

- IX. Planear, desarrollar y evaluar estrategias de comunicación;
- X. Coordinar la difusión de imagen del Organismo, a través de las estrategias de comunicación implementadas;
- XI. Coadyuvar con la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación de Zapopan la aplicación de estrategias de análisis y comunicación municipal;
- XII. Participar en la instrumentación de estrategias transversales de comunicación a nivel municipal;
- XIII. Coordinar a los servidores públicos de la Coordinación de Comunicación Social del Organismo;
- XIV. Difundir los eventos del Organismo en medios de comunicación masivos;
- XV. Elaborar tarjetas de apoyo con la información necesaria para las personas participantes en entrevistas y eventos.
- XVI. Dirigir y supervisar la comunicación Institucional del Organismo y sus autoridades.

SECCIÓN IV
JEFATURA DE DEPARTAMENTO OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

Artículo 33.- La Jefatura de Departamento Operativo de la Dirección General tiene como objetivo dar seguimiento a los avances y al cumplimiento de los programas, proyectos especiales y demás responsabilidades a cargo de la Dirección General del Organismo, así como generar los mecanismos en materia de cooperación con todas sus áreas.

Artículo 34.- La Jefatura de Departamento Operativo de la Dirección General tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- I. Fungir como responsable operativo del personal de apoyo de la Dirección General del Organismo.
- II. Coadyuvar en la implementación de las acciones con instituciones públicas y privadas.
- III. Establecer y mantener un vínculo estrecho con el sector privado y demás actores relevantes de la sociedad y de la comunidad.
- IV. Auxiliar a la Dirección General en la toma de decisiones en los asuntos que se le encomiende.
- V. Apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos a nombre del Organismo.
- VI. Asesorar y apoyar a la persona titular de la Dirección General en los asuntos que le encomiende y, en su caso, proporcionarle estudios, análisis, opiniones y recomendaciones que resulten necesarios para el ejercicio de las funciones.

TÍTULO TERCERO
DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 35.- Son autoridades auxiliares de la Dirección General las siguientes:

- I. Dirección de Administración y Finanzas;
- II. Dirección Jurídica;
- III. Dirección de Planeación;
- IV. Dirección de Protección a la Niñez y Familia;
- V. Dirección de Servicios;
- VI. Contraloría;
- VII. Delegación Institucional de la Procuraduría de protección de Niños, Niñas y Adolescentes; y
- VIII. Dirección de Gestión Social.

CAPÍTULO I
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 36.- 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.

Artículo 37.- La Dirección de Administración y Finanzas tiene las siguientes atribuciones y facultades:

- 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;
- 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;
- 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;
- IV. Aplicar los recursos financieros para cubrir los gastos del Organismo de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Patronato, en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
- V. Analizar, establecer y evaluar sistemas de organización y procedimientos administrativos que optimicen y agilicen el desempeño de las áreas del Organismo;
- VI. Integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la cuenta pública del Organismo;
- VII. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Organismo, ya sea por cuenta propia o ajena y desarrollar una política de control del gasto;
- VIII. 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;
- IX. Instrumentar los programas necesarios de capacitación para los servidores públicos del Organismo;
- X. Promover y ejecutar la prestación de los servicios generales en el Organismo;
- XI. Vigilar y controlar el uso de material y el manejo de los almacenes del Organismo;
- XII. Atender los lineamientos establecidos en las sesiones de Ayuntamiento que le competan al Organismo;
- XIII. Supervisar y dar seguimiento a los procesos de las compras del Organismo;
- XIV. Autorizar en conjunto con la persona titular de la Dirección General los cambios de los servidores públicos en la plantilla del Organismo;
- XV. Autorizar las incidencias del Organismo;
- XVI. Coadyuvar en los procesos legales que se estén llevando a cabo en el Organismo;
- XVII. Pactar convenios con universidades para recibir estudiantes que prestarán su servicio social y/o prácticas profesionales al Organismo;
- XVIII. Comprobar y dirigir las prestaciones y servicios de los servidores públicos del Organismo;
- XIX. Convenir y fijar las condiciones de empleo de los servidores públicos del Organismo, garantizando así sus derechos laborales;
- 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;
- XXI. Dirigir en conjunto con el área de protección civil del Organismo, las situaciones en caso de desastre o contingencia.
- 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;
- 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.
- 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.

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.

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;

XXVII. Administrar el parque vehicular, conservación y mejoramiento del mismo;

XXVIII. Coordinar el almacén general del Organismo;

XXIX. Supervisar y Coordinar el debido suministro de insumos y materiales en el almacén del departamento Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos;

XXX. Participar como miembro de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;

Artículo 38.- Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección de Administración y Finanzas tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento:

I. Jefatura del Departamento de Desarrollo de Capital Humano;

II. Jefatura del Departamento de Recursos Financieros;

III. Jefatura del Departamento de Adquisiciones,

IV. Jefatura del Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos.

SECCIÓN I

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO

Artículo 39.- 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.

Artículo 40.- La Jefatura de Departamento de Desarrollo de Capital Humano tiene las siguientes atribuciones y facultades:

I. Autorizar y aplicar el pago de nómina de los servidores públicos del Organismo;

II. Regular la relación laboral entre los servidores públicos y el Organismo y promover su fortalecimiento;

III. Coadyuvar con las direcciones del Organismo en materia de capital humano;

IV. Coordinar a las áreas del Departamento de Desarrollo de Capital Humano;

V. Presentar propuestas de vinculación con universidades y programas de apoyo;

VI. Coordinar a las direcciones y departamentos para establecer las capacitaciones y actualización de los perfiles de puesto;

VII. Atender las solicitudes de información y/u observaciones que envíe la Contraloría del Organismo y sean de su competencia;

SECCIÓN II

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 41.- La Jefatura de Departamento de Recursos Financieros tendrá como objetivo, la captación y registro contable y presupuestal de las operaciones de ingresos y gastos, de activos, pasivos y patrimonio de todas las áreas responsables, en forma cronológica y ordenada, de tal manera que facilite el análisis y permita evaluar todas las operaciones, así como la elaboración de los estados financieros, la cuenta pública, el proyecto de presupuesto anual y modificaciones correspondientes, en apego a la normatividad vigente.

Artículo 42.- La Jefatura de Departamento de Recursos Financieros tendrá a su cargo las siguientes atribuciones y facultades: