

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Artículo 99.- La Dirección de Administración y Finanzas es la encargada de coadyuvar de manera coordinada con la Dirección General para que se proporcionen los servicios administrativos, de recursos humanos y materiales, necesarios al cuerpo operativo para el cumplimiento de los objetivos y los fines de la asistencia social, mediante un ejercicio transparente, racional y austero del haber financiero del Organismo, para el logro de su fin establecerá sistemas de administración, ágiles y simplificados que permitan el máximo aprovechamiento y mejor control de dichos recursos.

Artículo 100.- La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Gestionar y Administrar los Recursos Humanos, materiales y financieros del Organismo, estableciendo los lineamientos, políticas y procedimientos específicos que permitan proporcionar apoyos, servicios, recursos humanos y materiales a las diferentes áreas del organismo;
- II. Formular y someter a la consideración de la Dirección General, los anteproyectos y proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal, con su respectiva exposición de motivos, misma que será elaborada por cada una de las Direcciones que conforman el Organismo;
- III. Elaborar los proyectos modificatorios al presupuesto de Ingresos y/o egresos del ejercicio fiscal que corresponda, de acuerdo a los requerimientos de cada una de las Direcciones del Organismo conforme a las necesidades financieras de éste, los cuales se presentarán a la Dirección General y posteriormente al Patronato para su aprobación;
- IV. Aplicar los recursos financieros para cubrir los gastos del Organismo de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Patronato, en estricto apego a los principio de transparencia y austeridad;
- V. Analizar, establecer y evaluar sistemas de organización y procedimientos administrativos que optimicen y agilicen el desempeño de las áreas del Organismo;
- VI. Integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la Cuenta Pública del organismo;
- VII. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Organismo, ya sea por cuenta propia o ajena y desarrollar una política de control del gasto;
- VIII. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los cuales tenga una representación;
- IX. Llevar a cabo la gestión administrativa relativa a los movimientos de personal, remuneraciones, cálculo de impuestos, así como su correspondiente presentación de declaraciones y pagos ante el Servicio de Administración Tributaria y/o ante el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco o cualquier otro organismo fiscal autónomo;
- X. Instrumentar los programas necesarios de capacitación para los trabajadores del organismo;
- XI. Promover y ejecutar la prestación de los servicios generales en el organismo; y
- XII. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 101.- Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección de Administración y Finanzas tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefatura de Departamento Desarrollo de Capital Humano.
- II. Jefatura de Departamento Recursos Financieros.
- III. Jefatura de Departamento de Sistemas y Modelo de Atención.
- IV. Jefatura de Departamento Servicios Generales.

Artículo 102.- La Jefatura de Departamento de Desarrollo de Capital Humano tendrá como objetivo la Administración del Capital Humano con base a la normativa aplicable en el Organismo, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y demás Leyes correspondientes. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Ejecutar y coordinar la administración de prestaciones, remuneración, capacitación y desarrollo, reclutamiento, selección y contratación e integración del personal del Organismo;
- II. Supervisar el cumplimiento de la normativa, políticas, procedimientos, convenios, reglamentos, contrato colectivo, generando un ambiente de respeto, tolerancia y cooperación;
- III. Elaborar el programa anual de trabajo del Departamento de Desarrollo de Capital Humano, mismo que deberá ser presentado para su aprobación ante la Dirección de Administración y Finanzas a más tardar en el mes de Noviembre de cada año;
- IV. Organizar al personal conforme a su puesto con la finalidad de cumplir los objetivos del organismo, de acuerdo a la plantilla y organigrama autorizado. Para ello se pueden aplicar diferentes movimientos de personal como son: comisiones, licencias, cambios de adscripción, cambios de horario con base a las necesidades del servicio;
- V. Verificar que la expedición de los nombramientos expedidos, concuerden con la plantilla de personal autorizada por el Patronato así como su correspondiente Organigrama;
- VI. Delimitar los perfiles del personal a través de la descripción de puestos;
- VII. Apoyar permanentemente a las diferentes áreas, sobre los aspectos de políticas y procedimientos del capital humano y auxiliar en el manejo de conflictos;
- VIII. Resguardar los expedientes físicos y electrónicos de todo el personal que labora para el Organismo, incluyendo aquel personal que ha causado baja, así como efectuar de manera mensual un respaldo digital y/o electrónico ante la Jefatura de Departamento de Sistemas y Modelo de Atención;
- IX. Coordinar la capacitación para el personal del organismo, relativo a sus funciones;
- X. Presentar propuestas de vinculación con Universidades y programas de apoyo;
- XI. Coordinar a las Direcciones y Departamentos para establecer las capacitaciones y actualizaciones de los perfiles de puesto;
- 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 y enviar a la Unidad de Transparencia, la información en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Organismo; y
- XIII. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección de Administración y Finanzas así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

