



Manual de Organización

Dirección de Administración y Finanzas



Handwritten signatures and initials in blue and purple ink.



ÍNDICE

I. BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III. OBJETIVO.....	5
IV. ALCANCE DE APLICACIÓN	5
V. FUNDAMENTO JURÍDICO.....	5
VI. NORMATIVIDAD APLICABLE	9
VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN	10
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN	24
IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....	25
X. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES COMUNES PARA LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN.....	25
XI. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	28
XII. COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO Y CONTROL VEHICULAR	29
XIII. COORDINACIÓN DE ALMACENES	31
XIV. JEFATURA DE CONTROL PATRIMONIAL	32
XV. COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL.....	33
XVI. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO	34
XVII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO ...	39
XVIII. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	40
XIX. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	45
XX. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.....	46
XXI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.....	50
XXII. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES FÍSICOS	51
XXIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES FÍSICOS.....	60
XXIV. AUTORIZACIONES	61



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización por la Dirección de Planeación en la medida en que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MO-03
Versión	00
Fecha de Emisión	16-Junio-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Responsable	Descripción de cambios
00	16-Junio-2025	Alejandro Acosta Castillo	Expedición de nuevo Reglamento del Sistema DIF Zapopan y la modificación en la estructura del Organismo.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de organización se utilizarán los siguientes conceptos:

Atribución: Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

Estructura organizacional: Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura sobre el que se sostiene el Organismo.

Formato: son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

Formulario: Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

Función: Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

Guía: Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

Organigrama: Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con su respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Responsable: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con el Organismo.



III. OBJETIVO

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen al Organismo, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, el organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación en el Organismo, comprendiendo la Dirección o área en cuestión.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden al Organismo, dirección y área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Decreto de Creación

El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco; con fundamento en lo dispuesto en la fracción VI del artículo 7 del Decreto número 12036 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 30 de marzo de 1985 y Publicado en la sección 11 en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 13 de abril de 1985, en vigor al día siguiente de su publicación, en el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco" en relación con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, tiene a bien aprobar y expedir el presente.



B. Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco

Artículo 1.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con Patrimonio y Personalidad Jurídica propia, según lo establece su decreto de creación 12036 expedido y aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 13 de abril de 1985 en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo 2.- Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público, interés social y observancia general para las personas servidoras públicas que se desempeñen dentro del Organismo.

Artículo 3.- Las personas servidoras públicas del Organismo, están sujetas a las disposiciones de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, según lo establece el Decreto.

Artículo 4.- El funcionamiento y administración del Organismo se regula con el presente Reglamento en concordancia con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el Decreto.

Artículo 5.- Para lograr sus objetivos, el Organismo podrá establecer centros, espacios y programas, los cuales auxiliarán en las labores que les sean encomendadas.

C. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Capítulo II

De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

D. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.



D. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo IX

De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;

II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y

III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Título Segundo

De la Información Pública

Capítulo I

De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos



1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 63. Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y los fideicomisos públicos, como entes o instrumentos de la administración pública municipal, se sujetan a los ordenamientos de su creación, a lo establecido en este capítulo y a la demás normatividad aplicable.

En el caso de que el acuerdo de creación y la normatividad a que se refiere el párrafo anterior, le otorgue atribución a dichas entidades paramunicipales para emitir su normatividad interna, ésta queda sometida en todos los casos, a la aprobación definitiva del Ayuntamiento.



VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Asistencia Social
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Estatad

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
3. Código Civil del Estado de Jalisco
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
5. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
6. Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

Municipal

1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco
2. Reglamento de Transparencia e información pública de Zapopan, Jalisco
3. Las demás disposiciones en la materia y reglamentos que al efecto expida el Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco

Normatividad interna

1. Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Zapopan, Jalisco



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas
37	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, técnicos y materiales a las diferentes áreas del Organismo
37	II.	Formular y someter a 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
37	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 este, los cuales se presentarán a la Dirección General y posteriormente al Patronato para su aprobación
37	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
37	V.	Analizar, establecer y evaluar sistemas de organización y procedimientos administrativos que optimicen y agilicen el desempeño de las áreas del Organismo
37	VI.	Integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la Cuenta Pública del Organismo
37	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
37	VIII.	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
37	IX.	Instrumentar los programas necesarios de capacitación para los servidores públicos del Organismo
37	X.	Promover y ejecutar la prestación de los servicios generales en el Organismo
37	XI.	Vigilar y controlar el uso de material y el manejo de los almacenes del Organismo
37	XII.	Atender los lineamientos establecidos en las sesiones de Ayuntamiento que le competan al Organismo



Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas
37	XIII.	Supervisar y dar seguimiento a los procesos de las compras del Organismo
37	XIV.	Autorizar en conjunto con la persona titular de la Dirección General los cambios de los servidores públicos en la plantilla del Organismo
37	XV.	Autorizar las incidencias del personal del Organismo
37	XVI.	Coadyuvar en los procesos legales que se estén llevando a cabo en el Organismo
37	XVII.	Pactar convenios con universidades para recibir estudiantes que prestarán su servicio social y/o prácticas profesionales al Organismo
37	XVIII.	Comprobar y dirigir las prestaciones y servicios de los servidores públicos del Organismo
37	XIX.	Convenir y fijar las condiciones de empleo de los servidores públicos del Organismo, garantizando así sus derechos laborales
37	XX.	Vigilar y supervisar las actividades de los departamentos y áreas del Organismo que tengan relación con la administración de personal, bienes muebles e inmuebles, para buscar y proponer mejoras conforme a normatividad
37	XXI.	Dirigir en conjunto con el área de protección civil del Organismo, las situaciones en caso de desastre o contingencia
37	XXII.	Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos necesarios para registrar, administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles que se asignan a los servidores públicos que laboran en el Organismo, así como establecer reglas para el uso y conservación de los mismos
37	XXIII.	Diseñar, implementar y promover medidas y acciones para la prevención de accidentes o enfermedades de trabajo, a fin de conservar la vida, salud e integridad física de los trabajadores, así como evitar cualquier posible deterioro a los centros de trabajo
37	XXIV.	Preservar la integridad del personal que labora dentro de las Instalaciones del Sistema DIF Zapopan, mediante la prevención de riesgos en las áreas laborales de los diferentes inmuebles y centros de trabajo
37	XXV.	Mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes, turnando al Departamento de Adquisiciones las requisiciones de compra para la reposición del nivel mínimo de inventario en el almacén.



Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas
37	XXVI.	Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las áreas del Sistema DIF Zapopan
37	XXVII.	Administrar el parque vehicular, conservación y mejoramiento del mismo
37	XXVIII.	Coordinar el almacén general del Organismo
37	XXIX.	Supervisar y coordinar el debido suministro de insumos y materiales en el almacén del departamento Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos
37	XXX.	Participar como miembro de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene



OTROS REGLAMENTOS		
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Adquisiciones
Reglamento de Compras, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco		
11	N/A	La Dirección de Administración y Finanzas, por conducto del Departamento de Adquisiciones, formulará el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Sistema DIF Zapopan, de por lo menos el 80% ochenta por ciento, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, considerando lo siguiente: teniendo como mínimo la descripción y monto de los bienes, arrendamientos y servicios que representen por lo menos el ochenta por ciento del presupuesto total estimado: [...]
14	N/A	El Departamento de Adquisiciones, pondrá a disposición del público en general, a través de su página web del DIF Zapopan, a más tardar el 31 de enero de cada año, su programa anual de adquisiciones, arrendamientos, y contratación de servicios correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos en la legislación de la materia
16	XII	El Comité de Adquisiciones de DIF Zapopan, tendrá la estructura siguiente: [...] Con voz, pero sin voto: El Titular del Departamento de Adquisiciones, fungirá como Secretario Técnico. [...]
25	I	Las funciones del Secretario Técnico del Comité serán las siguientes: Nombrar y levantar lista de asistencia y dar cuenta al Presidente de la existencia de quórum legal para sesionar
25	II	Emitir, previo acuerdo del Presidente, y notificar a los miembros del Comité, de manera formal y oportuna, la convocatoria y el orden del día de las sesiones del Comité
25	III	Elaborar los informes anuales de actividades, mismos que deberán rendirse a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal inmediato anterior; y
25	IV	Las demás que le encomienden otras normas o le asigne el Presidente del Comité o el titular del ente
27	N/A	Durante el desarrollo de las Sesiones, el Secretario Técnico presentará para su firma los cuadros comparativos que se hayan generado con motivo de las licitaciones públicas con concurrencia, los cuales serán firmados al calce, al momento de aprobarse por los integrantes del Comité



32	I	La Dirección de Administración y Finanzas, por conducto del Departamento de Adquisiciones, tendrá las siguientes obligaciones: Formular las bases o convocatorias para llevar a cabo la adquisición, arrendamiento y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, o enajenación de estos, así como la contratación de servicios
32	II	Además de fungir como Secretario Técnico, desempeñarse como órgano operativo del Comité
32	IV	Aprobar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de acuerdo a la determinación de necesidades de las áreas requirentes
32	V	Promover la mejora regulatoria, reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites, en el ámbito de su competencia
32	VI	Solicitar del área requirente las investigaciones del estudio de mercado conforme los establece el artículo 13 de la Ley, necesarias para llevar a cabo la contratación de adquisiciones y prestación de servicios
32	VII	Atender y ejecutar las resoluciones que emita el Comité.
32	VIII	Publicar las convocatorias de licitación.
32	IX	Contar con un Padrón Interno de Proveedores, así como actualizar el mismo
32	X	Otorgar prórrogas en entregas en la adquisición de bienes o contratación servicios de conformidad con el área requirente
32	XI	Promover entre la planta productiva de bienes y prestadores de servicios del Municipio, la participación en sus contrataciones
32	XII	Orientar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente reglamento
32	XIII	Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables
82	N/A	La Titular del Departamento de Adquisiciones al momento de emitir las bases del procedimiento para adquirir algún bien, arrendamiento o contratación de servicio, debe especificar si se requiere garantía de cumplimiento del contrato, por lo que una vez adjudicado el proveedor, se fijará el porcentaje mismo que no rebasará en ningún caso el monto de lo adjudicado, de acuerdo a los antecedentes de cumplimiento del proveedor adjudicado
117	II	El procedimiento para la Venta de Chatarra se llevará a cabo de la siguiente manera: El Departamento de Adquisiciones publicará en la página web del Sistema DIF Zapopan, las Bases para participar en la compra de Chatarra. Las Bases contendrán como mínimo la siguiente información: a) Los términos y condiciones que deberá plasmar su cotización.



