

DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 59.- La Subdirección Administrativa se encuentra integrada por aquellas áreas que brindan apoyo a todas las subdirecciones del Organismo en aspectos administrativos que les permita alcanzar con los objetivos y metas institucionales.

ARTÍCULO 60.- La Subdirección Administrativa estará a cargo de un Subdirector Administrativo que dependerá de la Dirección General y su propósito será desarrollar e implementar directrices administrativas y financieras con base en la normatividad jurídica legal que logre la optimización de los recursos humanos, financieros, técnicos y materiales del Organismo; coordinando su planeación, organización, integración, dirección y control.

ARTÍCULO 61.- Son atribuciones y obligaciones de la Subdirección Administrativa las siguientes:

- I. Dictar y difundir las políticas para la administración y optimización de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros del Organismo.
- II. Formular el presupuesto anual de la Institución, su desglose por cada Departamento y programa, y controlar su ejercicio para dar suficiencia a los programas y proyectos de los Departamentos que correspondan, y someterlos a la consideración del Director General del Organismo.
- III. Coordinar la atención de los requerimientos formulados al Organismo por los diferentes Departamentos para analizar su viabilidad y/o realizar recomendaciones a los proyectos de asistencia social.
- IV. Apoyar las acciones necesarias para la atención pronta y expedita de las recomendaciones y observaciones de las diferentes instancias fiscalizadoras a los Departamentos del Organismo.
- V. Conducir los planes y proyectos de innovación, servicios internos, desconcentración y desarrollo administrativo del Organismo y someterlos a consideración del Director General.
- VI. La Subdirección Administrativa a través del departamento de recursos humanos definirá las políticas y estrategias generales sobre las cuales deberán



conducirse los procesos de contratación, administración de sueldos, salarios, estímulos de capacitación y desarrollo del personal del Organismo.

VII. Definir el tabulador de sueldos acordado con el sindicato y administrar los puestos de acuerdo con los niveles del tabulador respectivo, apegándose siempre a los lineamientos establecidos y al presupuesto autorizado evitando el encarecimiento innecesario de las nóminas;

VIII. Coadyuvar en la conducción de las relaciones laborales del Organismo y su interrelación con el sindicato.

IX. Dirigir la integración y valoración, en conjunto con las otras Subdirecciones, de la información sobre la operación y resultados del Organismo, que presenta el Director General ante Patronato.

X. Representar a la Institución ante organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales por acuerdo del Director General, así como ante los comités internos que le correspondan conforme a su ámbito de competencia, tales como: El Comité de Adquisiciones, entre otros.

XI. Analizar y evaluar los resultados de los estados financieros del Organismo y presentarlos a las autoridades competentes para darles a conocer la situación financiera del Organismo, asegurando la transparencia en su operación y facilitando la toma de decisiones.

XII. Valorar, aprobar y supervisar la implementación de sistemas, redes y automatización de procesos conjuntamente con el Programa de Tecnologías y Sistemas de Información, con el objeto de simplificar y agilizar los procesos y sistemas de comunicación para la toma de decisiones.

XIII. Supervisar el mantenimiento, control, modernización y sistematización de los bienes muebles e inmuebles que formen parte del patrimonio del Organismo, con el fin de evitar el deterioro, proporcionar áreas y equipos funcionales de acuerdo a las necesidades, tipos de operación y espacios requeridos.

XIV. Supervisar la administración de los ingresos propios, provenientes de donativos y cuotas de recuperación, así como mantener su control financiero e incorporación al presupuesto del Organismo.

XV. Supervisar y coordinar las diversas operaciones con instituciones bancarias como son, la inversión del recurso financiero asignado tanto del orden federal como estatal y propios del Organismo, a fin de obtener las mejores tasas de interés que generen productos financieros para aplicarlos en la operación de los programas asistenciales.

XVI. Corroborar que los servicios generales se otorguen con la calidad que se requieren, tales como: fotocopiado, conmutador, intendencia, vigilancia, etc., con el objeto de cubrir las necesidades de apoyo a los Departamentos del Organismo, para que éstas cumplan con sus objetivos.

XVII. Cumplir con lo establecido en el Código, la Ley Federal del Trabajo y otras leyes y reglamentos aplicables en la materia, así como los manuales de organización y de procedimientos, descripciones de puestos y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de su competencia.

