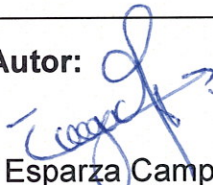
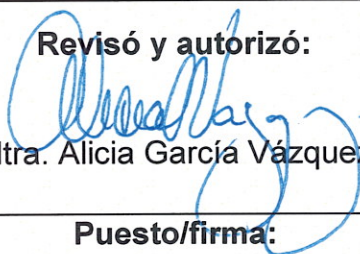




Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas

| | | |
|---|---|--|
| Título: Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas | | |
| Clave: MO-AF-01 | Revisión No: 04 | Fecha de última revisión: Agosto 2018 |
| Fecha de publicación: Julio 2009 | | |
| Autor:  Olga María Esparza Campa | Revisó y autorizó:  Mtra. Alicia García Vázquez | |
| Puesto/firma: Directora de administración y finanzas | Puesto/firma: Directora General | |

| CONTENIDO | PÁGINA |
|------------------------------------|---------------|
| Firmas de Autorización | 2 |
| Introducción | 4 |
| Organigrama | 10 |
| Funciones | 12 |
| Hoja de Registro de Cambios | 28 |

Introducción

El manual de organización de la Dirección de Administración y Finanzas se elabora con el fin de contar con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y función del área.

Este documento contribuye a presentar una visión global del área y su razón de ser; precisa las funciones de la Dirección de Administración y Finanzas y sus áreas con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicidad 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.

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.



Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas

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
22. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

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 131 SSA1 1995** Bienes y Servicios. Alimentos para lactantes y niños de corta edad: Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales.
9. **NOM 167 SSA1 1997** para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
10. **NOM 168 SSA1 1998** del expediente clínico

11. **NOM 169 SSA1 1998** para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo
12. **NOM 173 SSA1 1998**, para la atención integral a personas con discapacidad.
13. **NOM 009-SEGOB-2015** Medidas de previsión, prevención y mitigación de riesgos en centros de atención infantil en la modalidad pública, privada y mixta.
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.

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 la Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
10. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco
11. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios
12. Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
13. Ley del Gobierno y la Administración Pública 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 del Estado de Jalisco y sus Municipios
17. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos
18. Ley para el Ejercicio de Profesiones del Estado
19. Ley Estatal de Salud
20. Ley de Educación del Estado de Jalisco
21. Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco
22. Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco
23. Ley de los Símbolos Oficiales del Estado de Jalisco

24. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco
25. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios
26. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus municipios
27. Ley Estatal para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
28. Ley de Disciplina financiera de las entidades federativas y los municipios
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
44. Acuerdo SEP 278
45. Acuerdo SEP 332
46. Acuerdo SEP del Programa de Educación Preescolar
47. Ley de Austeridad y Ahorro para el Estado de Jalisco y sus municipios
48. Ley de Compras Gubernamentales, enajenaciones y contratación de servicios del Estado de Jalisco y sus municipios

Normatividad Municipal

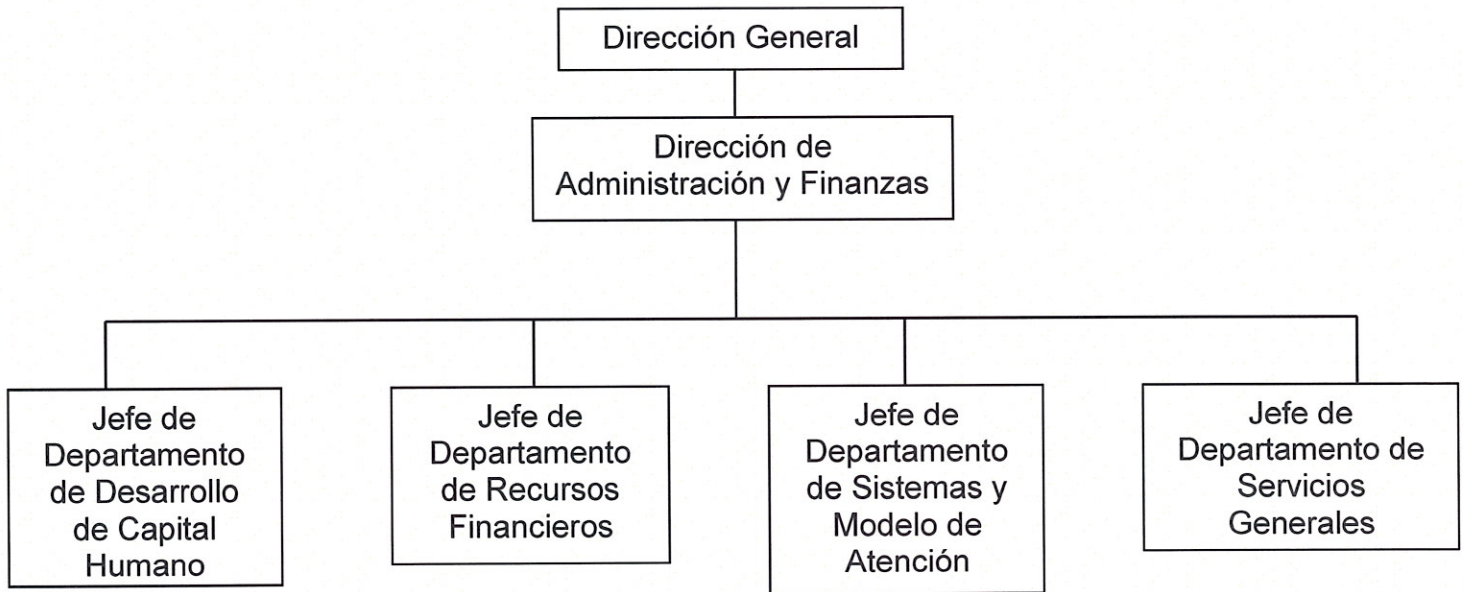
1. Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles
2. Reglamento de Austeridad y ahorro del municipio de Zapopan, Jal.
3. Reglamento para la Administración del Gasto Público
4. Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el gobierno y la administración pública municipal.
5. Reglamento de las Alianzas Público Privadas
6. Reglamento de Archivo General del Municipio de Zapopan
7. Reglamento de Asistencia Social
8. Reglamento Interno COPLADEMUN

9. Reglamento para la Integración Social de Personas con Capacidades Diferentes
10. Reglamento en Materia de Informática y Cómputo
11. Reglamento de Protección Civil
12. Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el gobierno y la Administración Pública del Municipio de Zapopan.
13. Reglamento de Transparencia e Información Pública
14. Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales

Normatividad Interna

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

Organigrama de la Dirección de Administración y Finanzas



Estructura Orgánica

1. Dirección de Administración y Finanzas
 - 1.1 Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano
 - 1.2 Jefe de Departamento de Recursos Financieros
 - 1.3 Jefe de Departamento de Sistemas y Modelo de Atención
 - 1.4 Jefe de Departamento de Servicios Generales

Funciones

Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan

Artículo 97.- La Dirección de Administración y Finanzas, estará a cargo de un(a) Director(a), quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del “Decreto”.

Artículo 98.- Para ser Director(a) de Administración y Finanzas, se requiere, ser mexicano(a) por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo o como miembro del Patronato y deberá contar con Título en las carreras económico administrativas.

Artículo 99.- La Dirección de Administración y Finanzas es la encargada de coadyuvar de manera coordinada con la Dirección General para que se proporcionen los servicios administrativos, de recursos humanos y materiales, necesarios al cuerpo operativo para el cumplimiento de los objetivos y los fines de la asistencia social, mediante un ejercicio transparente, racional y austero del haber financiero del Organismo, para el logro de su fin establecerá sistemas de administración, ágiles y simplificados que permitan el máximo aprovechamiento y mejor control de dichos recursos.

