



- I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
- II. Tener más de treinta años de edad;
- III. Contar con Título de Licenciatura en Derecho o afín con mínimo 5 años de antigüedad, debidamente registrado;
- IV. Contar con al menos tres años de experiencia en materia de procedimientos de evaluación y control; y
- V. No haber sido sentenciado(a) por delito doloso o inhabilitado(a) como servidor(a) público(a).

Siendo que para la selección de los integrantes de la Contraloría se deberán observar, además de los requisitos que se establezcan en las disposiciones que regulen su nombramiento, un sistema que garantice la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública con base en el mérito y los mecanismos más adecuados y eficientes para su adecuada profesionalización, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

CAPÍTULO V DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ARTÍCULO 67.- El o la Coordinador(a) de Administración y Finanzas será responsable de la programación y el control de los recursos materiales, humanos, financieros y técnicos del DIF Corregidora, quien será designado(a) por el o Director(a) General del DIF Corregidora y su ratificación se realizará por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 68.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, contará con las siguientes jefaturas:

- I. Jefatura de Recursos Financieros;
- II. Jefatura de Recursos Humanos;
- III. Jefatura de Adjudicaciones y Almacén, y
- IV. Jefatura de Mantenimiento a la Infraestructura. (*Artículo Reformado 08 de abril 2022*)

ARTÍCULO 69.- El o la Coordinador(a) de Administración y Finanzas tendrá las siguientes facultades y obligaciones:



- I. Planear, programar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros, de conformidad con las necesidades del DIF Corregidora, en razón de las prioridades, normas, políticas y procedimientos del organismo;
- II. Llevar la contabilidad del DIF Corregidora y elaborar los informes semestrales que deba rendir el o la Directora(a) General a la Junta Directiva y el informe anual que deba rendir al Patronato, sobre los estados financieros que indiquen la situación contable, económica y fiscal de las cuentas respectivas; emitiendo las políticas, procedimientos o lineamientos que resulten aplicables;
- III. Formular los programas y proyectos de presupuestos que les correspondan, así como el presupuesto de egresos del DIF Corregidora, sometiéndolo a la consideración y aprobación del o la Directora(a) General y de la Junta Directiva, y ejecutándolos en los términos en que hayan sido aprobados;
- IV. Desempeñar las funciones y comisiones que él o la Director(a) General le delegue o encomiende en materia administrativa;
- V. Elaborar los Manuales de Contabilidad, Organización y Procedimientos del organismo, con la participación de las áreas involucradas;
- VI. Proponer al o la Director(a) General las medidas administrativas que permitan asegurar la conservación y mantenimiento, el óptimo aprovechamiento, el mejor uso y destino de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del DIF Corregidora;
- VII. Actualizar, por lo menos cada seis meses, el inventario y resguardo de activos fijos del organismo;
- VIII. Administrar y mantener el control de los almacenes del organismo;
- IX. Organizar, dirigir y controlar la intendencia del organismo;
- X. Coordinar la planeación, programación, adjudicación, contratación y control de las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de bienes y la contratación de servicios, conforme a lo dispuesto en los ordenamientos legales aplicables;
- XI. Promover y vigilar el cumplimiento de los procesos administrativos, contratos, convenios, lineamientos, circulares y demás disposiciones normativas aplicables, así como mantener el resguardo de los mismos;
- XII. Diseñar, coordinar, dar seguimiento y evaluar los programas de profesionalización de los y las servidores(as) públicos(as) adscritos(as) al DIF Corregidora;



- XIII. Supervisar el cumplimiento de los contratos y convenios relativos al ejercicio de sus facultades y obligaciones;
- XIV. Fomentar la integración y participación de prestadores(as) de servicio social que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del DIF Corregidora;
- XV. Proponer ante las instancias competentes, Programas de Mantenimiento Preventivo, para su aprobación según las políticas del SMDIF Corregidora;
- XVI. Promover, planear, ejecutar y supervisar el mantenimiento que se requiera para mantener las instalaciones del SMDIF en buen funcionamiento;
- XVII. Elaborar los proyectos y presupuestos de mantenimiento correctivo, debiendo coordinarlos con las Coordinaciones y Jefaturas del SMDIF Corregidora;
- XVIII. Supervisar, revisar y administrar todo lo relacionado al Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las instalaciones del DIF Corregidora;
- XIX. Llevar un control del material autorizado para realizar los servicios de mantenimiento solicitados y autorizados;
- XX. Resguardar las solicitudes y expedientes con evidencias de los servicios de mantenimiento realizados en las áreas;
- XXI. Coordinar hasta su fallo el proceso de mantenimiento solicitado por parte de las coordinaciones y Jefaturas del DIF Corregidora, de los servicios relacionados con la misma, de acuerdo a lo autorizado por la Coordinación Administrativa y Financiera; vigilando que se dé cumplimiento a los principio de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y legalidad;
- XXII. Coordinar el archivo del DIF Corregidora; y
- XXIII. Las demás que establezcan el o la Director(a) General, el Reglamento, la Ley de Planeación del Estado de Querétaro, el Plan Municipal de Desarrollo, la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, las asignaciones de gasto y financiamiento autorizadas y las demás disposiciones legales aplicables. *(Artículo Reformado 08 de abril 2022)*