XVIII. Fungir como tercer vocal del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Organismo.

XIX. En el ámbito de su competencia darle el debido seguimiento económico a programas federales y estatales, de acuerdo a lo previsto en los convenios celebrados entre Dependencias, Entidades Federales y el Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 62.- La Subdirección Administrativa estará integrada por los siguientes Departamentos: Recursos Humanos, Contabilidad, Soporte Técnico y sistemas, Servicios Generales, Nominas, Capacitación, Seguridad e Higiene, Compas, Ingresos, Conmutador, Mantenimiento e Intendencia, Mantenimiento de Vehículos, Baños Públicos, Fotocopiadoras, Purificadoras y Patrimonio.

ARTÍCULO 63.- La jefatura de Recursos Humanos se compone de los siguientes departamentos:

- I. Nomina;
- II. Capacitación;
- III. Seguridad e Higiene.

El Departamento de Recursos Humanos es el encargado de 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 los siguientes asuntos:

- I. Elaborar el programa anual de trabajo de departamento de recursos humanos, mismo que deberá de ser presentado y aprobado ante la Subdirección Administrativa;



II. Ejecutar y coordinar la administración de prestaciones, remuneraciones, capacitación, reclutamiento, selección y contratación e integración del expediente del personal del organismo.

III. Organizar al personal conforme a su puesto con la finalidad de cumplir el objetivo del Organismo, de acuerdo a la plantilla y organigrama autorizado. Para ello se pueden aplicar diferentes movimientos de personal como son:

- a) Comisiones.
- b) Licencias.
- c) Cambio de adscripción.
- d) Cambios de horario, en base a las necesidades del servicio.

IV. Documentar e integrar el análisis y la descripción de los puestos de trabajo con el fin de situarlos en un orden de jerarquización que sirva de base a un sistema de remuneración;

V. Coordinar la capacitación de los trabajadores del Organismo, además de diseñar y llevar a cabo los programas de formación, capacitación, desarrollo profesional y su actualización, así como las políticas administrativas en esta materia;

VI. Apoyar permanentemente a los diferentes Departamentos sobre los aspectos de políticas y procedimientos auxiliando en el manejo de conflictos.

VII. Resguardar los expedientes físicos del personal que laboran para el Organismo, incluyendo aquel personal que ha causado baja.

VIII.- Coordinar la vinculación con instituciones educativas y programas de apoyo.

IX.- Las demás atribuciones que les determinen como de su competencia de la Subdirección Administrativa, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ARTÍCULO 64.- El Departamento de Contabilidad tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones

I.- Registrar, validar y supervisar los procesos de emisión, control, registro



contable y presupuesto oportuno de todos los movimientos financieros que representen una erogación o un ingreso;

II. Elaborar mensualmente en coordinación con el jefe de control presupuesta! 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 Subdirección Administrativa.

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 del Departamento de Recursos Humanos.

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 Municipio.

ARTÍCULO 65.- Asimismo, El Departamento de Contabilidad para el cumplimiento de sus objetivos, contará con las siguientes Departamentos a su cargo:

- I. Ingresos.
- II. Patrimonio y Compras.
- III. Archivo General.

ARTÍCULO 66.- El Departamento de Ingresos, tendrá como objetivo Realizar el registro de los ingresos 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.
- III.- Emitir con la autorización de la Dirección General, los comprobantes fiscales o simplificados de Ingresos que el Organismo requiera para el cobro de cuotas, Donativos o cualquier otro concepto con motivo de su actividad.
- IV. Las demás actividades relacionadas con el funcionamiento del área que le asigne su superior.

ARTÍCULO 67.- El Departamento 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 Contabilidad la conciliación de activos;

VI. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

ARTÍCULO 68.- El Departamento de Compras 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 a favor del Organismo;

III.- 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;

IV.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores, buscando que estos cumplan con las necesidades y políticas del Organismo;

V.- Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

ARTICULO 69.- Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, establecidas en la fracción II del artículo que antecede, el Departamento de Compras tendrá a su vez el Departamento de Almacén.

ARTÍCULO 70.- El Almacén 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. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el jefe inmediato.

ARTICULO 70 BIS.- Para la programación, tramitación, obtención, adjudicación y control de las adquisiciones de bienes muebles productos y servicios así como su arrendamiento y aprovechamiento que requiera el Organismo, deberá tomarse como base los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, control y rendición de cuentas; se deberá observar lo establecido en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación para el Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco y del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones para el Organismo, al Departamento de Compras y Adquisiciones le corresponde:

- 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 Puerto Vallarta y del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, en coordinación con el Comité de Adquisiciones, buscando siempre lo mejor y más conveniente para el Sistema DIF Puerto Vallarta, Jalisco en cuanto a precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, bajos costos de instalación, mantenimiento, tomando como base los principios de austeridad, disciplina presupuestal, racionalidad, proporcionalidad, equidad, certeza, motivación, legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, transparencia, control y rendición de cuentas; y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
- II. Participar en el Comité de Adquisiciones en la determinación de las bases generales 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 de adquisiciones anual, que satisfaga los requerimientos ordinarios y de proyectos, con el fin de llevar un control sobre la realización de los mismos;
- IV. 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;
- V. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores, integrando debidamente el expediente correspondiente, para su resguardo y consulta;
- VI. Elaborar y presentar ante la Dirección Administrativa informes bimestrales, a cierre de cada ejercicio anual, previo a la conclusión del periodo de la administración, o en cualquier momento que le fuerarequerido por la Dirección General.
- VII. Aprobar las adquisiciones de bienes o servicios, que soliciten las áreas y que de acuerdo a la normatividad aplicable no deba sujetarse a un proceso de licitación o de adjudicación directa.
- VIII. Apoyar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos;
- IX. Resolver la suspensión o cancelación del registro en el padrón de algún proveedor; y
- X. Las demás previstas en la normatividad aplicable. Se sujetara a lo estipulado en el artículo 1 primero, numerales 1 y 2 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios, Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco y lo establecido en el artículo 132 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ARTÍCULO 71.- El 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, vehículos, purificadora, fotocopidora, 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 Subdirección Administrativa 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 Puerto Vallarta, para la realización de proyectos, construcción, remodelación y/o ampliación y mejoras en inmuebles del Organismo, así como para la realización 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 Subdirección Administrativa.



ARTÍCULO 72.- Para el cumplimiento de sus objetivos el Departamento de Servicios Generales tendrá a su vez las siguientes Departamentos a su cargo:

- I. Mantenimiento Vehicular.
- II. Mantenimiento de Inmuebles.

ARTÍCULO 73.- El Departamento 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 74.- 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.

Artículo 75.- El Departamento de Sistemas 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 76.- El Departamento de Sistemas tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Diseñar y administrar el modelo de atención institucional;
- II. Diseñar y supervisar en coordinación con los Departamentos 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 Organismo;
- 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 Subdirección Administrativa 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;

XII. Otorgar soporte técnico a las diferentes áreas que conforman el Organismo mediante la mesa de ayuda;

XIII. Diagnosticar, evaluar y corregir los problemas en tecnologías de la información que se susciten;

XIV. Vigilar el aprovechamiento de los consumibles y el buen uso de los equipos de cómputo.

XV. 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;

XVI. Desarrollar, actualizar y colaborar con las áreas implicadas en el desarrollo de la página web del Organismo;

XVII. Coordinar el acceso, resguardo y mantenimiento de las licencias y paquetes de software aplicados en todas las áreas del Organismo;

XVIII. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicación;

XIX. Controlar los accesos a los sistemas de información;

XX. Desarrollar y dar soporte a las aplicaciones solicitadas para solventar problemas operativos.

ARTICULO 77.- La purificadora “vital pura” es un programa dirigido a la producción de agua cuyo propósito es generar fondos que doten de auto sustentabilidad al organismo, la cual deberá de cumplir con lo siguiente:

I. Dar mantenimiento a la maquinaria, supervisar y vigilar el activo fijo del departamento “garrafones”.



- II. Surtir las áreas del organismo en su totalidad.
- III. Surtir a las áreas de Ayuntamiento.
- IV. Venta al público en general.
- V. Informar a Subdirección de Administración las ventas realizadas.
- VI. Mantener sus insumos necesarios para su operación.

ARTÍCULO 78.- La organización y administración homogénea del archivo inactivo, tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión del organismo, los objetivos del Departamento son los siguientes:

- I. Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;
- II. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que éstos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
- III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional;
- IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados;
- V. Promover la organización y conservación del Organismo;