Artículo 100.- La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Gestionar y Administrar los Recursos Humanos, materiales y financieros del Organismo, estableciendo los lineamientos, políticas y procedimientos específicos que permitan proporcionar apoyos, servicios, recursos humanos y materiales a las diferentes áreas del organismo;
- II. Formular y someter a la consideración de la Dirección General, los anteproyectos y proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal, con su respectiva exposición de motivos, misma que será elaborada por cada una de las Direcciones que conforman el Organismo;
- III. Elaborar los proyectos modificatorios al presupuesto de Ingresos y/o egresos del ejercicio fiscal que corresponda, de acuerdo a los requerimientos de cada una de las Direcciones del Organismo conforme a las necesidades financieras de éste, los cuales se presentarán a la Dirección General y posteriormente al Patronato para su aprobación;

- IV. Aplicar los recursos financieros para cubrir los gastos del Organismo de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Patronato, en estricto apego al principio de transparencia y austeridad;
- V. Analizar, establecer y evaluar sistemas de organización y procedimientos administrativos que optimicen y agilicen el desempeño de las áreas del Organismo;
- VI. Integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la Cuenta Pública del organismo;
- VII. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Organismo, ya sea por cuenta propia o ajena y desarrollar una política de control del gasto;
- VIII. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los cuales tenga una representación;
- IX. Llevar a cabo la gestión administrativa relativa a los movimientos de personal, remuneraciones, cálculo de impuestos, así como su correspondiente presentación de declaraciones y pagos ante el Servicio de Administración Tributaria y/o ante el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco o cualquier otro organismo fiscal autónomo;
- X. Instrumentar los programas necesarios de capacitación para los trabajadores del organismo;
- XI. Promover y ejecutar la prestación de los servicios generales en el organismo; y
- XII. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 101.- Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección de Administración y Finanzas tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefatura de Departamento Desarrollo de Capital Humano.
- II. Jefatura de Departamento Recursos Financieros.
- III. Jefatura de Departamento de Sistemas y Modelo de Atención.
- IV. Jefatura de Departamento Servicios Generales.

Funciones según el Manual de Organización

Jefatura del Departamento 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:

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 de DIF Zapopan.
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 DIF Zapopan.
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 DIF Zapopan 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 de DIF Zapopan.
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 Jefatura 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 a la Unidad de Transparencia del Sistema DIF Zapopan 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 Unidad de Transparencia, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de la materia, para su publicación y actualización constante en la página de Internet de DIF Zapopan.
17. Informar permanentemente al Director (a) de Administración y Finanzas sobre las actividades de la jefatura.
18. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Director (a) de Administración y Finanzas.

Reporta a: Dirección de Administración y Finanzas

Jefe de Recursos Financieros

Objetivo

Mantener el control Financiero de todas las operaciones contables y presupuestales por los ingresos y egresos, tanto de adquisiciones de insumos, como de inversiones en activos, los pasivos generados y el patrimonio de la hacienda pública del organismo en forma cronológica y ordenada dentro del Sistema GRP (Government Resource Planning) de tal manera que facilite el análisis y permita evaluar el avance, los resultados de las operaciones programáticas, así como la elaboración de los estados financieros, avances de gestión financiera, cuenta pública, proyecto de presupuesto anual y sus modificaciones correspondientes, en apego a la normatividad vigente.

Funciones

1. Elaborar, supervisar y autorizar los documentos emitidos por el área.
2. Elaborar, supervisar y presentar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
3. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
4. Definir y dirigir los procedimientos y funciones de contabilidad.
5. Analizar, supervisar y coordinar la razonabilidad, regularidad e integridad de las cuentas y operaciones presupuestales, contables y financieras del OPD.
6. Coordinar, operar y supervisar eficientemente los Módulos Integrales del GRP que sean inherentes a la información Contable para la entrega de una adecuada gestión financiera.
7. Elaborar y presentar los pagos provisionales mensuales del Impuesto sobre la renta y enteros de cuotas obrero patronal al IMSS.
8. Efectuar las operaciones de la Banca Electrónica para su control de ingresos y gestión de pagaduría a proveedores de bienes y servicios a través de transferencias bancarias nacionales, Internacionales, órdenes de pago referenciadas, dispersiones de pago electrónico, pagos spei y traspasos de recursos entre cuentas propias.
9. Colaborar en la realización de los proyectos de presupuesto, ingresos y egresos del Organismo.
10. Preparar informes, reportes, estudios y estadísticas económicas que solicite la Dirección Administrativa detallando los resultados o impactos financieros.
11. Elaborar y presentar los estados financieros contables y presupuestales con sus respectivas notas y anexos para su revisión por la Dirección de Administración, la

