



Manual de Organización de la  
Subdirección de Recursos  
Humanos

# Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Humanos

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Organigrama	8
Estructura Orgánica	9
Funciones	10
Hoja de Registro de Cambios	23



Manual de Organización de la  
Subdirección de Recursos  
Humanos

<b>Título:</b> Manual de Organización de la Subdirección de Recursos Humanos		
<b>Clave:</b> MO-CH-01	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Septiembre 2011
<b>Fecha de publicación:</b> Octubre 2009		
<b>Autor:</b> Lic. Edith Esperanza Medina González	<b>Reviso y autorizó:</b> Lic. Carmen Dinorah López Hernández	
<b>Puesto/firma:</b> Subdirectora de Recursos Humanos	<b>Puesto/firma:</b> Director Administrativo	

## **Introducción**

El Manual de organización de la Subdirección de Recursos Humanos se elabora con el fin de que cuente con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y función de la Subdirección.

Este documento contribuye a presentar una visión global de la Subdirección y su razón de ser; precisa las funciones de la Subdirección y sus Áreas 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 Subdirección.

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. Es un medio útil para orientar y apoyar las acciones de los trabajadores 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 se discutió y analizó el contenido del mismo, en conformidad con la normatividad vigente, así también se establecieron estrategias de investigación y recolección

de información e intervención, según sus responsabilidades, 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.

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 Asistencia Social
10. Ley General de Desarrollo Social
11. Ley de Planeación
12. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
13. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
14. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
15. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
16. Ley General de Personas con Discapacidad
17. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación

### 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 173 SSA1 1998**, para la atención integral a personas con discapacidad.
3. **NOM 001 STPS 2008**, Edificios, locales, instalaciones y Áreas en los centros de trabajo: Condiciones de Seguridad.
4. **NOM 002 STPS 2000** Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.
5. **NOM 006 STPS 2000** Manejo, almacenamiento de materiales, condiciones y procedimientos de seguridad.
6. **NOM 019 STPS 2004** Constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.

### 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 del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
13. Ley del Gobierno y la Administración Municipal del Estado de Jalisco
14. Ley de firma Electrónica Certificada para el estado de Jalisco y sus Municipios
15. Ley de Incompatibilidad para los Servidores Públicos Reglamentaria del artículo 112 de la Constitución Política del Estado.
16. Ley de Responsabilidad Patrimonial de los Servidores Públicos
17. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos
18. Ley para el Ejercicio de Profesiones del Estado
19. Ley Estatal de Salud
20. Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco
21. Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco
22. Ley de los Símbolos Oficiales del Estado de Jalisco
23. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco
24. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
25. Ley Estatal para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
26. Ley para la Atención y Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad del Estado.
27. Decreto que Crea el Fondo de Apoyo Municipal
28. Acuerdo que establece las bases para la presentación de Informe por conclusión de gestión.
29. Decreto para la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco

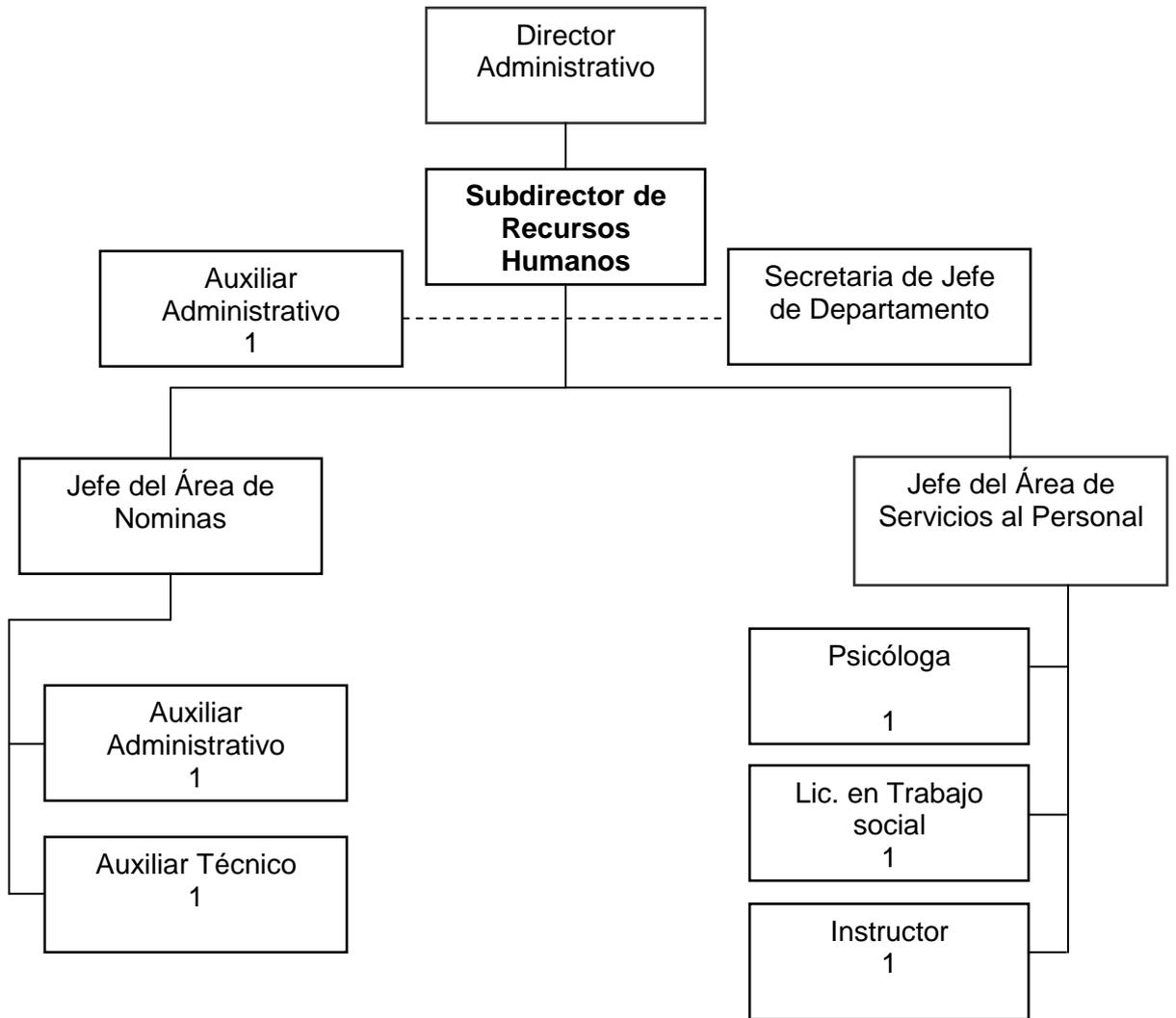
#### **Normatividad Municipal**

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 para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles
2. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente
3. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
4. Reglamento de Transparencia e Información Pública
5. Reglamento Consejo Municipal de Personas con Capacidades Diferentes

**Organigrama de la Subdirección de Recursos Humanos**



## **Estructura Orgánica**

1. Director Administrativo
  - 2 Subdirector de Recursos Humanos
    - 2.1. Secretaria de Jefe de Departamento
    - 2.2. Auxiliar Administrativo
    - 2.3 Jefe del Área de Nómina
      - 2.3.1 Auxiliar Administrativo
      - 2.3.2 Auxiliar Técnico
    - 2.4. Jefe del Área de Servicios al Personal
      - 2.4.1 Psicóloga
      - 2.4.2 Trabajadora Social
      - 2.4.3 Instructor

## **Funciones**

### **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 el Director Administrativo.

**Reporta a:** Director Administrativo

**Secretaria de Jefe de Departamento / Auxiliar Administrativo**

**Objetivo**

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

**Funciones**

1. Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
2. Proporcionar una excelente atención y servicio al personal, tanto personal como telefónicamente.
3. Elaborar, nombramientos.
4. Controlar el archivo de los nombramientos de los trabajadores del Sistema DIF Zapopan.
5. Elaborar cartas de trabajo, comisiones, permisos, memorándum, circulares, etc.
6. Apoyar en la actualización de los expedientes de cada uno de los trabajadores del Sistema DIF Zapopan.
7. Apoyar a que 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.
8. Respalda en la RED semanalmente la información generada en su PC.
9. Informar permanentemente al Subdirector sobre las actividades que realiza.
10. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Subdirector de Recursos Humanos

## **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 vigente en el Sistema.

### **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 Área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
13. Respalidar semanalmente toda la información generada en la RED y solicitar la confirmación vía electrónica al Área de Tecnologías de la Información.
14. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades que realiza.
15. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

## **Auxiliar Técnico / Auxiliar Administrativo**

### **Objetivo**

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

### **Funciones**

1. Elaborar, capturar, actualizar y dar seguimiento al pago de pensiones.
2. Proporcionar una excelente atención y servicio, tanto personal como telefónicamente.
3. Elaborar, recibir y registrar documentos varios.
4. Mantener, actualizar y controlar el archivo del Área de Nómina.
5. Realizar la revisión y validación de los mecanismos de control de asistencia.
6. Recibir y controlar las incidencias en cada uno de sus conceptos, esto a través de la base de datos.
7. Realizar la captura de incidencias, elaboración, revisión y entrega de nomina.
8. Aplicar en los mecanismos de control establecidos los días económicos y festivos, vacaciones, permisos y licencias.
9. Respalda en la RED semanalmente la información generada en su PC.
10. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
11. Informar permanentemente al Jefe del Área de nominas sobre las actividades.
12. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato y el Subdirector de Recursos Humanos.

**Reporta a:** Jefe del Área de Nomina.

## **Jefe del Área de Servicios al Personal**

### **Objetivo**

Coordinar las actividades de reclutamiento y selección del personal competente y contribuir con los procesos de integración y desarrollo de los trabajadores dentro del Sistema DIF Zapopan.

### **Funciones**

1. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del su Área y del personal a su cargo.
2. Elaborar y actualizar, de acuerdo a las descripciones de puesto de 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.
4. Coordinar el proceso para, captar y buscar candidatos y solicitantes; acordes a los perfiles de puesto autorizados a ocupar puestos vacantes en el Sistema.
5. Actualizar y archivar permanentemente documentos de expedientes del personal.
6. Realizar las altas, bajas y modificar el IMSS.
7. Enviar y dar seguimiento a movimientos del IMSS.
8. Mantener actualizada la plantilla de los trabajadores del Sistema.
9. Responsable de la logística para llevar a cabo los cursos y capacitaciones (apartar lugar, invitaciones al personal, apartar computadoras, listas de asistencia, reconocimientos, etc.).
10. Coordinar la entrega de credenciales al personal.
11. Cooperar en la coordinación de los eventos para los trabajadores del Sistema que están establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo.

12. Realizar los trámites administrativos para el personal de nuevo ingreso al sistema. (Inducción, requisitos de ingreso, seguro de vida, etc.)
13. 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;
14. Respalidar en la RED semanalmente la información generada en su PC.
15. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
16. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades.
17. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Subdirector de Recursos Humanos

## **Psicóloga**

### **Objetivo**

Ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de los candidatos de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos, cubriendo las vacantes oportunamente y con las personas idóneas.

### **Funciones**

1. Apoyar en la elaboración y actualización, de acuerdo a las descripciones de puesto de los perfiles de los mismos, bajo técnicas específicas, para la selección de personal.
2. Elaborar y coordinar la firma de los contratos del personal de nuevo ingreso.
3. Atender y dar seguimiento a casos de accidentes de trabajo, tanto en la notificación al Hospital General de Zapopan, como la adquisición de medicamentos.
4. Controlar el archivo de los contratos del personal del Sistema.
5. Realizar entrevistas personales o visitas domiciliarias y elaboración de informes psicoprofesionales, manteniendo la discreción y confidencialidad de las mismas.
6. Capturar los cursos en la matriz de capacitación.
7. Aplicar pruebas psicométrías o técnicas adecuadas a cada puesto.
8. Llevar el control del archivo de expedientes de solicitudes de evaluaciones psicométricas y documentos de candidatos a ocupar un puesto vacante.
9. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
10. Aplicar las pruebas psicométrías o técnicas autorizadas para cada puesto; así como entrevistas personales o visitas domiciliarias y elaboración de informes, manteniendo la discreción y confidencialidad de las mismas.

11. Apoyar en el control de los archivos de expedientes, de solicitudes de evaluaciones psicométricas y documentos de candidatos a ocupar un puesto vacante.
12. Colaborar en los trámites administrativos para el personal de nuevo ingreso al sistema. (Inducción, requisitos de ingreso, seguro de vida, etc.).
13. Respalidar en la RED semanalmente la información generada en su PC.
14. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades laborales que realiza.
15. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato o el Subdirector de Recursos Humanos.

## **Trabajadora Social**

### **Objetivo**

Coordinar la gestión, optimización y distribución de los prestadores de servicio social, mediante la adecuada asignación a las Áreas del Sistema, así como la administración de la póliza de seguro de vida de los trabajadores.

### **Funciones**

1. Proporcionar una excelente atención y servicio, tanto personal como telefónicamente.
2. Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
3. Recibir y registrar lo curriculums y solicitudes de empleo de personas que están interesadas en trabajar en el Sistema DIF Zapopan.
4. Mantener, actualizar y controlar el archivo de los prestadores y o practicantes de Servicio Social.
5. Recibir, gestionar, supervisar y dar seguimiento, a los prestadores y o practicantes de Servicio Social.
6. Realizar visitas domiciliarias y elaboración de estudios socioeconómicos, manteniendo la discreción y confidencialidad de las mismas.
7. Presentar reportes mensuales del seguimiento de los prestadores y o practicantes de Servicio Social.
8. Dar apoyo y seguimiento a la solicitud de trabajadores que le sean derivadas y que están interesados en realizar un trámite ante el Instituto de Pensiones del Estado.
9. Analizar y valorar los proyectos de servicio social y prácticas profesionales y la asignación de prestadores y y o practicantes de Servicio Social que solicitan las Áreas del Sistema.
10. Apoyar en vinculación con la Dirección Jurídica el seguimiento a los trámites de los convenios de colaboración con escuelas y o universidades para la prestación de servicio social.

11. Elaborar, actualizar y dar seguimiento a los trámites de seguros de vida.
12. Respalda en la RED semanalmente la información generada en su PC.
13. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades laborales que realiza.
14. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Área de Servicios al Personal o el Subdirector de Recursos Humanos.

**Reporta a:** Jefe del Área de Servicios al Personal.

## **Instructor**

## **Objetivo**

Apoyar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos que le correspondan al Área de Capacitación.

## **Funciones**

1. Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
2. Proporcionar una excelente atención y servicio, tanto personal como telefónicamente.
3. Buscar candidatos viables para puestos vacantes mediante la bolsa de trabajo interna o publicación en Internet.
4. Activar y descargar en software de exámenes psicométricos a aplicar a candidatos.
5. Elaborar y reponer credenciales al personal de nuevo ingreso o prestadores de servicio social.
6. Archivar expedientes, solicitudes y documentación correspondiente al Área.
7. Realizar un respaldo semanal de toda la información electrónica que genere.
8. Informar permanentemente al Jefe del Área de Servicios al Personal sobre sus actividades.
9. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Área de Servicios al Personal o la Subdirección de Recursos Humanos.

**Reporta a:** Jefe del Área de Servicios al Personal.

**Hoja de registro de cambios**

Clave: MO-DC-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	Octubre/11	Cambia el nombre del puesto del Auxiliar Administrativo que dependía de la Subdirección de Recursos Humanos a Secretaria de Jefe de Departamento.	Lic. Edith Esperanza Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos
4	Octubre/11	Se elimina el puesto del Trabajador Social que dependía directamente de la Subdirección.	Lic. Edith Esperanza Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos
5	Octubre/11	Se elimina la actividad 3 de la Secretaria de Jefe de Departamento que decía: Recibir y controlar las incidencias en cada uno de sus conceptos, esto a través de la base de datos se cambia al Auxiliar Administrativo del Área de Nominas.	Lic. Edith Esperanza Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos
6	Octubre/11	Se elimina la actividad 6 de la Secretaria de Jefe de Departamento que decía: Mantener actualizada la plantilla de personal	Lic. Edith Esperanza Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos
7	Octubre/11	La actividad 4 de la Secretaria de Jefe de Departamento que decía: Atender y dar seguimiento a casos de accidentes de trabajo, tanto en la notificación al Hospital General de Zapopan, como la adquisición de medicamentos, se cambia a la Psicóloga de Servicios al	Lic. Edith Esperanza Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos

8	Octubre/11	<p>Personal.</p> <p>La actividad 5 de la Secretaria de Jefe de Departamento que decía: Actualizar y archivar permanentemente documentos de expedientes del personal, se cambia al Jefe de Servicios al Personal</p>	<p>Lic. Edith Esperanza Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos</p>
9	Octubre/11	<p>Las siguientes actividades del Trabajador Social de la Subdirección de Recursos Humanos, que decían: 2- Realizar las altas, bajas y modificar el IMSS, 5- Elaborar, actualizar y dar seguimiento del reporte de personal eventual y de las modificaciones salariales y de puestos de todo el personal del Sistema, 7- Pasar informe de movimientos en la plantilla al Área de nomina y 8- Controlar el archivo de los contratos y nombramientos del personal del Sistema, se cambian al Jefe de Servicios al Personal, así como la actividad 2 que decía: Enviar y dar seguimiento a movimientos del IMSS.</p>	<p>Lic. Edith Esperanza Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos</p>
10	Octubre/11	<p>Las siguientes actividades del Trabajador Social de la Subdirección de Recursos Humanos, que decía: 3- Elaborar cartas de trabajo, comisiones, permisos, memorándum, circulares, etc., 4- Mantener actualizada la plantilla de personal; y 6- Integrar el expediente de cada uno de los empleados del Sistema, se cambian a la Secretaria de Jefe de Departamento</p>	<p>Lic. Edith Esperanza Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos</p>
11	Octubre/11	<p>Se agrega la actividad 8 del Área de Nominas.</p>	<p>Lic. Edith Esperanza Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos</p>
12	Octubre/11	<p>Se agregan las actividades 6 y 9 del Auxiliar Técnico</p>	<p>Lic. Edith Esperanza Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos</p>
13	Octubre/11	<p>Cambia el objetivo del Área de Servicios al Personal que decía: 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 y se agrega la actividad 10.</p> <p>Se eliminan las actividades, 9, 13, 16 y 17 del Jefe del Área de servicios al</p>	<p>Lic. Edith Esperanza Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos</p>

14	Octubre/11	<p>Personal que decían: 9-Elaborar, actualizar y dar seguimiento del reporte de personal eventual y de las modificaciones salariales y de puestos de todos los trabajadores del Sistema, 13- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado, 16-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,17-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.</p>	<p>Lic. Edith Esperanza Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos</p>
15	Octubre/11	<p>Se agrega la actividad 6 al Trabajador Social de Servicios al Personal.</p>	<p>Lic. Edith Esperanza Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos</p>
16	Octubre/11	<p>Se elimina la actividad 1, 4 y 10 del psicólogo que decían: Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo, 4- Actualizar y archivar permanentemente documentos de expedientes del personal, 10- Apoyar en los registros de documentación del personal, procurando que la misma contenga siempre en su archivo personal y otros instrumentos, una información actualizada. y se agregan las actividades de la 1 a la 8 y la 13.</p>	<p>Lic. Edith Esperanza Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos</p>
17	Octubre/11	<p>Se agrega la actividad 3, 6, 7, 8, 9, 10 y 12 del Trabajador Social.</p>	<p>Lic. Edith Esperanza Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos</p>
18	Octubre/11	<p>Se elimina la actividad 5 del trabajador social que decía: Recibir y capturar solicitudes y curriculums.</p>	<p>Lic. Edith Esperanza Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos</p>
19	Octubre/11	<p>Se agrega la actividad 7 del Instructor y se eliminan las actividades 5, 6 y 8 que decían: 5- Capturar los cursos en la matriz de capacitación, 6- Actualizar la plantilla de prestadores de servicios</p>	<p>Lic. Edith Esperanza Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos</p>

20	Octubre/11	<p>profesionales independientes y 8- Responsable de la logística para llevar a cabo los cursos y capacitaciones (Apartar lugar, invitaciones al personal, apartar computadoras, listas de asistencia, reconocimientos, etc.).</p> <p>Se agrega la actividad 7 del Instructor.</p>	<p>Lic. Edith Esperanza Medina González / Subdirectora de Recursos Humanos</p>
----	------------	---	--