

Manual de Organización de la Dirección Administrativa

Contenido	Página
Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Organigrama	9
Estructura Orgánica	15
Funciones	16
Hoja de Registro de Cambios	50

Título: Manual de Organización de la Dirección Administrativa		
Clave: MO-DA-01	Revisión No: 3	Fecha de última revisión: Septiembre 2011
Fecha de publicación: Septiembre 2009		
Autor: Lic. Carmen Dinorah López Hernández		Reviso y autorizó: Lic. Andrea Margarita Márquez Villarreal
Puesto/firma: Directora Administrativa		Puesto/firma: 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

Normatividad Federal

1. Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Amparo
3. Ley Federal del trabajo
4. Ley del Seguro Social
5. Código Fiscal de la Federación
6. Ley del Impuesto al Valor Agregado
7. Ley del Impuesto Sobre la Renta
8. Ley General de Contabilidad Gubernamental
9. Ley General de Salud
10. Ley General de Asistencia Social
11. Ley General de Desarrollo Social
12. Ley de Planeación
13. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
14. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales
15. Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores
16. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
17. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
18. Ley General de Personas con Discapacidad
19. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
20. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
21. Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas

Normas Oficiales

1. **NOM 001 SSA2 1993**, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.
2. **NOM 009 SSA2 1993**, para el fomento de la salud escolar
3. **NOM 013 SSA2 1994**, para la prevención y control de enfermedades bucales.
4. **NOM 028 SSA2 1999**, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
5. **NOM 031 SSA2 1999**, para la atención de la salud del niño.
6. **NOM 040 SSA2 2004**, en materia de información de salud.
7. **NOM 043 SSA2 2005**, servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
8. **NOM 093 SSA1 1994** Bienes y servicios. Prácticas de Higiene y Sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos.
9. **NOM 131 SSA1 1995** Bienes y Servicios. Alimentos para lactantes y niños de corta edad: Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales.
10. **NOM 167 SSA1 1997** para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
11. **NOM 168 SSA1 1998** del expediente clínico
12. **NOM 169 SSA1 1998** para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo
13. **NOM 173 SSA1 1998**, para la atención integral a personas con discapacidad.
14. **NOM 174 SSA1 1998** para el manejo integral de la obesidad.
15. **NOM 190 SSA1 1999** prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la Violencia Intrafamiliar.

16. **NOM 001 STPS 2008**, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo: Condiciones de Seguridad.
17. **NOM 002 STPS 2000** Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.
18. **NOM 006 STPS 2000** Manejo, almacenamiento de materiales, condiciones y procedimientos de seguridad.
19. **NOM 019 STPS 2004** Constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.
20. Acuerdo SEP 278
21. Acuerdo SEP 332
22. Acuerdo SEP del Programa de Educación Preescolar

Normatividad Estatal

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código Civil del Estado
3. Código de Procedimientos Civiles del Estado
4. Código Penal del Estado
5. Código de Procedimientos Penales del Estado
6. Código de Asistencia Social
7. Código Fiscal del Estado
8. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios
9. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
10. Ley de la Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
11. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco
12. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios
13. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
14. Ley del Instituto de Pensiones
15. Ley del Gobierno y la Administración Municipal del Estado de Jalisco
16. Ley de firma Electrónica Certificada para el estado de Jalisco y sus Municipios
17. Ley de Incompatibilidad para los Servidores Públicos Reglamentaria del artículo 112 de la Constitución Política del Estado.
18. Ley de Responsabilidad Patrimonial de los Servidores Públicos
19. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos
20. Ley para el Ejercicio de Profesiones del Estado
21. Ley Estatal de Salud
22. Ley de Educación del Estado de Jalisco
23. Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco
24. Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco
25. Ley de los Símbolos Oficiales del Estado de Jalisco
26. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco
27. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
28. Ley Estatal para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
29. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
30. Ley para el Desarrollo, Protección, Integración Social y Económica del Adulto Mayor.
31. Ley para la Atención y Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad del Estado.
32. Ley de los Derechos de las niñas, Niños y Adolescentes del Estado
33. Ley de Justicia Integral para Adolescentes

34. Ley para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Estado
35. Ley del Registro Civil del Estado
36. Reglamento del Registro Civil del Estado
37. Decreto que Crea el Fondo de Apoyo Municipal
38. Acuerdo que establece las bases para la presentación de Informe por conclusión de gestión.
39. Acuerdo que crea la Comisión Estatal a Favor de la Infancia
40. Acuerdo que crea la Comisión Coordinadora para la Protección, supervivencia y Desarrollo de Menores en Circunstancias Especialmente Difíciles (MECED)
41. Acuerdo que establece el Subcomité Especial de Mujeres en Solidaridad como Órgano del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado
42. Decreto para la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco
43. Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia

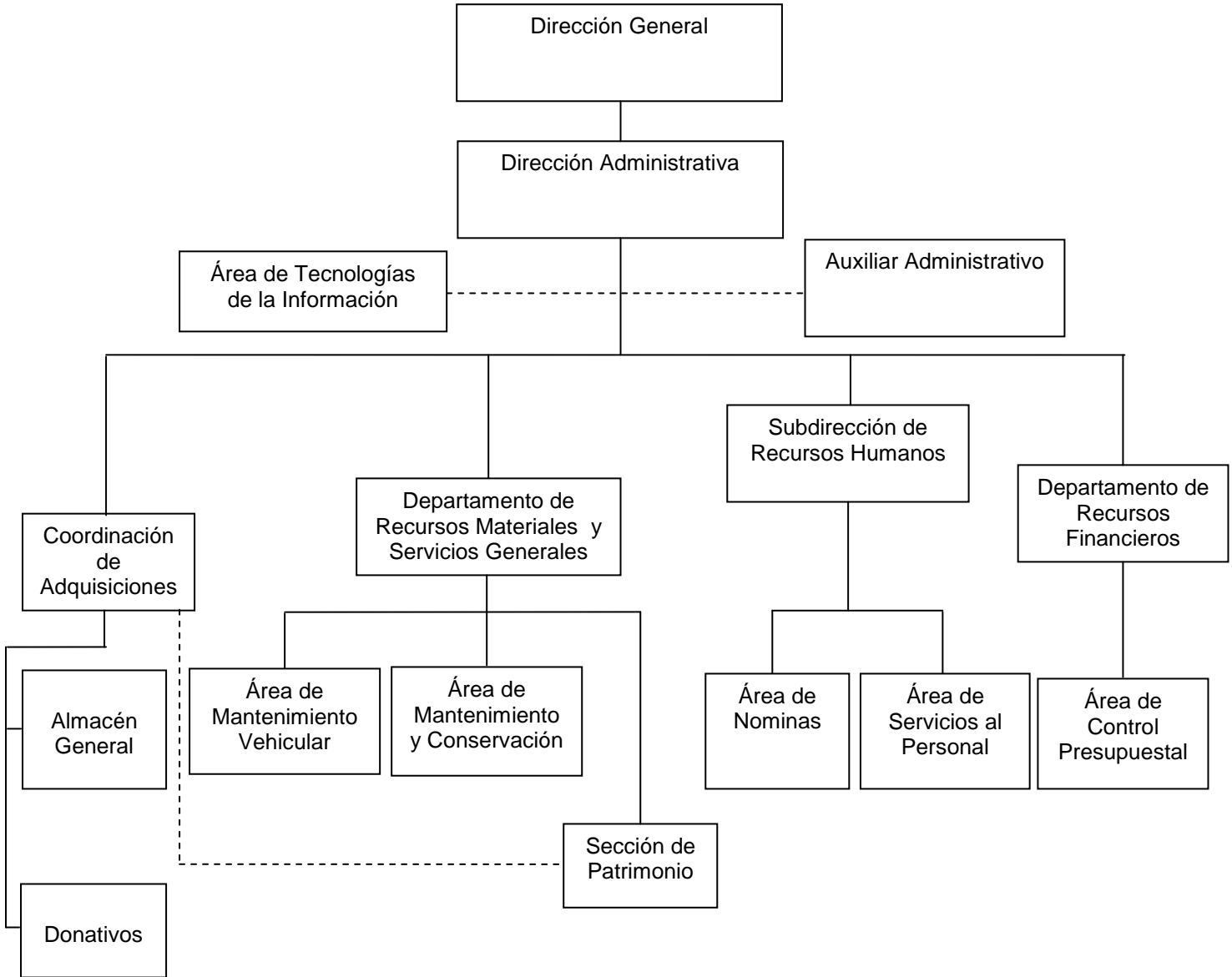
Normatividad Municipal

1. Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles
2. Reglamento para Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
3. Reglamento para la Administración del Gasto Público
4. Reglamento de las Alianzas Público Privadas
5. Reglamento de Archivo
6. Reglamento de Asistencia Social
7. Reglamento Interno COPLADEMUN
8. Reglamento para la Integración Social de Personas con Capacidades Diferentes
9. Reglamento en Materia de Informática y Cómputo
10. Reglamento de Protección Civil
11. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
12. Reglamento de Transparencia e Información Pública
13. Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales

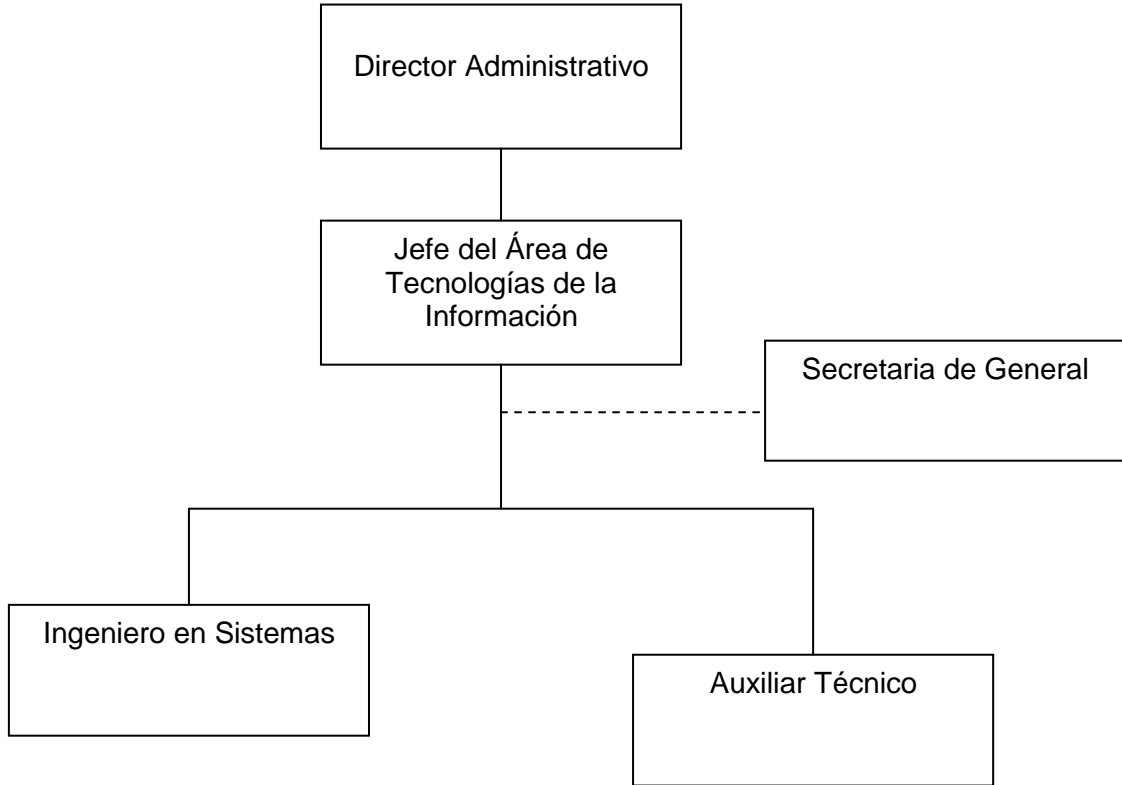
Normatividad Interna

1. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenaciones
2. Reglamento para la Administración y Control de vehículos
3. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles
4. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolviente
5. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
6. Reglamento de Transparencia e Información Pública
7. Reglamento para la Protección de No Fumadores
8. Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil
9. Reglamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor
10. Reglamento del Centro de Rehabilitación Integral
11. Reglamento de Centros de Desarrollo Comunitario
12. Reglamento del Consejo Municipal de Familia de Zapopan
13. Reglamento Consejo Municipal de Personas con Capacidades Diferentes
14. Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

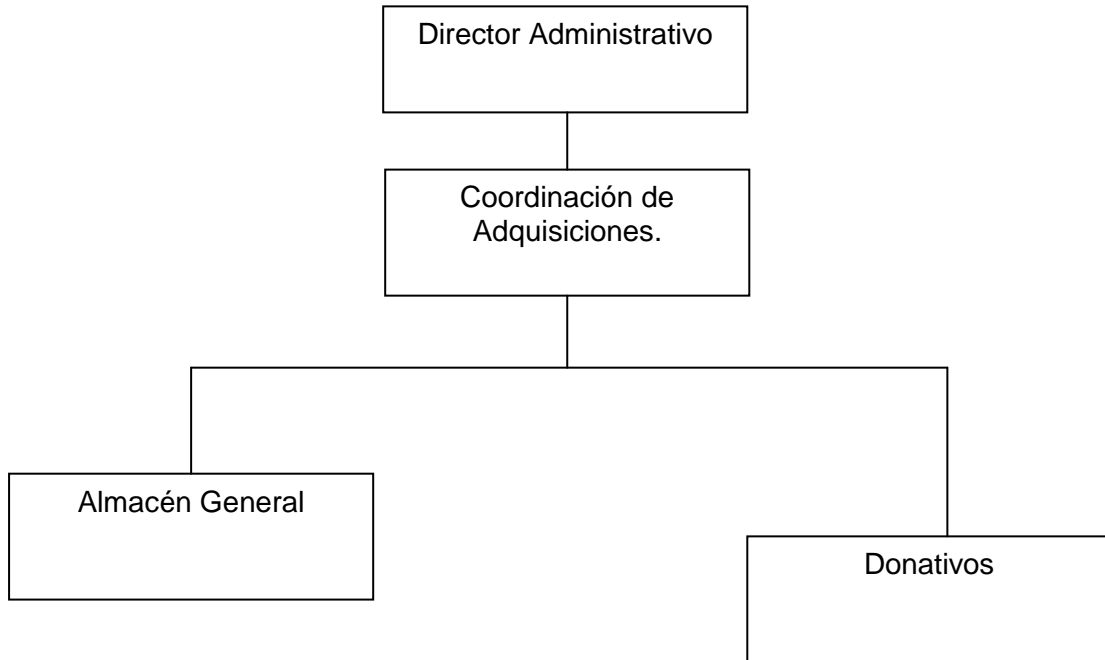
Organigrama de la Dirección Administrativa



