamente en el Organismo;
  - VIII. Generar los lineamientos y políticas operativas en coordinación con la Dirección del Área de Finanzas en los diferentes centros, servicios o programas respecto al cobro, pago o recepción de ingresos;
  - IX. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades laborales que realiza;
  - 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; 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 69.** 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 Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), a través del aplicativo de contabilidad gubernamental del Organismo.

**Artículo 70.** 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 de 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; así como realizar la carga del aplicativo de contabilidad gubernamental del Organismo;
- III. 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;
- IV. Supervisar el gasto en cada una de las partidas presupuestales para que sean ejecutadas correctamente de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto (COG), así como los procesos realizados por capturas directas y su seguimiento en los ingresos y egresos en cada uno de los momentos presupuestales;
- V. Supervisar y aprobar las diversas solicitudes de viáticos y fondos revolventes de acuerdo a la suficiencia presupuestal del área correspondiente;
- VI. Atender y elaborar las diversas solicitudes de transferencias presupuestales necesarias en cada una de las Coordinaciones y Direcciones del Organismo;
- VII. Enviar reportes mensuales del gasto devengado por partida presupuestal a cada una de las Coordinaciones y Direcciones;
- VIII. Supervisar procesos realizados como capturas directas a póliza y seguimiento en gastos en cada uno de los momentos presupuestales de las diversas partidas o claves presupuestales que afecten;
- IX. Elaborar conciliaciones presupuestales y contables;
- X. Contestar y dar seguimiento a las encuestas trimestrales de SEVAC;
- XI. Coadyuvar en la elaboración y presentación de la Cuenta Pública;



- XII. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades laborales que realiza;
- XIII. 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; 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 71.** La Jefatura del Departamento de Estados Financieros tiene como objetivo coordinar, revisar y vigilar el desarrollo de las operaciones de egresos contables y presupuestarios, integrar, los estados financieros contables y presupuestales del periodo.

**Artículo 72.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Estados Financieros tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Generar los informes financieros del Organismo así como las notas de acuerdo a la normatividad vigente, 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. 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;
- III. Realizar al menos dos veces al año, una depuración general de saldos en cuentas contables en el aplicativo de contabilidad gubernamental con el que se cuente, para mantener actualizada la información y presentarla ante el Consejo Directivo;
- IV. 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;
- V. Proporcionar para su publicación y difusión a la Unidad de Transparencia del Organismo en forma oportuna, la información que estipule la Ley de Transparencia vigente;
- VI. Realizar el cierre operativo del aplicativo de contabilidad Gubernamental para el periodo mensual o el ejercicio que corresponda;
- VII. 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;

- VIII. Afectar pólizas detalladas respecto a las nóminas quincenales, asimilados y finiquitos del periodo que corresponda dentro del aplicativo de Contabilidad Gubernamental del Organismo y realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias de los egresos;
- IX. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades laborales que realiza;
- 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 Municipio
- 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 73.** La Dirección del 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.

**Artículo 74.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección del Área de Patrimonio tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Administrar, actualizar y asegurar el inventario de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio artístico y cultural del Organismo;
- II. Administrar y controlar los vehículos del Organismo, así como establecer la reglamentación para el buen uso y conservación de los mismos;
- III. Supervisar la logística del equipo de transporte del Organismo;
- IV. 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;
- V. Supervisar y organizar la calendarización para la revisión y actualización de los resguardos de todas las áreas de los bienes muebles del Organismo;
- VI. Realizar todas las acciones necesarias para la debida conservación de los activos propiedad del Organismo;
- VII. Elaborar programa de compras de los insumos de limpieza, agua purificada, gasolina y fumigación que sean necesarios para el funcionamiento en las diversas áreas del Organismo, así como controlar el abastecimiento;



- VIII. Supervisar y gestionar las acciones necesarias para la adquisición y contratación de servicios de energía eléctrica y gas LP;
- IX. Dirigir la logística de los eventos planeados por el Organismo;
- X. Participar en las ventas de chatarra, previa selección de los artículos de donativos y decomisos conforme al procedimiento establecido;
- XI. Coordinar el Almacén de Alimentaria, asegurando el orden del mismo y la custodia de los bienes adquiridos, donados y decomisados a favor del Organismo;
- XII. Planear y coordinar los proyectos de construcción o remodelación que se efectúan según los requerimientos de las áreas del Organismo previa autorización de la Dirección Administrativa;
- XIII. Participar, coadyuvar y coordinarse con la Dirección de Obras Públicas y demás dependencias del Municipio de Guadalajara para la realización de proyectos, construcción y remodelación en inmuebles del Organismo, así como para la realización de proyectos en los programas de índole municipal, estatal o federal en beneficio del Organismo;
- XIV. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad vigente, el presupuesto asignado a su Dirección;
- XV. 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;
- XVI. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal;
- XVII. Gestionar proyectos, acuerdos y convenios con organismos gubernamentales de la sociedad civil, privados, de acuerdo a sus atribuciones;
- XVIII. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección;
- XIX. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. Informar y atender a las disposiciones del superior jerárquico inmediato sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación;

- XXIII. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe; y
- XXIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 75.** Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Dirección del 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 Aprovechamiento; y
- V. Jefatura del Departamento de Mantenimiento a Inmuebles.

