

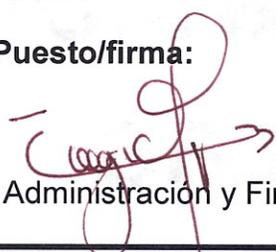
Manual de Organización De la Dirección de Administración y Finanzas



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with initials like 'S' and 'T'.

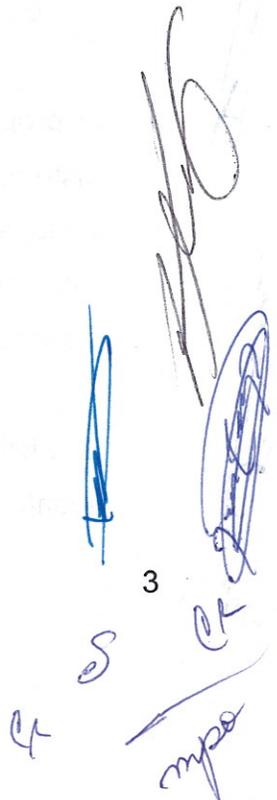


**Manual de Organización de la
Dirección de Administración y
Finanzas**

Título: Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas		
Clave: MO-AF-01	Revisión No: 05	Fecha de última revisión: Junio 2021
Fecha de publicación: Julio 2009		
Autor: Lic. Olga María Esparza Campa	Revisó y autorizó: Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón	
Puesto/firma:  Dirección de Administración y Finanzas	Puesto/firma:  Dirección General	

Índice

Introducción	3
Marco Jurídico	6
Organigrama de la Dirección de Administración y Finanzas	12
Estructura Orgánica	13
Funciones	14
Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan	14
Funciones según el Manual de Organización	25
Hoja de registro de cambios	39



3

CR

mpo

Introducción

El Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas es una herramienta de consulta y referencia, en el que se describe el fundamento jurídico, la estructura orgánica, las atribuciones, funciones y objetivos de la dirección, así como una hoja de registro de los cambios realizados al manual.

Este documento tiene la finalidad de ordenar administrativamente las responsabilidades de la Dirección de Administración y Finanzas para llevar a cabo una gestión eficiente de los recursos humanos y materiales, con el fin de evitar la duplicidad de labores o detectar omisiones en los procesos para ejercer correctamente las responsabilidades de los puestos administrativos y operativos.

El Manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatorio para los funcionarios públicos de la institución o ciudadanos que quieran conocer el funcionamiento de la organización. Además, es una herramienta para orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos de nuevo ingreso o los que forman parte de la estructura del Sistema, ya que podrán conocer las funciones y atribuciones de las áreas que conforman el DIF Zapopan.

El propósito del Manual, es promover y difundir una cultura organizacional dentro del Sistema DIF Zapopan en donde cada uno de los funcionarios públicos, servicios y acciones, se integren y se asuman de manera conjunta para que las responsabilidades establecidas en los marcos normativos, se realicen colaborativamente para cumplir la misión de la institución.

El Sistema DIF Zapopan tiene como misión ejecutar políticas de asistencia social orientadas al combate de la desigualdad con énfasis en la población que se encuentra en



Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas

riesgo o en condición de vulnerabilidad. Se plantea el combate de estas condiciones a través de la generación de autonomía económica, la promoción y restitución de los derechos humanos, fomentar la participación ciudadana y la aplicación de acciones preventivas.

Así pues, este manual pretende ser una herramienta administrativa sencilla y clara que le permita al personal tener una visión concisa sobre las funciones y atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas, a través de definiciones fáciles de comprender con el propósito de que cualquier integrante de nuestro organismo logre un rendimiento eficiente de su actividad y contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de este Sistema.

Este instrumento se deberá revisar anualmente para realizar las adecuaciones y actualizaciones correspondientes para contar con un documento funcional 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

Declaratorias y Convenciones Internacionales

1. Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer
2. Declaración Universal de Derechos Humanos
3. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer. Belém do Pará

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 del Estado de Jalisco
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 Dificiles (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. Ley de Austeridad y Ahorro para el Estado de Jalisco y sus municipios
44. Ley de Compras Gubernamentales, enajenaciones y contratación de servicios del Estado de Jalisco y sus municipios

Normas Oficiales

1. NOM 167 SSA1 1997 para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
2. NOM 169 SSA1 1998 para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo
3. NOM 173 SSA1 1998, para la atención integral a personas con discapacidad.
4. NOM 009-SEGOB-2015 Medidas de previsión, prevención y mitigación de riesgos en centros de atención infantil en la modalidad pública, privada y mixta.
5. NOM 001 STPS 2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo: Condiciones de Seguridad.
6. NOM 002 STPS 2000 Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.
7. NOM 006 STPS 2000 Manejo, almacenamiento de materiales, condiciones y procedimientos de seguridad.
8. NOM 019 STPS 2004 Constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.
9. NOM 035 STPS 2018 Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención.