		<p>b) Las especificaciones para la entrega de su propuesta económica la cual deberá ser a sobre cerrado y entregada al Órgano Interno de Control del Sistema DIF Zapopan.</p> <p>c) Fecha en la que se llevará a cabo la exhibición de la chatarra en venta.</p> <p>d) El término para entregar su propuesta económica, el cual será con un mínimo de 24 (veinticuatro) horas posteriores a la exhibición de chatarra.</p> <p>e) El término para realizar el pago, en caso de resultar ganador en la venta de chatarra.</p> <p>f) El término para retirar la chatarra</p>
--	--	---

Ley de Compras, Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios

10	1	Para obtener el registro y autorización de unidad centralizada de compras, el titular de la misma deberá solicitar a la Secretaría, el alta de la unidad centralizada de compras en el SECG y designar a los servidores públicos que serán capacitados como operadores o administradores de esa unidad centralizada de compras, especificando su perfil de usuario para la operación del SECG
10	5	Será responsabilidad del titular de la unidad centralizada de compras o del servidor público que este designe, solicitar a la Secretaría la baja de algún operador y/o administrador de la unidad centralizada de compras para efectos de cancelar su clave de usuario
17	4	Corresponderá a las unidades centralizadas de compras incorporar al SECG, los datos relativos a los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y a su cumplimiento, con el propósito de integrar el historial de proveedores o contratistas a que se refiere esta Ley
27	1	El Secretario Técnico será el titular de la unidad centralizada de compras del ente público. En el caso del Comité de la Administración Centralizada del Poder Ejecutivo, el secretario técnico será el servidor público que designe su Presidente
34	1	La Unidad centralizada de compras de cada ente público es la unidad administrativa responsable de las adquisiciones o arrendamiento de bienes y la contratación de los servicios del ente público que corresponda
35	1	Formular las bases o convocatoria para llevar a cabo el arrendamiento o enajenación de bienes muebles e inmuebles
35	II	Fungir como órgano operativo del Comité
35	III	Intervenir en todas las adquisiciones y enajenaciones de bienes muebles, arrendamientos en general o contratación para la recepción de servicios con cargo a presupuesto de egresos del ente público
35	IV	Alimentar el SECG con la información relativa de las licitaciones, adjudicaciones, enajenaciones e informes. Dicha información deberá contener para cada caso, objeto del gasto, proveedor, número de



		contrato, estatus de cumplimiento, si se impusieron penalizaciones o deducciones, así como si se realizaron ampliaciones de contrato y la justificación de dicha decisión, cantidad total pagada, y ahorros si los hubiere
35	V	Aprobar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de acuerdo a la determinación de necesidades de las áreas requirentes de los entes
35	VI	Promover la mejora regulatoria, reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites, en el ámbito de su competencia
35	VII	Intervenir, en caso de considerarlo necesario, conjuntamente con el área requirente, en la recepción de los bienes solicitados, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad; y en su caso, oponerse a su recepción, para los efectos legales correspondientes;
35	VIII	Solicitar del área requirente las investigaciones de mercado necesarias para llevar a cabo la contratación de adquisiciones y prestación de servicios
35	IX	Atender y ejecutar las resoluciones que emita el Comité del ente público
35	X	Publicar las bases o convocatoria de licitación
35	XI	Integrar, administrar y mantener actualizado el Registro de Servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones y remitirlos para su inclusión en el SECG
35	XII	Fomentar la capacitación, entre otros temas, de ética profesional, integridad pública, así como las normas contenidas en los protocolos de actuación de sus entes públicos
35	XIII	Capacitar al personal del ente público en los temas de procedimientos de compras, adjudicaciones y licitaciones
36	I	La unidad centralizada de compras de cada ente público tendrá, respecto al SECG, las siguientes facultades y obligaciones: Solicitar su registro al SECG ante la Secretaría y designar a los servidores públicos que serán capacitados como operadores y/o administradores de esa Unidad compradora
36	II	Utilizar el SECG para la realización de licitaciones públicas y adjudicaciones directas, con independencia de su carácter local, nacional o internacional
36	III	Actualizar la información que en él se contenga, de acuerdo a lo dispuesto por esta Ley
36	IV	Aquellas otras que se indiquen en el reglamento que al efecto emita el Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
61	2	Cuando no puedan observarse los plazos indicados en este artículo porque existan razones justificadas debidamente acreditadas en el expediente por el área requirente, el titular de la unidad centralizada de compras podrá acortar los plazos a no menos de cinco días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



		convocatoria, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes
68	3	Si hubiera más partidas empatadas se llevará a cabo un sorteo por cada una de ellas, hasta concluir con la última que estuviera en ese caso. Cuando se requiera llevar a cabo el sorteo por insaculación, la unidad centralizada de compras deberá girar invitación al Órgano de control y al testigo social cuando éste participe en la licitación pública, para que en su presencia se lleve a cabo el sorteo; se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia, la negativa o falta de firma en el acta respectiva de los licitantes o invitados invalide el acto
69	4	El contenido del fallo se difundirá a través del SECG el mismo día en que se emita y permanecerá publicado en el mismo durante los diez naturales siguientes a su emisión, lo cual hará las veces de notificación personal del mismo, sin perjuicio de que los participantes puedan acudir personalmente a que se les entregue copia del mismo, o de que la convocante los cite para tal fin. Además, la convocante podrá hacer llegar el fallo a los participantes mediante correo electrónico en la dirección proporcionada por estos en su propuesta. La convocante deberá dejar constancia de la publicación del fallo en el SECG, así como del envío del correo electrónico en el que se haya adjuntado el mismo, de ser el caso, para lo cual, el titular de la unidad de compras contará con facultades para ello
71	1	Los Comités o las unidades centralizadas de compras, según corresponda, procederán a declarar desierta una licitación, o determinadas partidas de ésta, cuando las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados o cuando la propuesta más económica que cumpla con todos los requerimientos técnicos solicitados en la convocatoria, resulte superior en un 10% o inferior en un 40% respecto de la media de precios que arroje la investigación de mercado. Esta media se obtendrá sumando los precios que arrojen las cotizaciones obtenidas durante la investigación de mercado, y posteriormente dividiendo el resultado entre el número de dichas cotizaciones. La declaración de partida o licitación desierta producirá el efecto de que no se adquieran los bienes o servicios respectivos dentro de la licitación que corresponda
72	1	Los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, cuyo monto de operación no exceda lo expresamente señalado para tales fines en el Presupuesto de Egresos autorizado para el ente público, podrán realizarse sin la concurrencia del Comité correspondiente, bajo la conducción de la unidad centralizada de compras del ente
72	V, Inciso C	Para el fallo del proceso se emitirá un dictamen que valide por parte del área requirente los aspectos técnicos de las propuestas presentadas y por la unidad centralizada de compras los aspectos económicos; el dictamen contendrá los criterios que hayan sido



		tomados en consideración. El dictamen será suscrito por los respectivos representantes de la unidad centralizada de compras, del área requirente, y por el integrante del Comité que para tales operaciones sea expresamente designado
72	VIII	En el supuesto de que dos procedimientos de licitación hayan sido declarados desiertos, el titular de la unidad centralizada de compras podrá adjudicar directamente el contrato siempre que no se modifiquen los requisitos establecidos en dichas convocatorias
Artículo	Fracción	Facultades y Atribuciones de Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Recursos Financieros
Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolviente del Sistema para el Desarrollo Integral de La Familia del Municipio de Zapopan		
16	IV	El Departamento de Recursos Financieros, se encargará de la póliza de cheque y el pagaré, para asignar un número de cuenta al Titular del Fondo Revolviente y custodiar físicamente el pagaré a la vista, dicho pagaré deberá estar a nombre del Titular del Fondo Revolviente y a favor del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, debidamente firmado e indicando el importe total de dicho fondo, mismo que se renovará cada año, con el propósito de actualizar los datos del deudor
23	N/A	El Departamento de Recursos Financieros, tramitará exclusivamente las solicitudes que cumplan con los requisitos descritos en este reglamento, que cuenten con la autorización por el Titular del área correspondiente y respaldadas por los documentos comprobatorios originales
30	N/A	El Departamento de Recursos Financieros sólo tramitará reembolsos de comprobación de gastos que respondan exclusivamente a las necesidades del área respectiva, conforme al presupuesto. La (s) comprobación (es) del mes que se afecte presupuestalmente deberán presentarse a más tardar el primer martes de cada mes de conformidad con los cierres mensuales sobre este concepto
Reglamento del Departamento de Recursos Financieros del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco		
7	I	Corresponde al Jefe del Departamento de Recursos Financieros: Elaborar conjuntamente con la Dirección de Administración y la Unidad de Planeación el anteproyecto del presupuesto de egresos e ingresos para someterlo a consideración del Patronato
7	II	Enviar al Ayuntamiento de Zapopan el anteproyecto de egresos
7	III	Instaurar el catálogo de cuentas en coordinación con la Unidad de Planeación
7	IV	Controlar y regular el presupuesto programado con base en la normatividad, asignación y calendarización establecida
7	V	Realizar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema
7	VI	Manejar y controlar los egresos del Sistema DIF Zapopan aplicando los



		gastos de acuerdo al Presupuesto de egresos aprobado por el pleno del Ayuntamiento
7	VII	Registrar los ingresos y egresos del Sistema DIF Zapopan como parte de la contabilidad general
7	VIII	Analizar y evaluar financieramente la recaudación y efectuar las comparaciones de lo estimado contra lo real obtenido, estableciendo las causas de las variaciones, y proponer las medidas técnicas y administrativas que procedan
7	IX	Elaborar los estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados en México.
7	X	Formular y mantener actualizados los informes contables y financieros del DIF Zapopan
7	XI	Recibir y programar el pago de facturas a proveedores y prestadores de los diferentes servicios del Sistema
7	XII	Verificar y comprobar que la documentación que se capte de los distintos departamentos, cumpla con las políticas, normas y procedimientos establecidos, además de contener los requisitos contables, fiscales y legales correspondientes
7	XIII	Aplicar y controlar los sistemas de registros contables, financieros y presupuestales con base en el presupuesto autorizado
7	XIV	Llevar un registro de todos los bienes inmuebles incorporados al patrimonio del Sistema DIF Zapopan
7	XV	Conciliar mensualmente sus registros contables con: la nomina del Sistema, con los registros de patrimonio y con los informes de avances presupuestales emitidos por la Unidad de Planeación
7	XVI	Integrar el expediente de la cuenta publica
7	XVII	Proporcionar y controlar la documentación oficial de las cuotas recuperación así como elaborar y revisar que los documentos enviados por el departamento responsable de ello, reúnan los requisitos establecidos
7	XVII	Verificar y procurar que los fondos recibidos por concepto de cuotas de recuperación se depositen oportunamente y se realicen conciliaciones bancarias en torno a las mismas
7	XIX	Vigilar y controlar los fondos y valores que se tengan en el Sistema, así como el depósito adecuado de los mismos y mantener la seguridad adecuada de dichos fondos y valores
7	XX	Implementar y aplicar un sistema de registro que permita conocer el gasto incurrido en las diversas partidas presupuestales
7	XXI	Supervisar y elaborar oportunamente los estados financieros y presupuestales así como la información requerida por la Dirección General
7	XXII	Registrar y archivar la documentación prueba del gasto de acuerdo a normatividad vigente
7	XXIII	Supervisar que los pliegos de comisión contengan las notas justificatorias y comprobatorias para su pago



7	XXIV	Proporcionar la información solicitada por auditores internos y/o del Estado cuando así se requiera
7	XXV	Presentar periódicamente a Dirección Administrativa los reportes de ingresos por cuotas de recuperación de los servicios prestados en las unidades operativas
7	XXVI	Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización
7	XXVII	Intervenir en la recepción y distribución de formas valoradas y no valoradas, y ordenar su destrucción cuando queden fuera de uso
7	XXVIII	Manejo de los saldos de las cuentas bancarias
7	XXIX	Evaluar el desempeño de las actividades realizadas por el personal de esta área de trabajo
Reglamento de Compras, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco		
10	N/A	El Jefe del Departamento de Recursos Financieros, deberá informar a la Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Adquisiciones, acerca de las modificaciones en el Presupuesto de Egresos correspondiente a los Capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" para que los montos de cada procedimiento estén actualizados
83	N/A	El proveedor que resulte adjudicado deberá depositar las garantías de los pedidos o contratos en la Jefatura de Recursos Financieros, la cual pondrá devolver o cancelar al proveedor cuando haya cumplido lo convenido; de no ser así, se hará efectiva
84	N/A	El Titular del Departamento de Recursos Financieros, será el responsable del resguardo y custodia de la garantía otorgada por el proveedor/a quien se hubiere adjudicado el contrato, por lo que hasta en tanto el Titular del Departamento de Adquisiciones y el área requirente no informen sobre el cumplimiento en tiempo y forma, la garantía no podrá ser liberada al proveedor
85	N/A	En caso de incumplimiento por parte del proveedor y existiendo cualquiera de las garantías a que se refiere el artículo 81 del presente reglamento, el Departamento de Recursos Financieros turnará la misma a la Dirección Jurídica para que ésta lleve a cabo las acciones legales conducentes para hacerla efectiva, sin perjuicio de las demás acciones que se deriven del incumplimiento
119	N/A	Los recursos que provengan de las enajenaciones de dichos bienes deberán enterarse al departamento de recursos financieros del Sistema DIF Zapopan para ser aplicados con posterioridad a los rubros que determine la Dirección General
Ley General de Contabilidad Gubernamental		
34	N/A	Los registros contables de los entes públicos se llevarán con base acumulativa. La contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su



		pago, y la del ingreso se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro
35	N/A	Los entes públicos deberán mantener un registro histórico detallado de las operaciones realizadas como resultado de su gestión financiera, en los libros diario, mayor, e inventarios y balances

FUNCIONES DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	37	I.	Dirigir los recursos humanos y financieros del Organismo para así brindar apoyos y servicios a todas sus áreas
2	37	II.	Revisar y aprobar los programas, proyectos y anteproyectos de presupuesto de las áreas del Organismo
3	37	III.	Realizar 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.
4	37	IV.	Revisar, autorizar y supervisar los gastos que se originan de las necesidades de las áreas del Organismo
5	37	V.	Desarrollar estrategias que ayuden a optimizar los procesos de atención y servicio en las áreas del Organismo
6	37	VI.	Compilar la información de carácter contable, presupuestario y programático para la presentación de la cuenta pública del Organismo
7	37	VII.	Conservar y administrar los recursos que perciba el Organismo
8	37	VIII.	Revisar y aprobar los pagos de nómina y capítulo 1000 de las prestaciones contractuales de todo el Organismo
9	37	IX.	Gestionar capacitaciones en diversos temas para el personal del Organismo
10	37	X.	Fomentar la prestación de los servicios generales en las áreas del Organismo
11	37	XI.	Supervisar el correcto uso del material y funcionamiento de los almacenes del Organismo
12	37	XII.	Brindar seguimiento a los lineamientos y acuerdos que se establezcan en las sesiones de cabildo y le competan al Organismo
13	37	XIII.	Revisión y seguimiento de los procesos para las compras con los proveedores del Organismo



FUNCIONES DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
14	37	XIV.	Aprobar los cambios de personal que se presenten quincenalmente en el Organismo
15	37	XV.	Aprobar las incidencias del personal del Organismo
16	37	XVI.	Supervisar los procesos de litigios de los que es parte el Organismo
17	37	XVII.	Acordar convenios con universidades para conseguir prestadores de servicios, prácticas profesionales y residencias
18	37	XVIII.	Validar y administrar los seguros, prestaciones y servicios correspondientes a los servidores públicos del Organismo
19	37	XIX.	Negociar y establecer condiciones de empleo óptimas para garantizar los derechos laborales de los servidores públicos del Organismo
20	37	XX	Atender, revisar las actividades del departamento de Desarrollo de Capital Humano
21	37		Aprobar y supervisar las compras y uso de los insumos de los almacenes del Organismo
22	37		Establecer mejoras para los centros del Organismo y crear nuevos espacios de trabajo, así como mejoras ergonómicas para los servidores públicos tanto en sus espacios y equipos de trabajo
23	37		Supervisar el uso y asignación de los espacios de estacionamiento e instalaciones en todos los centros del Organismo, así como generar convenios para establecer lugares de estacionamiento para el personal
24	37		Mantener el parque vehicular del Organismo, bajo los lineamientos establecidos en la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco
25	37	XXI.	Coordinar con Protección Civil del Organismo aquellas acciones requeridas cuando ocurren situaciones de desastre o contingencia
26	37	XXII.	Implementar procedimientos administrativos para el registro, inventario y control de bienes muebles e inmuebles asignados a los servidores públicos del Organismo
27	37	XXIII.	Desarrollar e implementar programas de seguridad e higiene laboral que incluyan capacitaciones, simulacros y protocolos de prevención de accidentes o enfermedades

Handwritten signature and initials in blue ink.

Handwritten number 3 in blue ink.

Handwritten word 'fuerza' in blue ink.



FUNCIONES DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
28	37	XXIV.	Implementar estrategias y medidas de seguridad laboral que incluyan la identificación y evaluación de riesgos en cada centro de trabajo del Sistema DIF Zapopan
29	37	XXV.	Gestionar el monitoreo continuo de los niveles de inventario en el almacén, asegurando el registro preciso de máximos y mínimos de existencias
30	37	XXVI.	Coordinar y supervisar el proceso de recepción, despacho, distribución y registro de bienes destinados al uso y consumo de las diferentes áreas del Organismo
31	37	XXVII.	Supervisar la administración del parque vehicular del Sistema DIF Zapopan, implementando programas de mantenimiento preventivo y correctivo para garantizar el óptimo funcionamiento y conservación de las unidades
32	37	XXVIII.	Gestionar de manera eficiente el almacén general del Sistema DIF Zapopan, asegurando el correcto almacenamiento, clasificación y control de los bienes y suministros
32	37	XXIX.	Supervisar y coordinar el abastecimiento oportuno de insumos y materiales garantizando la disponibilidad de recursos necesarios para las actividades operativas
33	37	XXX.	Colaborar como integrante de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del Organismo, participando en la identificación, evaluación y prevención de riesgos laborales

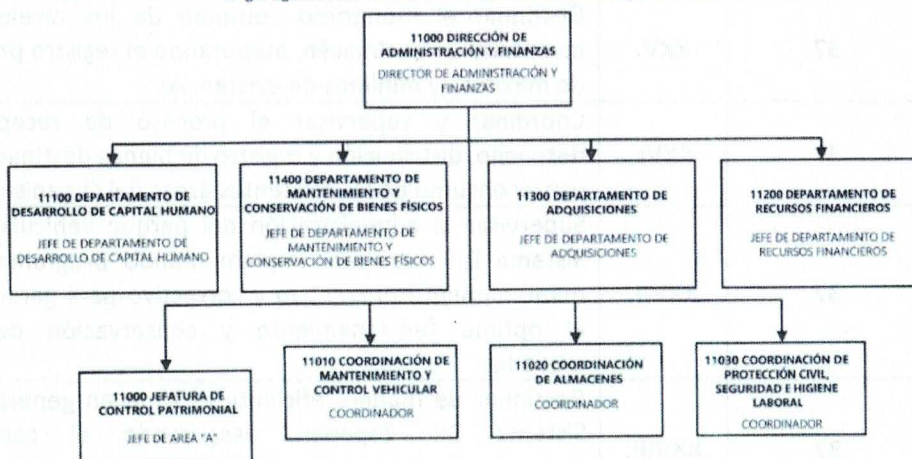


VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN

ORGANIGRAMA



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Organigrama de la Dirección de Administración y Finanzas



Elaboró
Carmina Frausto Arellano
Jefa de Área

Autorizó
Nicolas Sandoval Mata
Jefe del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Autorizó
Alejandro Acosta Castillo
Director de Administración y Finanzas



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

03 Dirección de Administración y Finanzas

- 03-00-01 Coordinación de Mantenimiento y Control Vehicular
- 03-00-02 Coordinación de Almacenes
- 03-00-03 Jefatura de Control Patrimonial
- 03-00-04 Coordinación de Protección Civil, Seguridad e Higiene Laboral

- 03-01 Departamento de Desarrollo de Capital Humano
- 03-02 Departamento de Recursos Financieros
- 03-03 Departamento de Adquisiciones
- 03-04 Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos



IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias en caso de ausencia se encuentran establecidas en el Reglamento del Organismo.

Artículo 115.- En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de las personas servidoras públicas de primer nivel y las personas titulares de las Direcciones del Organismo, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Organismo y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse.

II. La persona servidora pública que será suplida deberá enterar por escrito a la Dirección General de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito a la persona servidora pública que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en la fracción anterior; y la Dirección General validará mediante acuerdo, en su caso, la designación de la persona suplente.

X. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES COMUNES PARA LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN

Las atribuciones y funciones comunes para las áreas del Sistema DIF Zapopan, se encuentran establecidas en el Reglamento del Organismo.

Artículo 8. - Todas las personas servidoras públicas del Organismo tienen las siguientes atribuciones comunes:

I. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su superior jerárquico;

II. Participar en los órganos colegiados de los que forme parte o sea designado para participar en ellos;

III. Integrar y registrar la información para el organismo, sistemas estatal y municipal de asistencia social;

IV. Generar y resguardar la información de su competencia considerada fundamental;

V. 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;

VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia,



VII. Realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de datos personales, así como la protección a los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a tratamiento de datos personales, en cumplimiento de la legislación estatal en materia de transparencia y protección de datos personales.

VIII. Responsabilizarse sobre los bienes que tiene a su disposición con o sin firma del resguardo correspondiente, y en el caso de los que resguarda se verá obligado a cuidarlos y devolver cada uno de los bienes o a falta de ellos reintegrar su valor cuando se le solicite, por lo que ningún bien deberá de estar falto de resguardante.

IX. El resguardante deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Jefatura de Control Patrimonial, por escrito, en un tiempo no mayor a los dos días hábiles, en los siguientes casos:

- a) Por incorporación de bienes a su servicio;
- b) Por intercambio de bienes con los que ya cuente; y,
- c) Por baja de algún bien.

X. Todo servidor público está obligado a notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Jefatura de Control Patrimonial, en un tiempo no mayor a dos días hábiles, cuando pretenda realizar una reubicación, cambio de adscripción o de área, dado que él es responsable del buen o mal uso que se le dé a los bienes listados en el resguardo vigente.

XI. En caso de pérdida, robo, extravío o daño de algún bien mueble que se encuentre bajo el resguardo del servidor público, deberá de notificar a la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Jefatura de Control Patrimonial, en un tiempo no mayor a 3 días naturales, para que conjuntamente realicen la denuncia ante la Autoridad Judicial competente, así como notificar a la Dirección Jurídica, quién iniciará el procedimiento jurídico administrativo de responsabilidad o deslindamiento.

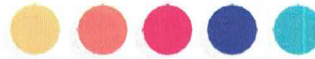
XII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas, proyectos o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 9. - Todas las personas servidoras públicas del Organismo tienen las siguientes funciones comunes:

- I. Apegarse a los tiempos y procesos relativos a las adquisiciones, apegándose a los lineamientos establecidos en el reglamento de la materia y el Departamento de Adquisiciones del Organismo;
- II. Acatar los instrumentos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas que son necesarios para los procesos y operaciones correspondientes al Departamento de Desarrollo de Capital Humano;



- III. Apegarse a los lineamientos establecidos por el área de Recursos Financieros, así como planear las necesidades presupuestales, con apego a la normatividad vigente y aplicable del presupuesto de cada una de las áreas del Organismo;
- IV. Proporcionar la información de los litigios relacionados al área Jurídica para su análisis y seguimiento;
- V. Acatar los lineamientos dictados por el área en los asuntos jurídicos y hacer cumplir las leyes y reglamentos de aplicación del Organismo;
- VI. Emitir opiniones técnicas jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el Organismo;
- VII. Acatar las recomendaciones, lineamientos y rutas de acción de la Coordinación de Comunicación Social del Organismo;
- VIII. Proporcionar a la Coordinación de Comunicación Social del Organismo la documentación e información que dé contexto necesario para la difusión en materia de comunicación;
- IX. Informar el plan de trabajo anual y semestral, a la Coordinación de Comunicación Social del Organismo, los eventos y fechas de celebración que requieran atención, socialización y difusión a través de medios digitales y tradicionales;
- X. Acatar las recomendaciones y lineamientos del área de Protocolos y Eventos del Organismo, así como proporcionar la información y documentación necesaria para ejecutar los eventos con calidad y profesionalismo;
- XI. Elaborar los planes anuales de trabajo e indicadores anuales solicitados por la Dirección de Planeación del Organismo;
- XII. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planeación del Organismo;
- XIII. Participar y coadyuvar con la planeación de objetivos estratégicos y operativos del Organismo.



XI. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

03 Dirección de Administración y Finanzas

Objetivo General:

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, técnicos 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.



XII. COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO y CONTROL VEHICULAR

03-00-01 Coordinación de Mantenimiento y Control Vehicular

Objetivo:

Lograr el adecuado funcionamiento del parque vehicular asignado al Organismo, supervisión de espacios de los vehículos estacionados en las instalaciones, conservar en buen estado el parque vehicular.

Funciones de la Coordinación de Mantenimiento y Control Vehicular:

- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular del Organismo de acuerdo a sus necesidades
- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, así como enviar a mantenimiento preventivo las unidades del parque vehicular de acuerdo a kilometrajes establecidos
- Cumplir con el proceso de compras establecido por el departamento de Adquisiciones
- Evaluar y justificar los requerimientos de compras
- Requerir llantas, refacciones, aceites y autos nuevos para su uso en el área de mantenimiento vehicular y el personal del Organismo
- Controlar y registrar el stock del almacén de mantenimiento vehicular
- Vigilar que las salidas y entradas de materiales del almacén estén justificadas
- Controlar el suministro de aceites, lubricantes y combustibles para el parque vehicular, así como validar las facturas generados por estos conceptos
- Registrar las reparaciones y mantenimientos realizados al parque vehicular del Organismo
- Elaborar, actualizar y administrar archivo documental por vehículo con los resguardos, bitácoras de consumos de combustibles, mantenimiento preventivo y correctivo, así como copia de la documentación básica que ampara la posesión legal de la unidad y de la póliza de seguro
- Elaborar expedientes de los servicios que se realizan en el área a los vehículos
- Coordinar el préstamo de los vehículos oficiales al personal del Organismo
- Gestionar apoyos permanentes para los choferes del Organismo
- Requerir los servicios de las aseguranzas de los vehículos oficiales del Organismo
- Gestionar el pago de los impuestos correspondientes para el parque vehicular
- Supervisar que las casetas de vigilancia lleven el correcto control de las entradas y salidas de vehículos oficiales y particulares
- Realizar convenio con un proveedor de combustible para el año en curso
- Realizar la requisición para adquirir proveedor de combustible



- Autorizar los gastos efectuados en el área de mantenimiento vehicular
- Cumplir con las solicitudes de información por parte de la Dirección de Planeación
- Atender las solicitudes de información de la Contraloría del Organismo
- Atender las solicitudes de información de la unidad de Transparencia
- Realizar un reporte de las condiciones generales del área de mantenimiento vehicular
- Gestionar la baja de vehículos que ya no cumplen con los requisitos para tenerlos en operación
- Mantener los vehículos en las mejores condiciones
- Vigilar que se cumpla con los requerimientos de licencias correspondientes del personal que hace uso del parque vehicular
- Efectuar operativos de revisión vehicular a fin de verificar el buen uso y estado de los mismos, incluyendo la limpieza permanente de la unidad
- Apoyar en el traslado de personal y bienes materiales
- Apoyar en la carga y descarga de bienes muebles y materiales que se requieran
- Reportar las fallas que se presenten en los vehículos



XIII. COORDINACIÓN DE ALMACENES

03-00-02 Coordinación de Almacenes

Objetivo:

Organizar y administrar la recepción documental y física de las compras de bienes además de su distribución a las áreas del Organismo conforme a los términos de calidad y cantidad, requeridos y ordenados por el Organismo.

Funciones de la Coordinación de Almacenes:

- Actualizar las entradas y salidas de mercancía en el sistema GRP así como su acomodo dentro del almacén
- Adecuar las entradas y salidas de decomiso y donativos en el sistema adminpaq así como su acomodo dentro del almacén
- Revisión de los vales de salida de almacén para su autorización y surtido correspondiente a las áreas que lo soliciten
- Coordinar las donaciones de los bienes del Organismo a los que no se les da uso, para la población en situación vulnerable
- Administrar las actividades del personal para la realización de sus funciones en tiempo y forma del almacén
- Controlar el abastecimiento de insumos de papelería y limpieza del organismo, manteniendo el stock de dichos bienes
- Apoyar al área de patrimonio en la definición de los bienes muebles a través de etiquetas para su resguardo dentro del Organismo
- Inspeccionar al 100% los artículos de stock con existencias a la fecha programada para la revisión



XIV. JEFATURA DE CONTROL PATRIMONIAL

03-00-03 Jefatura de Control Patrimonial

Objetivo:

Tiene como objetivo administrar y controlar todos los bienes muebles que son propiedad del Organismo, así como aquellos que se hayan recibido en comodato.

Funciones de la Jefatura de Control Patrimonial:

- Revisar y actualizar periódicamente información en el aplicativo electrónico de contabilidad gubernamental GRP y demás auxiliares que estime necesarios
- Mantener un control y registro de inventarios perpetuos en cada ubicación física, oficina o centro del Organismo, a donde se encuentren adscritos los bienes muebles, vehículos o materiales resguardados
- Registrar los movimientos originados de bajas por obsolescencia, cambios de ubicación o compras recientes
- Coordinar los trabajos y temas de la orden del día a tratar en las sesiones del comité de registro y valoración del patrimonio del Organismo
- Resguardar las actas que se levanten de los acuerdos registrados en las sesiones del comité de registro y valoración del patrimonio
- Planear, diseñar y elaborar los proyectos operativos e implementación de procesos de mejora continua en el área de Patrimonio que deriven en una automatización de los procesos de registro y control en el aplicativo electrónico de contabilidad gubernamental GRP
- Realizar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros la conciliación periódica entre la información financiera de los activos y la valuación de los mismos en el libro de inventarios
- Formar parte de la estructura de los comités de los que el Organismo sea parte





XV. COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL

03-00-04 Coordinación de Protección Civil, Seguridad e Higiene Laboral

Objetivo:

Preservar la integridad del personal que labora dentro de las Instalaciones del Sistema DIF Zapopan, mediante la prevención de riesgos en las áreas laborales de los diferentes inmuebles y centros de trabajo.

Funciones de la Coordinación de Protección Civil, Seguridad e Higiene Laboral:

- Conformar y coordinar las Brigadas de protección Civil en el DIF Zapopan
- Promover y gestionar capacitaciones a Brigadistas para la prevención, atención y combate de incendios.
- Coordinar los ejercicios de evacuación y simulacros en los inmuebles.
- Promover y gestionar capacitaciones a los brigadistas en atención de situaciones de emergencia.
- Desarrollar la elaboración de los programas de Prevención, auxilio y recuperación de servicios.
- Supervisar y asegurar la correcta señalización de los inmuebles
- Integrar los equipos de personal capacitado para atender emergencias médicas.
- Programar, validar y difundir permanentemente campañas sobre seguridad e higiene en el trabajo, las que comprenderán capacitación y adiestramiento en esta materia para los trabajadores.
- Dictar las medidas que a su juicio sean convenientes para evitar que ocurran accidentes y enfermedades de trabajo y que tengan incidencia en los centros de trabajo
- Efectuar visitas a los edificios e instalaciones y revisar los equipos de seguridad e higiene del centro de trabajo
- Comunicar a las autoridades las deficiencias que se detecten en cuanto al cumplimiento de las medidas propuestas.
- Efectuar verificaciones ordinarias a las instalaciones de los centros de trabajo de manera constante, según lo establecido en el programa anual de actividades, para la detección y corrección de factores de riesgo, sin perjuicio de las que deban efectuarse en forma extraordinaria.
- Coordinar y gestionar la elaboración de los planes y programas internos de Protección Civil
- Fungir como enlace y coadyuvante con las autoridades municipales y estatales de protección Civil y Bomberos en eventualidades que involucren al Organismo



XVI. DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO

03-01 Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Objetivo:

La Jefatura de Departamento de Desarrollo de Capital Humano tiene 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 los instrumentos que regulen las relaciones de trabajo vigentes del Organismo y demás leyes correspondientes.

Funciones del Departamento de Desarrollo de Capital Humano:

- Aprobar las incidencias del personal del Organismo
- Aprobar el pago de nómina del personal del Organismo
- Aprobar las prestaciones del personal del Organismo
- Supervisar el cumplimiento de la normativa, políticas, procedimientos, convenios, reglamentos, contrato colectivo, generando un ambiente de respeto, tolerancia y cooperación
- 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
- Verificar que la expedición de los nombramientos, concuerden con la plantilla de personal autorizada por el Patronato, así como su correspondiente Organigrama
- Delimitar los perfiles del personal a través de la descripción de puestos
- Apoyar permanentemente a las diferentes áreas, sobre los aspectos de políticas y procedimientos del capital humano y auxiliar en el manejo de conflictos
- Administrar la Plantilla de Personal del Organismo
- Mediar la relación laboral entre el personal y el Organismo
- Informar a las áreas y al personal del Organismo los temas relacionados al Capital Humano correspondientes
- Gestionar los convenios con instituciones públicas y privadas en materia de Capital Humano
- Auxiliar a las áreas del Organismo en temas relacionados con Capital Humano
- Supervisar las actividades correspondientes de las áreas del Departamento de Desarrollo de Capital Humano
- Gestionar vinculaciones con universidades y programas de apoyo para optimizar los procesos del Organismo
- Determinar las funciones y tareas clave de cada área, para crear los perfiles de puesto
- Formar parte de los órganos colegiados de los que el Organismo sea parte
- Dar respuesta a las solicitudes de información y/u observaciones de la contraloría del Organismo



03-01-01 COORDINACIÓN DE NÓMINAS

Objetivo:

Le corresponde la operación y el control de las actividades de remuneración de todo el personal que labora para el Organismo, de acuerdo a los tabuladores vigentes contenidos en el Contrato Colectivo de Trabajo, así como a la plantilla de personal autorizada por el Patronato.

Funciones de la Coordinación de Nóminas:

- Atender e informar las aclaraciones registradas por nómina del personal en general de acuerdo a políticas y Contrato Colectivo de Trabajo
- Determinar el pago de nómina de los servidores públicos del Organismo
- Determinar las cuotas Obrero Patronales del Instituto Mexicano del Seguro Social
- Proponer el recurso para el pago de servicios personales de los servidores públicos del Organismo
- Aplicar los movimientos, incidencias y licencias del personal del Organismo
- Presentar el cálculo para el pago de finiquitos de los servidores públicos del Organismo ante la jefatura de departamento de Desarrollo de Capital humano, la Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección Jurídica
- Coadyuvar con el Departamento de Recursos Financieros el pago de las deducciones correspondientes de los servidores públicos del Organismo a las Instituciones Gubernamentales, proveedores con quienes se tenga convenio de servicios contratados y sindicatos
- Proponer el recurso a reservar para los pagos extraordinarios de los servidores públicos del Organismo al Departamento de Recursos Financieros



03-01-02 JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE PERSONAL

Objetivo:

Le corresponde auxiliar las actividades de reclutamiento, selección y escalafón del personal, así como el resguardo de los expedientes de Capital Humano.

Funciones de la Jefatura de Administración y Control de Personal:

- Entregar a los servidores públicos de base y confianza credenciales para su identificación
- Archivar y organizar expedientes y documentación correspondiente al área
- Reclutar candidatos para cubrir las vacantes acorde a los perfiles de puestos autorizados
- Elaborar contratos y nombramientos del personal de nuevo ingreso
- Entrega de formatos de pólizas de seguro y designación de las y los beneficiarios a los servidores públicos de nuevo ingreso del Organismo
- Capturar la información de los servidores públicos de nuevo ingreso al Organismo en el sistema del reloj checador
- Analizar las solicitudes de movimientos del personal del Organismo junto con el Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano para determinar su procedencia
- Actualizar la estructura de personal conforme a los cambios que se presentan en el mes
- Realizar la estructura y organigramas funcionales del Organismo
- Dar seguimiento a las comisiones de personal de otras dependencias del municipio de Zapopan, Jalisco
- Elaborar los organigramas estructurales de todo el Organismo
- Dar respuesta a las solicitudes de información y/u observaciones de la Contraloría del Organismo
- Elaborar los formatos únicos para realizar las solicitudes de movimientos (licencias sin goce de sueldo, resguardo de base, cambios de horario y comisiones)





03-01-03 JEFATURA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Objetivo:

Implementar y mejorar las estrategias, procesos y programas que impacten en el desarrollo del Capital Humano.

Funciones de la Jefatura de Planeación y Desarrollo de Personal:

- Definir los perfiles de puesto del personal
- Diseñar programas de Procesos para la integración del Capital Humano al Organismo, para el personal de nuevo ingreso
- Diseñar sistemas de capacitación en conjunto con las direcciones y jefaturas de cada área, en base a los objetivos estratégicos, para lograr que todos los colaboradores sean capacitados justa y equitativamente
- Gestionar capacitaciones sobre distintos temas para los servidores públicos del Organismo
- Supervisar el proceso de selección de personal
- Supervisar los sistemas de evaluación del desempeño del personal
- Coadyuvar con la coordinación eventos internos, recreativos y sociales para el personal
- Reportar los indicadores del Departamento de Desarrollo de Capital Humano
- Desarrollar y mantener lineamientos de trabajo efectivos para promover relaciones de trabajo armónicas con el personal
- Participar como enlace para la actualización o modificación de manuales de organización y procedimientos del Departamento de Desarrollo de Capital Humano
- Participar como enlace para la implementación de programas, normas o certificaciones, enfocados al personal del Organismo
- Gestionar convenios con Universidades del Estado de Jalisco para acercar la oferta educativa al personal, en pro de la superación profesional de las y los servidores públicos del Organismo



03-01-04 JEFATURA DE CONTROL E INCIDENCIAS

Objetivo:

Validar, registrar, controlar y aplicar de manera eficaz y eficiente el registro y control de las incidencias del personal que registra su asistencia, así como precisar y aplicar, cuando así proceda, las justificaciones o en su caso los descuentos que correspondan.

Funciones de la Jefatura de Control e Incidencias:

- Articular el control y registro de asistencias del personal así como la aplicación de justificaciones e incidencias
- Supervisar el registro y control de vacaciones e incapacidades
- Atender e informar en tiempo y forma las aclaraciones registradas por nómina del personal en general de acuerdo a políticas y contrato colectivo de trabajo
- Administrar periódicamente la revisión y validación de los mecanismos de control de asistencia, así como control de tiempos por tiempo
- Supervisar la captura de incidencias, elaboración, revisión y tarjetas de asistencia
- Coordinar la aplicación en los mecanismos de control establecidos los días económicos y festivos, vacaciones, permisos y licencias.

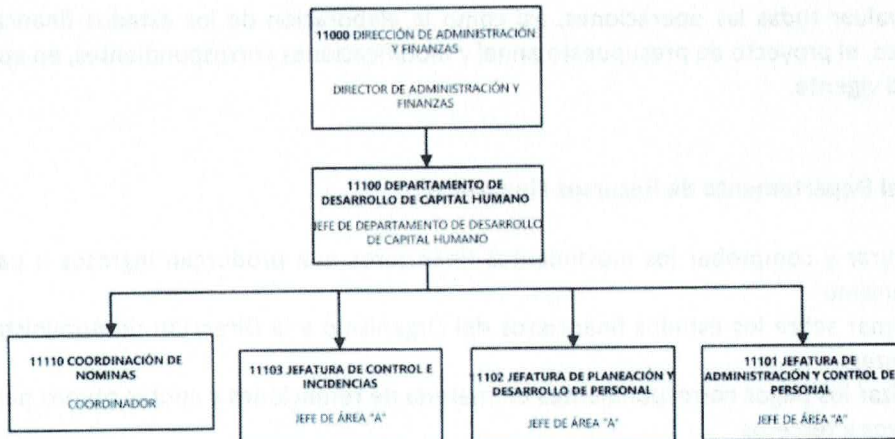




XVII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO

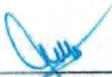


Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Organigrama del Departamento de Desarrollo de Capital Humano




Elaboró
Carmina Frausto Arellano
Jefa de Área


Autorizó
Nicolás Sandoval Mata
Jefe del Departamento de Desarrollo de Capital Humano


Autorizó
Alejandro Acosta Castillo
Director de Administración y Finanzas

03-01 Departamento de Desarrollo de Capital Humano

- 03-01-01 Coordinación de Nóminas
- 03-01-02 Jefatura de Administración y Control de Personal
- 03-01-03 Jefatura de Planeación y Desarrollo de Personal
- 03-01-04 Jefatura de Control e Incidencias



XVIII. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

03-02 Departamento de Recursos Financieros

Objetivo:

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.

Funciones del Departamento de Recursos Financieros:

- Capturar y comprobar los movimientos financieros que produzcan ingresos o pagos del Organismo
- Informar sobre los estados financieros del Organismo a la Dirección de Administración y Finanzas
- Realizar los pagos correspondientes en materia de retenciones y cuotas obrero patronales y pagos a terceros
- Documentar y archivar las transacciones que se realicen en el Organismo
- Vigilar que se administren adecuadamente los ingresos y egresos de las áreas del Organismo, de tal manera que éstas cuenten con los instrumentos necesarios para alcanzar objetivos
- Crear vínculos con instituciones financieras a nombre del Organismo, para el control de sus operaciones
- Aplicar y dirigir los cambios normativos vigentes a las áreas correspondientes del Departamento de Recursos Financieros
- Realizar los pagos correspondientes de nómina al personal del Organismo
- Validar y presentar la información de las Declaraciones de retención de impuestos y enteros correspondientes y de pagos a terceros, ante las autoridades respectivas
- Impulsar el desarrollo de los procedimientos y funciones de contabilidad gubernamental que le competen al Organismo
- Supervisar las actividades correspondientes de las áreas del Departamento de Recursos Financieros
- Elaborar el anteproyecto y proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Organismo
- Brindar asesoría e investigación en materia contable, fiscal, laboral y/o financiera que se requiera
- Realizar los informes de Gestión Financiera, las evaluaciones de Armonización Contable y la Cuenta Pública



03-02-01 JEFATURA DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS

Objetivo:

La Jefatura de Presupuestos y Egresos tiene como objetivo promover el uso racional de los recursos financieros estableciendo el presupuesto de cada una de las áreas del Organismo, supervisando el ejercicio presupuestal con el fin de no rebasar los montos autorizados a cada partida y capítulo.

Funciones de la Jefatura de Presupuestos y Egresos:

- Agrupar, analizar y aplicar el presupuesto armonizado a la contabilidad del Organismo
- Proponer el presupuesto de Ingresos al titular de la Dirección de Administración y Finanzas
- Al inicio del Ejercicio, cargar en el sistema electrónico de contabilidad, las cantidades autorizadas a cada partida, proyecto, y gasto programático
- Autorizar el presupuesto ejercido del Organismo
- Registrar los movimientos presupuestales autorizados por el Patronato del Organismo
- Valorar los cambios presupuestales que requieren las áreas del Organismo, cuidando siempre que estén plenamente justificados
- Ajustar con la jefatura de Recursos Financieros los avances de los gastos de las áreas del Organismo
- Conciliar y reportar el presupuesto del Organismo
- Realizar un informe de avance presupuestal
- Formar parte de la estructura de los comités de los que el Organismo sea parte
- Revisar el soporte documental de los movimientos de egresos, que cumplan con las normas y políticas de los procesos internos del Organismo
- Revisar los elementos generales en materia fiscal, lineamientos generales de contabilidad Gubernamental y de conformidad al proyecto, partida presupuestal y al clasificador por objeto del gasto
- Asegurar la correcta aplicación de los recursos conforme al clasificador por objeto del gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
- Registrar en el Sistema electrónico de contabilidad los movimientos contables generados por los egresos, de acuerdo a las reglas emitidas por el CONAC y de las demás leyes aplicables
- Aplicar los pagos correspondientes a proveedores, servidores públicos y funcionarios del Organismo
- Analizar la información financiera del Organismo para su cumplimiento en materia fiscal y lineamientos de contabilidad gubernamental y de conformidad al proyecto, partida presupuestal y al clasificador por objeto del gasto conforme al MCG (manual de control gubernamental) del Organismo



03-02-02 JEFATURA DE INGRESOS

Objetivo:

La Jefatura de Ingresos tendrá como objetivo realizar el registro de los ingresos, así como la revisión del soporte documental cumpliendo con las normas de Reglamentación interna, Contabilidad Gubernamental y Fiscales aplicables.

Funciones de la Jefatura de Ingresos:

- Revisar el soporte documental de los movimientos de ingresos, que cumplan con las normas y políticas de los procesos internos del Organismo
- Revisar los elementos generales en materia fiscal, lineamientos generales de contabilidad Gubernamental y de conformidad al proyecto, partida presupuestal y al clasificador por objeto del gasto
- Asegurar la correcta aplicación de los recursos conforme al clasificador por objeto del gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC)
- Tener el control de los ingresos recibidos en el Organismo, para dar así cumplimiento al Servicio de Administración Tributaria
- Registrar en el Sistema electrónico de contabilidad los movimientos contables generados por los ingresos, de acuerdo a las reglas emitidas por el CONAC y de las demás leyes aplicables
- Aplicar los pagos correspondientes a proveedores, servidores públicos y funcionarios del Organismo
- Analizar la información financiera del Organismo para su cumplimiento en materia fiscal y lineamientos de contabilidad gubernamental y de conformidad al proyecto, partida presupuestal y al clasificador por objeto del gasto conforme al MCG (manual de control gubernamental) del Organismo
- Registrar en la plataforma electrónica GRP todos los movimientos contables del Organismo de conformidad con las leyes aplicables al mismo



03-02-03 JEFATURA DE CONTABILIDAD

Objetivo:

Organizar, Registrar y controlar información administrativa de bienes muebles e inmuebles mediante correcta actualización de inventarios, conciliar con el departamento de Recursos financieros información financiera de los activos y la valuación de los mismos en libro de inventario, adicionalmente coordinar sesiones de comité de registro y valoración del patrimonio.

Funciones de la Jefatura de Contabilidad:

- Realizar reportes mensuales sobre indicadores
- Organizar y comprobar las bajas de bienes pertenecientes al Organismo y su destino final con soporte documental
- Actualizar periódicamente los inventarios en el sistema electrónico de Contabilidad Gubernamental y demás auxiliares que sean necesarios
- Coordinar la implementación de políticas internas de registro y valoración del patrimonio de acuerdo a las reglas específicas y lineamientos del CONAC
- Programar, coordinar y resguardar la información a tratar en las sesiones de comité de registro y valoración del patrimonio
- Registrar el correcto proceso de la vida útil de los activos para obtener una depreciación adecuada
- Verificar y resguardar facturas de bienes que se incorporan al activo
- Actualizar los registros contables así como los registros de depreciación y vida útil del patrimonio
- Verificar el control de inventarios donde se encuentran adscritos bienes muebles, vehículos o materiales a resguardo



03-02-04 JEFATURA DE REVISIÓN DEL GASTO

Objetivo:

Supervisar y verificar el correcto ejercicio del gasto público del Organismo, asegurando el cumplimiento de la normatividad vigente

Funciones de la Jefatura de Revisión del gasto:

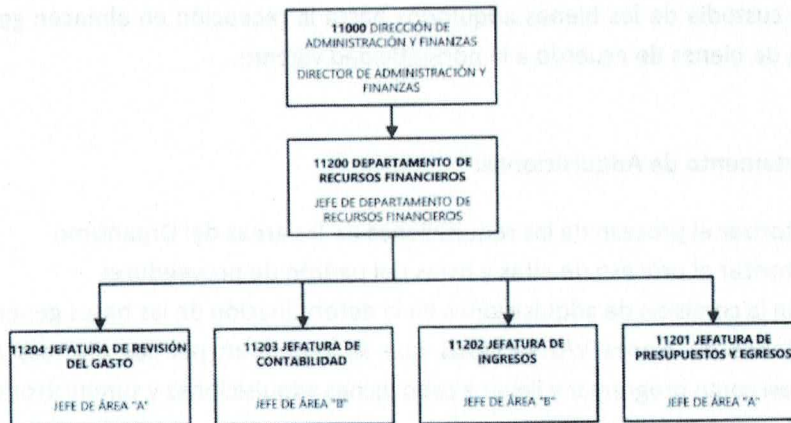
- Verificar que los gastos realizados por el Organismo cumplan con la normatividad y los lineamientos establecidos
- Revisar la documentación comprobatoria de las erogaciones para asegurar su validez, veracidad y justificación
- Elaborar informes periódicos sobre el ejercicio del gasto, identificando posibles irregularidades o áreas de mejora
- Coordinar auditorías internas y colaborar en la implementación de medidas correctivas derivadas de observaciones
- La elaboración de anteproyecto de presupuesto de egresos de las diferentes áreas que integran el DIF Zapopan para la revisión y validación del área de Presupuestos y Egresos
- Supervisión de la correcta aplicación del presupuesto anual de egresos de cada una de las áreas del Sistema DIF Zapopan
- La difusión de los lineamientos y procedimientos para operar y ejercer el presupuesto anual de egresos, así como dar seguimiento a su ejecución
- Apoyar a las diferentes áreas administrativas de las Direcciones que integran el Sistema DIF para la correcta aplicación de los recursos financieros relacionados a los diferentes proyectos
- Formular e integrar los reportes e informes de egresos que sean requeridos por la Dirección de Administración y Finanzas
- Revisar y vigilar el ejercicio del presupuesto de egreso de cada una de las áreas
- Hacer cumplir con el correcto cumplimiento de las políticas y procedimientos para el control y manejo del gasto
- Requerir a las diferentes áreas cualquier documentación e información adicional para el cumplimiento de las diferentes normativas en materia de ejecución del gasto
- Supervisar la ejecución y comprobación del recurso mediante convenios con los diferentes niveles de gobierno



XIX. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Organigrama del Departamento de Recursos Financieros



Elaboró
Carmina Frausto Arellano
Jefa de Área

Autorizó
Nicolas Sandoval Mata
Jefe del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Autorizó
Alejandro Acosta Castillo
Director de Administración y Finanzas



03-02 Departamento de Recursos Financieros

- 03-02-01 Jefatura de Presupuestos y Egresos
- 03-02-02 Jefatura de Ingresos
- 03-02-03 Jefatura de Contabilidad
- 03-02-04 Jefatura de Revisión del Gasto



XX. DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

03-03 Departamento de Adquisiciones

Objetivo:

La Jefatura de Departamento de Adquisiciones es la responsable de comprar, arrendar y adquirir los insumos, bienes y servicios requeridos por las distintas áreas del Organismo, efectuando la recepción, control y custodia de los bienes adquiridos hasta la recepción en almacén general, así como la enajenación de bienes de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones del Departamento de Adquisiciones:

- Revisar y autorizar el proceso de las requisiciones de las áreas del Organismo
- Revisar y autorizar el proceso de altas y bajas del padrón de proveedores
- 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
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores, buscando que estos cumplan con las necesidades y políticas del Organismo
- Supervisar, organizar y evaluar las actividades del almacén general del Organismo
- Supervisar y evaluar las actividades de los Centros de Fotocopiado del Organismo
- Participar como integrante de los comités de los que el Organismo sea parte y le competan al departamento de Adquisiciones
- Coordinar al personal y las actividades del Departamento de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de Servicios
- Sesionar al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Organismo



03-03-01 COORDINACIÓN JURÍDICA DE ADQUISICIONES

Objetivo:

Coordinar los procedimientos de licitaciones públicas, así como la revisión y validación de todos los procesos de compra en sus diversas modalidades, contratos, requerimientos legales y registro de padrón de proveedores, vigilando la debida observancia y aplicación de las leyes y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia, a efecto de garantizar los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, austeridad, transparencia, rendición de cuentas, control, buenas prácticas, gobierno abierto y máxima exposición pública, coadyuvando así en la consecución, logro de los objetivos y metas institucionales, a través de la adquisición de bienes, servicios y enajenación.

Funciones de la Coordinación Jurídica de Adquisiciones:

- Revisar y elaborar los procesos de licitaciones públicas sin concurrencia, relativas a la adquisición y contratación de servicios del Organismo
- Elaborar y ejecutar todos los procedimientos de licitación pública respecto a las enajenaciones del Organismo
- Observar y proponer modificaciones al Reglamento de Adquisiciones del Organismo
- Revisar los contratos respecto a las adquisiciones y enajenaciones, así como la contratación de servicios del Organismo
- Revisar y aprobar el registro del padrón de proveedores del Organismo
- Participar como Vocal en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones del Organismo
- Revisar y validar todos los procesos de compras en sus diversas modalidades
- Revisar las requisiciones y elaboraciones de estudio de mercado de adquisiciones y contratación de servicios
- Revisar las adjudicaciones de proveedores, su documentación y orden de compra
- Revisar de las adjudicaciones directas sin concurrencia



03-03-02 UNIDAD DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE COSTOS

Objetivo:

Evaluar y analizar los costos de adquisición de bienes y servicios del Organismo, garantizando el uso eficiente de los recursos financieros mediante estudios de mercado, comparativas de precios y el cumplimiento de la normatividad vigente.

Funciones de la Unidad de Análisis y Evaluación de Costos:

- Realizar estudios de mercado para identificar opciones de adquisición con la mejor relación costo-beneficio
- Analizar y comparar cotizaciones de proveedores para garantizar precios competitivos y condiciones favorables en la compra de bienes y servicios
- Elaborar informes de evaluación de costos que respalden la toma de decisiones en los procesos de adquisición del Organismo
- Verificar que las compras y contrataciones se realicen conforme a la normatividad vigente



03-03-03 UNIDAD DE PADRÓN DE PROVEEDORES

Objetivo:

Registrar, actualizar y administrar el padrón de proveedores del Organismo, asegurando la verificación y validación de la documentación requerida, con el fin de garantizar la transparencia y eficiencia en los procesos de adquisición.

Funciones de la Unidad de Padrón de Proveedores:

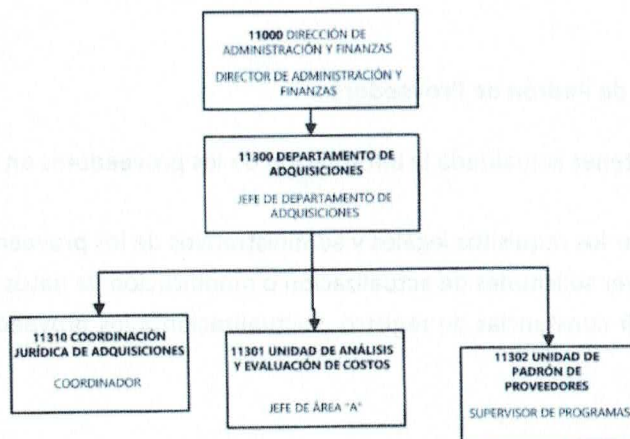
- Registrar y mantener actualizada la información de los proveedores en el padrón oficial del Organismo
- Verificar y validar los requisitos legales y administrativos de los proveedores
- Atender y resolver solicitudes de actualización o modificación de datos de proveedores
- Elaborar y emitir constancias de registro y actualización a los proveedores inscritos en el padrón



XXI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Organigrama del Departamento de Adquisiciones



Elaboró
Carmina Frausto Arellano
Jefa de Área



Autorizó
Nicolas Sandoval Mata
Jefe del Departamento de Desarrollo de Capital Humano



Autorizó
Alejandro Acosta Castillo
Director de Administración y Finanzas



03-03 Departamento de Adquisiciones

- 03-03-01 Coordinación Jurídica de Adquisiciones
- 03-03-02 Unidad de Análisis y Evaluación de Costos
- 03-03-03 Unidad de Padrón de Proveedores



XXII. DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES FÍSICOS

03-04 Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos

Objetivo:

La Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos, 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 Organismo; con oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia.

Funciones del Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos:

- Definir y elaborar el plan anual de mantenimiento de DIF Zapopan y su presupuestación que considere necesidades, prioridades y proyectos de construcción y remodelación
- Planear, atender y coordinar los proyectos de construcción o remodelación que se efectúan según los requerimientos de las áreas de DIF Zapopan
- Desarrollar propuestas de realización de obra pública (proyectos de remodelación o mejora), por modalidad de administración de obra directa, o contrataciones de constructoras a través de precio único con los altos estándares de calidad, tiempo y costo
- Participar en los procesos de licitación pública de obra de construcción y remodelación de inmuebles de DIF Zapopan
- Participar con la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura y Dirección de Conservación de Inmuebles del H. Ayuntamiento de Zapopan, en la ejecución de obra o remodelación en inmuebles de DIF Zapopan
- Cumplir con oportunidad y dentro de los estándares de calidad de obra pública a cargo del departamento
- Dirigir, coordinar, controlar, programar y evaluar en tiempo y forma las actividades de los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo en instalaciones, mobiliario y equipo de las diferentes Áreas del DIF Zapopan.
- Planear y coordinar la distribución por zonas, del personal de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos
- Planear, controlar, revisar y solicitar la adquisición de insumos y materiales diversos para las tareas propias de las áreas respectivas
- Coordinar y supervisar con el almacenista el debido suministro de insumos y materiales para el almacén de Servicios Generales
- Elaborar, coordinar y supervisar el programa permanente de fumigación y control de plagas en los distintos inmuebles de DIF Zapopan, en cumplimiento con la NOM vigente y correspondiente



- Requisar y coordinar el mantenimiento de extintores del Sistema DIF Zapopan
- Atender y coordinar los eventos públicos de las áreas del DIF Zapopan y de dependencias externas (expos, clausura de cursos, brigadas, etc.)
- Elaborar, coordinar y supervisar el programa preestablecido de poda de césped y árboles en las áreas verdes del DIF Zapopan
- Elaborar y presentar periódicamente el plan de trabajo a la Dirección de Administración y Finanzas
- Supervisar que el parque vehicular a resguardo del departamento, se encuentre operando en óptimas condiciones físico-mecánicas
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo
- 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
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo
- Participar activamente en aquellas acciones requeridas cuando suceden situaciones de desastre o contingencia.
- Realizar los análisis de insumos de energía eléctrica y llevar a cabo las acciones tendientes al ahorro y eficiencia del recurso.
- Las que de manera expresa, le sean asignadas por la Dirección de Administración y Finanzas.



03-04-01 JEFATURA DE ÁREA DE CONTROL ADMINISTRATIVO DEPARTAMENTAL

Objetivo:

La Jefatura de Área de Control Administrativo Departamental tiene la función de supervisar, coordinar y organizar los procesos administrativos del Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos, con el fin de garantizar una oportuna atención de los servicios de mantenimiento solicitados por las diversas áreas de la Institución, así como atender las necesidades de los servidores públicos del departamento en lo concerniente a incidencias.

Funciones de la Jefatura de Área de Control Administrativo Departamental:

- Elaborar folios para la atención y seguimiento de los servicios de mantenimiento solicitados por los Centros operativos, a través de la aplicación digital del Departamento Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos
- Asignar folios a los auxiliares técnicos, auxiliares de servicios generales, auxiliares generales, jardineros e intendentes, para la oportuna atención de servicios de mantenimiento
- Solicitar insumos de limpieza para mantener en un estado óptimo de higiene las instalaciones de las oficinas generales
- Solicitar y controlar material de papelería para el uso del personal
- Elaborar incidencias del personal en el sistema de gestión de usuarios, para control de sus asistencias
- Elaborar y tramitar oficios dirigidos a dependencias del Municipio y del Estado, para la atención de solicitudes de apoyos diversos
- Elaborar la solicitud de fondo revolvente y gastos a comprobar
- Elaborar, registrar y tramitar documentación interna del departamento, para su óptimo funcionamiento
- Gestionar y dar seguimiento a los apoyos que se solicitan a las dependencias del municipio
- Apoyar en la selección de personal contratado por obra y tiempo indeterminado



03-04-02 JEFATURA DE MANTENIMIENTO DE INMUEBLES Y MUEBLES

Objetivo:

La Jefatura de Mantenimiento de Inmuebles y Muebles tiene por objetivo garantizar el óptimo funcionamiento y aprovechamiento de los inmuebles del Organismo.

Funciones de la Jefatura de Mantenimiento de Inmuebles y Muebles:

- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de las áreas del Organismo
- Revisar en el sitio la viabilidad de la atención a las solicitudes de mantenimiento en los Inmuebles del Organismo, así como los insumos necesarios
- Definir los insumos requeridos para la realización de los trabajos correspondientes a la reparación, rehabilitación o ampliación en inmuebles
- Realizar levantamientos físicos de superficies a intervenir en las acciones de mejora de los inmuebles
- Verificar los alcances de las adecuaciones o cambios en los bienes inmuebles del DIF Zapopan
- Establecer coordinación con los responsables de los inmuebles previamente, para la realización de las diversas tareas programadas o solicitadas
- Elaborar informes fotográficos de avances de obras y mantenimiento en general
- Solicitar, comprar y justificar los materiales necesarios para la atención de las solicitudes de mantenimiento, que requieran material de compra por fondo revolvente o vale de caja



03-04-03 UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y DIAGNÓSTICO PREVENTIVO

Objetivo:

Mantener en buenas condiciones los bienes muebles del Organismo, mediante la implementación de acciones preventivas y correctivas oportunas que aseguren su funcionamiento adecuado.

Funciones de la Jefatura de Supervisión y Diagnóstico Preventivo :

- Supervisar de manera periódica el estado físico y funcional de los bienes muebles del Organismo, identificando necesidades de mantenimiento preventivo para evitar su deterioro o avería
- Realizar diagnósticos técnicos para evaluar el estado de conservación de los bienes muebles
- Identificar daños, desgastes o áreas de mejora, y elaborar informes con propuestas de intervención
- Desarrollar programas de mantenimiento preventivo que incluyan cronogramas de revisión y reparación
- Llevar un registro actualizado de las inspecciones realizadas, intervenciones efectuadas y mantenimiento preventivo aplicado a cada bien mueble
- Realizar la carga, traslado, montaje y retiro final del mobiliario, limpieza, mantenimiento del mismo, insumos o misceláneos a las instalaciones de resguardo final
- Supervisión de la Unidad de las instalaciones y/o personal operativo para el óptimo funcionamiento y termino de las metas especificadas
- Realizar tareas propias de limpieza en general de las instalaciones del Sistema.
- Realizar los servicios de poda en piso y altura de las áreas verde de las instalaciones del Sistema DIF Zapopan
- Realizar los trabajos de mantenimiento general como eléctrico, hidrosanitarios, pintura, albañilería de los inmuebles del Sistema DIF Zapopan



03-04-04 UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y APOYO A SERVICIOS DE LIMPIEZA

Objetivo:

Coordinar, supervisar y garantizar la adecuada prestación de los servicios de limpieza en las instalaciones del Organismo, mediante la implementación de estrategias eficientes que promuevan ambientes limpios, seguros y saludables.

Funciones de la Unidad de Supervisión y Apoyo a Servicios de Limpieza:

- Coordinar y supervisar el desempeño del personal de limpieza
- Elaborar programas de trabajo y distribuir tareas de limpieza de manera eficiente, considerando la carga laboral y las necesidades específicas de cada área o inmueble
- Implementar programas de capacitación continua para el personal de limpieza, promoviendo el uso adecuado de insumos, técnicas de higiene y manejo de residuos
- Realizar evaluaciones periódicas del servicio de limpieza para identificar áreas de oportunidad y proponer mejoras
- Supervisar el aseo realizado por el personal de limpieza en las instalaciones de DIF Zapopan.
- Apoyar en eventos especiales.
- Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene
- Cuidar y administrar adecuadamente insumos de limpieza y materiales de trabajo.
- Designar actividades para el personal de intendencia en colaboración con el jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos.
- Supervisar que las áreas designadas del personal de intendencia estén en óptimas condiciones



03-04-05 JEFATURA DE ÁREA DE VERIFICACIÓN Y CONTROL DE OBRA

Objetivo:

Supervisar y garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y normatividad en las obras del Organismo, mediante la verificación continua de procesos constructivos y la correcta aplicación de recursos.

Funciones de la Jefatura de Área de Verificación y Control de Obra:

- Coordinar, supervisar y verificar el avance de la obras en proceso y servicios, así como seguimiento a los trámites administrativos correspondientes, así como generar los reportes pertinentes a lo mismo
- Definir los insumos requeridos para la realización de los trabajos correspondientes a la reparación, rehabilitación o ampliación en inmuebles
- Realizar levantamientos físicos de superficies a intervenir en las acciones de mejora de los inmuebles
- Graficar los levantamientos o croquis de inmuebles o terrenos a intervenir para ampliación o remodelación del mismo
- Apoyar al jefe de Departamento en el cálculo los volúmenes de materiales para las obras, remodelaciones, construcciones o rehabilitaciones
- Apoyar en pre-valorizar en los costos de los insumos requeridos para la rehabilitación, remodelación o ampliación en inmuebles
- Informar permanentemente al jefe de Departamento sobre las actividades
- Elaborar informes fotográficos de avances de obra y mantenimiento general
- Todas las demás que de manera expresa le sean asignadas por jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos



03-04-06 JEFATURA DE ÁREA DE DISEÑO, PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN TÉCNICA

Objetivo:

Coordinar las labores de diseño de edificios y remodelaciones de espacios arquitectónicos propios, para dar solución a las necesidades espaciales de la institución, tener la responsabilidad de la ejecución de un proyecto arquitectónico, así como de su supervisión técnica, desde el momento de su concepción hasta su finalización.

Funciones de la Jefatura de Área de Diseño, Planeación y Supervisión Técnica:

- Evaluar y cuantificar los insumos requeridos para la realización de los trabajos correspondientes a la reparación, rehabilitación o ampliación de inmuebles
- Realizar levantamientos físicos de las obras a intervenir e interpretar la idea general que se tiene del proyecto, para así diseñar los espacios requeridos
- Realizar gráficas de los levantamientos o croquis de inmuebles o terrenos a intervenir y aplicarlos al documento que se va a proyectar
- Valorar y verificar el costo de los insumos requeridos para la rehabilitación, remodelación y/o ampliación en inmueble
- Supervisar las actividades de los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo en instalaciones, mobiliarios y equipo de las diferentes áreas del Organismo
- Atender los eventos públicos de las áreas del Organismo y dependencias que soliciten el apoyo, previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas (expos, clausura de eventos, brigadas, etc.)
- Realizar las compras y justificar los materiales necesarios para la atención de las solicitudes de mantenimiento, que se requieran por fondo revolvente o vale de caja
- Elaborar los informes fotográficos de avances de obra y mantenimiento general



03-04-07 JEFATURA DE ÁREA DE SERVICIOS Y EVENTOS

Objetivo:

Establecer las acciones de logística en los eventos del organismo cuidando la imagen institucional, así como diseñar estrategias de apoyo relacionadas con las necesidades de los diferentes departamentos solicitantes

Funciones de la Jefatura de Área de Servicios y Eventos :

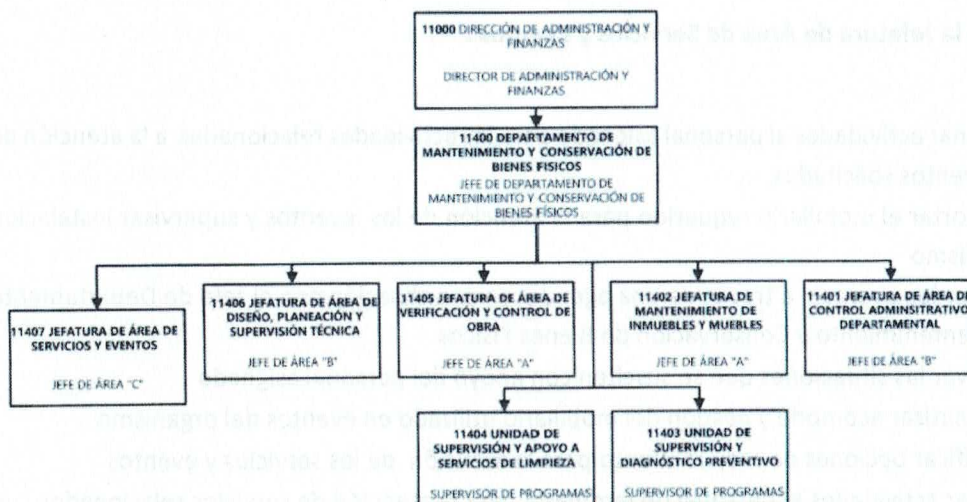
- Designar actividades al personal asignado para las actividades relacionadas a la atención de los eventos solicitados
- Trasportar el mobiliario requerido para la atención de los eventos y supervisar instalación del mismo
- Asignar los eventos a través de una agenda en coordinación con el Jefe de Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos
- Resolver las situaciones que se susciten con apoyo del personal asignado
- Sistematizar acomodo y gestión del mobiliario utilizado en eventos del organismo
- Identificar opciones de mejoramiento para la atención de los servicios y eventos
- Asignar actividades al personal de jardinería para la atención de servicios relacionados con el área en colaboración con el Jefe de Departamento



XXIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES FÍSICOS



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan
Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Desarrollo de Capital Humano
Organigrama del Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos



Elaboró
Germina Frausto Arellano
Jefa de Área

Autorizó
Nicolás Sandoval Mata
Jefe del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

Autorizó
Alejandro Acosta Castillo
Director de Administración y Finanzas

03-04 Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos

- 03-04-01 Jefatura de Área de Control Administrativo Departamental
- 03-04-02 Jefatura de Mantenimiento de Inmuebles y Muebles
- 03-04-03 Unidad de Supervisión y Diagnóstico Preventivo
- 03-04-04 Unidad de Supervisión y Apoyo a Servicios de Limpieza
- 03-04-05 Jefatura de Área de Verificación y Control de Obra
- 03-04-06 Jefatura de Área de Diseño, Planeación y Supervisión Técnica
- 03-04-07 Jefatura de Área de Servicios y Eventos



XXIV. AUTORIZACIONES

Elaboró,

Ramsés de Jesús Ascencio Ríos
Director de Planeación

Revisó

Alejandro Acosta Castillo
Director de Administración y Finanzas

Autorizó

Karla Guillermina Segura Juárez
Directora General del sistema DIF Zapopan