Artículo 103.- Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Capital Humano, se auxiliará a su vez de:

- I. Coordinación de Nóminas
- II. Jefe de área "B"

Artículo 104.- A la Coordinación de Nóminas, le corresponde la operación y el control de las actividades de remuneración de todo el personal que labora para el Organismo, de acuerdo a los tabuladores vigentes contenidos en el Contrato Colectivo de Trabajo, así a la Plantilla de Personal autorizada por el Patronato, teniendo para ello las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Administrar, elaborar y procesamiento del pago de la nómina del organismo, movimientos de personal, remuneraciones, cálculo de contribuciones de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Calcular y enviar al Municipio de Zapopan Jalisco, la base para la determinación de las Cuotas Obrero Patronal del Instituto Mexicano del Seguro Social;
- III. Elaborar y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas el ante proyecto 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;
- IV. Supervisar que se apliquen correctamente los movimientos de personal, altas, cambios, bajas, incidencias, incapacidades, permisos, licencias, vacaciones y comisiones;
- V. Determinar el cálculo y pago de las indemnizaciones y finiquitos del personal que se encuentren en dicho supuesto;
- VI. Atender e informar las aclaraciones registradas por nómina del personal en general de acuerdo a políticas y contrato colectivo de trabajo.

Artículo 104 BIS.- A la Jefatura de área "B" le corresponde auxiliar las actividades de reclutamiento, selección y escalafón del personal, así como el resguardo de los expedientes del Capital Humano y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
- II. Elaborar y reponer credenciales del personal.
- III. Archivar y organizar expedientes y documentación correspondiente al área.
- IV. Llevar control de la Bolsa de Trabajo.
- V. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de las vacantes que tiene el Sistema acordes a los perfiles de puestos autorizados.
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación al personal de nuevo ingreso y escalafón.
- VII. Elaborar contratos y nombramientos del personal de nuevo ingreso.
- VIII. Proporcionar curso de inducción a todo el personal de nuevo ingreso.
- IX. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- X. Informar permanentemente a su jefe (a) inmediato sobre las actividades laborales que realiza.
- XI. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónico.
- XII. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe (a) inmediato.

Artículo 105.- La Jefatura de Departamento de Recursos Financieros tendrá como objetivo, la captación y registro contable y presupuestal de las operaciones de ingresos y gastos, de activos, pasivos y patrimonio de todas las áreas responsables, en forma cronológica y ordenada, de tal manera que facilite el análisis y permita evaluar todas las operaciones, así como la elaboración de los estados financieros, la cuenta pública, el proyecto de presupuesto anual y modificaciones correspondientes, en apego a la normatividad vigente.

Artículo 106.- La Jefatura de Departamento de Recursos Financieros tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Registrar, validar y supervisar los procesos de emisión, control, registro contable y presupuestal oportuno de todos los movimientos financieros que representen una erogación o un ingreso;
- II. Elaborar mensualmente en coordinación con el jefe de control presupuestal los estados financieros que integran la cuenta pública del organismo así como su entregar a las entidades públicas correspondientes, en términos de la normatividad aplicable;
- III. Aplicar los controles necesarios para mantener los pagos oportunos a proveedores y acreedores, así como aquellos derivados de prestaciones laborales;
- IV. Mantener el soporte documental contable de todas las transacciones, debidamente ordenado, archivado, resguardado y se conserven por el tiempo que señala la normatividad vigente;
- V. Contabilizar y presupuestar por proyecto, conforme a la normatividad aplicable en cada una de las partidas respectivas;
- VI. Apertura de cuentas bancarias, necesarias para la operación, así como solicitar los estados de cuentas bancarios a las diversas Instituciones financieras, que estén a nombre del Organismo;
- VII. Adoptar los procesos a las políticas administrativas vigentes que permitan el mejor desarrollo de las funciones en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII. Validar y presentar la información de las Declaraciones de retención de impuestos y enteros correspondientes y de pagos a terceros, ante las autoridades respectivas;
- IX. Transferir los fondos económicos a las cuentas correspondientes para el pago de las remuneraciones al personal, previamente validada por la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Capital Humano;
- X. Promover los procedimientos y funciones de Contabilidad Gubernamental aplicables al organismo;
- XI. Enviar a la Unidad de Transparencia, la información que le compete considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XII. Las demás atribuciones que les determinen como de su competencia la Dirección General, el Director de Administración y Finanzas y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

Artículo 107.- Asimismo, La Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, para el cumplimiento de sus objetivos, contará con las siguientes Jefaturas de Área a su cargo:

- I. Jefatura de Área A de Control Presupuestal.
- II. Jefatura de Área B de Ingresos y Egresos.
- III. Jefatura de Área B de Patrimonio.