Normatividad Municipal

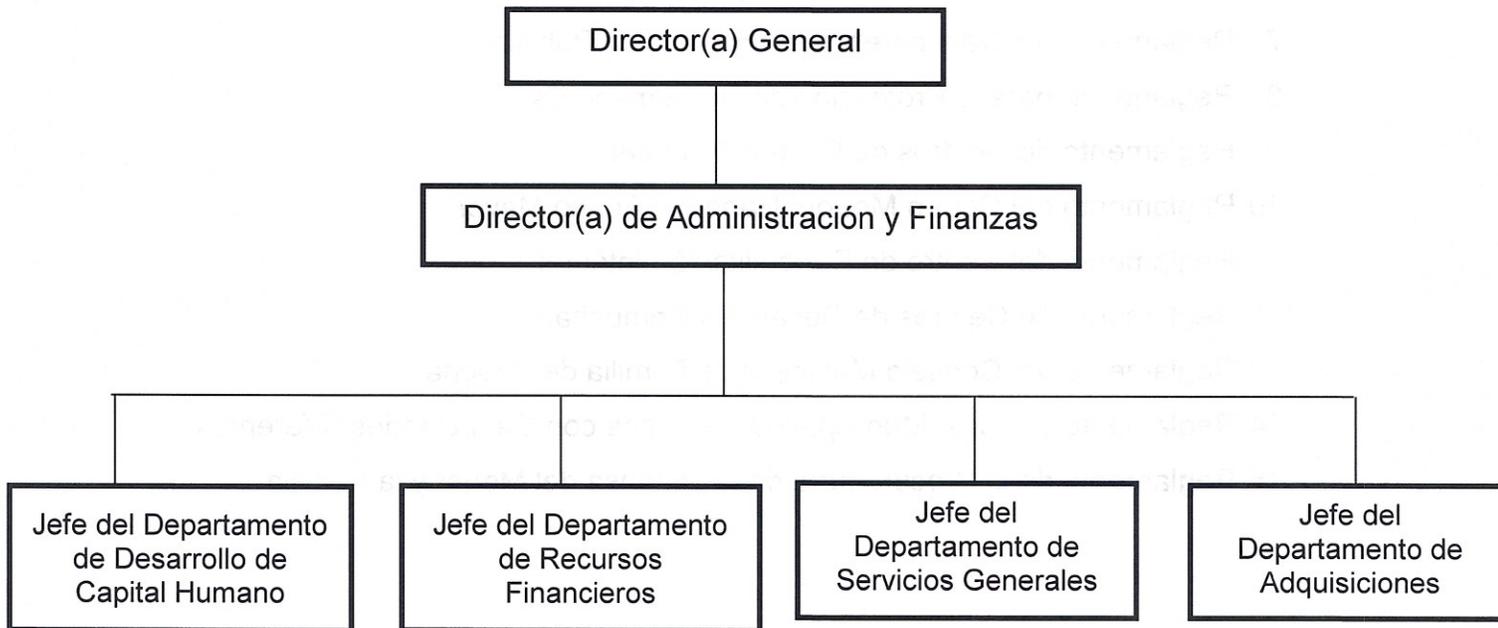
1. Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles
2. Reglamento de Austeridad y ahorro del municipio de Zapopan, Jalisco
3. Reglamento para la Administración del Gasto Público
4. Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el gobierno y la administración pública municipal.
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 General Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
2. Contrato colectivo de trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
3. Reglamento para la administración y Control del Fondo Revolvente
4. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

5. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustible del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
6. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
7. Reglamento de Transparencia e Información Pública
8. Reglamento para la Protección de No Fumadores
9. Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil
10. Reglamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor
11. Reglamento del Centro de Rehabilitación Integral
12. Reglamento de Centros de Desarrollo Comunitario
13. Reglamento del Consejo Municipal de Familia de Zapopan
14. Reglamento Consejo Municipal de Personas con Capacidades Diferentes
15. Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Organigrama de la Dirección de Administración y Finanzas



Estructura Orgánica

1. Director (a) General
2. Director (a) de Administración y Finanzas
 - 2.1 Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano
 - 2.2 Jefe de Departamento de Recursos Financieros
 - 2.3 Jefe de Departamento de Servicios Generales
 - 2.4 Jefe de Departamento de Adquisiciones

Funciones

Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan

Artículo 95.- 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 96.- 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 97.- 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 98.- 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 a los principios 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 que se le designe;
 - 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. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XIV. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XVI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 99.- 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 Adquisiciones.
- IV. Jefatura de Departamento Servicios Generales.

