



**DIF**  
**ZAPOPAN**

Manual de Organización de la  
Dirección Administrativa

Manual de Organización de la Dirección  
Administrativa



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización de la Dirección Administrativa

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Organigrama	11
Estructura Orgánica	16
Funciones	17
Hoja de Registro de Cambios	60



<b>Título:</b> Manual de Organización de la Dirección Administrativa		
<b>Clave:</b> MO-DA-01	<b>Revisión No:</b> 3	<b>Fecha de última revisión:</b> Septiembre 2009
<b>Fecha de publicación:</b> Septiembre 2009		
<b>Autor:</b>  Ing. Francisco Guzmán Castrejón	<b>Reviso y autorizó:</b>  Lic. Mercedes del Rocío Vega Magaña	
<b>Puesto/firma:</b>  Director Administrativo	<b>Puesto/firma:</b>  Directora General	

## Introducción

El manual de organización de la Dirección Administrativa se elabora con el fin de que cuente con un documento que explique la misión, estructura orgánica, atribuciones y función de la Dirección.

Este documento contribuye a presentar una visión global de la Dirección, su misión o razón de ser; precisa las atribuciones y funciones con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones; contribuye a favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo; permite utilizar de manera racional los recursos humanos en la realización de sus funciones, sirve así mismo como un instrumento para la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas de la Dirección.

El documento se conforma de 7 apartados básicos para manuales de organización Específicos: introducción, marco jurídico – administrativo, organigrama, estructura orgánica, objetivo, descripción de funciones y hoja de registro de cambios.

El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la organización de manera sistemática, su estructura y cada una de las funciones de las diversas áreas de la organización, así como las atribuciones que le confiere la normatividad.

El manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, que contribuye a eficientar las estructuras y funciones del Sistema; establece la misión, sistemas organizacionales, comunicación y coordinación entre las áreas normativas, sustantivas y de apoyo, para alcanzar las atribuciones del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia.

Es un medio útil para orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos que intervienen en el funcionamiento propio del Sistema respecto a las demás áreas de los Servicios Municipales.

En la elaboración del mismo participaron: directivos, mandos medios, y personal operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia analizó el contenido del mismo, de conformidad con la normatividad vigente. Se realizará la difusión y seguimiento, para su continua revisión y actualización.



De esta manera se pretende promover y difundir una cultura organizacional en donde cada una de las partes se integre, asumiendo de manera conjunta la responsabilidad de cumplir la misión que la sociedad nos confiere.

Con estos conceptos se pretende que el personal tenga una visión mas clara del manejo de esta herramienta administrativa, por medio de seguimientos lógicos y claros, definiciones sencillas, y ejemplos concretos; con el fin, de que cualquier integrante de nuestro organismo, logre transitar de la teoría a la práctica.

Por lo cual el presente manual pretende ser un instrumento administrativo dinámico, flexible y de fácil comprensión, que optimice los sistemas organizacionales que el Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia requiera para cumplir con su misión y objetivos estratégicos.

Por consiguiente este instrumento administrativo se deberá revisar anualmente con el objeto de llevar a cabo las adecuaciones correspondientes, y poder tener un documento operativo y vigente.

## Marco Jurídico Administrativo

### A) FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### FISCALES

1. Código Fiscal de la Federación
2. Ley de ingresos
3. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento
4. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
5. Ley del Seguro Social y sus Reglamentos.
6. Ley Federal del Trabajo
7. Resolución Miscelánea Fiscal y sus resoluciones de modificaciones y anexos.

#### OPERATIVAS

1. Acuerdo por el que se publican los modelos de convenio de concertación para el ejercicio fiscal 2003, que celebrarían, por una parte el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y por la otra, las Organizaciones de la Sociedad Civil, a través de su representante legal, en el marco del programa de atención a población en desamparo y el programa nacional de prevención y atención a niñas, niños y jóvenes en situación de calle.
2. Ley de Asistencia Social
3. Ley de los derechos de las personas adultos mayores
4. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
5. Ley General de Desarrollo Social
6. Ley para la protección de derechos de niños, niñas y adolescentes
7. Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social
8. Lineamientos generales para el ejercicio y comprobación de los recursos financieros proporcionados por el Sistema Nacional DIF hacia los Sistemas Estatales y Municipales DIF para el programa de prevención y atención a niñas, niños y jóvenes en situación de calle "De la Calle a La Vida". Dirección General Sistema DIF Nacional.
9. Lineamientos para la comprobación de los apoyos otorgados por los DIF estatales.
10. Reglamento de asociaciones de padres de familia.
11. Normas Oficiales Mexicanas:
  - a) NOM-001-SSA2-1993 requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del sistema nacional de salud.
  - b) NOM-005-SSA2-1993 de los servicios de planificación familiar
  - c) NOM-008-SSA2-1993, control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
  - d) NOM-009-SSA2-1993, para el fomento de la salud del escolar
  - e) NOM-028-SSA2-1999 para la prevención, tratamiento y control de las adicciones

- f) NOM-031-SSA2-1999 atención a la salud del niño
- g) NOM-036-SSA2-2002 aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobinas en el humano
- h) NOM-082-SSA2-1994 control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente.
- i) NOM-086-SSA1-1994 alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales
- j) NOM-093-SSA1-1994 prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos
- k) NOM-120-SSA1-1994 prácticas de Higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
- l) NOM-137-SCFI-1999, requisitos mínimos de información que deben cumplir los prestadores de servicios de formación para el trabajo y capacitación técnica, sin reconocimiento de validez oficial.
- m) NOM-167-SSA1-1997 prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
- n) NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.
- o) NOM-169-SSA1-1998 asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
- p) NOM-173-SSA1-1998 para la atención integral a personas con discapacidad.
- q) NOM-178-SSA1-1998 requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- r) NOM-190-SSA1-1999 criterios para la atención médica de la violencia familiar.
- s) NOM-223-SSA1-2003 requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud
- t) PROY-NOM-012-SSA2-1994, para la prestación de servicios de atención primaria de salud.
- u) PROY-NOM-207-SSA1-2001 para la prestación de asistencia social en establecimientos con servicios de albergue.
- v) PROY-NOM-SSA2-043-2002, promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

#### **ADMINISTRATIVAS**

1. Código Civil Federal
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
3. Normas Oficiales Mexicanas:
  - a) NOM-001-STPS-1999, edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad e higiene.
  - b) NOM-002-STPS-2000, condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo
  - c) NOM-017-STPS-2001 equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.

- d) NOM-019-STPS-2004 constitución, organización y funcionamiento de Comisiones de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo.
- e) NOM-021-STPS-1994, relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos de trabajo que ocurran, para integrar las estadísticas.
- f) NOM-025-STPS-1999, condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
- g) NOM-113-STPS-1994, calzado de protección.
- 4. Normas y procedimientos de auditoría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
- 5. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
- 6. Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes

## **B) ESTATALES**

Constitución Política del Estado de Jalisco

### **FISCALES**

- 1. Código Fiscal del Estado de Jalisco
- 2. Ley de Coordinación fiscal del estado de Jalisco con sus municipios
- 3. Ley de Hacienda del Estado de Jalisco
- 4. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
- 5. Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del año en curso

### **ASISTENCIALES**

- 1. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
- 2. Ley de Educación del Estado de Jalisco
- 3. Ley Estatal de Salud
- 4. Ley de los derechos de las niñas, los niños y adolescentes en el Estado de Jalisco
- 5. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
- 6. Ley de Desarrollo Social
- 7. Reglamento Interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social

### **ADMINISTRATIVAS**

- 1. Código Civil del Estado de Jalisco
- 2. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
- 3. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento
- 4. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- 5. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco
- 6. Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal
- 7. Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos Reglamentaria del Artículo 112 de la Constitución Política del Estado de Jalisco
- 8. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco

9. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.
10. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento
11. Ley de Pensiones del Estado de Jalisco
12. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios
13. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
14. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento
15. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco y su Reglamento
16. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios
17. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco y su Reglamento
18. Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado
19. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento

## **C) MUNICIPALES**

### **Fiscales**

1. Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año en curso.