**Artículo 76.** La Jefatura de Departamento de Logística tiene como objetivo atender, coordinar, apoyar y supervisar los eventos en los que participe el Organismo.

**Artículo 77.** 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 tanto internos como externos y supervisar que cumpla con las normas de protección civil;
- III. Apoyar en la logística de las brigadas médicas;
- IV. Participar en conjunto con la Dirección del Área de la Unidad de Protección Civil en aquellas acciones requeridas cuando ocurren situaciones de desastre o contingencia en el Municipio de Guadalajara;
- V. Coordinar la logística de los estacionamientos en Oficinas Generales; Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades laborales que realiza;
- VI. 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;
- 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 78.** 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 79.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del 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;
- II. Supervisar y controlar los bienes inventariables, los bienes no capitalizables y bienes artísticos y culturales, de acuerdo a las normas y 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 la Dirección del Área de Finanzas la conciliación de activos;
- VII. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades laborales que realiza;
- 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- 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 80.** La Jefatura del Departamento de Servicios Generales tiene como objetivo atender, coordinar, supervisar lo relativo al personal de intendencia dentro de Oficinas Generales, así como todo lo relacionado al parque vehicular del Organismo.

**Artículo 81.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Servicios Generales tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar las tareas de limpieza en las Oficinas Centrales;

- II. Planear, organizar, dirigir y controlar las funciones de transportes, realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular procurando que se mantenga en óptimas condiciones para el servicio;
- III. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de electrodomésticos, línea blanca y máquinas de coser del Organismo;
- IV. Proveer y corroborar que los servicios de fumigación, energía eléctrica, gas y artículos de limpieza se suministren en tiempo y forma para cubrir las necesidades del Organismo;
- V. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades laborales que realiza;
- VI. 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;
- 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 82.** La Jefatura del Departamento de Aprovisionamiento tiene como objetivo atender, coordinar y supervisar las entradas y salidas del almacén que resguarda los insumos de los programas alimentarios y cualquier otra área del Organismo que lo requiera.

**Artículo 83.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de Aprovisionamiento 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 del Área de Salud y Bienestar derivado de los programas que ésta lleva a cabo;
- II. Almacenar, clasificar, supervisar y controlar las operaciones de entradas y salidas de los bienes que se resguarden en el almacén;
- III. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades laborales que realiza;
- IV. 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; y
- V. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.



**Artículo 84.** La Jefatura del Departamento de Mantenimiento a Inmuebles tiene como objetivo atender, coordinar, supervisar el mantenimiento y conservación preventiva y correctiva de los inmuebles.

**Artículo 85.** 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, 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;
- II. Recabar las necesidades de mantenimiento y coordinar con los responsables de los inmuebles las rutas de atención (servicio, compra y otros);
- III. Planear y coordinar los proyectos de construcción o remodelación que se efectúan según los requerimientos de las áreas y calendarización del Organismo;
- IV. Participar, coadyuvar y coordinarse con la Dirección de Obras Públicas y demás dependencias del Gobierno de Guadalajara para la realización de proyectos, construcción o remodelación de inmuebles en beneficio del Organismo;
- V. Informar permanentemente a su superior jerárquico sobre las actividades laborales que realiza;
- VI. 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; 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 86.** La Dirección del 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.

**Artículo 87.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección del 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;
- 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. Coordinar y 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, para su resguardo y consulta;
  - VII. Aprobar las adquisiciones de bienes o servicios mediante el procedimiento de Compra Diversa que soliciten las 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 del Organismo sobre 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 respecto 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 vigente, 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. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe; y
- 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 88.** Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección del Área de Compras y Adquisiciones tendrá a su cargo la siguiente Jefatura:

- I. Jefatura del Departamento de Cotizadores.

**Artículo 89.** 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 los procesos de compra.

**Artículo 90.** 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 llamada telefónica a proveedores para su participación una vez que la Dirección del Área de Compras y Adquisiciones haya publicado las bases de las licitaciones;





- 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 del 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. 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; 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 91.** La Dirección del 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 las usuarias y los usuarios del Organismo.