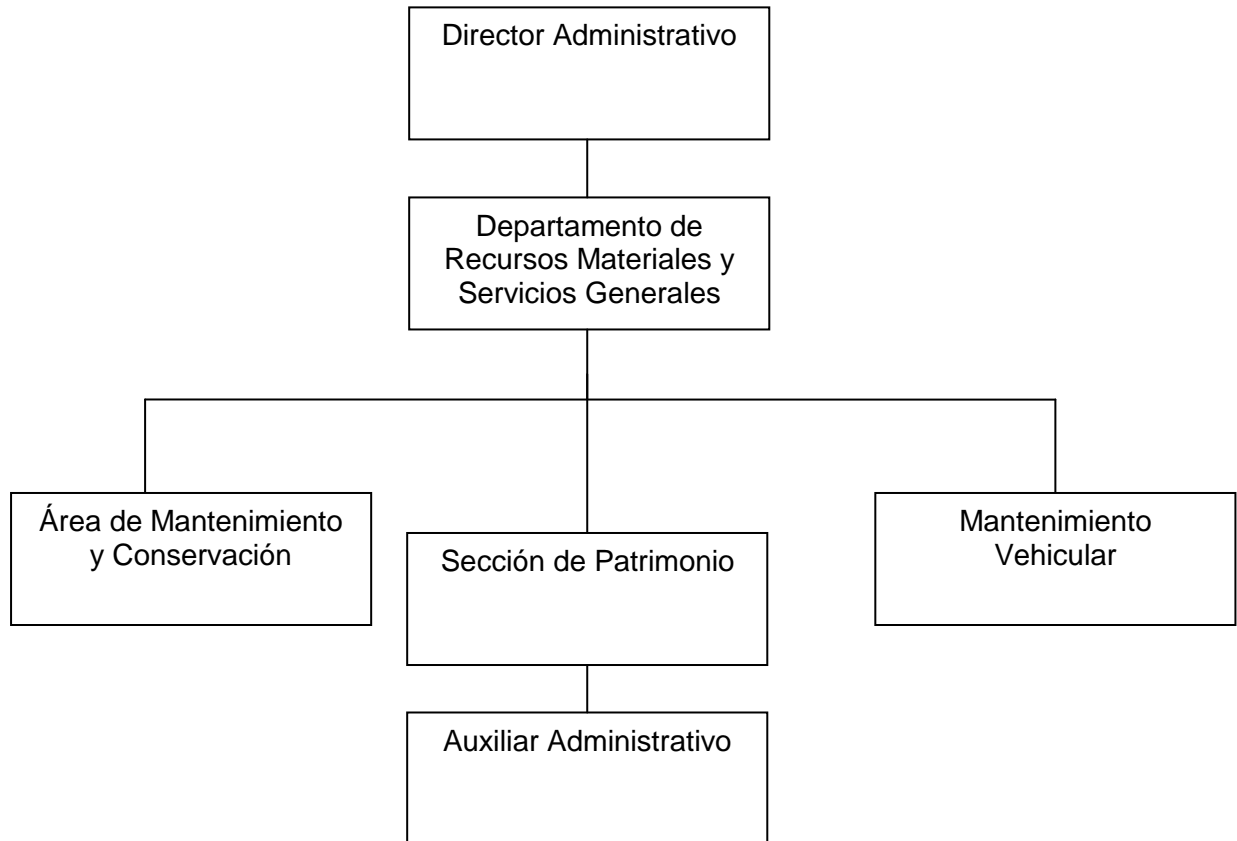
Organigrama del Área de Tecnologías de la Información



Organigrama de la Coordinación de Adquisiciones



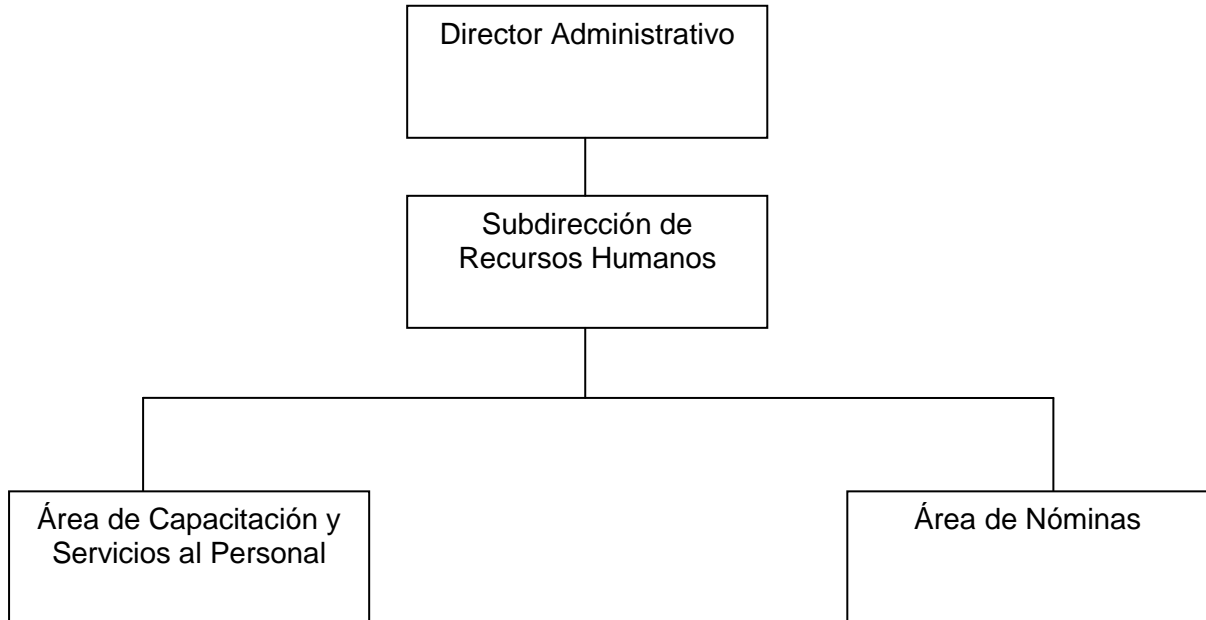
**Organigrama del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Generales**