### **OPERATIVAS**

1. Reglamento para la Integración Social de las Personas con Capacidades Diferentes del Municipio de Zapopan, Jalisco

### **Administrativas**

1. Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco
2. Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
3. Reglamento de comercio y de servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco (art.126 bienes incautados)
4. Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco
5. Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
6. Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio de Zapopan Jalisco.

## **D) INTERNAS**

Decreto 12036 por el que se crea un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.

### **Fiscales**

No hay

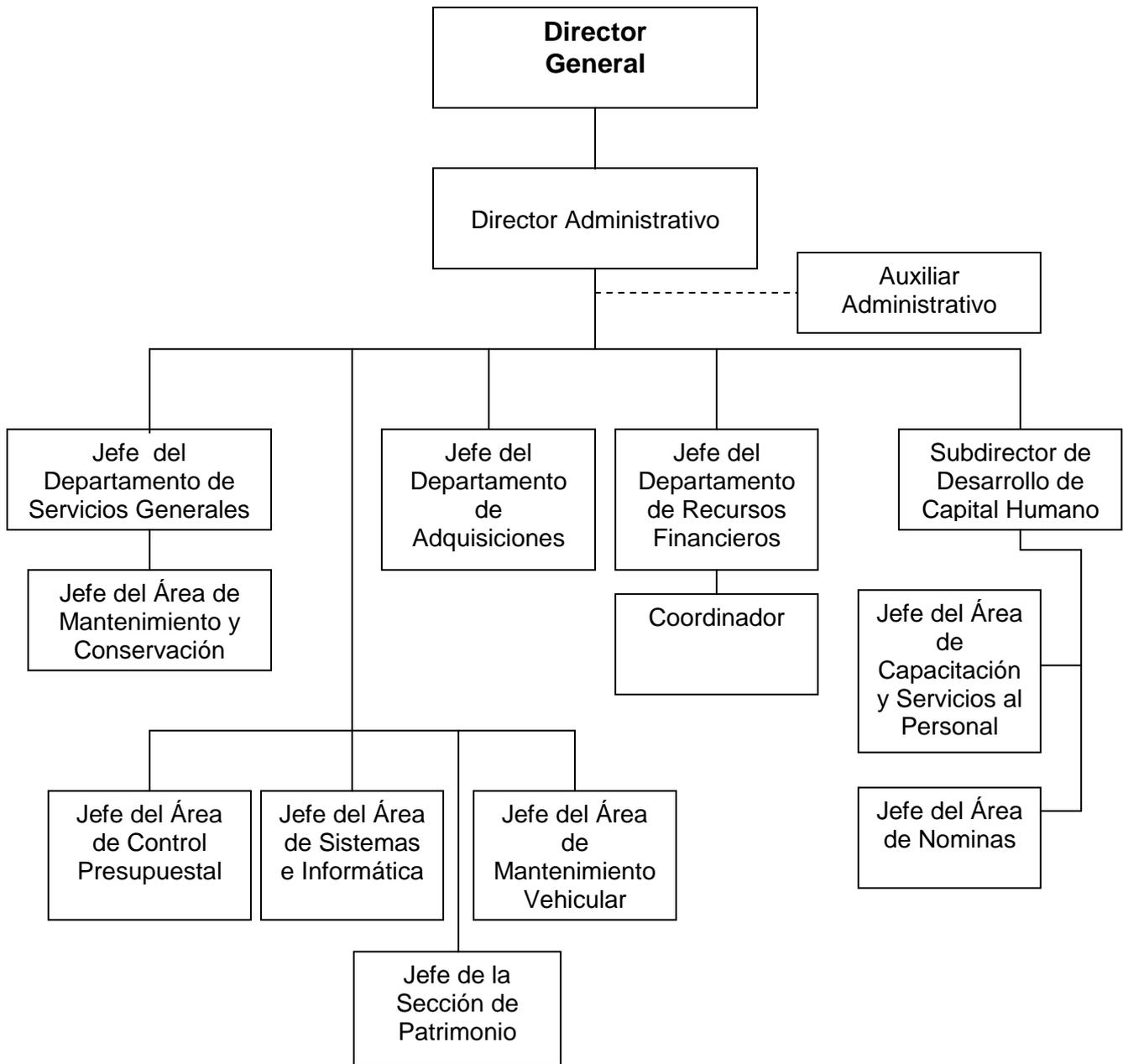
### **Operativas**

1. Reglamento de la Estancia Diurna para la Tercera Edad Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Zapopan, Jalisco.
2. Reglamento de los Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Zapopan.
3. Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil.
4. Lineamientos que debe seguir el personal de la Jefatura de Área de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia para la prestación del servicio de curso prematrimonial.

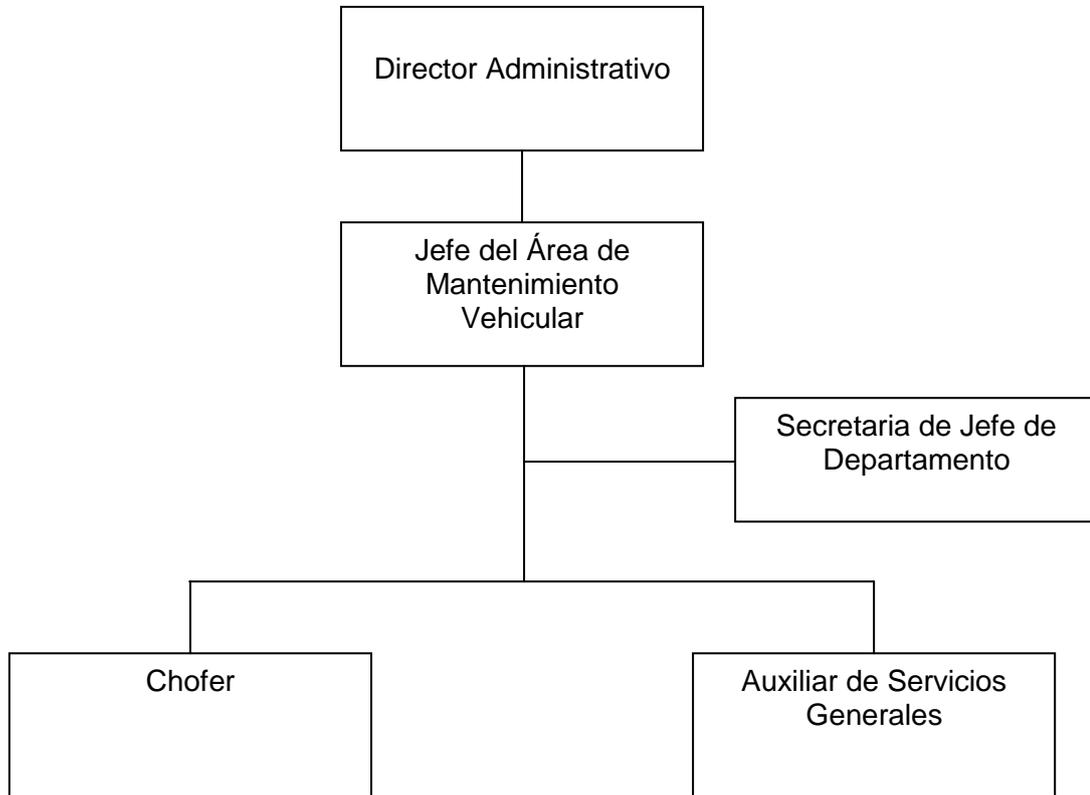
### **Administrativas**

1. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
2. Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Zapopan
3. Políticas para la subasta de vehículos oficiales.
4. Reglamento de Capacitación y Adiestramiento.
5. Reglamento de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco.
6. Reglamento de la Comisión Mixta de Relaciones Laborales.
7. Reglamento de Escalafón.
8. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente del Sistema DIF Zapopan.
9. Reglamento para la Administración y Control de Vehículos Oficiales.
10. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
11. Reglamento para la Entrega Recepción de las Áreas del Sistema DIF Zapopan.
12. Reglamento para la Seguridad e Higiene.
13. Reglamento para Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
14. Reglamento del Centro de Atención Psicológica para el Niño y la Familia.
15. Manual de Selección de Personal.

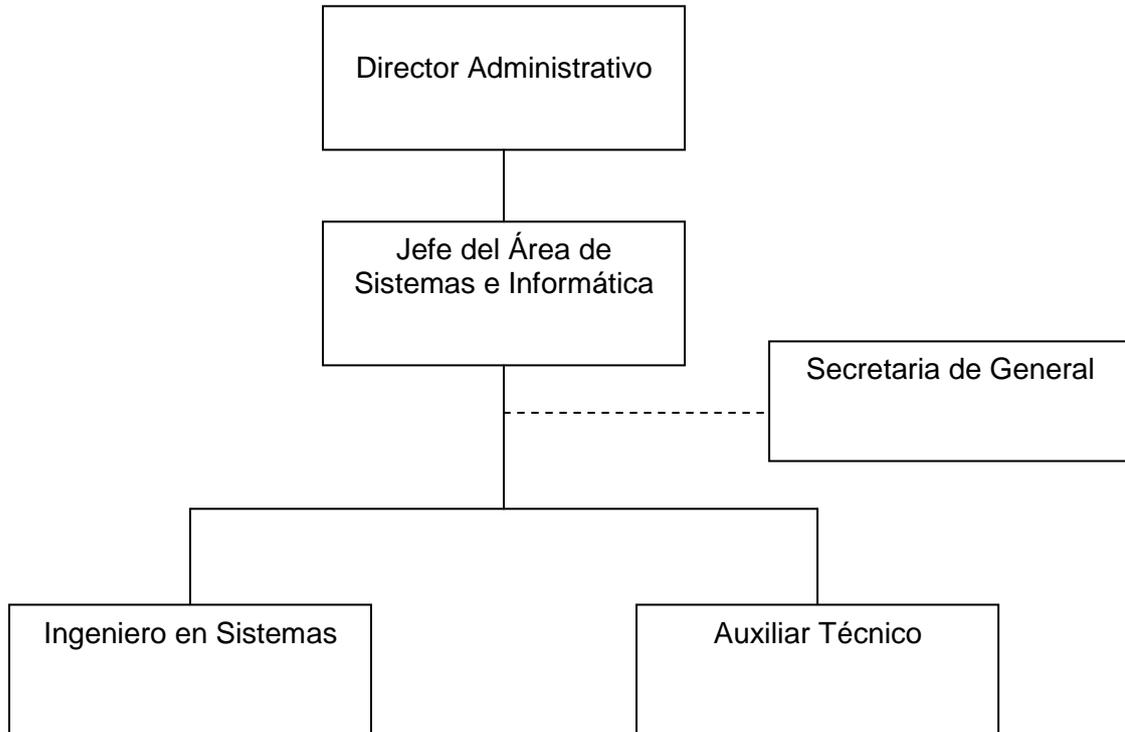
**Organigrama de la Dirección Administrativa**



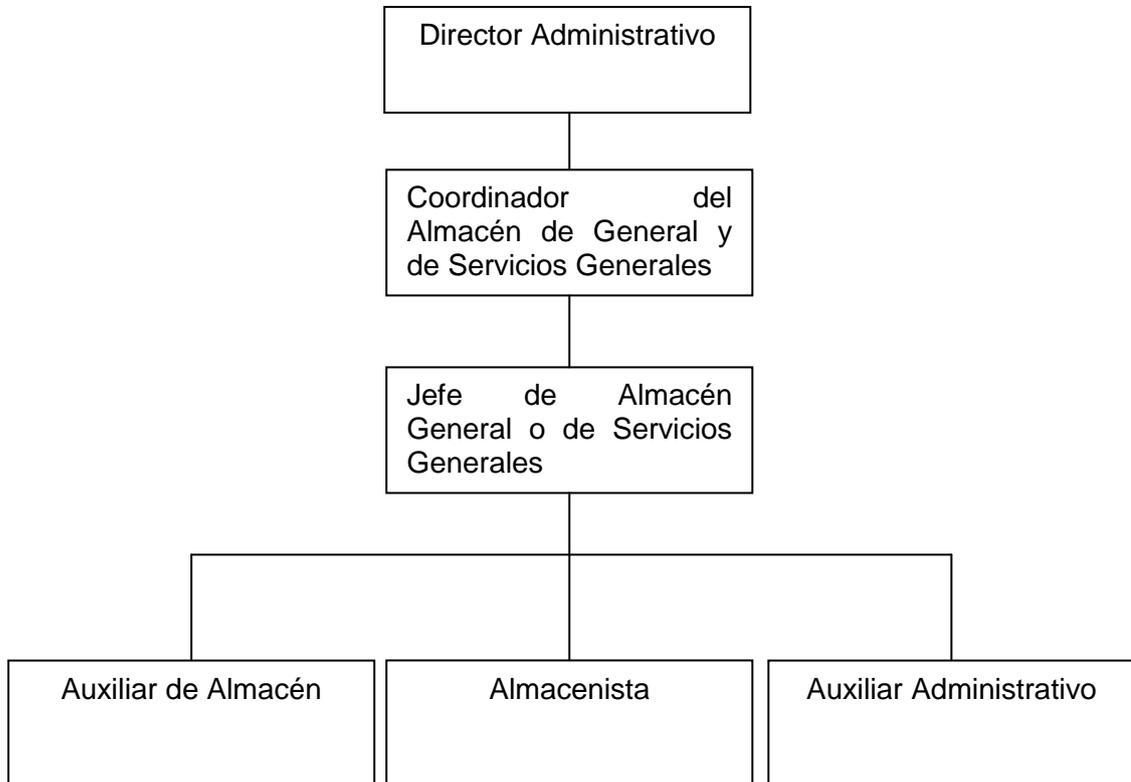
**Organigrama del Área de Mantenimiento Vehicular**



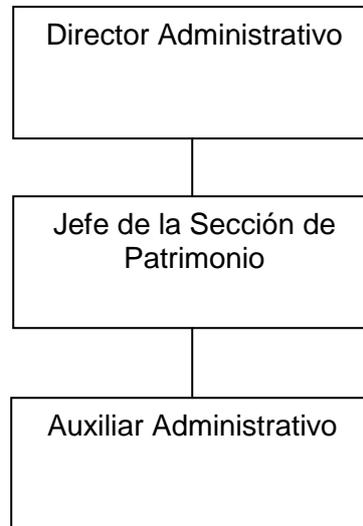
**Organigrama del Área de Sistemas e Informática**



**Organigrama del Almacén General y Almacén de Servicios Generales**



### Organigrama de la Sección de Patrimonio



## Estructura Orgánica

### 1. Dirección General

### 2. Director Administrativo

- 2.0.1 Auxiliar Administrativo
- 2.1 Subdirección de Desarrollo de Capital Humano
  - 2.1.1 Área de Capacitación y Servicios al Personal
  - 2.1.2 Área de Nominas
- 2.2 Departamento de Recursos Financieros
  - 2.2.1 Coordinador Administrativo
- 2.3 Departamento de Servicios Generales
  - 2.3.1 Área de Mantenimiento y Conservación
- 2.4 Departamento de Adquisiciones
- 2.5 Área de Sistemas e Informática
  - 2.5.1 Secretaria General
  - 2.5.2 Ingeniero en Sistemas
  - 2.5.3 Auxiliar Técnico
- 2.6 Área de Mantenimiento Vehicular
  - 2.6.1 Secretaria de Jefe de Departamento
  - 2.6.2 Chofer
  - 2.6.2 Auxiliar de Servicios Generales
- 2.7 Área de Control Presupuestal
- 2.8 Jefe de la Sección de Patrimonio
  - 2.8.1 Auxiliar Administrativo
- 2.9 Coordinador de Almacén General y de Servicios Generales
  - 2.9.1 Jefe del Almacén General o Servicios Generales
  - 2.9.2 Auxiliar de Almacén
  - 2.9.3 Almacenista

## **Funciones**

### **Director Administrativo**

#### **Objetivo**

Coordinar, Planear y Administrar de manera adecuada y eficiente los recursos Humanos, Materiales y Financieros, asignados al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, así como brindar apoyo a las Direcciones, Unidades y Departamentos en materia de Servicios Generales.

