



DIF
ZAPOPAN

Manual de Organización de
Presidencia



Manual de Organización de Presidencia



DIF
ZAPOPAN

Manual de Organización de Presidencia

Contenido	Página
Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Organigrama	12
Estructura Orgánica	13
Funciones	14
Hoja de Registro de Cambios	23



Título: Manual de Organización de Presidencia		
Clave: MO-PR-01	Revisión No: 1	Fecha de última revisión: Julio/09
Fecha de publicación: Julio 2009		
Autor: Lic. Alicia del Carmen Quiroz Ibáñez	Reviso y autorizó: Lic. Mercedes del Rocío Vega Magaña	
Puesto/firma: Secretaria Particular	Puesto/firma: Directora General	



Introducción

El manual de organización de presidencia se elabora con el fin de que cuente 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 presidencia y sus áreas con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones; contribuye a favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo; permite utilizar de manera racional los recursos humanos en la realización de sus funciones, sirve así mismo como un instrumento para la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas.

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

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

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

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



DIF
ZAPOPAN

Manual de Organización de Presidencia

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

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

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

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

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

Marco Jurídico Administrativo

A) FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

FISCALES

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

OPERATIVAS

1. Acuerdos emitidos por la SEP
 - a) 278: Se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de preescolar. DOF 30 junio 2000
 - b) 332: Se establecen los lineamientos a que se ajustarán los particulares que imparten educación preescolar sin reconocimiento de validez oficial de estudios. DOF 16 octubre 2003
 - c) 348: Se determina el Programa de Educación Preescolar. DOF 27 octubre 2004
2. Acuerdo por el que se publican los modelos de convenio de concertación para el ejercicio fiscal 2003, que celebrarían, por una parte el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y por la otra, las Organizaciones de la Sociedad Civil, a través de su representante legal, en el marco del programa de atención a población en desamparo y el programa nacional de prevención y atención a niñas, niños y jóvenes en situación de calle.
3. Ley de Asistencia Social
4. Ley de los derechos de las personas adultos mayores
5. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
6. Ley General de Desarrollo Social
7. Ley para la protección de derechos de niños, niñas y adolescentes
8. Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social
9. Lineamientos generales para el ejercicio y comprobación de los recursos financieros proporcionados por el Sistema Nacional DIF hacia los Sistemas Estatales y Municipales DIF para el programa de prevención y

atención a niñas, niños y jóvenes en situación de calle “De la Calle a La Vida”. Dirección General Sistema DIF Nacional.

10. Lineamientos para la comprobación de los apoyos otorgados por los DIF estatales.

11. Reglamento de asociaciones de padres de familia.

12. Normas Oficiales Mexicanas:

- a) NOM-001-SSA2-1993 requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del sistema nacional de salud.
- b) NOM-005-SSA2-1993 de los servicios de planificación familiar
- c) NOM-008-SSA2-1993, control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
- d) NOM-009-SSA2-1993, para el fomento de la salud del escolar
- e) NOM-028-SSA2-1999 para la prevención, tratamiento y control de las adicciones
- f) NOM-031-SSA2-1999 atención a la salud del niño
- g) NOM-036-SSA2-2002 aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobinas en el humano
- h) NOM-082-SSA2-1994 control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente.
- i) NOM-086-SSA1-1994 alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales
- j) NOM-093-SSA1-1994 prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos
- k) NOM-120-SSA1-1994 prácticas de Higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
- l) NOM-137-SCFI-1999, requisitos mínimos de información que deben cumplir los prestadores de servicios de formación para el trabajo y capacitación técnica, sin reconocimiento de validez oficial.
- m) NOM-167-SSA1-1997 prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
- n) NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico.
- o) NOM-169-SSA1-1998 asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
- p) NOM-173-SSA1-1998 para la atención integral a personas con discapacidad.
- q) NOM-178-SSA1-1998 requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- r) NOM-190-SSA1-1999 criterios para la atención médica de la violencia familiar.
- s) NOM-223-SSA1-2003 requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con

- discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud
- t) PROY-NOM-012-SSA2-1994, para la prestación de servicios de atención primaria de salud.
 - u) PROY-NOM-207-SSA1-2001 para la prestación de asistencia social en establecimientos con servicios de albergue.
 - v) PROY-NOM-SSA2-043-2002, promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

ADMINISTRATIVAS

- Código Civil Federal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Normas Oficiales Mexicanas:
 1. NOM-001-STPS-1999, edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad e higiene.
 2. NOM-002-STPS-2000, condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo
 3. NOM-017-STPS-2001 equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
 4. NOM-019-STPS-2004 constitución, organización y funcionamiento de Comisiones de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo.
 5. NOM-021-STPS-1994, relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos de trabajo que ocurran, para integrar las estadísticas.
 6. NOM-025-STPS-1999, condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
 7. NOM-113-STPS-1994, calzado de protección.
- Normas y procedimientos de auditoría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
- Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes

B) ESTATALES

Constitución Política del Estado de Jalisco

FISCALES

1. Código Fiscal del Estado de Jalisco
2. Ley de Coordinación fiscal del estado de Jalisco con sus municipios
3. Ley de Hacienda del Estado de Jalisco
4. Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco

5. Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del año en curso.

ASISTENCIALES

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

ADMINISTRATIVAS

1. Código Civil del Estado de Jalisco
2. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
3. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento
4. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
5. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco
6. Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal
7. Ley de Incompatibilidades para los Servidores Públicos Reglamentaria del Artículo 112 de la Constitución Política del Estado de Jalisco
8. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
9. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.
10. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento
11. Ley de Pensiones del Estado de Jalisco
12. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios
13. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
14. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento
15. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco y su Reglamento
16. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios
17. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco y su Reglamento
18. Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado
19. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento

C) MUNICIPALES

Fiscales

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

OPERATIVAS

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

Administrativas

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

D) INTERNAS

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

Fiscales

No hay

Operativas

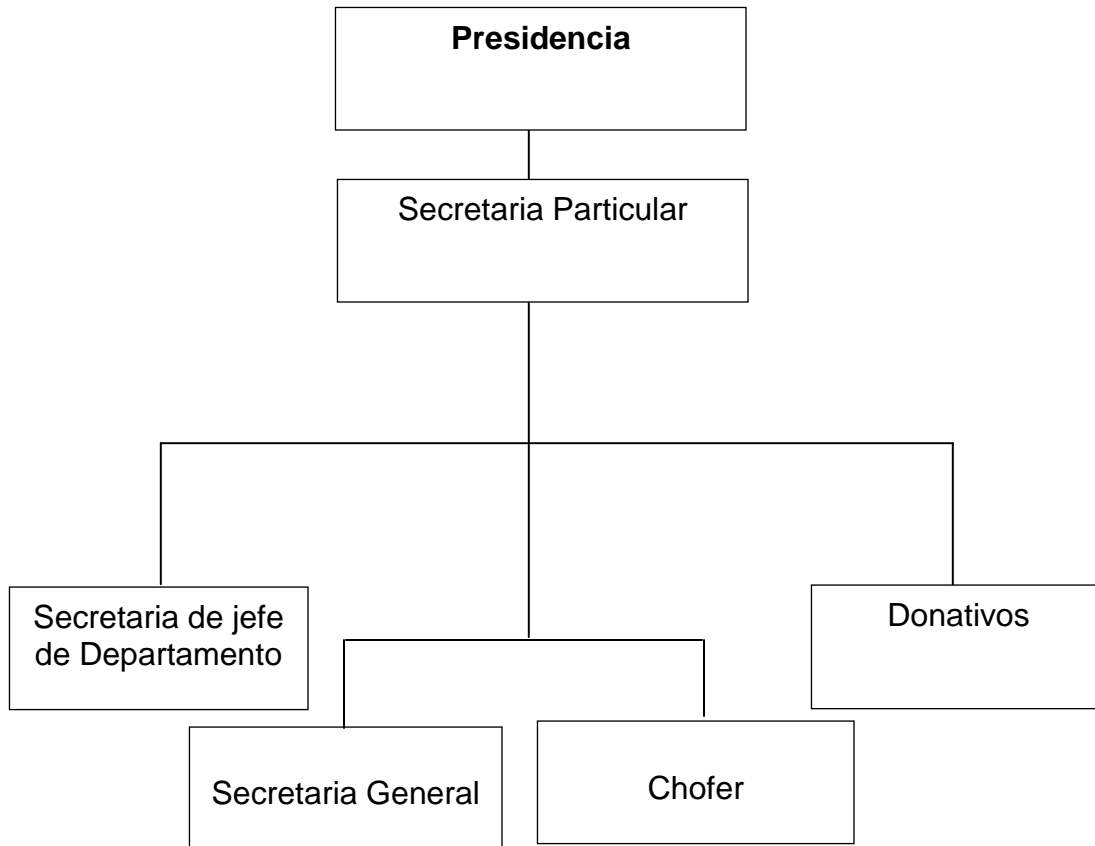
8. Reglamento de la Estancia Diurna para la Tercera Edad Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Zapopan, Jalisco.
9. Reglamento de los Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Zapopan.
10. Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil.
11. Lineamientos que debe seguir el personal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