Artículo 100.- La Jefatura de Departamento de Desarrollo de Capital Humano tendrá como objetivo la Administración del Capital Humano con base a la normativa aplicable en el Organismo, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y demás Leyes correspondientes. Para el cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Ejecutar y coordinar la administración de prestaciones, remuneración, capacitación y desarrollo, reclutamiento, selección y contratación e integración del personal del Organismo;

- II. Supervisar el cumplimiento de la normativa, políticas, procedimientos, convenios, reglamentos, contrato colectivo, generando un ambiente de respeto, tolerancia y cooperación;
- III. Elaborar el programa anual de trabajo del Departamento de Desarrollo de Capital Humano, mismo que deberá ser presentado para su aprobación ante la Dirección de Administración y Finanzas a más tardar en el mes de Noviembre de cada año;
- IV. Organizar al personal conforme a su puesto con la finalidad de cumplir los objetivos del organismo, de acuerdo a la plantilla y organigrama autorizado. Para ello se pueden aplicar diferentes movimientos de personal como son: comisiones, licencias, cambios de adscripción, cambios de horario con base a las necesidades del servicio;
- V. Verificar que la expedición de los nombramientos expedidos, concuerden con la plantilla de personal autorizada por el Patronato así como su correspondiente Organigrama;
- VI. Delimitar los perfiles del personal a través de la descripción de puestos;
- VII. Apoyar permanentemente a las diferentes áreas, sobre los aspectos de políticas y procedimientos del capital humano y auxiliar en el manejo de conflictos;
- VIII. Resguardar los expedientes físicos y electrónicos de todo el personal que labora para el Organismo, incluyendo aquel personal que ha causado baja, así como efectuar de manera mensual un respaldo digital y/o electrónico ante la Jefatura de Departamento de Sistemas y Modelo de Atención;
- IX. Coordinar la capacitación para el personal del organismo, relativo a sus funciones;
- X. Presentar propuestas de vinculación con Universidades y programas de apoyo;
- XI. Coordinar a las Direcciones y Departamentos para establecer las capacitaciones y actualizaciones de los perfiles de puesto;

- XII. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los que se le designe;
- XIII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XIV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XV. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XVII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 101.- Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Capital Humano, se auxiliará a su vez de:

- I. Coordinación de Nóminas
- II. Jefe de Área A de Desarrollo de Capital Humano

Artículo 104.- La Jefatura de Departamento de Recursos Financieros tendrá como objetivo, la captación y registro contable y presupuestal de las operaciones de ingresos y gastos, de activos, pasivos y patrimonio de todas las áreas responsables, en forma cronológica y ordenada, de tal manera que facilite el análisis y permita evaluar todas las operaciones, así como la elaboración de los estados financieros, la cuenta pública, el proyecto de presupuesto anual y modificaciones correspondientes, en apego a la normatividad vigente.

Artículo 105.- La Jefatura de Departamento de Recursos Financieros tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- a. Registrar, validar y supervisar los procesos de emisión, control, registro contable y presupuestal oportuno de todos los movimientos financieros que representen una erogación o un ingreso;
 - b. Elaborar mensualmente en coordinación con el jefe de control presupuestal los estados financieros que integran la cuenta pública del organismo así como su entregar a las entidades públicas correspondientes, en términos de la normatividad aplicable;
 - c. Aplicar los controles necesarios para mantener los pagos oportunos a proveedores y acreedores, así como aquellos derivados de prestaciones laborales;
- II. Mantener el soporte documental contable de todas las transacciones, debidamente ordenado, archivado, resguardado y se conserven por el tiempo que señala la normatividad vigente;
 - III. Contabilizar y presupuestar por proyecto, conforme a la normatividad aplicable en cada una de las partidas respectivas;
 - IV. Apertura de cuentas bancarias, necesarias para la operación, así como solicitar los estados de cuentas bancarios a las diversas Instituciones financieras, que estén a nombre del Organismo;
 - V. Adoptar los procesos a las políticas administrativas vigentes que permitan el mejor desarrollo de las funciones en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
 - VI. Validar y presentar la información de las Declaraciones de retención de impuestos y enteros correspondientes y de pagos a terceros, ante las autoridades respectivas;
 - VII. Transferir los fondos económicos a las cuentas correspondientes para el pago de las remuneraciones al personal, previamente validada por la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Capital Humano;

- VIII. Promover los procedimientos y funciones de Contabilidad Gubernamental aplicables al organismo;
- IX. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- X. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XI. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 106.- Asimismo, La Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, para el cumplimiento de sus objetivos, contará con las siguientes Jefaturas de Área a su cargo:

- I. Jefatura de Área A de Control Presupuestal.
- II. Jefatura de Área B de Ingresos y Egresos.
- III. Jefatura de Área B de Patrimonio.