#### **Funciones**

- Administrar y controlar, optimizando los recursos económicos, el capital humano el manejo de los recursos para que éstos se apliquen conforme a los planes y programas establecidos.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Dirección.
- Proponer y promover ante la Dirección General, medidas necesarias, para que los objetivos se cumplan cabalmente en tiempo y forma.
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Participar en la comisión de adquisiciones, de escalafón y en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias para el desempeño de las áreas a su cargo.
- Verificar, analizar y autorizar con base al presupuesto los gastos generados.
- Autorizar previo análisis de las partidas presupuestales las solicitudes de aprovisionamiento y servicio generadas por las diferentes Áreas.
- Participar en la definición de políticas generales y coordinar la implementación de los planes, programas y proyectos que sean adoptados

por la Institución en el área administrativa.

- Atender las observaciones y las recomendaciones que a la Dirección Administrativa le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- Asignar y reasignar los vehículos y equipos a las diferentes áreas del Sistema DIF Zapopan según las necesidades de cada área y buscando la mejor opción para el desempeño de las actividades de estas.
- Otorgar los espacios necesarios a las diferentes áreas y reubicarlas cuando así lo considere necesario con la finalidad de obtener una buena optimización de de estos.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia e Información Publica del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Informar permanentemente a la Directora General sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Directora General.

## **Auxiliar Administrativo**

### **Objetivo**

Contribuir al desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control, realización y ejecución de las actividades.

### **Funciones**

- Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
- Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónicamente.
- Mantener, actualizar y controlar el archivo;
- Elaborar, organizar y distribuir documentos para firma y visto bueno;
- Recibir las facturas a revisión, para reembolso de gastos a comprobar;
- Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras Áreas.
- Elaborar solicitudes de aprovisionamiento y vales de salida
- Realizar llamadas a celular y larga distancia;
- Elaborar vales de medicamentos;
- Informar permanentemente al Director Administrativo sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Director Administrativo.

**Reporta a:** Director Administrativo

## **Subdirector de Desarrollo de Capital Humano**

### **Objetivo**

Asignar al Sistema los recursos humanos necesarios, con calidad y oportunidad, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales, buscando en la medida de lo posible la realización humana y profesional de los recursos humanos de la institución en una sana armonía y de conformidad con las políticas y disposiciones legales establecidas.

### **Funciones**

- Conocer y aplicar el contrato colectivo de trabajo vigente y participar en la revisión anual del mismo;
- Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas y procedimientos de administración de recursos humanos del Sistema.
- Planear, dirigir y coordinar los sistemas de administración de prestaciones, remuneración, capacitación y desarrollo, reclutamiento, selección y contratación del personal.
- Establecer y coordinar un sistema de registro, control y archivo de los diferentes documentos y expedientes del personal manteniendo la integridad y confidencialidad de estos.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su área.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Analizar y solucionar los planteamientos, quejas y sugerencias de trabajadores, con base a las disposiciones legales aplicables y políticas de Sistema.
- Establecer y ejercer los controles internos que garanticen el cumplimiento de las funciones de estos, así como su puntual asistencia y permanencia; vigilando que los derechos y obligaciones laborales de los trabajadores de la Institución se cumplan.

- Asesorar permanente a las diferentes áreas, sobre los aspectos laborales y apoyar en el manejo de conflictos.
- Establecer los lineamientos de evaluación del desempeño, actuación de las labores y de los objetivos del personal del Sistema.
- Participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo y comisión mixta de escalafón.
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a la subdirección le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Informar permanentemente al Director Administrativo sobre las actividades de la Subdirección.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por Dirección Administrativa.

**Reporta a:** Dirección Administrativa.

## **Jefe del Área de Nomina**

### **Objetivo**

Llevar a cabo con exactitud, la operación y el control de las actividades del sistema de remuneración, en base a los tabuladores vigentes y de acuerdo al marco normativo interno y externo.

### **Funciones**

- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Elaborar, respaldar, actualizar, aplicar y controlar el proceso de nomina en el sistema NomiPaQ.
- Supervisar que se apliquen correctamente los movimientos de personal, altas, cambios, bajas.
- Establecer y administrar los controles necesarios en los movimientos salariales del personal.
- Mantener la integridad y confidencialidad de la información.
- Controlar todos los datos que alimenten la nómina respectiva del sistema.
- Atender e informar en tiempo y forma las aclaraciones registradas por nomina del personal en general de acuerdo a políticas y contrato colectivo de trabajo.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

- Enviar a la Sección de Transparencia e Información, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de internet del Sistema DIF Zapopan.
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

## **Jefe del Área de Selección, Capacitación y Servicios al Personal**

### **Objetivo**

Seleccionar a las personas idóneas, de acuerdo al perfil de puestos; colaborando en el proceso de inducción, integración de expediente y contratación, para lograr la integración de ellos a la Institución.

### **Funciones**

- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Elaborar de acuerdo a las descripciones de puestos, los perfiles de los mismos, bajo técnicas específicas, para la selección de personal.
- Estructurar y administrar los diferentes registros de documentación del personal, procurando que la misma contenga siempre en su archivo personal y otros instrumentos, una información actualizada para su manejo ágil y discreto.
- Atender, captar y buscar candidatos y solicitantes; curriculum vitae y preselección o filtro de los mismos.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Aplicar pruebas psicométrías, técnicas o dinámicas de grupos adecuadas a cada puesto; así como entrevistas personales o visitas domiciliarias y elaboración de informes psicoprofesionales, manteniendo la discreción y confidencialidad de las mismas.
- Llevar el control de archivo de expedientes de solicitudes de evaluaciones psicométricas y documentos de candidatos a ocupar un puesto vacante;
- Gestionar los trámites administrativos para el personal de nuevo ingreso al sistema. (inducción, requisitos de ingreso, seguro de vida, etc.)
- Analizar y valorar los proyectos de servicio social y la asignación de prestadores.

- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan..
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Subdirector de Desarrollo de Capital Humano.

## **Jefe del Departamento de Recursos Financieros**

### **Objetivo**

Mantener el registro de todas las operaciones contables, proporcionando con oportunidad y confiabilidad los reportes, estados financieros y conciliaciones bancarias.

### **Funciones**

- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su área.
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Definir y dirigir los procedimientos y funciones de contabilidad e interpretar las normas.
- Controlar la legalidad, regularidad, integridad y veracidad de las cuentas y operaciones presupuestales y financieras de la Institución.
- Aplicar y controlar los sistemas contables y financieros de una buena gestión financiera.
- Analizar los procedimientos contables, presupuestarios y los resultados financieros.
- Supervisar la Contabilidad General y Analítica de la Institución.
- Elaborar los pagos provisionales mensuales del I.S.R.
- Colaborar en la realización de los presupuestos.
- Preparar informes, estudios y estadísticas económicas detallando los resultados financieros.
- Desarrollar y evaluar la información contable.
- Elaborar el análisis e interpretación de los resultados obtenidos en el ejercicio correspondiente, de acuerdo a las normas establecidas.
- Ejecutar labores profesionales de asesoría en materia contable y

financiera, y ejecutar el análisis de los estados financieros que se requieran.

- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Informar permanentemente al Director Administrativo sobre las actividades del departamento.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Director Administrativo.

**Reporta a:** Director Administrativo.

## **Coordinador Administrativo**

### **Objetivo**

Entregar contrarecibos a los proveedores del Sistema, así como contribuir en la elaboración de pólizas y conciliaciones bancarias.

### **Funciones**

- Fijar las políticas de atención a proveedores para la entrega de contrarecibos.
- Recibir a los proveedores para la entrega de contrarecibos revisando detalladamente las facturas, los requisitos fiscales y demás datos que marque la norma vigente;
- Elaborar los contrarecibos correspondientes en original y copia de forma electrónica;
- Entregar los contrarecibos a los proveedores e indicarles la fecha en la que podrán pasar a cobrar.
- Revisar y respaldar las facturas para su pago;
- Elaborar listado de facturas respaldadas para su envío a la Contraloría Interna
- Atender a los proveedores que manifiesten dudas respecto a sus pagos.
- Seguimiento de las facturas enviadas a la Unidad de Contraloría Interna para su revisión y atender las observaciones que pudieran derivarse de la revisión hasta integrarlos de manera correcta.
- Gestionar la elaboración de cheques o transferencias para el pago a proveedores;
- Llevar el acumulado de compras a proveedores, en el programa CONTPAQ.
- Llevar el control por Departamento de las compras de alimentos a Centros Asistenciales.
- Apoyar en la elaboración de pólizas y conciliaciones.
- Elaborar un reporte mensual de los concentrados de las pólizas;



- Controlar el gasto establecido por la Comisión de Adquisiciones a cada uno de los rubros.
- Apoyar al equipo de trabajo en las actividades que se requieran.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

**Reporta a:** Jefe del Departamento de Recursos Financieros

## **Jefe del Departamento de Servicios Generales**

### **Objetivo**

Coordinar la distribución de los recursos humanos y materiales, los trabajos de construcción, mantenimiento preventivo y correctivo, limpieza y jardinería que necesitan los bienes inmuebles y en su caso los muebles del Sistema DIF Zapopan.

### **Funciones**

- Definir y elaborar el plan anual de mantenimiento de DIF Zapopan y su presupuestación, que considere necesidades, prioridades y proyectos costeados de construcción y remodelación, para su aprobación por Dirección General y Dirección Administrativa.
- Planear, atender y coordinar los proyectos de construcción y/o remodelación que se efectúan según los requerimientos de las áreas del Sistema DIF Zapopan previa autorización de Dirección General.
- Desarrollar propuestas de realización de Obra Pública por DIF Zapopan, mediante la modalidad de Administración de Obra Directa (Insumos y personal eventual) por DIF Zapopan o Contratación de constructora a través de Precios Unitarios, con los altos estándares de calidad, tiempo y costo.
- Participar en los procesos de licitación pública de obra de construcción y remodelación en Inmuebles del Sistema.
- Coordinar y elaborar con la Dirección de Desarrollo Social y la Dirección de Obras Públicas del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, los proyectos de construcción para el Programa Federal de HABITAT dependiente de la SEDESOL y de la Comisión de Desarrollo Social y Humano (COPLADEMUM).
- Coordinar semanalmente la reunión de Avances de Obra Pública Anual, para el debido proceso y término de las mismas.
- Cumplir con oportunidad y dentro de los estándares de calidad la Obra

Pública a cargo del departamento.

- Dirigir, coordinar, controlar, programar y evaluar en tiempo y forma las actividades los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo en instalaciones, mobiliarios y equipo de las diferentes áreas del Sistema.
- Planear y coordinar la distribución por zonas del personal de Servicios Generales.
- Planear, controlar, revisar y solicitar la adquisición de insumos y materiales diversos para las tareas propias de Departamento.
- Coordinar con el almacenista el debido suministro de insumos y materiales para el almacén de servicios generales.
- Solicitar y coordinar el programa permanente de fumigación y control de plagas en los distintos Inmuebles del Sistema.
- Solicitar y coordinar el mantenimiento de extintores del Sistema.
- Atender y coordinar los eventos públicos de las áreas del Sistema y de dependencia externas (expos, clausura de cursos, brigadas, etc.).
- Coordinar, supervisar y corroborar el programa preestablecido de poda de césped y arboles en las áreas verdes del Sistema.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su área.
- Realizar y presentar periódicamente el plan de trabajo al Director Administrativo.
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Controlar el fondo fijo destinado al departamento y la compra y utilización de los materiales, refacciones y herramientas necesarias para la realización de los trabajos.
- Controlar y participar activamente en aquellas acciones requeridas cuando suceden situaciones de desastre o contingencia.
- Participar como miembro de la “Comisión Mixta de Seguridad e Higiene”.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Director Administrativo.

**Reporta a:** Director Administrativo

## **Jefe del Área de Mantenimiento**

### **Objetivo**

Coordinar la realización de los trabajos de construcción ó mantenimiento correctivo y preventivo que necesiten los bienes inmuebles del Sistema DIF Zapopan, y en su caso los bienes muebles.

### **Funciones**

- Recibir, organizar y distribuir las Solicitudes de Servicio de Mantenimiento que envían las diferentes áreas del sistema DIF Zapopan para su realización.
- Revisar en el sitio la viabilidad de la atención a la Solicitudes de Mantenimiento Mayor en los Inmuebles del Sistema DIF Zapopan, así como los insumos necesarios y acordar su justificación con el Jefe de Departamento.
- Ejecutar las solicitudes de construcción ó remodelación de los inmuebles de las diferentes áreas del Sistema.
- Apoyar al Jefe de Departamento en la cuantificación de insumos necesarios para la construcción, remodelación y/o mantenimiento de bienes inmuebles o muebles.
- Coordinar, supervisar y verificar el avance de las obras en proceso y servicios, así como seguimiento a los trámites administrativos correspondientes, así como generar los reportes pertinentes a lo mismo.
- Verificar los alcances de las adecuaciones o cambios materiales en los bienes inmuebles del sistema.
- Establecer coordinación con los responsables de los inmuebles previamente para la realización de las diversas tareas programadas o solicitadas.
- Auxiliar en la elaboración de levantamientos físico a inmuebles o predios.
- Elaborar informes fotográficos de avances de obras y mantenimiento general.



- Controlar el consumo de gasolina de los vehículos asignados al personal de Servicios Generales.
- Atender las solicitudes de mantenimiento de las áreas del sistema de manera eficaz y oportuna.
- Entregar oportunamente las obras de remodelación solicitadas en el sistema.
- Todas las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

## **Jefe del Departamento de Adquisiciones**

### **Objetivo**

- Suministrar los insumos, bienes y servicios requeridos por el Sistema para su operación de acuerdo a la normatividad vigente.
- Promover las acciones necesarias para obtener el mejor precio y calidad en compras y servicios.
- Administrar el Centro de Fotocopiado de Oficinas Centrales, el de la Unidad Administrativa las Águilas, el Módulo de Enlace de Relaciones Exteriores y el Módulo de Unidad Basílica.