**Artículo 92.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección del 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 y desarrollar plataformas de software que reduzcan el tiempo de operación de los distintos programas del Organismo, incluidos servicios web;
- III. Asesorar, coordinar y supervisar la adecuada compra e implementación referente a tecnologías de información, comunicaciones y software en el Organismo;
- IV. Evaluar e implementar nuevas tecnologías que agilicen la operatividad de las distintas áreas del Organismo;
- V. Coordinar la actualización y renovación de la infraestructura referente a tecnologías de información y comunicaciones, así como diagnosticar la obsolescencia de los mismos;
- VI. Homologar los sistemas informáticos para evitar duplicidad de información en los departamentos del Organismo;



IV	Elaborar y registrar los expedientes con base en los datos que se le suministran, de acuerdo a los procedimientos de la Secretaría de Economía.
V	Elaborar el presupuesto de la producción en el ejercicio de presupuesto de la Secretaría de Economía, de acuerdo a los datos de las cuentas de la Secretaría de Economía.
VI	Elaborar el presupuesto de los gastos autorizados en los que se aplican los recursos de la Secretaría de Economía.
VII	Atender las solicitudes de crédito a la inversión que sean presentadas al Comité y que sean de competencia de la Secretaría de Economía.
VIII	Las demás actividades que le encomiende el Comité, de acuerdo a los programas y proyectos que sean delegados por el superior jerárquico.
Artículo 51.- La Comisión del Área de Inversión Tecnológica tiene como objetivos: diseñar, desarrollar, implementar y administrar los recursos económicos y de infraestructura del Comité y de las unidades administrativas que dependan de él, de acuerdo a los planes y programas del Comité.	
Artículo 52.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión del Área de Inversión Tecnológica tiene a su cargo las siguientes actividades y obligaciones: Administrar y mantener actualizado el sistema de información de la Organización; Coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de la Comisión del Área de Inversión Tecnológica; y, el tiempo de duración de la Comisión programada del Comité, dentro de los límites establecidos.	
III	Atender, coordinar y supervisar la actividad de la Comisión del Área de Inversión Tecnológica de acuerdo a los planes, programas, proyectos y actividades que sean delegados por el superior jerárquico.
IV	Elaborar y administrar los recursos económicos que se asignen a los trabajos de las distintas áreas del Comité.
V	Coordinar la ejecución y supervisar los trabajos de la Comisión del Área de Inversión Tecnológica de acuerdo a los planes, programas, proyectos y actividades que sean delegados por el superior jerárquico.
VI	Elaborar los estados financieros de la Comisión del Área de Inversión Tecnológica de acuerdo a los planes, programas, proyectos y actividades que sean delegados por el superior jerárquico.

*[Handwritten signatures and initials]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*



- VII. Desarrollar e implementar un sistema para el correcto control del Padrón Único de Personas Beneficiarias del Organismo y el control de los servicios que se les otorgan;
- VIII. Diseñar políticas de seguridad informática y acceso a la información;
- IX. Aplicar, ejecutar, controlar y evaluar de conformidad con la normatividad aplicable, el presupuesto y la partida asignada anualmente;
- X. 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;
- XI. Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con las diferentes áreas de la dirección y sus colaboradores para retroalimentar actividades del personal;
- XII. Brindar atención y seguimiento a convenios, contratos, adendas, acuerdos y demás instrumentos legales en los que intervenga la dirección;
- XIII. Desarrollar y actualizar permanentemente los elementos de soporte administrativo y operativo tales como: manuales, formatos, guías técnicas, y proyectos de mejora continua;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Informar y atender a las disposiciones del superior jerárquico inmediato sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación;
- XVII. Participar como vocal o miembro de los órganos colegiados en los que se le designe; y
- XVIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 93.** La Jefatura del Departamento de Complejo Sauz tiene como objetivo coordinar y supervisar las actividades administrativas que se llevan a cabo en el Complejo.

**Artículo 94.** Para el cumplimiento de sus funciones, la Jefatura del Departamento de 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;

- II. Coordinar, supervisar y administrar los espacios, áreas comunes y bienes muebles que se utilizan para la prestación de los diferentes programas y servicios;
- III. Supervisar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones e insumos químicos; así como coordinar con las diferentes áreas del organismo la operatividad de los servicios que se brindan en la alberca del complejo Sauz;
- IV. Coordinar y supervisar el programa operativo y administrativo de las clases de natación, así como la promoción y difusión de las mismas;
- V. Trabajar de forma coordinada con otras áreas del Organismo para la operatividad del Auditorio Juan I. Menchaca;
- VI. Facilitar los procesos de integración comunitaria, la mejora de servicios en el complejo;
- VII. Supervisar, reportar y entregar mensualmente el corte de ingresos a la Dirección del área de Finanzas;
- VIII. Elaborar los informes estadísticos del Complejo Sauz;
- IX. Supervisar y coordinar permanentemente las funciones, así como gestionar actividades de capacitación y formación del personal directo a cargo;
- X. Coordinar, supervisar y facilitar en su caso un espacio en el complejo, a las áreas del Organismo o dependencias que lo soliciten, para el desarrollo de los programas asistenciales de atención a la ciudadanía;
- XI. Gestionar las medidas de seguridad necesarias del Complejo Sauz con las autoridades municipales correspondientes;
- XII. Informar y atender a las disposiciones de la dirección inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación;
- XIII. Colaborar en la realización de eventos de difusión que correspondan al área; 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.