Artículo 110.- La Jefatura de Departamento de Adquisiciones es la responsable de comprar, arrendar, adquirir los insumos, bienes y servicios requeridos por las distintas áreas del Organismo, efectuando la recepción, control y custodia de los bienes adquiridos, así como la enajenación de bienes de acuerdo a la normatividad vigente y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Adquirir bienes y/o servicios en apego al Reglamento de adquisiciones, enajenaciones y contratación de servicios del Sistema DIF Zapopan, asegurando que las adquisiciones de bienes y servicios del organismo se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y

- honestidad contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
- II. Coordinar el Almacén General, asegurando el orden del mismo y la custodia de los bienes adquiridos, donados y decomisados a favor del Organismo;
 - III. Organizar, supervisar y evaluar las actividades de los centros de fotocopiado;
 - IV. Participar con la comisión de adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes y/o servicios que se requieran por las diversas áreas del organismo; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros conforme lo establecido en el reglamento;
 - V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores, buscando que estos cumplan con las necesidades y políticas del Organismo;
 - VI. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los que se le designe;
 - VII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
 - VIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
 - IX. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
 - X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
 - XI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 111.- Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, establecidas en la fracción II del artículo que antecede, la Jefatura de Departamento de Adquisiciones tendrá a su vez la siguiente Jefatura de Área a su cargo:

- I. Jefatura de Área B del Almacén General.

Artículo 113.- La Jefatura de Departamento de Servicios Generales, es la responsable de coordinar y dirigir la distribución de los recursos humanos y materiales a su cargo para la prestación de servicios de mantenimiento general preventivo y correctivo a inmuebles, muebles y vehículos, apoyo a eventos; adquisición de servicios y bienes, servicio de limpieza y jardinería del Sistema; con oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- XII. Coordinar la prestación de servicios en materia de adquisición, mantenimiento preventivo y/o correctivo a los inmuebles, muebles y vehículos pertenecientes al Organismo;
- XIII. Elaborar el plan de trabajo de mantenimiento y el proyecto de presupuesto considerando las necesidades, prioridades y proyectos costeados de bienes, servicios, mantenimiento, construcción y remodelación;
- XIV. Administrar y ejercer los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento para el logro de los objetivos planeados;
- XV. Supervisar y dar seguimiento a los servicios en proceso y otorgados de adquisición de bienes y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles, muebles y vehículos y apoyo a eventos del Organismo;
- XVI. Controlar y mantener los recursos materiales del Departamento para su aplicación debida;
- XVII. Informar oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas, los avances y resultados de las actividades relacionadas del Departamento;

- XVIII. Planear y coordinar los proyectos de construcción y/o remodelación que se efectúan según los requerimientos de las áreas del Organismo previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas;
- XIX. Participar, coadyuvar y coordinarse con la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura y demás dependencias del Municipio de Zapopan, para la realización de proyectos, construcción, remodelación y/o ampliación y mejoras en inmuebles del Organismo, así como para la realización de proyectos en los programas de índole Municipal, Estatal o Federal en beneficio del Organismo;
- XX. Supervisar y Coordinar el debido suministro de insumos y materiales en el almacén de Servicios Generales;
- XXI. Coordinar con la Unidad de Protección Civil de este Sistema y solicitar el servicio de mantenimiento de extintores del Organismo;
- XXII. Atender, coordinar, apoyar y supervisar los eventos públicos del Organismo en tiempo y forma;
- XXIII. Coordinar y Participar activamente en aquellas acciones requeridas cuando ocurren situaciones de desastre o contingencia;
- XXIV. Participar como miembro de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
- XXV. Administrar el parque vehicular, conservación y mejoramiento del mismo;
- XXVI. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los que se le designe;
- XXVII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XXVIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XXIX. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXX. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XXXI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 114.- Para el cumplimiento de sus objetivos la Jefatura de Departamento de Servicios Generales tendrá a su vez las siguientes Jefaturas de Área a su cargo:

- I. Jefatura de Área A de Mantenimiento Vehicular.
- II. Jefatura de Área B de Mantenimiento de Inmuebles.

Funciones según el Manual de Organización

Director (a) de Administración y Finanzas

Objetivo

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.

Funciones

1. 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;
2. 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;
3. 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;
4. Aplicar los recursos financieros para cubrir los gastos del Organismo de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Patronato, en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;

5. Analizar, establecer y evaluar sistemas de organización y procedimientos administrativos que optimicen y agilicen el desempeño de las áreas del Organismo;
6. Integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la Cuenta Pública del organismo;
7. 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;
8. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los que se le designe;
9. 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;
10. Instrumentar los programas necesarios de capacitación para los trabajadores del organismo;
11. Promover y ejecutar la prestación de los servicios generales en el organismo; y
12. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
13. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
14. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
16. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Reporta a: Director (a) General

Jefe del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Objetivo:

Asegurar que el Sistema DIF Zapopan cuente con el capital humano necesarios, con calidad y oportunidad, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales, promoviendo el desarrollo humano y profesional del capital humano del Sistema DIF Zapopan, en una sana armonía y de conformidad con las políticas y disposiciones legales establecidas.

Funciones:

1. Supervisar los procesos que le competen a la Coordinación de Nóminas.
2. Coordinar y supervisar los procesos que emanan de la Jefatura de Área "A", la cual para el cumplimiento de sus objetivos y funciones tendrá como apoyo al Psicólogo y Trabajador Social.
3. Coordinar, ejecutar y supervisar la capacitación para el personal del Sistema DIF Zapopan en apego a los Dictámenes de la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo.
4. Participar en la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo.
5. Atender y gestionar los Dictámenes de la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo.
6. Supervisar en conjunto con las Direcciones la Detección de Necesidades de Capacitación Anual, para establecer las capacitaciones para el personal.
7. Elaboración del Plan de Trabajo Anual.
8. Elaboración de Indicadores de resultados.
9. Administrar Plantilla en apego al organigrama autorizado por patronato.

10. Ejecutar y supervisar la aplicación de Movimientos del personal (Altas, bajas, comisiones, licencias, cambios de adscripción, cambios de horarios) según las necesidades del servicio.
11. Verificar que la expedición de los nombramientos y contratos, concuerden con la plantilla de personal autorizada por el Patronato.
12. Supervisar la elaboración en conjunto con todas las Direcciones y Departamentos del Sistema DIF Zapopan, la actualización de los perfiles de puesto, apegados al manual de organización.
13. Supervisar la correcta administración de la integración y almacenamiento de los expedientes del personal activo e inactivo, del Sistema DIF Zapopan, tanto físicos como electrónicos.
14. Coordinar y administrar los recursos de servicio social y prácticas profesionales que proporcionan las instituciones educativas con los que se tienen convenio.
15. Supervisar convenios de colaboración con instituciones educativas en materia de servicio social, prácticas profesionales y los relacionados a cursos, becas y capacitaciones para el personal del Sistema DIF Zapopan.
16. Coordinar y dar seguimiento a las propuestas de vinculación universitarias gestionadas.
17. Participar en la Comisión Mixta de Relaciones laborales.
18. Atender y gestionar los dictámenes de la Comisión Mixta de Relaciones Laborales.
19. Atender y gestionar los Dictámenes de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
20. Supervisar la correcta administración de sala de usos múltiples.
21. Autorizar los abastecimientos de recursos materiales y papelería para el Departamento.
22. Actualizar y adecuar el manual de procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano anualmente.

23. Coordinación en el proceso de entrega de los diversos estímulos al trabajador, normados en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
24. Supervisar los procesos de trámites ante el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
25. Supervisar, administrar, así como mantener vigente las pólizas de Seguro de Vida del personal del Sistema DIF Zapopan.
26. Administrar, planear y controlar las prestaciones que se les otorga al personal del Sistema DIF Zapopan, en apego al Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
27. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
28. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
29. Analizar y solucionar los planteamientos, quejas y sugerencias de personal del Sistema DIF Zapopan con base a las disposiciones legales aplicables.
30. Mediar las relaciones laborales entre el Sistema DIF Zapopan y el personal, apegadas a la Ley, políticas y Contrato Colectivo Vigente, convenios y reglamentos que emanen de ellos.
31. Brindar asesoría a las diferentes áreas del Sistema DIF Zapopan, sobre las relaciones laborales en apego a las leyes, Contrato Colectivo de Trabajo vigente y reglamentos que emanen de ellos.
32. Establecer los lineamientos de evaluación del desempeño, actuación de las labores y de los objetivos del personal de nuevo ingreso DIF Zapopan.
33. Atender y gestionar los dictámenes de la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón
34. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública de 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.

35. 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.
36. Atender y dar respuesta por escrito a las solicitudes recibidas por Transparencia del Sistema DIF Zapopan.
37. Informar permanentemente al Director (a) de Administración y Finanzas sobre las actividades del Departamento.
38. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el director (a) de Administración y Finanzas.

Reporta a: Dirección de Administración y Finanzas


myco
ck





Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Objetivo

Mantener el control de la Información Financiera de todas las operaciones contables, patrimoniales y presupuestales por los ingresos y egresos que afectan 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, la toma de decisiones, así como la elaboración de los Estados Financieros contables y presupuestales, avances de gestión financiera, cuenta pública, proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos, sus modificaciones ampliaciones o reducciones y transferencias, en apego a la normatividad vigente.

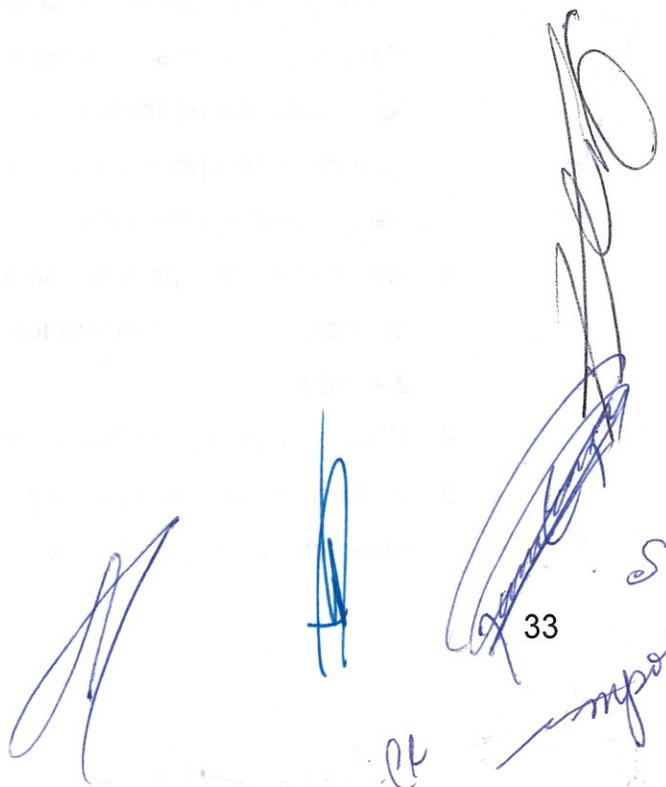
Funciones

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 al SAT 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, pagos SPEI, dispersiones de pago electrónico y traspasos de recursos entre cuentas propias.
9. Colaborar en la elaboración de los proyectos y anteproyectos del presupuesto de ingresos y egresos del Organismo.
 10. Preparar informes, reportes, estudios y estadísticas económicas que solicite la Dirección de Administración y Finanzas 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 y Finanzas y el órgano de Control Interno de forma periódica para su posterior autorización conforme la orden del día que la contenga, por el pleno de la Junta de Patronato máximo orden de Gobierno del Organismo.
 12. Proporcionar 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 con 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 al Organismo DIF Zapopan.

17. Coordinar, integrar, analizar y supervisar la entrega de información de avances de gestión semestral, anual y cuenta pública ante la Auditoría Superior del Estado de Jalisco en los términos establecidos en la ley.
18. Recopilar, atender y elaborar la información de los cuestionarios SEVAC en los periodos requisitos y tiempos que establece el Sistema de Evaluación de Armonización Contable en su plataforma electrónica.
19. Informar permanentemente a la Dirección de Administración y Finanzas, sobre las actividades más relevantes del Departamento adscrito a esta jefatura.
20. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas o solicitadas por la Dirección de Administración y Finanzas o la Dirección General.

Reporta a: Dirección de Administración y Finanzas



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right, a smaller one in the middle, and initials 'CP' and 'mpo' at the bottom.

Jefe del Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Planificar, dirigir y supervisar oportuna y eficientemente los servicios de mantenimiento preventivo y /o correctivo para los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular 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.
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. Cumplir con oportunidad y dentro de los estándares de calidad la Obra Pública a cargo del departamento.
6. Atender en tiempo y forma los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo en instalaciones, mobiliarios y equipo, requeridos por las diferentes Áreas del DIF Zapopan.
7. Planear y coordinar la distribución por zonas del personal de Servicios Generales.
8. Planear, controlar, revisar y solicitar la adquisición de insumos y materiales diversos para las tareas propias de las áreas respectivas.

9. Coordinar y supervisar con el almacenista el debido suministro de insumos y materiales para el almacén de Servicios Generales.
10. Elaborar, coordinar y supervisar el programa permanente de fumigación y control de plagas en los distintos Inmuebles del DIF Zapopan y en cumplimiento con la NOM.
11. Requisar y coordinar el mantenimiento de extintores del DIF Zapopan.
12. Atender y coordinar la instalación de mobiliario en eventos públicos de las Áreas del DIF Zapopan y de dependencia externas (expos, clausura de cursos, brigadas, etc.).
13. Elaborar, coordinar y supervisar el programa preestablecido de poda de césped y árboles en las áreas verdes del DIF Zapopan.
14. Elaborar y presentar periódicamente el plan de trabajo a la Dirección de Administración y Finanzas.
15. Supervisar las actividades relevantes del Jefe de Área "A".
16. Controlar el fondo revolvente destinado al departamento, así como la compra y suministro de los materiales, refacciones y herramientas necesarias para la realización de los trabajos.
17. Participar activamente en aquellas acciones requeridas cuando suceden situaciones de desastre o contingencia.
18. Realizar los análisis de insumos de energía eléctrica y llevar a cabo las acciones tendientes al ahorro y eficiencia del recurso.
19. Las que de manera expresa, le sean asignadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

Reporta a: Dirección de Administración y Finanzas.

Jefe de Departamento de Adquisiciones

Objetivo

Suministrar los insumos, bienes y servicios requeridos por el Sistema para su operación de acuerdo a la normatividad vigente, así como promover las acciones necesarias para obtener el mejor precio y calidad en compras y servicios. Además de administrar el Centro de Fotocopiado de diversas oficinas del Sistema DIF Zapopan y diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento de Zapopan.

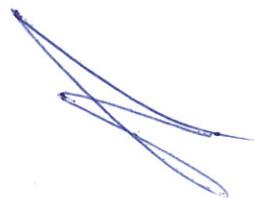
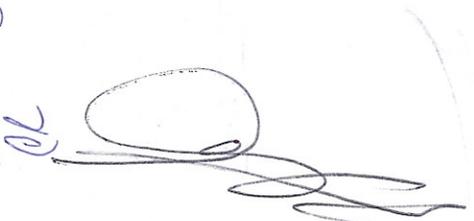
Funciones

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 diversas oficinas del Sistema DIF Zapopan y diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento de Zapopan.
5. Preparar, organizar y llevar a cabo las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones conforme lo marca el Reglamento;
6. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del DIF Zapopan, 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 DIF Zapopan.
13. Mantener, actualizar e incrementar el padrón de proveedores;
14. Revisar y autorizar las facturas de proveedores para su pago;
15. Dictar en coordinación con la Dirección Jurídica, 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 de Administración y Finanzas.
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 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.
20. Enviar a la Unidad de Transparencia e Información, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios, para su publicación y actualización constante en la página de internet del DIF Zapopan.

21. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al DIF Zapopan y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia;
22. Informar permanentemente a la Directora de Administración y Finanzas sobre las actividades del Departamento.
23. Elaborar las actas de sesión de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenaciones en conjunto con la Dirección Jurídica.
24. Supervisar, organizar y evaluar las actividades del Almacén General.
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia, y;
26. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Directora de Administración y Finanzas.

Reporta a: Dirección 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	1. 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
4	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
5	Agosto/2018	2. Se elimina la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado	Jefe de la Dirección de Administración y Finanzas
6	Agosto/2018	1. Se menciona el Reglamento para Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	Jefe de la Dirección de Administración y Finanzas
7	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

8	Agosto 2019	Se modifica la introducción del manual de Organización	Jefa de Departamento de Planeación
9	Agosto/2019	Se modificó el organigrama y la estructura orgánica de acuerdo a los cambios en reglamento: - Se elimina el Departamento de Sistemas y Modelos de Atención - La Coordinación de Adquisiciones se define como Departamento	Jefa de Departamento de Planeación
10	Agosto/2019	Se agregan las funciones de la jefatura de Departamento de Adquisiciones	Jefa de Departamento de Planeación
11	Noviembre/2019	Se agregó dentro del Marco Jurídico en Normas Oficiales la NOM 035 STPS 2018 Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención	Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
12	Noviembre/2019	Se agregó dentro del Marco Jurídico, el apartado de Declaratorias y Convenciones Internacionales	Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
13	Junio/2021	Cambio de nombres en el Organigrama aparecían por nombres de Estructura cambia a nombres de Puestos.	Directora de Administración y Finanzas
14	Junio/2021	En la página de estructura orgánica cambia de nombre de Dirección General a Director (a) General y de Dirección de Administración y Finanzas a Director(a) de Administración y Finanzas. Y la nomenclatura de Jefatura por Jefe	Directora de Administración y Finanzas
15	Junio/2021	En el apartado de Funciones del Manual de Organización cambia el Nombre de Dirección de Administración y Finanzas por el de Director (a) de Administración y Finanzas.	Directora de Administración y Finanzas

		Se agrega el concepto reporta a: Director (a) General	
16	Junio/2021	De las funciones según Manual de Organización se modificó el objetivo de la Jefatura del Departamento de Desarrollo de Capital Humano	Directora de Administración y Finanzas.
17	Junio/2021	Del apartado de las funciones según Manual de Organización se agregaron nuevas funciones de la 1 a la 26, 29, 30, 33 y 36.	Directora de Administración y Finanzas.
18	Junio/2021	<p>Del apartado de las funciones según Manual de Organización se quitaron las siguientes funciones de la Jefatura del Departamento de Capital Humano:</p> <p>Conocer y aplicar el contrato colectivo de trabajo vigente y participar en la revisión anual del mismo.</p> <p>Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas y procedimientos de administración de capital humano de DIF Zapopan.</p> <p>Planear, dirigir y coordinar los sistemas de administración de prestaciones, remuneración, capacitación y desarrollo, reclutamiento, selección y contratación del personal.</p> <p>Establecer y coordinar un Sistema DIF Zapopan de registro, control y archivo de los diferentes documentos y expedientes del personal manteniendo la integridad y confidencialidad de estos.</p> <p>Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su área.</p> <p>Establecer y ejercer los controles internos que garanticen el cumplimiento de las funciones de estos, así como su puntual asistencia</p>	Directora de Administración y Finanzas.

		<p>y permanencia; vigilando que los derechos y obligaciones laborales del personal de DIF Zapopan se cumplan</p> <p>Asesorar permanente a las diferentes áreas, sobre los aspectos laborales y apoyar en el manejo de conflictos.</p> <p>Participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo y comisión mixta de escalafón.</p> <p>Atender las observaciones y las recomendaciones que al Departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.</p> <p>Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema DIF Zapopan y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia.</p> <p>Analizar y solucionar los planteamientos, quejas y sugerencias de personal, en base a las políticas legales aplicables en DIF Zapopan.</p> <p>Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónico.</p>	
19	Junio/2021	<p>Cambia nombre de Jefatura de Recursos Financieros a Jefe de Departamento de Recursos Financieros.</p> <p>Cambia del objetivo de: 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</p>	Directora de Administración y Finanzas

		<p>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.</p> <p>A nuevo: Mantener el control de la Información Financiera de todas las operaciones contables, patrimoniales y presupuestales por los ingresos y egresos que afectan 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, la toma de decisiones, así como la elaboración de los Estados Financieros contables y presupuestales, avances de gestión financiera, cuenta pública, proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos, sus modificaciones ampliaciones o reducciones y transferencias, en apego a la normatividad vigente.</p> <p>Se agrega en la función 7 la palabra SAT, cambia función 9 de: Colaborar en la realización de los proyectos de presupuesto, ingresos y egresos del Organismo, a : Colaborar en la elaboración de los proyectos y anteproyectos del</p>	
--	--	---	--

		<p>presupuesto de ingresos y egresos del Organismo.</p> <p>Cambio de función 11 de: 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.</p> <p>A: Elaborar y presentar los estados financieros contables y presupuestales con sus respectivas notas y anexos para su revisión por la Dirección de Administración y Finanzas y el órgano de Control Interno de forma periódica para su posterior autorización conforme la orden del día que la contenga, por el pleno de la Junta de Patronato máximo orden de Gobierno del Organismo.</p> <p>En la función 12 se agrega la palabra proporcionar.</p>	
<p>20</p>	<p>Junio 2021</p>	<p>En el Manual de Organización en el puesto cambia de Jefatura a Jefe de Departamento de Adquisiciones.</p> <p>Cambia objetivo de: Suministrar los insumos, bienes y servicios requeridos por el Sistema para su operación de acuerdo a la normatividad vigente, así como promover las acciones necesarias para obtener el mejor precio y calidad en compras y servicios. Además de administrar el Centro de Fotocopiado de Oficinas Centrales, el de la Unidad Administrativa las Águilas, el Módulo de Enlace de Relaciones Exteriores, el Módulo de Unidad Basílica y el Módulo de Calle 2.</p> <p>A: Suministrar los insumos, bienes y servicios requeridos por el Sistema</p>	<p>Directora de Administración y Finanzas</p>

Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

		<p>para su operación de acuerdo a la normatividad vigente, así como promover las acciones necesarias para obtener el mejor precio y calidad en compras y servicios. Además de administrar el Centro de Fotocopiado de diversas oficinas del Sistema DIF Zapopan y diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento de Zapopan.</p> <p>Cambian función 4 de: 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, el Módulo de Unidad Básica y el Módulo de Calle 2.</p> <p>A: Organizar, supervisar y evaluar las actividades del Centro de Fotocopiado de diversas oficinas del Sistema DIF Zapopan y diferentes unidades administrativas del Ayuntamiento de Zapopan.</p> <p>Cambia función 22 la palabra coordinación por Departamento.</p>	
21	Junio/2021	<p>Cambio de jefatura a jefe de Departamento, cambio de objetivo del puesto de Jefe de Departamento de Servicios Generales, de: 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.</p>	<p>Directora de Administración y Finanzas</p>

		<p>A: Planificar, dirigir y supervisar oportuna y eficientemente los servicios de mantenimiento preventivo y /o correctivo para los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular del Sistema DIF Zapopan</p> <p>Se elimina la función 5 de: Participar con la Dirección de Fondos Federales Ramo 33 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/o de la Comisión de Desarrollo Social y Humano.</p> <p>A: Cumplir con oportunidad y dentro de los estándares de calidad la Obra Pública a cargo del departamento.</p> <p>Cambia redacción en función 6.</p> <p>Cambia función 15 de : Supervisar el avance del plan anual de mantenimiento vehicular a:</p> <p>Supervisar las actividades relevantes del Jefe de Área "A"</p> <p>Se eliminan las siguientes funciones: Supervisar que el parque vehicular se encuentre en óptimas condiciones físicas y documentales.</p> <p>Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.</p>	
--	--	--	--

er