### **Funciones**

- Planear la adquisición de bienes, materiales y servicios, basándose en las solicitudes de aprovisionamiento enviadas por los Departamentos.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su departamento.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades del Centro de Fotocopiado de Oficinas Generales, Módulo de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores del Módulo ubicado en la Unidad Administrativa Las Águilas y el Modulo de Unidad Basílica.
- Preparar, organizar y llevar acabo las Sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones conforme lo marca el Reglamento;
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema, así como la normatividad aplicable;
- Revisar las propuestas económicas de los proveedores invitados a los diversos concursos;
- Revisar y firmar el acta elaborada por la Contraloría Interna de la apertura

de sobres;

- Preparar las propuestas para análisis y autorización de compras en la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones, así como la elaboración del acta correspondiente en coordinación con la Unidad Jurídica.
- Atender, analizar, valorar y evaluar las solicitudes de aprovisionamiento, para su posterior autorización.
- Controlar y dar seguimiento de las solicitudes de aprovisionamiento.
- Valorar a los proveedores que satisfagan las necesidades y políticas del sistema.
- Mantener, actualizar e incrementar el padrón de proveedores;
- Revisar y autorizar las facturas de proveedores para su pago;
- Dictar los términos en los que se suscribirán los contratos con los proveedores;
- Crear y mantener actualizados los catálogos institucionales de los productos de mayor demanda para la operación del Sistema;
- Aplicar, en el ejercicio de sus atribuciones, los lineamientos y políticas dictadas por la Dirección Administrativa.
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de internet del Sistema DIF Zapopan.



- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia;
- Informar permanentemente al Director Administrativo sobre las actividades del Departamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Director Administrativo.

## Jefe del Área de Sistemas e Informática

### Objetivo

Administrar los recursos en tecnologías de información logrando la conservación del patrimonio de la institución. Y mantener a la vanguardia de las tecnologías de información los programas operativos y administrativos con soluciones inteligentes.

### Funciones

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo y reporte de actividades semanalmente realizadas por el área.
- Evaluar y asesorar los proyectos que incluyan tecnologías de información emitiendo un visto bueno de las solicitudes recibidas.
- Diagnosticar, evaluar y corregir los problemas en tecnologías de información que se susciten eventualmente.
- Vigilar el cumplimiento legal en la instalación de hardware y software.
- Diseñar, implementar, coordinar y supervisar la operación y expansión de la red de voz y datos del Sistema DIF Zapopan.
- Vigilar el aprovechamiento de los consumibles que requieren los equipos de cómputo.
- Ejecutar y/o supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo.
- Colaborar con las diferentes áreas del sistema en la adecuada administración de los recursos informáticos y asesorar a los usuarios finales en el manejo y uso de los mismos.
- Colaborar con las diferentes áreas del Sistema en la implementación de proyectos que incluyan desarrollo de software.
- Soportar, desarrollar, actualizar y colaborar con las áreas implicadas en el desarrollo de la página web del Sistema DIF Zapopan.

- Coordinar el acceso, resguardo y mantenimiento de las licencias y paquetes de software aplicados en todas las áreas del DIF Zapopan para tener un mejor control de las licencias y paquetes de software adquiridos, para mantener actualizadas las mismas.
- Coordinar la seguridad informática en la red de datos del Sistema DIF Zapopan, evitando la propagación de virus y programas maliciosos.
- Publicar la información validada por la Sección de Transparencia e Información.
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

## **Secretaria General**

### **Objetivo**

Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control, realización y ejecución de las actividades.

### **Funciones**

- Canalización de llamadas telefónicas
- Otorgar información vía telefónica
- Atender el programa de trabajo del área
- Registrar el avance y actividades concluidas del programa de trabajo
- Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
- Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónicamente.
- Colaborar en la actualización y control del archivo.
- Apoyar en los trámites administrativos para la derivación a otras áreas.
- Elaborar solicitudes de aprovisionamiento y vales.
- Informar permanentemente al Jefe inmediato sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe del Área de Sistemas e Informática

## **Ingeniero en Sistemas de Cómputo**

### **Objetivo**

Contribuir al cumplimiento de los objetivos del área siendo los siguientes: administrar los recursos en tecnologías de información logrando la conservación del patrimonio de la institución. Y mantener a la vanguardia de las tecnologías de información los programas operativos y administrativos con soluciones inteligentes.

### **Funciones**

- Atender el programa de trabajo del área de Sistemas e Informática.
- Brindar servicio de soporte técnico a los usuarios a través de orientación telefónica y soporte en sitio.
- Actualización de la página web del Sistema DIF Zapopan, con el fin de mantener a la población informada, y concentrar la información importante de tal manera que sea accesible a todas las áreas del DIF Zapopan.
- Desarrollar e implementar software a la medida de las necesidades específicas de las áreas del DIF Zapopan, determinando previamente la viabilidad y prioridad de cada proyecto para aumentar su eficiencia y rentabilidad de sus procesos
- Apoyar al Jefe del área en brindar soporte técnico a la red de voz y datos del Sistema DIF Zapopan.
- Registrar el avance y actividades concluidas del programa de trabajo.
- Informar a la jefatura sobre aquellas actividades que por alguna circunstancia no hayan sido resueltas en tiempo y forma.
- Aportar soluciones para la optimización de los recursos en tecnologías de información con los que cuenta la Institución.
- Apoyar en el traslado de equipo cuidando la conservación de los bienes.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

**Reporta a:** Jefe del Área de Sistemas e Informática

## **Auxiliar Técnico**

### **Objetivo**

Atender los requerimientos de soporte técnico de los usuarios del sistema DIF Zapopan, con el propósito de facilitar el trabajo de las demás áreas para el cumplimiento de sus objetivos, de acuerdo a los lineamientos del área de Sistemas e Informática.

### **Funciones**

- Brindar soporte técnico a los usuarios a través de orientación telefónica y soporte en sitio.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Sistema DIF Zapopan.
- Instalar sistemas operativos y demás herramientas de Office en los equipos de cómputo del sistema DIF Zapopan.
- Apoyar al Jefe del área en controlar la seguridad informática en la red de datos del Sistema DIF Zapopan, a través de software antivirus.
- Instalar y configurar computadoras y dispositivos periféricos en las diferentes áreas del Sistema DIF Zapopan.
- Apoyar a las distintas áreas del Sistema DIF Zapopan con la instalación de equipo de sonido y multimedia.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe del Área de Sistemas e Informática.

## **Jefe del Área de Mantenimiento Vehicular**

### **Objetivo**

Lograr el adecuado funcionamiento del parque vehicular asignado al Sistema así como el buen estado de los mismos, para acercar a las comunidades los servicios de la asistencia social.

### **Funciones**

- 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.
- Controlar el suministro de combustibles para el parque vehicular, a demás de llevar registros del consumo promedio de cada unidad.
- Supervisar que los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos del Sistema se realicen con la mayor eficiencia, calidad y economía posible, así como registrar las reparaciones y mantenimientos realizados a los vehículos oficiales.
- Realizar las solicitudes de aprovisionamiento correspondiente a las reparaciones realizadas a las unidades así como gestionar los pagos por los servicios realizados.
- Atender peticiones de vehículos oficiales para la atención de programas, salidas de emergencia y/o eventos, etc.
- Llenar resguardos temporales para aquellos vehículos oficiales que estén disponibles puedan ser manejados por el personal.
- Manejo de proveedores para los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.
- Recibir los reportes por fallas o desperfectos que presenten las unidades por parte los choferes y/o personal tenga a su cargo un vehículo oficial.
- Asignar a los choferes adscritos al área de vehículos a los programas que requieran de apoyo permanente en sus actividades.