Artículo 108.-La Jefatura de Área "A" de Control Presupuestal, tiene como objetivo promover el uso racional de los recursos financieros estableciendo medidas de control para el uso racional del presupuesto, de cada una de las áreas del Organismo, supervisar el ejercicio presupuestal con el fin de no rebasar los montos autorizados a cada partida y capítulo, teniendo para ello las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar y asesorar a cada Dirección del Organismo, en la elaboración del Presupuesto anual de Egresos, así como de manera conjunta con el titular de la Dirección de Administración y Finanzas proponer el Presupuesto de Ingresos y Egresos;
- II. Al inicio del Ejercicio, cargar en el Sistema electrónico de contabilidad, las cantidades autorizadas a cada partida, proyecto, y gasto programático;
- III. Asegurar la correcta aplicación de los recursos conforme al clasificador por objeto del gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- IV. Aplicar en el sistema contable los movimientos de reasignación, reducción, ampliación y transferencias presupuestales autorizados por el Patronato;
- V. Evaluar las solicitudes de modificación presupuestal, a petición de las áreas requirentes cuidando que estas no sean recurrentes, sino por circunstancias plenamente justificadas;

- VI. Conciliar con la Jefatura de Recursos Financieros, previamente al cierre de mes, el avance del gasto Presupuestal contra el ejercido;
- VII. Entregar al Departamento de Recursos Financieros los Estados Financieros presupuestales que forman parte de la información financiera del Organismo;
- VIII. Elaborar la información presupuestal - financiera complementaria, cuyos análisis permitan conocer el avance presupuestal, las variaciones y las justificaciones tenidas al cierre de un determinado periodo a fin de facilitar la toma de decisiones.

Artículo 109.- La Jefatura de Área B de Ingresos y Egresos, tendrá como objetivo Realizar el registro de los ingresos y egresos, así como la revisión del soporte documental cumpliendo con las normas de Reglamentación interna, Contabilidad Gubernamental y Fiscales aplicables, teniendo a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Recibir de las áreas generadoras de información contable y de acuerdo a un cronograma de tiempos; los depósitos, efectivo u otros documentos que amparen los ingresos, así como el soporte documental que justifique los egresos objeto de su operación;
- II. Revisar el soporte documental de los movimientos de ingresos y egresos, que cumpla con las normas del CONAC y de conformidad al proyecto, partida presupuestal y al clasificador por Objeto del gasto;
- III. Emitir con la autorización de la Dirección General, los comprobantes fiscales o simplificados de Ingresos que el Sistema DIF Zapopan requiera para el cobro de cuotas, Donativos o cualquier otro concepto con motivo de su actividad;
- IV. Realizar los pagos por concepto de adeudos a proveedores de bienes y servicios, reembolso de fondos revolventes, así como de las demás erogaciones para el funcionamiento del organismo;
- V. Registrar en el Sistema electrónico de contabilidad los movimientos contables generados por los ingresos y los egresos, de acuerdo a las reglas emitidas por el CONAC y de las demás leyes aplicables;
- VI. las demás actividades relacionadas con el funcionamiento del área que le asigne su superior.

Artículo 110.- La Jefatura de Área B de Patrimonio tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Controlar, actualizar y registrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del organismo;
- II. Organizar y comprobar las acciones de bajas de los bienes pertenecientes al organismo y destino final de bienes muebles;
- III. Realizar y ejecutar la calendarización para la revisión y actualización de los resguardos de todas las áreas de los bienes muebles del Organismo;
- IV. Planeación, diseño y elaboración de proyectos operativos e implementación de procesos de mejora continua en el Área de Patrimonio;
- V. Realizar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros la conciliación de activos;
- VI. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Artículo 111.- Asimismo, la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, para el cumplimiento de sus objetivos, contará con la siguiente Coordinación a su cargo:

- I. Coordinación de adquisiciones

Artículo 112.- La Coordinación de Adquisiciones es la responsable de comprar, arrendar, adquirir 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 y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Adquirir bienes y/o servicios en apego al Reglamento de adquisiciones, asegurando que las adquisiciones de bienes y servicios del organismo se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
- II. Coordinar el Almacén General, asegurando el orden del mismo y la custodia de los bienes adquiridos, donados y decomisados a favor del Organismo;
- III. Organizar, supervisar y evaluar las actividades de los centros de fotocopiado;
- IV. Participar con la comisión de adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes y o servicios que se requieran por las diversas áreas del organismo; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros conforme lo establecido en el reglamento;
- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores, buscando que estos cumplan con las necesidades y políticas del Organismo;
- VI. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 113.- Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, establecidas en la fracción II del artículo que antecede, la Coordinación de Adquisiciones tendrá a su vez la siguiente Jefatura de Área a su cargo:

- I. Jefatura de Área B del Almacén General.

Artículo 114.- La jefatura de Área B del Almacén General tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Supervisar y controlar las operaciones de entradas y salidas de los bienes adquiridos por compras, donativos y decomisos;
- II. Controlar el abastecimiento de insumos de papelería y limpieza del organismo, manteniendo el stock de insumos de dichos bienes;
- III. Participar en las ventas de bazar y/o chatarra, previa selección de los artículos de donativos y decomiso conforme al procedimiento establecido;
- IV. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el jefe inmediato.

Artículo 115.- La Jefatura de Departamento de Sistemas y Modelo de Atención, será la encargada de impulsar, crear, diseñar, desarrollar, implementar y administrar los recursos informáticos y de telecomunicaciones así como las propuestas tecnológicas que brinden atención eficiente y eficaz a los usuarios del Organismo mediante mecanismos y líneas de acción específicas con base a los programas y servicios del mismo.

Artículo 116.- La Jefatura de Departamento de Sistemas y Modelo de Atención tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Diseñar y administrar el modelo de atención institucional;
- II. Diseñar y supervisar en coordinación con las jefaturas de Departamento de la Institución un sistema integral de Padrón Único de Beneficiarias/os y el Catálogo Único de Servicios;

- III. Administrar una base homologada de información única y oportuna para las diferentes áreas del Sistema DIF;
- IV. Participar en el desarrollo de las reglas de operación en conjunto con las diferentes áreas operativas del Organismo que conforman parte del modelo de atención;
- V. Coordinar el diseño y elaboración del sistema informático de atención a usuarias/os que operará en las diferentes áreas que conforman el Sistema Organismo;
- VI. Monitorear y administrar el sistema informático de atención a usuarias/os;
- VII. Informar a la Dirección de Planeación sobre avances en la aplicación del modelo de atención y el desarrollo de nuevos proyectos tecnológicos para el organismo;
- VIII. Administrar los sistemas de cómputo y comunicación de la organización;
- IX. Asesorar en la evaluación de nuevos proyectos externos que incluyan tecnologías de la información para brindar un servicio de calidad a los beneficiarios;
- X. Supervisar la actualización y renovación de la infraestructura de tecnologías de información;
- XI. Diseñar la política de seguridad y accesos a los sistemas de información.

Artículo 117.- Para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Jefatura de Departamento de Sistemas y Modelo de Atención, contará a su vez con la siguiente Jefatura de Área a su cargo:

- I. Jefatura de Área A de Sistemas y Asistencia Técnica.

Artículo 118.- A la Jefatura de Área A de Sistemas y Asistencia Técnica, le corresponde procurar la administración efectiva de los Recursos de Sistemas, Redes y Comunicaciones del Organismo y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Otorgar soporte técnico a las diferentes áreas que conforman el Organismo mediante la mesa de ayuda;
- II. Diagnosticar, evaluar y corregir los problemas en tecnologías de la información que se susciten;
- III. Vigilar el aprovechamiento de los consumibles y el buen uso de los equipos de cómputo.
- IV. Colaborar con las diferentes áreas del Organismo, en la adecuada administración de los recursos informáticos y asesorar a los usuarios finales en el manejo y uso de los mismos;
- V. Desarrollar, actualizar y colaborar con las áreas implicadas en el desarrollo de la página web del Organismo;
- VI. Coordinar el acceso, resguardo y mantenimiento de las licencias y paquetes de software aplicados en todas las áreas del Organismo;
- VII. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicación;
- VIII. Controlar los accesos a los sistemas de información;
- IX. Desarrollar y dar soporte a las aplicaciones solicitadas para solventar problemas operativos.