Organigrama de Recursos Financieros



Organigrama de la Subdirección de Recursos Humanos



Estructura Orgánica

1. Dirección General

2. Director Administrativo

2.0.1 Auxiliar Administrativo

2.1 Subdirección Recursos Humanos

2.1.1 Área de Servicios al Personal

2.1.2 Área de Nominas

2.2 Departamento de Recursos Financieros

2.2.1 Área de Control Presupuestal

2.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

2.3.1 Área de Mantenimiento Vehicular

2.3.2 Área de Mantenimiento y Conservación

2.3.3 Sección de Patrimonio

2.4 Coordinación de Adquisiciones

2.4.1 Donativos

2.4.2 Almacén General

2.5 Área de Tecnologías de la información

2.5.1 Secretaria General

2.5.2 Ingeniero en Sistemas

2.5.3 Auxiliar Técnico

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

1. 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.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
3. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Dirección.
4. Proponer y promover ante la Dirección General, medidas necesarias, para que los objetivos se cumplan cabalmente en tiempo y forma.
5. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
6. Participar en la comisión de adquisiciones, de escalafón y en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo.
7. Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias para el desempeño de las áreas a su cargo.
8. Verificar, analizar y autorizar con base al presupuesto los gastos generados.
9. Autorizar previo análisis de las partidas presupuestales las solicitudes de aprovisionamiento y servicio generadas por las diferentes Áreas.
10. 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.

11. Atender las observaciones y las recomendaciones que a la Dirección Administrativa le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
12. 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.
13. 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.
14. 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;
15. 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.
16. 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.
17. Informar permanentemente a la Dirección General sobre las actividades.
18. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Dirección General.

Reporta a: Dirección General

Auxiliar Administrativo

Objetivo

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

Funciones

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

Reporta a: Dirección Administrativa

Subdirector de Recursos Humanos

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

1. Conocer y aplicar el contrato colectivo de trabajo vigente y participar en la revisión anual del mismo;
2. Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas y procedimientos de administración de recursos humanos del Sistema.
3. Planear, dirigir y coordinar los sistemas de administración de prestaciones, remuneración, capacitación y desarrollo, reclutamiento, selección y contratación del personal.
4. 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.
5. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su área.
6. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
7. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
8. Analizar y solucionar los planteamientos, quejas y sugerencias de trabajadores, con base a las disposiciones legales aplicables y políticas de Sistema.
9. 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.

10. Asesorar permanente a las diferentes áreas, sobre los aspectos laborales y apoyar en el manejo de conflictos.
11. Establecer los lineamientos de evaluación del desempeño, actuación de las labores y de los objetivos del personal del Sistema.
12. Participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo y comisión mixta de escalafón.
13. Atender las observaciones y las recomendaciones que a la subdirección le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
14. 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;
15. 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.
16. 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.
17. Informar permanentemente al Director Administrativo sobre las actividades de la Subdirección.
18. 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

1. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
2. Elaborar, respaldar, actualizar, aplicar y controlar el proceso de nomina en el sistema NomiPaQ.
3. Supervisar que se apliquen correctamente los movimientos de personal, altas, cambios, bajas.
4. Establecer y administrar los controles necesarios en los movimientos salariales del personal.
5. Mantener la integridad y confidencialidad de la información.
6. Controlar todos los datos que alimenten la nómina respectiva del sistema.
7. 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.
8. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
9. 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;
10. 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.

11. 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.
12. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
13. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades.
14. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Subdirección de Recursos Humanos.

Jefe del Área de 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

1. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
2. Elaborar de acuerdo a las descripciones de puestos, los perfiles de los mismos, bajo técnicas específicas, para la selección de personal.
3. 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.
4. Atender, captar y buscar candidatos y solicitantes; curriculum vitae y preselección o filtro de los mismos.
5. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
6. Aplicar pruebas psicométricas, 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.
7. Llevar el control de archivo de expedientes de solicitudes de evaluaciones psicométricas y documentos de candidatos a ocupar un puesto vacante;
8. Gestionar los trámites administrativos para el personal de nuevo ingreso al sistema. (inducción, requisitos de ingreso, seguro de vida, etc.)

9. Analizar y valorar los proyectos de servicio social y la asignación de prestadores.
10. 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;
11. 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.
12. 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.
13. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
14. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades.
15. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Subdirección de Recursos Humanos

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

1. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su área.
2. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
3. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
4. Definir y dirigir los procedimientos y funciones de contabilidad e interpretar las normas.
5. Controlar la legalidad, regularidad, integridad y veracidad de las cuentas y operaciones presupuestales y financieras de la Institución.
6. Aplicar y controlar los sistemas contables y financieros de una buena gestión financiera.
7. Analizar los procedimientos contables, presupuestarios y los resultados financieros.
8. Supervisar la Contabilidad General y Analítica de la Institución.
9. Elaborar los pagos provisionales mensuales del I.S.R.
10. Colaborar en la realización de los presupuestos.
11. Preparar informes, estudios y estadísticas económicas detallando los resultados financieros.
12. Desarrollar y evaluar la información contable.

13. Elaborar el análisis e interpretación de los resultados obtenidos en el ejercicio correspondiente, de acuerdo a las normas establecidas.
14. Ejecutar labores profesionales de asesoría en materia contable y financiera, y ejecutar el análisis de los estados financieros que se requieran.
15. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
16. 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;
17. 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.
18. 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.
19. Informar permanentemente a la Dirección Administrativa sobre las actividades del Departamento.
20. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Dirección Administrativa

Reporta a: Dirección Administrativa.

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

1. 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.
2. Elaborar el catalogo de cuentas en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros.
3. Realizar las modificaciones necesarias al presupuesto
4. Servir de guía en la planeación de las operaciones financieras futuras.
5. Supervisar la correcta aplicación de los recursos del Sistema DIF Zapopan, de acuerdo al clasificador por concepto del gasto autorizado.
6. Ejercer los recursos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Realizar los ajustes y movimientos presupuestales necesarios autorizados por Patronato.
8. Dirigir la evaluación del ejercicio presupuestal, así como la aplicación de las afectaciones presupuestarias por concepto de reducciones, ampliaciones y transferencias autorizadas por Patronato.
9. 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.
10. Detectar las causas que hayan originado variaciones en el gasto y tomar las medidas necesarias para evitar que se repitan.
 11. Conciliar los avances presupuestales contra los estados Financieros que emite el Departamento de Recursos Financieros para el correcto registro del gasto.
 12. Registrar y controlar los gastos de acuerdo a la partida presupuestal correspondiente, a fin de evaluar que disponibilidad queda en ese capítulo.
 13. Vigilar que la solicitud de recursos a ejercer cuente con suficiencia presupuestal y se apeguen a los límites autorizados por capítulo y partida.
 14. Supervisar el correcto registro en los diferentes formatos para el manejo del presupuesto.
 15. Realizar evaluaciones mensuales del ejercicio del gasto.
 16. Ser un medio que ayude a facilitar la toma de decisiones mediante una información confiable y veraz.
 17. Asesorar a las áreas responsables que integran el Sistema DIF Zapopan en materia de control presupuestal.
 18. Elaborar la información financiera para el programa operativo anual.
 19. 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.
 20. 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.
 21. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.

22. Participar en los Comités o Consejos que se constituyan cuando estos se relacionen con temas del ámbito de su competencia.
23. Apoyar en la formulación de guías técnicas, manuales, catálogos y demás herramientas metodológicas, relativas al seguimiento y control presupuestal.
24. Informar al Director Administrativo sobre las actividades realizadas en el área.
25. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
26. 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.
27. 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.
28. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
29. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
30. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Director Administrativo.

Reporta a: Jefatura de Recursos Financieros

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y 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

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Participar en los procesos de licitación pública de obra de construcción y remodelación en Inmuebles del Sistema.
5. 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).
6. Coordinar semanalmente la reunión de Avances de Obra Pública Anual, para

el debido proceso y término de las mismas.

7. Cumplir con oportunidad y dentro de los estándares de calidad la Obra Pública a cargo del departamento.
8. 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.
9. Planear y coordinar la distribución por zonas del personal de Servicios Generales.
10. Planear, controlar, revisar y solicitar la adquisición de insumos y materiales diversos para las tareas propias de Departamento.
11. Coordinar con el almacenista el debido suministro de insumos y materiales para el almacén de servicios generales.
12. Solicitar y coordinar el programa permanente de fumigación y control de plagas en los distintos Inmuebles del Sistema.
13. Solicitar y coordinar el mantenimiento de extintores del Sistema.
14. Atender y coordinar los eventos públicos de las áreas del Sistema y de dependencia externas (expos, clausura de cursos, brigadas, etc.).
15. Coordinar, supervisar y corroborar el programa preestablecido de poda de césped y arboles en las áreas verdes del Sistema.
16. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su área.
17. Realizar y presentar periódicamente el plan de trabajo al Director Administrativo.
18. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
19. 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.
20. Controlar y participar activamente en aquellas acciones requeridas cuando suceden situaciones de desastre o contingencia.
21. Participar como miembro de la “Comisión Mixta de Seguridad e Higiene”.

22. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Dirección Administrativa

Reporta a: Dirección Administrativa

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

1. 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.
2. Controlar el suministro de combustibles para el parque vehicular, a demás de llevar registros del consumo promedio de cada unidad.
3. 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.
4. Realizar las solicitudes de aprovisionamiento correspondiente a las reparaciones realizadas a las unidades así como gestionar los pagos por los servicios realizados.
5. Atender peticiones de vehículos oficiales para la atención de programas, salidas de emergencia y/o eventos, etc.
6. Llenar resguardos temporales para aquellos vehículos oficiales que estén disponibles puedan ser manejados por el personal.
7. Manejo de proveedores para los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

8. 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.
9. Asignar a los choferes adscritos al área de vehículos a los programas que requieran de apoyo permanente en sus actividades.
10. Solicitar anualmente la contratación de póliza de seguros para el parque vehicular, así como los que se adquieran en el transcurso del año.
11. Gestionar anualmente el pago de tenencia y refrendo del parque vehicular, así como los que se adquieran en el transcurso del año.
12. 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.
13. 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.
14. Manejo de personal asignada al área de mantenimiento vehicular.
15. Llevar un registro de los vehículos autorizados por la dirección administrativa para que cuente con un espacio de estacionamiento en las instalaciones del DIF.
16. Proporcionar a la caseta de vigilancia de la bitácora correspondiente para entrada y salida de vehículos oficiales.
17. Llevar vehículos a talleres cuando sea necesario.
18. Realizar registros mensuales en lo referente a los gastos generados por mantenimientos y combustibles principalmente.
19. Efectuar operativos de revisión vehicular a fin de verificar el buen uso y estado de los mismos, incluyendo la limpieza permanente de la unidad.
20. Distribuir y administrar el fondo revolvente del área tanto el utilizado para refacciones como el utilizado para gastos imprevistos.
21. Supervisar los requerimientos básicos de la unidad, llantas, limpia brisas, tapicerías, etc. Que sean reportados por los usuarios.