- Solicitar anualmente la contratación de póliza de seguros para el parque vehicular, así como los que se adquirieran en el transcurso del año.
- Gestionar anualmente el pago de tenencia y refrendo del parque vehicular, así como los que se adquirieran en el transcurso del año.
- Supervisar que se mantenga actualizada la plantilla de licencias vigentes del personal y funcionarios que utilizan los vehículos, así como tener una copia fotostática de las licencias para conducir antes mencionadas.
- Supervisar que el archivo de la documentación individual vehicular en la que consten 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.
- Manejo de personal asignada al área de mantenimiento vehicular.
- Llevar un registro de los vehículos autorizados por la dirección administrativa para que cuente con un espacio de estacionamiento en las instalaciones del DIF.
- Proporcionar a la caseta de vigilancia de la bitácora correspondiente para entrada y salida de vehículos oficiales.
- Llevar vehículos a talleres cuando sea necesario.
- Realizar registros mensuales en lo referente a los gastos generados por mantenimientos y combustibles principalmente.
- Efectuar operativos de revisión vehicular a fin de verificar el buen uso y estado de los mismos, incluyendo la limpieza permanente de la unidad.
- Distribuir y administrar el fondo revolvente del área tanto el utilizado para refacciones como el utilizado para gastos imprevistos.
- Supervisar los requerimientos básicos de la unidad, llantas, limpia brisas, tapicerías, etc. Que sean reportados por los usuarios.
- Continuar los trámites ante la compañía aseguradora contratada para recuperar las indemnizaciones por vehículos siniestrados o pago de deducibles en la compañía.
- Mantener un stock de aceites y lubricantes en el almacén.

- Control de almacén de aceites y lubricantes.
- Reportar anomalías detectadas ya sea en revisiones de rutina o extraordinarias; así como por mal uso del conductor.
- Informar permanentemente al Director Administrativo sobre las actividades.
- Coordinar la limpieza interna y externa de las unidades del Sistema.
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- Validar todos los pagos generados por concepto de mantenimiento y combustibles.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia;
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Director Administrativo.

**Reporta a:** Director Administrativo.

## **Secretaria de Jefe de Departamento**

### **Objetivo**

Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control y organización en la ejecución de las actividades.

### **Funciones**

- Atención telefónica.
- Elaboración de incidencias del personal (días económicos, horas extras, tiempo por tiempo, incapacidades etc.) y tramites de las mismas.
- Registro en bitácoras los servicios (facturas, deducibles etc.) realizados a los vehículos oficiales.
- Elaborar los resguardos temporales a los vehículos oficiales que salen del sistema.
- Archivar la documentación enviada y recibida.
- Archivar los resguardos generados mes con mes.
- Elaboración de vales de llanta, aceites, lavado automotriz.
- Elaboración de vales de almacén.
- Control de papelería
- Armar la comprobación del fondo revolvente y tramitarlo.
- Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general.
- Elaborar solicitudes de aprovisionamiento, vales y recibir artículos de almacén.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Área de Mantenimiento Vehicular.

**Reporta a:** Jefatura de Área Mantenimiento Vehicular

## **Chofer**

### **Objetivo**

Realizar con responsabilidad los servicios que ofrece el Sistema a la población más vulnerable del municipio, cuidando los bienes y personas que se le encomiendan.

### **Funciones**

- Conducir de acuerdo a las normas de tránsito vigentes, el vehículo asignado y mantenerlo en buen estado y presentación.
- Transportar a las personas y bienes que se le indiquen a los sitios requeridos.
- Apoyar en la carga y descarga de materiales a transportar en el vehículo cuando se requiera.
- Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
- Revisar diariamente el vehículo asignado y reportar desperfectos.
- Responder por el mal uso del vehículo.
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefatura de Área de Mantenimiento Vehicular aquellos choferes asignados al área y el resto reporta cualquier anomalía o falla en la unidad.

## **Auxiliar de Servicios Generales**

### **Objetivo**

Realizar con responsabilidad los servicios que ofrece el Sistema a la población más vulnerable del municipio, cuidando los bienes y personas que se le encomiendan.

### **Funciones**

- Conducir de acuerdo a las normas de tránsito vigentes, el vehículo asignado y mantenerlo en buen estado y presentación.
- Transportar a las personas y bienes que se le indiquen a los sitios requeridos.
- Apoyar en la carga y descarga de materiales a transportar en el vehículo cuando se requiera.
- Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
- Revisar diariamente el vehículo asignado y reportar desperfectos.
- Responder por el mal uso del vehículo.
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefatura de Área de Mantenimiento Vehicular personal con estos nombramientos asignados al área.

## **Jefe del Área de Control Presupuestal**

### **Objetivo**

Promover y lograr el uso racional de los recursos financieros asignados al Sistema DIF Zapopan mediante la implementación de medidas de control y evaluación así como controlar y supervisar el ejercicio de los recursos del presupuesto, con base en el presupuesto autorizado y calendarizado con el objetivo de no rebasar los topes fijados en cada partida y capítulo.

### **Funciones**

- Elaborar el presupuesto de egresos del Sistema en coordinación con la Dirección Administrativa, el Departamento de Recursos Financieros, el Departamento de Adquisiciones y la Unidad de Contraloría de acuerdo a la estructura programática.
- Elaborar el catalogo de cuentas en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros.
- Realizar las modificaciones necesarias al presupuesto
- Servir de guía en la planeación de las operaciones financieras futuras.
- Supervisar la correcta aplicación de los recursos del Sistema DIF Zapopan, de acuerdo al clasificador por concepto del gasto autorizado.
- Ejercer los recursos de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar los ajustes y movimientos presupuestales necesarios autorizados por Patronato.
- Dirigir la evaluación del ejercicio presupuestal, así como la aplicación de las afectaciones presupuestarias por concepto de reducciones, ampliaciones y transferencias autorizadas por Patronato.
- Recopilar, registrar y evaluar las solicitudes de modificaciones presupuestarias, presentadas por las áreas responsables y emitir la documentación pertinente para su trámite y autorización de Patronato.
- Detectar las causas que hayan originado variaciones en el gasto y tomar las medidas necesarias para evitar que se repitan.

- Conciliar los avances presupuestales contra los estados Financieros que emite el Departamento de Recursos Financieros para el correcto registro del gasto.
- Registrar y controlar los gastos de acuerdo a la partida presupuestal correspondiente, a fin de evaluar que disponibilidad queda en ese capítulo.
- Vigilar que la solicitud de recursos a ejercer cuente con suficiencia presupuestal y se apeguen a los límites autorizados por capítulo y partida.
- Supervisar el correcto registro en los diferentes formatos para el manejo del presupuesto.
- Realizar evaluaciones mensuales del ejercicio del gasto.
- Ser un medio que ayude a facilitar la toma de decisiones mediante una información confiable y veraz.
- Asesorar a las áreas responsables que integran el Sistema DIF Zapopan en materia de control presupuestal.
- Elaborar la información financiera para el programa operativo anual.
- Informar sobre la operación financiera que resulte del ejercicio del presupuesto de egresos y aquella otra que soliciten circunstancialmente, las unidades administrativas del Sistema facultadas para requerirlas.
- Elaborar los informes financieros del ejercicio del gasto de forma mensual:
  - a) Análisis del avance presupuestal
  - b) Análisis comparativo del presupuesto con el ejercicio determinando las variables, al mes correspondiente acumulado.
  - c) Informe del techo financiero comprometido,
  - d) En su caso estado de variación por las excedencias, su justificación y transferencia de partidas para sanear el techo financiero.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Participar en los Comités o Consejos que se constituyan cuando estos se relacionen con temas del ámbito de su competencia.
- Apoyar en la formulación de guías técnicas, manuales, catálogos y demás

herramientas metodológicas, relativas al seguimiento y control presupuestal.

- Informar al Director Administrativo sobre las actividades realizadas en el área.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Director Administrativo.

**Reporta a:** Director Administrativo

## **Coordinador de Almacén General y de Servicios Generales**

### **Objetivo**

Supervisar, organizar y prever que los insumos de stock se surtan en tiempo y forma y sean distribuidos a las áreas de acuerdo a sus necesidades, para el buen funcionamiento del Sistema.