Administrativas

- Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Zapopan
- Manual de Procedimientos para el pago a voluntarios gratificados.
- Políticas para la subasta de vehículos oficiales.
- Reglamento de Capacitación y Adiestramiento.
- Reglamento de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de la Comisión Mixta de Relaciones Laborales.
- Reglamento de Escalafón.
- Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente del Sistema DIF Zapopan.
- Reglamento para la Administración y Control de Vehículos Oficiales.
- Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
- Reglamento para la Entrega Recepción de las Áreas del Sistema DIF Zapopan.
- Reglamento para la Seguridad e Higiene.
- Reglamento para Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- Reglamento del Centro de Atención Psicológica para el Niño y la Familia.
- Manual de Selección de Personal.

Organigrama de Presidencia





Estructura Orgánica

1. Presidenta

- 2.0. Secretaria Particular
- 2.01 Secretaria de Jefe de Departamento
- 2.02 Lic. en Trabajo Social (donativos)
- 2.03 Secretaria General
- 2.04 Chofer

Funciones

Presidenta

Objetivo

Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindando servicios integrales de asistencia social, dentro de los programas básicos del Sistema.

Funciones

- Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema.
- Hacer ejecutar las obras que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del sistema.
- Coordinar el desarrollo de las actividades del sistema, señalando los procedimientos idóneos para su ejecución, mediante los acuerdos pertinentes.
- Vigilar que los acuerdos del patronato sean cumplidos fielmente.
- Realizar los estudios presupuestarios y ejercer la vigilancia de la aplicación del presupuesto.
- Rendir los informes que DIF Estatal le solicite.
- Rendir anualmente, en la fecha y con las formalidades que el Patronato señale el informe general de las actividades del sistema, así como las cuentas de su Administración.



Secretaria Particular

Objetivo

Atender y satisfacer las necesidades y requerimientos de la c. presidenta (o) del Sistema DIF Zapopan.

Funciones

- Organizar la agenda de presidencia: audiencias, entrevistas, visitas a Ong's dependencias, giras, eventos y acuerdos específicos.
- Coordinarse con la secretaria particular del C. Presidente Municipal para cuestiones de agenda en forma conjunta.
- Tomar acuerdos con la C. Presidenta.
- Revisar la correspondencia a fin de atender cada uno de los escritos y dar respuesta a cada caso.
- Derivar y dar seguimiento a cada petición.
- Organizar giras y eventos que corresponden a su área.
- Apoyar en comisiones delegadas por la presidenta y mantenerle informada sobre el desarrollo de sus actividades.
- Coordinar y supervisar las acciones del personal a su cargo.
- Elaborar felicitaciones, condolencias, etc que requiera la presidenta.
- Proponer y mandar obsequios según el evento y/o la ocasión.
- Acompañar a la presidenta a organismos e instituciones públicas, privadas y asuntos personales con la finalidad de otorgarle el apoyo que requiera.
- Investigar, preparar y valorar la información necesaria para entrevistas, eventos y audiencias de la presidenta.
- Coordinarse con comunicación social del Sistema para la planeación, logística y definición de estrategias para los eventos.
- Coordinarse con relaciones públicas del H. Ayuntamiento de Zapopan para eventos y viajes con el C. Presidente.

- Coordinarse con comunicación social para la elaboración del informe anual de actividades.
- Coordinar el voluntariado del Sistema.
- Preparar y soportar la información que se presenta al Patronato del Sistema por parte de la presidenta.
- Coordinar con cada departamento reuniones- consejos.
- Planear, organizar y dirigir eventos para la recaudación de fondos
- Coordinar la obtención de fondos económicos y productos en especie de empresas
- Supervisar los trámites y la elaboración de recibos deducibles de impuestos de lo recaudado por el departamento.
- Supervisar y autorizar la entrega de apoyos a organismos/jefaturas.
- Revisar y validar toda la correspondencia (memorandums, oficios, invitaciones, etc.) que envíe la presidencia del Sistema.
- Elaborar el presupuesto de egresos de su área.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Informar permanentemente a su jefe inmediato.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Presidenta



Secretaria de Jefe de Departamento

Objetivo

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

Funciones

- Proporcionar una excelente atención y servicios al público en general tanto personal como telefónicamente.
- Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras áreas.
- Informar permanentemente al jefe del área sobre sus actividades.
- Apoyar a la Secretaria particular en la coordinación del voluntariado.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato
- Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Reporta a: Secretaria Particular

Secretaria

Objetivo

Contribuir al desempeño de las actividades administrativas a través del correcto control en la ejecución de las mismas.

Funciones

- Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.
- Elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos de carácter rutinarios.
- Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden a la presidencia en busca de información.
- Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
- Apoyar a la secretaria particular en la elaboración de felicitaciones, agradecimientos, condolencias, disculpas, etc.).
- Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en presidencia.
- Recibir artículos del almacén.
- Elaborar solicitudes de aprovisionamiento y vales.
- Controlar el fondo revolvete asignado a la presidencia.
- Apoyar administrativamente al personal del Sistema en funciones derivadas del puesto.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
- Informar permanentemente a su jefe inmediato.



DIF
ZAPOPAN

Manual de Organización de Presidencia

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

Reporta a: Secretaria Particular



Donativos

Objetivo

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

Funciones

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



DIF
ZAPOPAN

Manual de Organización de Presidencia

- Mantener actualizado el inventario del almacén de donativos, con la fecha de entrada y salida de cada producto.
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades.
- Elaborar un plan de trabajo anual que regule sus actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Secretaria Particular

Chofer

Objetivo

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

Funciones

- Conducir el vehículo asignado y mantenerlo en buen estado y presentación.
- Transportar a las personas o bienes que se le indique a los sitios requeridos.
- Apoyar en la carga y descarga de materiales a transportar en el vehículo cuando se requiera.
- Llevar la correspondencia que se le pida solicitando sello y firma de recibido.
- Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
- Responder por el mal uso del vehículo.
- Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, la presión de las llantas, temperatura, velocímetro y en general todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad. Así como verificar las herramientas, llanta de refacción y accesorios.
- Reportar las condiciones generales del vehículo asignado.
- Presentar la unidad para su revisión y mantenimiento periódicamente.
- Informar al titular de la dependencia en los casos de robo o extravío de una de las dos placas de circulación de un vehículo oficial.
- Contar con licencia vigente y adecuada al tipo de vehículo que conduzca, expedida por la Secretaría de Vialidad y Transporte del Estado.



- Conservar en el vehículo copias de la póliza de seguro y tarjeta de circulación respectiva.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-PR-01

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