Artículo 119.- La Jefatura de Departamento de Servicios Generales, es la responsable de coordinar y dirigir la distribución de los recursos humanos y materiales a su cargo para la prestación de servicios de mantenimiento general preventivo y correctivo a inmuebles, muebles y vehículos, apoyo a eventos; adquisición de servicios y bienes, servicio de limpieza y jardinería del Sistema; con oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar la prestación de servicios en materia de adquisición, mantenimiento preventivo y/o correctivo a los inmuebles, muebles y vehículos pertenecientes al Organismo;

- II. Elaborar el plan de trabajo de mantenimiento y el proyecto de presupuesto considerando las necesidades, prioridades y proyectos costeados de bienes, servicios, mantenimiento, construcción y remodelación;
- III. Administrar y ejercer los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento para el logro de los objetivos planeados;
- IV. Supervisar y dar seguimiento a los servicios en proceso y otorgados de adquisición de bienes y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles, muebles y vehículos y apoyo a eventos del Organismo;
- V. Controlar y mantener los recursos materiales del Departamento para su aplicación debida;
- VI. Informar oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas, los avances y resultados de las actividades relacionadas del Departamento;
- VII. Planear y coordinar los proyectos de construcción y/o remodelación que se efectúan según los requerimientos de las áreas del Organismo previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII. Participar, coadyuvar y coordinarse con la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura y demás dependencias del Municipio de Zapopan, 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;
- IX. Supervisar y Coordinar el debido suministro de insumos y materiales en el almacén de Servicios Generales;
- X. Coordinar con la Unidad de Protección Civil de este Sistema y solicitar el servicio de mantenimiento de extintores del Organismo;
- XI. Atender, coordinar, apoyar y supervisar los eventos públicos del Organismo en tiempo y forma;
- XII. Coordinar y Participar activamente en aquellas acciones requeridas cuando ocurren situaciones de desastre o contingencia;
- XIII. Participar como miembro de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
- XIV. Administrar el parque vehicular, conservación y mejoramiento del mismo;
- XV. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 120.- Para el cumplimiento de sus objetivos la Jefatura de Servicios Generales tendrá a su vez las siguientes Jefaturas de Área a su cargo:

- I. Jefatura de Área A de Mantenimiento Vehicular.
- II. Jefatura de Área B de Mantenimiento de Inmuebles.

Artículo 121.- La Jefatura de Área A de Mantenimiento Vehicular, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, así como enviar a mantenimiento preventivo las unidades del parque vehicular de acuerdo a kilometrajes establecidos;
- II. Elaborar y gestionar las solicitudes de aprovisionamiento ante la coordinación de adquisiciones en lo referente a refacciones y servicios para los mantenimientos preventivos y correctivos, para la operación y funcionamiento del parque vehicular del organismo;

- III. Controlar el suministro de aceites, lubricantes y combustibles para el parque vehicular, así como validar las facturas generados por estos conceptos;
- IV. Supervisar que los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos del Organismo se realicen con la mayor eficiencia, calidad y economía posible, así como registrar las reparaciones y mantenimientos realizados a los vehículos oficiales.
- V. Atender peticiones de vehículos oficiales para salidas de emergencia y/o eventos.
- VI. Asignar a los choferes adscritos al área de vehículos a los programas que requieran de apoyo permanente en sus actividades;
- VII. Gestionar anualmente refrendo y seguros del parque vehicular;
- VIII. Elaborar, actualizar y administrar archivo documental por vehículo con los resguardos, bitácoras de consumos de combustibles, mantenimiento preventivo y correctivo, así como copia de la documentación básica que ampara la posesión legal de la unidad y de la póliza de seguro;
- IX. Administrar y controlar el uso de los espacios en los estacionamientos de las instalaciones del Organismo;
- X. Efectuar operativos de revisión vehicular a fin de verificar el buen uso y estado de los mismos, incluyendo la limpieza permanente de la unidad.

Artículo 122.- La Jefatura de Área B de Mantenimiento de Inmuebles, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Recibir, organizar atender y dar seguimiento a las solicitudes de servicio de mantenimiento que solicitan las diferentes áreas del Organismo;
- II. Revisar en el sitio la viabilidad de la atención a las solicitudes de mantenimiento en los Inmuebles del Organismo, así como los insumos necesarios;
- III. Coordinar, supervisar y verificar el avance de los servicios de mantenimiento, así como el seguimiento a los trámites administrativos correspondientes, además de generar los reportes correspondientes.