### **Funciones**

- Supervisar que las actividades de los almacenes se lleven a cabo por parte del personal responsable.
- Verificar que los insumos que no tienen movimiento en stock se desincorporen de los almacenes para evitar almacenar cosas no útiles.
- Controlar el funcionamiento del sistema AdminPAQ para que opere de manera adecuada en los almacenes.
- Supervisar los mínimos y máximos en el sistema AdminPAQ para generar el punto de reórden de los insumos de stock.
- Asistir a las reuniones que convoque la Dirección Administrativa.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el jefe inmediato.

**Reporta a:** Director Administrativo.

## **Almacenista (Almacén de Servicios Generales)**

### **Objetivo**

Organizar y controlar la recepción documental y física de las compras de bienes conforme a los términos de calidad y cantidad requeridos y ordenados por el Sistema DIF Zapopan.

### **Funciones**

- Supervisar, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Supervisar y controlar las operaciones de entradas y salidas generadas por los almacenes.
- Revisar la documentación presentada por los proveedores para el ingreso y resguardo al almacén de los insumos.
- Supervisar que los artículos que recibe de los proveedores y entrega a las áreas solicitantes correspondan.
- Supervisar y dar seguimiento de la captura y actualización de los registros de control de inventario.
- Realizar la programación, elaboración y resultado del inventario anual.
- Dar cumplimiento a la salida de materiales y suministros de acuerdo a las cantidades previamente establecidas en los vales.
- Mantener actualizados los mínimos y los máximos de los artículos de stock;
- Entregar en calidad de préstamo mediante resguardo temporal la herramienta, maquinaria, equipo y facilitar el mobiliario para la realización de eventos.
- Solicitar a la sección de patrimonio el marcaje de los bienes muebles según clave correspondiente antes de que se envíen a las Unidades Administrativas correspondientes.
- Vigilar que se cumplan las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
- Informar permanentemente al jefe inmediato sobre las actividades.



- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

## **Jefe de Almacén General o Servicios Generales**

### **Objetivo**

Organizar y controlar la recepción documental y física de las compras de bienes conforme a los términos de calidad y cantidad requeridos y ordenados por el Sistema DIF Zapopan.

### **Funciones**

- Supervisar, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Supervisar y controlar las operaciones de entradas y salidas generadas por los almacenes.
- Revisar la documentación presentada por los proveedores para el ingreso y resguardo al almacén de los insumos.
- Supervisar que los artículos que recibe de los proveedores y entrega a las áreas solicitantes correspondan.
- Supervisar y dar seguimiento de la captura y actualización de los registros de control de inventario.
- Realizar la programación, elaboración y resultado del inventario anual.
- Dar cumplimiento a la salida de materiales y suministros de acuerdo a las cantidades previamente establecidas en los vales.
- Mantener actualizados los mínimos y los máximos de los artículos de stock;
- Solicitar a la sección de patrimonio el marcaje de los bienes muebles según clave correspondiente antes de que se envíen a las Unidades Administrativas correspondientes.
- Vigilar que se cumplan las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
- Informar permanentemente al jefe inmediato sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el jefe inmediato.

**Reporta a:** Coordinador de Almacén General y de Servicios Generales

## **Auxiliar de Almacén**

### **Objetivo**

Contribuir a las labores de almacenamiento, clasificación, limpieza y transportación de los artículos con el mayor cuidado, apoyando el buen funcionamiento de este.

### **Funciones**

- Realizar las actividades operativas y colaborar en las actividades administrativas del almacén.
- Clasificar y ordenar todos los artículos que ingresen y permanezcan en el almacén.
- Realizar la limpieza y ordenar el almacén.
- Participar en el chequeo de los artículos que recibe de los proveedores y que entrega a los solicitantes según corresponda.
- Colaborar en la captura y actualización de los registros de control de inventario.
- Capturar, actualizar y dar seguimiento a los artículos y solicitudes de aprovisionamiento.
- Participar en la elaboración del inventario trimestral.
- Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
- Informar permanentemente al almacenista sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe de Almacén General o Servicios Generales

## **Auxiliar Administrativo**

### **Objetivo**

Organizar y controlar la recepción y salida documental y física de los artículos del almacén.

### **Funciones**

- Registrar en el kardex las entradas y salidas de artículos
- Emitir reportes de las existencias de bienes en el almacén cada vez que le sea requerido por su jefe inmediato.
- Realizar revisiones electrónicas de los artículos de stock.
- Realizar análisis comparativos de niveles máximos contra puntos de reorden
- Asistir a las labores operativas del área.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe de Almacén General o Servicios Generales.

## **Jefe de la Sección de Patrimonio**

### **Objetivo**

Administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema. Así como aquellos que se hayan recibido en comodato.

### **Funciones**

- Proponer sistemas de procedimientos de registro. Así como de inventarios con el compromiso de instaurar un estricto control.
- Organizar y comprobar las acciones de bajas y destino final de bienes muebles, así como del control de bienes inmuebles.
- Realizar el trámite de afectación, baja y destino final de bienes muebles del Sistema.
- Mantener actualizado el inventario de activos fijos del Sistema a través del registro oportuno de cargos y descargos respectivamente.
- Proporcionar los datos e informes a la Dirección Administrativa, en tiempo y en forma cuando sean requeridos.
- Realizar resguardos personales y por Áreas de los bienes muebles del Sistema.
- Colaborar en la planeación, diseño y elaboración de proyectos operativos e implementación de procesos de mejora continua en el Área de Patrimonio.
- Gestionar y dar seguimiento a los asuntos pendientes del área.
- Registrar todos los vehículos propiedad del Sistema con sus datos y características, en el Padrón Vehicular.
- Abrir un expediente por cada vehículo propiedad del Sistema el cual debe contener, los documentos que acrediten la propiedad, la póliza de seguro, la tarjeta de circulación, el resguardo con fotografía respectiva.
- Asignar un número económico a cada uno de los vehículos propiedad del Sistema.
- Actualizar permanentemente el Padrón Vehicular de acuerdo a las adquisiciones, reasignaciones y bajas que se deriven del desgaste

normal, robo, siniestro vial, venta o donación autorizada por el Patronato.

- Resguardar una fotocopia de las facturas de las adquisiciones de bienes patrimoniales del Sistema.
- Conciliar anualmente los registros de adquisiciones de bienes patrimoniales con los registros contables.
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia;
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Director Administrativo.

## **Auxiliar Administrativo**

### **Objetivo**

Apoyar en la administración y control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema o que se hayan recibido en comodato.

### **Funciones**

- Apoyar en el etiquetado de bienes muebles propiedad del Sistema
- En coordinación con el jefe de sección conciliar mensualmente o en su caso anualmente los registros de adquisiciones de bienes patrimoniales con los registros contables.
- Elaborar, recibir, entregar y registrar documentos varios.
- Apoyar en la carga y descarga de bienes muebles cuando así se requiera.
- Colaborar en la actualización del inventario de activos fijos del Sistema a través del registro oportuno de cargos y descargos respectivamente.
- Llevar el archivo de los documentos enviados y recibidos en el área.
- Elaborar solicitudes de aprovisionamiento, vales y recibir artículos de almacén.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Jefe de Sección de Patrimonio.

**Hoja de registro de cambios**

Clave: MO-DA-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/08	A partir de Agosto/08 se implemento en la estructura de los manuales de organización una hoja para aprobaciones y otra para el registro de revisiones, razón por la cual aunque el documento ha sido elaborado con anterioridad y ha tenido (n) revisiones no es sino a partir de esta fecha que se inicia este control indicando por lo mismo su fecha de publicación y n° de revisión 1 como agosto /08 por no contar con antecedentes precisos de su fecha de elaboración y n° de revisiones reales que ha tenido.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación
2	Marzo/09	A partir de Marzo/09 se modifico la estructura de los manuales de organización eliminándose los antecedentes históricos y la misión y visión.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación