

SECCIÓN IV

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES FÍSICOS

Artículo 45.- La Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos, es la responsable de coordinar y dirigir la distribución de los recursos humanos y materiales a su cargo 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 Organismo; con oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia, y tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Coordinar la prestación de servicios en materia de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los bienes inmuebles, y bienes muebles 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 de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos 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 y muebles así como apoyo a eventos del Organismo;
- V. Controlar y mantener los recursos materiales del departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos para su debida aplicación;
- VI. Informar oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas, los avances y resultados de las actividades relacionadas del departamento Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos;
- VII. Planear y coordinar los proyectos de construcción y/o remodelación que se efectúan, según los requerimientos de las áreas del Organismo.
- VIII. Coadyuvar 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. Coordinar los requerimientos especializados detectados y solicitar el servicio de mantenimiento de extintores.
- X. Atender, coordinar, apoyar y supervisar los eventos públicos del Organismo en tiempo y forma;
- XI. Coordinar y participar activamente en aquellas acciones requeridas cuando ocurran situaciones de desastre o contingencia;

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

Artículo 46.- La Dirección Jurídica es la competente para realizar el trámite de todos los asuntos de asesoría legal y formulación de actos jurídicos contenciosos y no contenciosos, en los que el patrimonio del Organismo sea parte, informando y apoyando de todo ello a la Dirección General, excepto los asuntos litigiosos que son competencia de la DIPPNA.

Artículo 47.- A la Dirección Jurídica le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Asesorar y asistir jurídicamente a la Dirección General del Organismo en el ejercicio de su calidad de representante legal del Organismo en la celebración de actos jurídicos, como mandatario general para pleitos y cobranzas y suscripción de títulos de crédito, así como de administración y de dominio que resulten necesarios para su funcionamiento, con apego a ordenamientos legales aplicables, así como llevar la defensa de los intereses del Organismo ante los Órganos Jurisdiccionales de cualquier índole excepto los asuntos litigiosos que son competencia de la DIPPNA;
- II. Coadyuvar a la Dirección General en el cumplimiento y disposiciones emanadas de todo lo concerniente a las reuniones de Patronato;
- III. Atender los juicios, procedimientos administrativos y medios de impugnación, inclusive los que se interpongan contra actos o resoluciones que dicte el Organismo; presentar demandas, querellas, quejas, denuncias, contestación de demandas, desistimientos en cualquier materia, otorgamientos de perdón, rendición de informes previos y justificados en materia laboral y de amparo, transigir, someter en arbitraje, absolver y articular posiciones, recusar, delegar poderes y facultades, así como todas aquellas actuaciones encaminadas a la defensa de los intereses del Organismo;
- IV. Auxiliar y asistir jurídicamente a todas las autoridades auxiliares del Organismo

V. Revisar jurídicamente los convenios y contratos a celebrarse por el Organismo, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas; así como todos aquellos instrumentos jurídicos relacionados con las funciones del propio Organismo;

VI. Asesorar jurídicamente a las personas usuarias y servidores públicos dentro del Organismo que lo soliciten;

VII. Intervenir, conciliar, desahogar y dar seguimiento a los procedimientos que deriven de la responsabilidad laboral de los servidores públicos del Organismo en términos de los ordenamientos aplicables;

VIII. Coadyuvar con las áreas que integran el Organismo, en la atención de las quejas y recomendaciones emitidas por los Organismos Públicos de Derechos Humanos, así como, en la atención de las disposiciones en materia de derechos humanos;

IX. Apoyar mediante la supervisión normativa a la DIPPNNA;

X. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades del Organismo en Juicios de Amparo que deriven de Procedimientos en Materia de Amparo, con excepción de aquellos informes que deban rendirse por parte de la DIPPNNA;

XI. Gestionar la certificación de copias de los documentos que obren en su poder, así como a los que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus funciones, ante notario público o ante el Titular de la Dirección General, según se requiera;

XII. Dirigir a los servidores públicos de la Dirección Jurídica, así como delegar y supervisar las labores administrativas y jurídicas de la misma;

XIII. Proponer la elaboración de proyectos de la Dirección Jurídica ante la Dirección General;

XIV. Realizar el proyecto de presupuesto anual de la Dirección Jurídica;

XV. Expedir constancias a las Asociaciones, Sociedades Civiles e Instituciones de Asistencia Privada sin fines de lucro, que corroboren la actividad de asistencia social que tengan su domicilio fiscal en Zapopan, Jalisco.

Artículo 48.- Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección de Jurídica tendrá a su cargo las siguientes áreas de apoyo:

I. Coordinación de Asesoría Jurídica;

II. Jefatura de Litigios Laborales;

III. Jefatura de Jurídico Consultivo.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Artículo 49.- La Dirección de Planeación es la encargada de coordinar la elaboración de instrumentos de planeación estratégica que permitan el seguimiento y evaluación de los diversos programas del Organismo, implementando herramientas que permitan generar y analizar de la manera más óptima el avance del cumplimiento de los objetivos de cada área, en matrices, planes anuales y sistemas de información, que indique y revele actividades e indicadores de eficiencia, eficacia, calidad humana entre las actividades planeadas y ejecutadas; con la finalidad de garantizar la mejora de los estándares de calidad de los servicios ofrecidos por el Organismo, así como coordinar la comunicación institucional, interna y externa del avance, cumplimiento y logro de los objetivos institucionales.

Artículo 50.- La Dirección de Planeación, tendrá las siguientes atribuciones y facultades:

I. Desarrollar durante el mes de diciembre de cada año, con las diferentes áreas del Organismo, la planeación estratégica, a fin de desarrollar y consolidar un modelo eficiente y eficaz para operar todos los programas y acciones contenidos en el plan estratégico;

II. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las funciones y objetivos de las áreas a su cargo;

III. Elaborar y supervisar el programa de trabajo anual de la Dirección de Planeación para su revisión y aprobación por parte de la Dirección General;

IV. Elaborar el análisis de información recibida en este Organismo, comparándola con los indicadores de desempeño de las diversas áreas y programas y en caso de desviación o incumplimiento, emitir recomendaciones a la Dirección General en forma trimestral;

