



# Manual de Organización

**Dirección de Administración y  
Finanzas**



Ciudad de las  
**niñas y niños**

## INDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	4
II	Fundamento jurídico del manual de organización	5
III	Normatividad	9
IV	Funciones comunes	10
V	Objetivo de la Dirección de Administración y Finanzas	12
VI	Atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas	13
VII	Funciones que se derivan de las atribuciones	16
VIII	Estructura Orgánica de la Dirección de Administración y Finanzas	19
IX	Suplencias en caso de ausencia	20
X	Objetivos y funciones del Departamento de Desarrollo de Capital Humano y sus jefaturas de área	21
XI	Estructura Orgánica del Departamento de Desarrollo de Capital Humano	28
XII	Objetivo y funciones del Departamento de Adquisiciones y sus jefaturas de área	29
XIII	Estructura Orgánica del Departamento de Adquisiciones	32
XIV	Objetivo y funciones del Departamento de Recursos Financieros y sus jefaturas de área	33
XV		41

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00

*[Handwritten signature]*



Estructura Orgánica del Departamento del departamento de  
Recursos Financieros

- XVI      Objetivo y funciones del Departamento de Mantenimiento y  
            Conservación de Bienes Físicos y sus jefaturas de área      42
- XVII      Estructura Orgánica del Departamento de Mantenimiento y  
            Conservación de Bienes Físicos
- XVIII    Autorizaciones      54

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

3

*[Handwritten signature]*



## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a la dependencia, 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.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00







## II.FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00



*[Handwritten signatures and marks]*  
5



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.

Capítulo IX  
De los Ordenamientos Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00





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:

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

- 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.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00



8

Handwritten signature and date 5



### III. NORMATIVIDAD

#### 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

#### Estatal

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

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00



#### IV. FUNCIONES COMUNES PARA LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN

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

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;

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00





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.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large stylized '3' and a signature that appears to be 'J. V. S.']*



## V. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN

### 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.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00





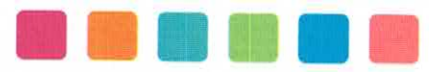
## VI. ATRIBUCIONES

Manual de Organización de la Dirección de Administración y Finanzas		
Art.	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Administración y Finanzas
35	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
35	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
35	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
35	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
35	V.	Analizar, establecer y evaluar sistemas de organización y procedimientos administrativos que optimicen y agilicen el desempeño de las áreas del Organismo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00



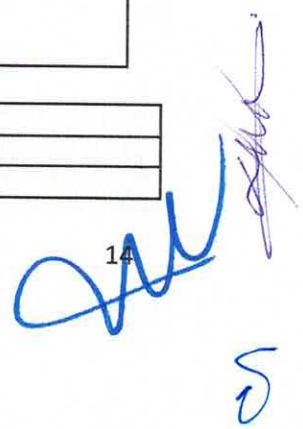
Handwritten signature and initials, including the number 13 and the word "3rd".



35	VI.	Integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la Cuenta Pública del Organismo
35	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
35	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
35	IX.	Instrumentar los programas necesarios de capacitación para los servidores públicos del Organismo
35	X.	Promover y ejecutar la prestación de los servicios generales en el Organismo
35	XI.	Vigilar y controlar el uso de material y el manejo de los almacenes del Organismo
35	XII.	Atender los lineamientos establecidos en las sesiones de Ayuntamiento que le competan al Organismo
35	XIII.	Supervisar y dar seguimiento a los procesos de las compras del Organismo
35	XIV.	Autorizar en conjunto con la persona titular de la Dirección General los cambios de los servidores públicos en la plantilla del Organismo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00

14





35	XV.	Autorizar las incidencias del personal del Organismo
35	XVI.	Coadyuvar en los procesos legales que se estén llevando a cabo en el Organismo
35	XVII.	Pactar convenios con universidades para recibir estudiantes que prestarán su servicio social y/o prácticas profesionales al Organismo
35	XVIII.	Comprobar y dirigir las prestaciones y servicios de los servidores públicos del Organismo
35	XIX.	Convenir y fijar las condiciones de empleo de los servidores públicos del Organismo, garantizando así sus derechos laborales
35	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
35	XXI.	Dirigir en conjunto con el área de protección civil del Organismo, las situaciones en caso de desastre o contingencia

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00





## VII. FUNCIONES QUE DERIVAN DE LAS ATRIBUCIONES

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracción	Número	Descripción de la función
35	I.	1	Dirigir los recursos humanos y financieros del Organismo para así brindar apoyos y servicios a todas sus áreas
35	II.	1	Revisar y aprobar los programas, proyectos y anteproyectos de presupuesto de las áreas del Organismo
35	III.	1	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.
35	IV.	1	Revisar, autorizar y supervisar los gastos que se originan de las necesidades de las áreas del Organismo
35	V.	1	Desarrollar estrategias que ayuden a optimizar los procesos de atención y servicio en las áreas del Organismo
35	VI.	1	Compilar la información de carácter contable, presupuestario y programático para la presentación de la cuenta pública del Organismo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00





35	VII.	1	Conservar y administrar los recursos que perciba el Organismo
35	VIII.	1	Revisar y aprobar los pagos de nómina y capítulo 1000 de las prestaciones contractuales de todo el Organismo
35	IX.	1	Gestionar capacitaciones en diversos temas para el personal del Organismo
35	X.	1	Fomentar la prestación de los servicios generales en las áreas del Organismo
35	XI.	1	Supervisar el correcto uso del material y funcionamiento de los almacenes del Organismo
35	XII.	1	Brindar seguimiento a los lineamientos y acuerdos que se establezcan en las sesiones de cabildo y le competan al Organismo
35	XIII.	1	Revisión y seguimiento de los procesos para las compras con los proveedores del Organismo
35	XIV.	1	Aprobar los cambios de personal que se presenten quincenalmente en el Organismo
35	XV.	1	Aprobar las incidencias del personal del Organismo
35	XVI.	1	Supervisar los procesos de litigios de los que es parte el Organismo
35	XVII.	1	Acordar convenios con universidades para conseguir prestadores de servicios, prácticas profesionales y residencias

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00



17

*[Handwritten signature and initials]*



35	XVIII.	1	Validar y administrar los seguros, prestaciones y servicios correspondientes a los servidores públicos del Organismo
35	XIX.	1	Negociar y establecer condiciones de empleo óptimas para garantizar los derechos laborales de los servidores públicos del Organismo
35	XX.	1	Atender, revisar las actividades del departamento de Desarrollo de Capital Humano
35		2	Aprobar y supervisar las compras y uso de los insumos de los

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00



18



			almacenes del Organismo
35		3	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
35		4	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
35		5	Mantener el parque vehicular del Organismo, bajo los lineamientos establecidos en la Ley de Movilidad y Transporte del Estado de Jalisco
35	XXI.	1	Coordinar con Protección Civil del Organismo aquellas acciones requeridas cuando ocurren situaciones de desastre o contingencia

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number 19.



## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### Organigrama de la Dirección de Administración y Finanzas



### Descripción de la estructura

#### 03 Dirección de Administración y Finanzas

03-01 Departamento de Desarrollo de Capital Humano

03-02 Departamento de Adquisiciones

03-03 Departamento de Recursos Financieros

03-04 Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00





## IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

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

Artículo 81.- 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.

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

## X. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO

### 03-01 Departamento de Desarrollo de Capital Humano

#### Objetivo del departamento:

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:

- 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

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00



- 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

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the number 23.



## 03-01-01 Coordinación de Nóminas

### Objetivo de la jefatura:

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:

- 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

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00





### 03-01-02 Jefatura de Desarrollo de Capital Humano

#### Objetivo de la jefatura:

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

#### Funciones:

- 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)

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00



*[Handwritten signature and initials]*



### 03-01-03 Jefatura de Planeación y Desarrollo de Capital Humano

**Objetivo de la jefatura:**

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

**Funciones:**

- 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

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00



## XI. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO

### Organigrama del Departamento de Desarrollo de Capital Humano



### Descripción de la estructura

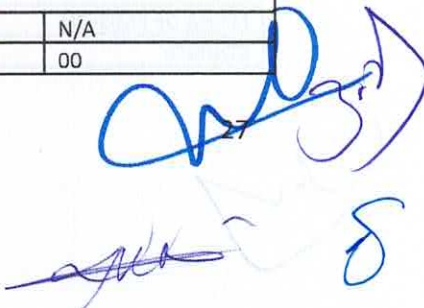
#### 03-01 Departamento de Desarrollo de Capital Humano

##### 03-01-01 Coordinación de Nóminas

##### 03-01-02 Jefatura de Desarrollo de Capital Humano

##### 03-01-03 Jefatura de Planeación y Desarrollo de Capital Humano

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00







## XII. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

### 03-02 Departamento de Adquisiciones

#### Objetivo del departamento:

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, así como la enajenación de bienes de acuerdo a la normatividad vigente.

#### Funciones:

- 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

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00







## 03-02-01 Jefatura Jurídica de Adquisiciones

### Objetivo:

Se encargará de coadyuvar en la consecución y logro de los objetivos y metas institucionales, a través de la adquisición de bienes y servicios, vigilando la debida observancia de las Leyes, normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia.

### Funciones:

- 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 modificar el 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

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00



29  
*[Handwritten signature]*



## 03-02-02 Jefatura de Almacén

### 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:

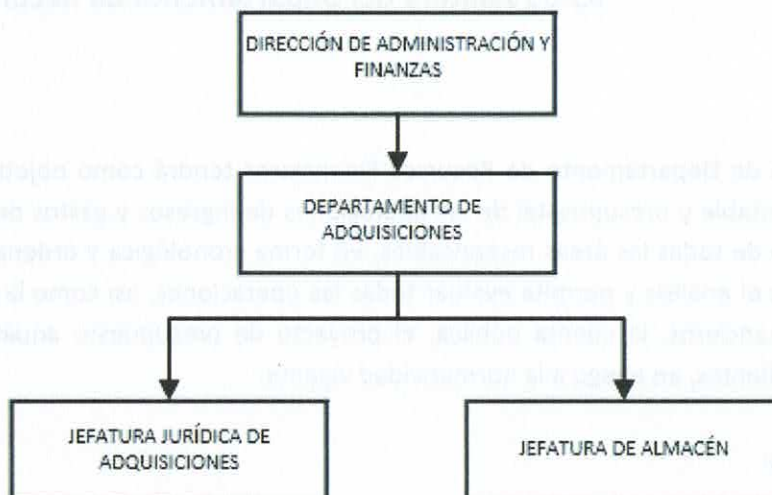
- Actualizar las entradas y salidas de mercancía en el sistema GRP así como su acomodo dentro del almacén
- Adecuar las entradas y salidas de decomiso y donativos en el sistema adminpaq así como su acomodo dentro del almacén
- Revisión de los vales de salida de almacén para su autorización y surtido 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

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00



### XIII. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

#### Organigrama del Departamento de Adquisiciones



#### Descripción de la estructura

##### 03-02 Departamento de Adquisiciones

##### 03-02-01 Jefatura Jurídica de Adquisiciones

##### 03-02-02 Jefatura de Almacén

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00





## XIV. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

### 03-03 Jefatura del 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:

- 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

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00





- 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

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



### 03-03-01 Jefatura de Control Presupuestal

#### Objetivo:

La Jefatura de Área A de Control Presupuestal 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:

- Agrupar, analizar y aplicar el presupuesto armonizado a la contabilidad del Organismo
- Proponer el presupuesto de Ingresos y Egresos 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

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00





**Objetivo:**

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

**Funciones:**

- Revisar el soporte documental de los movimientos de ingresos y 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)
- 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 y 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
- Registrar en la plataforma electrónica GRP todos los movimientos contables del Organismo de conformidad con las leyes aplicables al mismo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00



### 03-03-03 Jefatura de Patrimonio

#### 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:

- 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

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00





## 03-03-04 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:

- 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

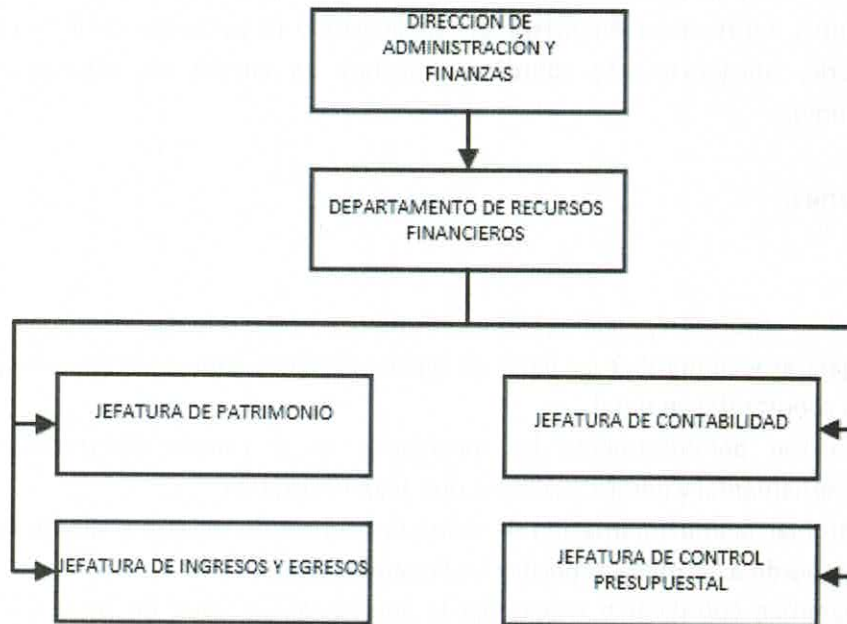
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00

*[Handwritten signature and initials]*



## XV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

### Organigrama del Departamento de Recursos Financieros



### Descripción de la estructura

#### 03-03 Departamento de Recursos Financieros

##### 03-03-01 Jefatura de Control Presupuestal

##### 03-03-02 Jefatura de Ingresos y Egresos

##### 03-03-03 Jefatura de Patrimonio

##### 03-03-04 Jefatura de Contabilidad

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00

## XVI. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL 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:

- Atender y asegurar que las necesidades materiales, y servicios se cumplan de forma óptima en las instalaciones y áreas del Organismo
- Programar la resolución de las necesidades parciales y anuales identificadas, así como las recibidas a través de la plataforma u otros medios
- Dirigir y controlar los recursos del departamento de Recursos Financieros
- Evaluar que las actividades de mantenimiento de las instalaciones y eventos del Organismo sean ejecutadas correctamente
- Garantizar el oportuno suministro de los insumos materiales para los servicios de mantenimiento, servicios diversos y eventos del Organismo
- Comunicar a la dirección de Administración y Finanzas sobre las actividades del departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos
- Organizar y dirigir los proyectos que se efectúan en las instalaciones del Organismo
- Atender las deficiencias de infraestructura en los bienes inmuebles del Organismo para brindar servicios de calidad a las y los usuarios de las instalaciones
- Controlar el uso de los materiales e insumos del almacén del departamento de Mantenimiento y Conservación de bienes físicos
- Dirigir junto a Protección Civil del Organismo el abasto de los materiales de protección necesarios
- Asistir y dirigir los eventos públicos del Organismo, de acuerdo a sus necesidades

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00



- Efectuar un adecuado uso de recursos humanos e insumos para llevar a cabo acciones frente a determinadas contingencias o emergencias
- Formar parte del comité de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene
- Dirigir el parque vehicular del Organismo
- Participar en las sesiones de los Órganos colegiados de los que el Organismo sea parte

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00

*Handwritten signature*



*Handwritten signature*  
40  
*Handwritten mark*





### 03-04-01 Jefatura de Mantenimiento Vehicular

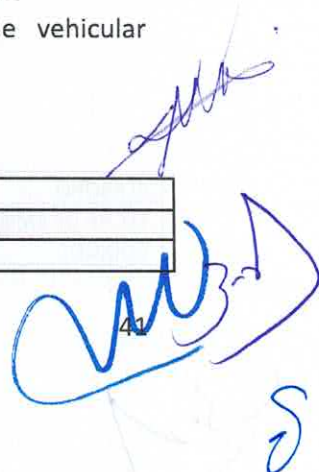
#### Objetivo:

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:

- 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

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00





- 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

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00





### 03-04-02 Jefatura de Mantenimiento de Inmuebles y Muebles

#### Objetivo:

Garantizar el óptimo funcionamiento y aprovechamiento de los inmuebles del Organismo.

#### Funciones:

- 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
- Coordinar, supervisar y verificar el avance de los servicios de mantenimiento, así como el seguimiento a los trámites administrativos correspondientes, además de generar los reportes correspondientes
- Supervisar que las solicitudes de servicio de mantenimiento se realicen satisfactoriamente hasta su conclusión
- Calcular los presupuesto de los materiales requeridos para su implementación en construcciones, rehabilitaciones, remodelaciones y ampliaciones de obras de los inmuebles del Organismo
- Prevenir fallos en las instalaciones en las que se realizarán eventos organizados por el Organismo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00



### 03-04-03 Jefatura 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:

- 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

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00



## 03-04-04 Jefatura de Control Administrativo Departamental

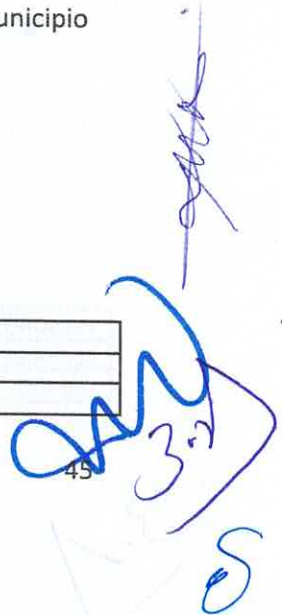
### Objetivo:

La Jefatura 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:

- 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 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

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00





## 03-04-05 Jefatura 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. Y a su vez dirigir la distribución de los recursos humanos y materiales a su cargo para la atención del servicio de limpieza y jardinería del Organismo; con oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia.

### Funciones:

- Designar actividades al personal asignado para las actividades relacionadas la atención de los eventos solicitados
- Transportar el mobiliario requerido para la atención de los eventos y supervisar instalación del mismo
- Asignar los de 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
- 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
- Suministrar equipo, insumos y material de trabajo que se requiera y no se tenga en almacenes a través del fondo revolvente del departamento o mediante requisición según se contemple
- 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

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00







## 03-04-06 Jefatura de Control Administrativo

### Objetivo:

Controlar, administrar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Organismo para su correcta operación y atención de las áreas y programas de la institución.

### Funciones:

- Controlar todo lo referente a los expedientes administrativos del parque vehicular y del personal
- Informar al personal que hace uso de los vehículos oficiales infracciones sobre las infracciones que se presenten y sean su responsabilidad
- Autorizar préstamos de vehículos oficiales
- Supervisar que las casetas de vigilancia cumplan en tiempo y forma con las bitácoras de registro de vehículos y visitantes
- Asignar actividades a los choferes adscritos al área de mantenimiento vehicular
- Vigilar el correcto manejo de los inventarios de refacciones de stock
- Atender y dar seguimiento a solicitudes de vehículos y camiones del Organismo

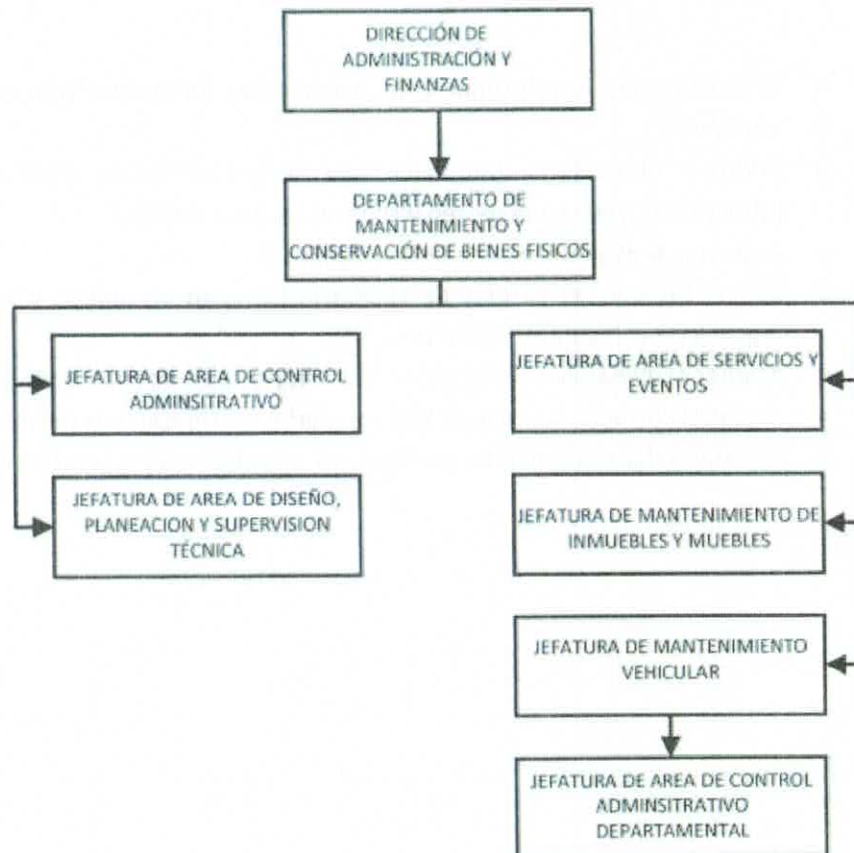
ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'N' and '3.7']*

## XVII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES FÍSICOS

### Organigrama del Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos



### Descripción de la estructura

#### 03-04 Departamento de Mantenimiento y Conservación de Bienes Físicos

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00



03-04-01 Jefatura de Mantenimiento Vehicular

03-04-02 Jefatura de Mantenimiento de Inmuebles y Muebles

03-04-03 Jefatura de Diseño, Planeación y Supervisión Técnica

03-04-04 Jefatura de Control Administrativo Departamental

03-04-05 Jefatura de Servicios y Eventos

03-04-06 Jefatura de Control Administrativo

ELABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00



Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number 49.





## XVIII. AUTORIZACIONES

Elaboró

**Ramsés de Jesús Ascencio Ríos**  
**Director de Planeación**

Revisó

**Alejandro Acosta Castillo**  
**Director de Administración y Finanzas**

Autorizó

**Karla Guillermina Segura Juárez**

E. ABORÓ:	Dirección de Planeación		
FECHA DE EMISIÓN:	Enero 2024	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-03	VERSIÓN:	00