Contraloría Interna y posteriormente autorización en el pleno de los miembros que integran la Junta de Patronato del Organismo.

12. Asesoría e investigación en materia contable, fiscal, laboral y/o financiera que se requiera.
13. Elaborar el análisis e interpretación de los resultados obtenidos en el ejercicio correspondiente, de acuerdo a las normas establecidas.
14. Atender las solicitudes y/o recomendaciones que realicen los diversos órganos de control interno.
15. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas por los ciudadanos al Sistema DIF Zapopan y que sean de la competencia de este Departamento, observando las disposiciones aplicables de la ley en la materia.
16. Procesar y enviar la información de estados financieros y demás anexos requeridos de forma periódica mensual, que por ley se considera como información fundamental para publicación en el Portal Nacional de Transparencia, así como la información requerida para su publicación en la Página Web en su apartado de Transparencia Institucional que obliga a el Organismo DIF Zapopan.
17. Coordinar, integrar, analizar y supervisar la entrega de información de avances de gestión semestral, anual y cuenta publica ante la Auditoria Superior del Estado de Jalisco en los términos establecidos en la ley.
18. Atender la información de los cuestionarios en los periodos y tiempos que establece el Sistema de Evaluación de Armonización Contable.
19. Informar permanentemente al Director Administrativo, sobre las actividades mas relevantes del Departamento la jefatura.
20. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas o solicitadas por el Director Administrativo o la Dirección General.

Jefe del Departamento de Sistemas y Modelo de Atención

Objetivo

Diseñar, implementar y administrar las propuestas tecnológicas que brinden atención eficiente y eficaz a los usuarios del Organismo mediante mecanismos y líneas de acción específicas con base en los programas y servicios del Organismo, así como administrar y mantener los recursos informáticos y de telecomunicaciones.

Funciones

1. Diseñar y administrar el modelo de atención institucional.
2. Diseñar y supervisar en coordinación con las jefaturas de departamento de la Institución un sistema integral de Padrón Único de Beneficiarios y el Catalogo Único de Servicios.
3. Contar con una base homologada de información única y oportuna para las diferentes áreas del Sistema DIF.
4. Participar en el desarrollo de las reglas de operación en conjunto con las diferentes áreas operativas del Organismo que conforman parte del modelo de atención.
5. Establecer y mantener comunicación con las diferentes áreas del Organismo para la solicitud de información operativa con base a sus funciones.
6. Coordinar el diseño y elaboración de los sistemas informáticos de atención a usuarios que operará en las diferentes áreas que conforman la institución.
7. Monitorear y administrar el sistema informático de atención a usuarios.
8. Informar a la Dirección Administrativa sobre avances en la aplicación del modelo de atención y el desarrollo de nuevos proyectos tecnológicos para la Institución.
9. Asesorar en la evaluación de nuevos proyectos externos que requieran tecnologías de la información.
10. Dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
11. Sugerir alternativas de solución a problemas operativos que sea factible solucionar con el uso de tecnologías de información.
12. Administrar los sistemas de información contables y administrativos, así como garantizar la seguridad de la información.
13. Supervisar la actualización y renovación de la infraestructura de tecnologías de información.

14. Diseñar políticas de seguridad y accesos a los sistemas de información
15. Las demás actividades que se deriven de las Leyes vigentes en la materia.

Reporta a: Dirección de Administración y Finanzas

Jefe del Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Coordinar la distribución de los recursos humanos y materiales, actividades de construcción, remodelación, mantenimiento preventivo y correctivo en inmuebles, muebles y vehículos, así como la limpieza y jardinería.

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.
2. Planear, atender y coordinar los proyectos de construcción y/o remodelación que se efectúan según los requerimientos de las Áreas del DIF Zapopan.
3. Desarrollar propuestas de realización de Obra Pública (proyectos de remodelación y/o mejora), mediante la modalidad de Administración de Obra Directa (Insumos y personal eventual) 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 DIF Zapopan.
5. Participar con la Dirección de Fondos Federales Ramo 33 y la Dirección de Obras Publicas del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, los proyectos de construcción para el Programa Federal de HABITAT dependiente de la SEDESOL y/o de la Comisión de Desarrollo Social y Humano.
6. Cumplir con oportunidad y dentro de los estándares de calidad la Obra Pública a cargo del departamento.
7. Dirigir, coordinar, controlar, programar y evaluar en tiempo y forma las actividades de los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo en instalaciones, mobiliarios y equipo de las diferentes Áreas del DIF Zapopan.
8. Planear y coordinar la distribución por zonas del personal de Servicios Generales.
9. Planear, controlar, revisar y solicitar la adquisición de insumos y materiales diversos para las tareas propias de las áreas respectivas.
10. Coordinar y supervisar con el almacenista el debido suministro de insumos y materiales para el almacén de Servicios Generales.
11. Elaborar, coordinar y supervisar el programa permanente de fumigación y control de plagas en los distintos Inmuebles del DIF Zapopan.
12. Requisar y coordinar el mantenimiento de extintores del DIF Zapopan.

13. Atender y coordinar los eventos públicos de las Áreas del DIF Zapopan y de dependencia externas (expos, clausura de cursos, brigadas, etc.).
14. Elaborar, coordinar y supervisar el programa preestablecido de poda de césped y árboles en las áreas verdes del DIF Zapopan.
15. Elaborar y presentar periódicamente el plan de trabajo a la Dirección de Administración y Finanzas.
16. Supervisar el avance del plan anual de mantenimiento vehicular.
17. Supervisar que el parque vehicular se encuentre en óptimas condiciones físicas y documentales.
18. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
19. Controlar el fondo fijo destinado al departamento, así como la compra y suministro 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. Realizar los análisis de insumos de energía eléctrica y llevar a cabo las acciones tendientes al ahorro y eficiencia del recurso.
22. Las que de manera expresa, le sean asignadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

Reporta a: Directora de Administración y Finanzas

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-AF-01

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|--------|----------------|--|---|
| 1 | Julio/2009 | Se realiza el Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas | Jefe de la Dirección de Administración y Finanzas |
| 2 | Diciembre/2017 | Cambia el nombre del Departamento de Recursos Humanos a Departamento de Capital Humano Cambia el nombre del Departamento de Sistemas a Departamento de Sistemas y Modelos de Atención | Jefe de la Dirección de Administración y Finanzas |
| 3 | Agosto/2018 | Se elimina por haber sido abrogada la, Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios | Jefe de la Dirección de Administración y Finanzas |
| | Agosto/2018 | Se anexa NOM 009-SEGOB-2015 Medidas de previsión, prevención y mitigación de riesgos en centros de atención infantil en la modalidad pública, privada y mixta. | Jefe de la Dirección de Administración y Finanzas |
| | Agosto/2018 | Se elimina la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado | Jefe de la Dirección de Administración y Finanzas |
| | Agosto/2018 | Se menciona el Reglamento para Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios | Jefe de la Dirección de Administración y Finanzas |
| | Agosto/2018 | Mantener GRP (Government Resource Planning) el registro de todas las operaciones contables, proporcionando con oportunidad y confiabilidad los reportes, estados financieros y conciliaciones bancarias. | Jefe de la Dirección de Administración y Finanzas |



**Manual de Organización de la Dirección
de Administración y Finanzas**