22. Continuar los trámites ante la compañía aseguradora contratada para recuperar las indemnizaciones por vehículos siniestrados o pago de deducibles en la compañía.
23. Mantener un stock de aceites y lubricantes en el almacén.
24. Control de almacén de aceites y lubricantes.
25. Reportar anomalías detectadas ya sea en revisiones de rutina o extraordinarias; así como por mal uso del conductor.
26. Informar permanentemente al Director Administrativo sobre las actividades.
27. Coordinar la limpieza interna y externa de las unidades del Sistema.
28. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
29. Validar todos los pagos generados por concepto de mantenimiento y combustibles.
30. 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;
31. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Director Administrativo.

Reporta a: Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Jefe del Área de Mantenimiento y Conservación

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

1. Recibir, organizar y distribuir las Solicitudes de Servicio de Mantenimiento que envían las diferentes áreas del sistema DIF Zapopan para su realización.
2. 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.
3. Ejecutar las solicitudes de construcción ó remodelación de los inmuebles de las diferentes áreas del Sistema.
4. Apoyar al Jefe de Departamento en la cuantificación de insumos necesarios para la construcción, remodelación y/o mantenimiento de bienes inmuebles o muebles.
5. 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.
6. Verificar los alcances de las adecuaciones o cambios materiales en los bienes inmuebles del sistema.

7. Establecer coordinación con los responsables de los inmuebles previamente para la realización de las diversas tareas programadas o solicitadas.
8. Auxiliar en la elaboración de levantamientos físico a inmuebles o predios.
9. Elaborar informes fotográficos de avances de obras y mantenimiento general.
10. Controlar el consumo de gasolina de los vehículos asignados al personal de Servicios Generales.
11. Atender las solicitudes de mantenimiento de las áreas del sistema de manera eficaz y oportuna.
12. Entregar oportunamente las obras de remodelación solicitadas en el sistema.
13. Todas las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Jefatura de Departamento.

Reporta a: Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y 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

1. Proponer sistemas de procedimientos de registro. Así como de inventarios con el compromiso de instaurar un estricto control.
2. Organizar y comprobar las acciones de bajas y destino final de bienes muebles, así como del control de bienes inmuebles.
3. Realizar el trámite de afectación, baja y destino final de bienes muebles del Sistema.
4. Mantener actualizado el inventario de activos fijos del Sistema a través del registro oportuno de cargos y descargos respectivamente.
5. Proporcionar los datos e informes a la Dirección Administrativa, en tiempo y en forma cuando sean requeridos.
6. Realizar resguardos personales y por Áreas de los bienes muebles del Sistema.
7. Colaborar en la planeación, diseño y elaboración de proyectos operativos e implementación de procesos de mejora continua en el Área de Patrimonio.
8. Gestionar y dar seguimiento a los asuntos pendientes del área.
9. Registrar todos los vehículos propiedad del Sistema con sus datos y

características, en el Padrón Vehicular.

10. 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.
11. Asignar un número económico a cada uno de los vehículos propiedad del Sistema.
12. 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.
13. Resguardar una fotocopia de las facturas de las adquisiciones de bienes patrimoniales del Sistema.
14. Conciliar anualmente los registros de adquisiciones de bienes patrimoniales con los registros contables.
15. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
16. 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;
17. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades.
18. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Jefe de la Coordinación 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

1. Planear la adquisición de bienes, materiales y servicios, basándose en las solicitudes de aprovisionamiento enviadas por los Departamentos.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
3. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su departamento.
4. 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.
5. Preparar, organizar y llevar acabo las Sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones

- conforme lo marca el Reglamento;
6. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema, así como la normatividad aplicable;
 7. Revisar las propuestas económicas de los proveedores invitados a los diversos concursos;
 8. Revisar y firmar el acta elaborada por la Contraloría Interna de la apertura de sobres;
 9. 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 Dirección Jurídica.
 10. Atender, analizar, valorar y evaluar las solicitudes de aprovisionamiento, para su posterior autorización.
 11. Controlar y dar seguimiento de las solicitudes de aprovisionamiento.
 12. Valorar a los proveedores que satisfagan las necesidades y políticas del sistema.
 13. Mantener, actualizar e incrementar el padrón de proveedores;
 14. Revisar y autorizar las facturas de proveedores para su pago;
 15. Dictar los términos en los que se suscribirán los contratos con los proveedores;
 16. Crear y mantener actualizados los catálogos institucionales de los productos de mayor demanda para la operación del Sistema;
 17. Aplicar, en el ejercicio de sus atribuciones, los lineamientos y políticas dictadas por la Dirección Administrativa.
 18. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
 19. 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.

20. 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.
21. 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;
22. Informar permanentemente a la Dirección Administrativa sobre las actividades del Departamento.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
24. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Dirección Administrativa.

Reporta a: Dirección Administrativa
Jefatura de Almacén General

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

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

Reporta a: Coordinación de Adquisiciones.

Encargado de Donativos

Objetivo

Establecer y aplicar mecanismos eficientes para buscar y lograr la colaboración y compromiso de organismos no gubernamentales, asociaciones y sociedad en general; para obtener donativos en especie y/o en efectivo que ayuden a complementar el presupuesto autorizado y permitan cumplir con los programas de asistencia social, así como apoyos a la comunidad en general dentro del Sistema DIF Zapopan.

Funciones

1. Buscar donadores que otorguen aportaciones ya sea en efectivo o en especie.
2. Promover actividades que coadyuven con el Sistema en la prestación de asistencia social
3. Elaborar y dar seguimiento al catalogo de donadores.
4. Proporcionar una excelente atención y servir al público en general, tanto personal como telefónicamente.
5. Gestionar los apoyos a través de donativos.
6. Mantener contacto y gestionar citas con organismos no gubernamentales para la obtención de donativos.
7. Ejecutar eventos para recaudar fondos.
8. Elaborar bolos y regalos.

9. Recibir artículos del almacén.
10. Mantener en condiciones excelentes el almacén de donativos.
11. Mantener actualizado el inventario del almacén de donativos, con la fecha de entrada y salida de cada producto.
12. Cotejar el ingreso de donativos virtuales de CEMAM y otras oficinas dependientes del sistema
13. Trámite y gestión de documentación
14. Elaboración de oficios, memorándums e incidencias de Donativos
15. Envío de oficios de agradecimientos a los benefactores
16. Elaboración del reporte mensual de de los deducibles de impuestos, así como recibos simples, junto con su respectiva entrega a Recursos Financieros, Dirección General y Presidencia
17. Apoyo a la logística de eventos
18. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades.
19. Elaborar un plan de trabajo anual que regule sus actividades.
20. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Coordinación de Adquisiciones

Jefe del Área de Tecnologías de la Información

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

1. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo y reporte de actividades semanalmente realizadas por el área.
3. Evaluar y asesorar los proyectos que incluyan tecnologías de información emitiendo un visto bueno de las solicitudes recibidas.
4. Diagnosticar, evaluar y corregir los problemas en tecnologías de información que se susciten eventualmente.
5. Vigilar el cumplimiento legal en la instalación de hardware y software.
6. Diseñar, implementar, coordinar y supervisar la operación y expansión de la red de voz y datos del Sistema DIF Zapopan.

7. Vigilar el aprovechamiento de los consumibles que requieren los equipos de cómputo.
8. Ejecutar y/o supervisar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo.
9. 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.
10. Colaborar con las diferentes áreas del Sistema en la implementación de proyectos que incluyan desarrollo de software.
11. Soportar, desarrollar, actualizar y colaborar con las áreas implicadas en el desarrollo de la página web del Sistema DIF Zapopan.
12. 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.
13. Coordinar la seguridad informática en la red de datos del Sistema DIF Zapopan, evitando la propagación de virus y programas maliciosos.
14. Publicar la información validada por la Sección de Transparencia e Información.
15. 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.
16. 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.
17. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le

determinen los diversos órganos de control y fiscalización.

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

Reporta a: Dirección Administrativa
Secretaría General

Objetivo

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

Funciones

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

Reporta a: Jefatura del Área de Tecnologías de la Información

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

1. Atender el programa de trabajo del área de Sistemas e Informática.
2. Brindar servicio de soporte técnico a los usuarios a través de orientación telefónica y soporte en sitio.
3. 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.
4. 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

5. Apoyar al Jefe del área en brindar soporte técnico a la red de voz y datos del Sistema DIF Zapopan.
6. Registrar el avance y actividades concluidas del programa de trabajo.
7. Informar a la jefatura sobre aquellas actividades que por alguna circunstancia no hayan sido resueltas en tiempo y forma.
8. Aportar soluciones para la optimización de los recursos en tecnologías de información con los que cuenta la Institución.
9. Apoyar en el traslado de equipo cuidando la conservación de los bienes.
10. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

Reporta a: Jefatura del Área de Tecnologías de la Información

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

1. Brindar soporte técnico a los usuarios a través de orientación telefónica y soporte en sitio.
2. Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo del Sistema DIF Zapopan.
3. Instalar sistemas operativos y demás herramientas de Office en los equipos de cómputo del sistema DIF Zapopan.
4. Apoyar al Jefe del área en controlar la seguridad informática en la red de datos del Sistema DIF Zapopan, a través de software antivirus.
5. Instalar y configurar computadoras y dispositivos periféricos en las diferentes áreas del Sistema DIF Zapopan.

6. Apoyar a las distintas áreas del Sistema DIF Zapopan con la instalación de equipo de sonido y multimedia.
7. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe inmediato.

Reporta a: Jefatura del Área de Tecnologías de la Información

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
3	Septiembre/2011	Se agrega Donativos y el Almacén General a la Coordinación de Adquisiciones.	Lic. Carmen Dinorah López Hernández / Directora Administrativa.
4	Septiembre/2011	La Sección de Patrimonio se cambia al Departamento de Servicios Generales.	Lic. Carmen Dinorah López Hernández / Directora Administrativa