



Manual de Organización

Manual de Organización Especifico de la Dirección Administrativa

UNIDAD DE PLANEACIÓN
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
ABRIL DEL 2006

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	3
MISIÓN VISIÓN	6
I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	10
III. ATRIBUCIONES	13
IV. ORGANIGRAMA	14
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	15
VI. OBJETIVO	16
VI. FUNCIONES	17

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Dirección Administrativa se elabora con el fin de que cuente con un documento que explique la misión, estructura orgánica, atribuciones y función de la Dirección Administrativa.

Este documento contribuye a presentar una visión global de la Dirección, su misión o razón de ser; precisa las atribuciones y funciones de la Dirección, Departamentos, y Áreas con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones; contribuye a favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo; permite utilizar de manera racional los recursos humanos y materiales en la realización de sus funciones, sirve así mismo como un instrumento para la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas de la Dirección.

El documento se conforma de 8 apartados básicos para Manuales de Organización Específicos: Introducción, Antecedentes Históricos, Marco Jurídico – Administrativo, Atribuciones, Organigrama, Estructura orgánica, Objetivo y Descripción de Funciones.

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

El manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, que contribuye a eficientar las estructuras y funciones del Sistema; establece la misión, sistemas organizacionales, comunicación y coordinación entre las

áreas normativas, sustantivas y de apoyo, para alcanzar las atribuciones del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia.

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

En la elaboración del mismo participaron: directivos, mandos medios, y personal operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia se discutió y analizó el contenido del mismo, en conformidad con la normatividad vigente, así también se establecieron estrategias de investigación y recolección de información e intervención, según sus responsabilidades, se realizará la difusión y seguimiento, para su continua revisión y actualización.

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

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

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

**SISTEMA
DIF
ZAPOPAN**

**Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia
Zapopan
Manual de Organización Dirección Administrativa**

Hoja: 5

De: 69

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

Misión

Fortalecer a las familias y personas de Zapopan, a través de las políticas públicas de Asistencia Social Sustentable, que eleven de manera integral sus condiciones de vida.

Visión

Ser la organización asistencial por excelencia que sume los esfuerzos públicos y privados para brindar los mejores servicios sustentables con la más alta calidad, calidez, equidad, transparencia y credibilidad.

I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia se identifica con la serie de instituciones que por ley deben apoyar el desarrollo de la familia y de la comunidad, especialmente de aquellas que presentan mayor desintegración, violencia o de presentar alguna situación adversa y no tener capacidad para enfrentarla.

El Sistema DIF esta integrado por un organismo central, el DIF Nacional, que de acuerdo a la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social debe coordinar las actividades en la materia, así como por 32 sistemas estatales DIF y los sistemas municipales DIF que actualmente existen en alrededor de 1,500 de los 2,414 municipios mexicanos. El DIF Nacional es un organismo público, descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por decreto el 13 de Enero de 1977 y que, de acuerdo al artículo 13 de la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social de 1986, es el promotor de la asistencia social y la promoción de la interrelación sistemática de las acciones por lo que es el rector del campo de la asistencia social y coordinador del Sistema compuesto por los órganos estatales y municipales.

En enero de 1977, a partir de la fusión del Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (INPI), con el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN), se constituye el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

El antecedente del IMPI fue el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), fundado en 1961, para suministrar desayunos escolares y prestar otros servicios asistenciales. Con crecientes atribuciones, el IMPI se desempeño a lo largo de 14 años hasta que en diciembre de 1975, con miras más ambiciosas, se convirtió en el INPI.

EL IMAN, por su parte, surgió en 1968 con el fin primordial de contribuir a resolver los problemas originados por el abandono y la explotación de menores.

La fusión del IMPI con el IMAN, que permitió la constitución del DIF, tuvo el propósito de reunir en un solo organismo la responsabilidad de coordinar los programas gubernamentales de asistencia social y en general las medidas a favor del bienestar de las familias mexicanas.

Puede considerarse, que el DIF tiene como antecedente más remoto a La Gota de Leche, institución del sector social creada en 1929 con el fin de ofrecer leche y desayunos escolares a los niños desamparados de la capital del país y que más tarde daría lugar a la Asociación Nacional de la Protección a la Infancia, organismo gubernamental encargado de ampliar los programas de alimentación y atención a niños huérfanos y abandonados.

El origen del Sistema DIF Zapopan se dio a raíz del trabajo voluntario de las esposas de los funcionarios del H. Ayuntamiento de Zapopan, ellas realizaban actividades en beneficio de la población que solicitaba ayuda al H. Ayuntamiento de Zapopan, o bien realizaban visitas a lugares o a personas con necesidades económicas o de salud, mismas que se cubrían por medio de donativos, la fecha exacta del inicio de actividades del voluntariado no se tiene con exactitud.

Referente a las Instalaciones, lo que hoy es DIF Zapopan dio inicio en el propio Ayuntamiento de Zapopan, sin un lugar fijo, fue durante el año de 1958 cuando se unieron Trabajadoras Sociales, Psicólogos y algunas personas mas como voluntarios, que se le denomino voluntariado y cuya primera oficina se encontraba en la calle Anahuac entre las calles Ramón Corona y Colon, a un costado del Centro de Desarrollo Infantil No 1 "Carmen Arce de Zuno" en la Cabecera Municipal de Zapopan.

En el año de 1961, el Sistema DIF Zapopan antes Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI), se dio de alta en la Secretaria de Hacienda y Crédito Público con la cedula de registro DMZ-610817-LH6.

El 26 de Noviembre de 1982 se analiza y acuerda elevar iniciativa de decreto al H. Congreso del Estado a efecto de autorizar al Ayuntamiento de Zapopan a gravar en usufructo a favor del Sistema DIF Voluntariado dos edificaciones cuya superficies son de 384 mts cuadrados y otra de 1120 mts cuadrados pertenecientes a la unidad de Bienestar Social (hoy Sistema DIF Zapopan).

Fue durante la Administración 1983-1985 en la cual fue Presidente Municipal de Zapopan el Ing. Alberto Mora López, y en específico en el año de 1984, donde cambia su domicilio a las instalaciones actuales ubicadas en la Av. Laureles esquina Prolongación Lázaro Cárdenas.

Al mismo tiempo en la sesión de cabildo del H. Ayuntamiento de Zapopan celebrada el 26 de Marzo de 1985 se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con personalidad Jurídica y patrimonio Propio, que se denominará Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan y se autoriza elevar la iniciativa al H. Congreso del Estado, así mismo se propone y se acuerda asignar los bienes que actualmente tiene en uso para confirmar su patrimonio inicial.

El 30 de Marzo de 1985 según decreto No 12036 el Congreso del Estado de Jalisco decreta que: se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal, con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, que se denominará Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

A) FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

FISCALES

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

OPERATIVAS

1. Acuerdos emitidos por la SEP
 - a) **278:** SE ESTABLECEN LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE PREESCOLAR. DOF 30 JUNIO 2000
 - b) **332:** SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS A QUE SE AJUSTARÁN LOS PARTICULARES QUE IMPARTEN EDUCACIÓN PREESCOLAR SIN RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS. DOF 16 OCTUBRE 2003
 - c) **348:** SE DETERMINA EL PROGRAMA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR. DOF 27 OCTUBRE 2004
2. Acuerdo por el que se publican los modelos de convenio de concertación para el ejercicio fiscal 2003, que celebrarían, por una parte el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y por la otra, las Organizaciones de la Sociedad Civil, a través de su representante legal, en el marco del Programa de Atención a Población en Desamparo y el Programa Nacional de Prevención y Atención a Niñas, Niños y Jóvenes en Situación de Calle.
3. Ley de Asistencia Social
4. Ley de los Derechos de las personas adultos mayores
5. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
6. Ley General de Desarrollo Social
7. Ley para la Protección de derechos de niños, niñas y adolescentes
8. Ley Sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social
9. Lineamientos Generales Para El Ejercicio Y Comprobación De Los Recursos Financieros Proporcionados Por El Sistema Nacional DIF Hacia Los Sistemas Estatales Y Municipales DIF Para El Programa De Prevención Y Atención A Niñas, Niños Y Jóvenes En Situación De Calle "De La Calle A La Vida". Dirección General Sistema DIF Nacional. Mayo 2004

10. Lineamientos para la comprobación de los apoyos otorgados por los DIF estatales. DOF 29 de enero de 2004. y acuerdo modificatorio DOF 11 de mayo de 2004
11. Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia.
12. Normas Oficiales Mexicanas:
 - a) NOM-001-SSA2-1993 Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del sistema nacional de salud.
 - b) NOM-005-SSA2-1993 De los servicios de planificación familiar
 - c) NOM-008-SSA2-1993, Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
 - d) NOM-009-SSA2-1993, Para el fomento de la salud del escolar
 - e) NOM-028-SSA2-1999 Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones
 - f) NOM-031-SSA2-1999 Atención a la salud del niño
 - g) NOM-036-SSA2-2002 Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobinas en el humano
 - h) NOM-082-SSA2-1994 Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente.
 - i) NOM-086-SSA1-1994 alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales
 - j) NOM-093-SSA1-1994 Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos
 - k) NOM-120-SSA1-1994 Prácticas de Higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
 - l) NOM-137-SCFI-1999, Requisitos mínimos de información que deben cumplir los prestadores de servicios de formación para el trabajo y capacitación técnica, sin reconocimiento de validez oficial.
 - m) NOM-167-SSA1-1997 Prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
 - n) NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico.
 - o) NOM-169-SSA1-1998 Asistencia social alimentaría a grupos de riesgo.
 - p) NOM-173-SSA1-1998 Para la atención integral a personas con discapacidad.
 - q) NOM-178-SSA1-1998 Requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
 - r) NOM-190-SSA1-1999 Criterios para la atención médica de la violencia familiar.
 - s) NOM-223-SSA1-2003 Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud

- t) PROY-NOM-012-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de atención primaria de salud.
- u) PROY-NOM-207-SSA1-2001 Para la prestación de asistencia social en establecimientos con servicios de albergue.
- v) PROY-NOM-SSA2-043-2002, Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

ADMINISTRATIVAS

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

B) ESTATALES

Constitución Política Del Estado de Jalisco

FISCALES

1. Código Fiscal del Estado de Jalisco
2. Ley de Coordinación fiscal del estado de Jalisco con sus municipios
3. Ley de Hacienda del Estado de Jalisco
4. Ley de Hacienda municipal del Estado de Jalisco
5. Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del año 2006

ASISTENCIALES

1. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
2. Ley de Educación del Estado de Jalisco

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

ADMINISTRATIVAS

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

B) MUNICIPALES

FISCALES

1. Ley de ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año 2006

OPERATIVAS

1. Reglamento para la integración social de las personas con capacidades diferentes del municipio de Zapopan, Jalisco

ADMINISTRATIVAS

1. Reglamento de Asignación y Contratación de obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco
2. Reglamento de policía y buen gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
3. Reglamento de comercio y de servicios para el municipio de Zapopan, Jalisco (art.126 bienes incautados)
4. Reglamento interno del ayuntamiento y la administración pública municipal de Zapopan, Jalisco
5. Reglamento para la administración y uso de inmuebles municipales del ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
6. Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio de Zapopan Jalisco.

B) INTERNAS

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

FISCALES

No hay

OPERATIVAS

1. **REGLAMENTO DE LA ESTANCIA DIURNA PARA LA TERCERA EDAD SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, ZAPOPAN, JALISCO. APROBADO EN SESIÓN DE PATRONATO DEL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2002.**
2. **REGLAMENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO COMUNITARIO DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN. APROBADO EN SESIÓN DEL PATRONATO DEL 30 DE OCTUBRE DE 2002.**
3. **REGLAMENTO DE LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL. APROBADO EN SESIÓN DEL PATRONATO DEL 18 DE MARZO DE 2002.**
4. **LINEAMIENTOS QUE DEBE SEGUIR EL PERSONAL DE LA JEFATURA DE ÁREA DE PROCURADURÍA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CURSO PREMATRIMONIAL. Autorizado por la Dirección General 24 de junio de 2004.**

ADMINISTRATIVAS

1. **CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco. 01 de marzo de 2004 (Depositado en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje el 11 de marzo de 2004.**

2. **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA** Aprobado en la segunda sesión ordinaria de Patronato el 07 de junio de 2005.
3. **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PAGO A VOLUNTARIOS GRATIFICADOS.** EMITIDO POR LA DIRECCIÓN TÉCNICA 24 DE OCTUBRE DE 2002.
4. **POLÍTICAS PARA LA SUBASTA DE VEHÍCULOS OFICIALES.** Aprobada en sesión de Patronato del 15 de junio de 2003.
5. **PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR GASTOS CORRESPONDIENTES A EVENTOS CALENDARIZADOS.** Autorizado por la Dirección General el 29 de mayo de 2003.
6. **REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.
7. **REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y ENAJENACIONES** Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco. Aprobado en sesión de Patronato del 18 de enero de 2001 y reformado en la sesión de Patronato del 21 de Junio de 2005.
8. **REGLAMENTO DE LA COMISIÓN MIXTA DE RELACIONES LABORALES.** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.
9. **REGLAMENTO DE ESCALAFÓN.** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.
10. **REGLAMENTO PARA EL MANEJO DEL FONDO REVOLVENTE DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN.** Aprobado en sesión de Patronato del 31 de marzo de 2003
11. **REGLAMENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y USO DE VEHÍCULOS OFICIALES.** Aprobado en sesión de Patronato de 17 Junio de 2003
12. **REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE TARIFAS DE VIATICOS, PASAJES Y COMBUSTIBLES,** DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO. . Aprobado en sesión de Patronato de febrero de 2001.
13. **REGLAMENTO PARA LA ENTREGA RECEPCIÓN DE LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN.** Aprobado en sesión de Patronato de Junio de 2003
14. **REGLAMENTO PARA LA SEGURIDAD E HIGIENE.** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.
15. **REGLAMENTO PARA PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.** Aprobado en sesión de Patronato del 13 de diciembre de 2002.
16. **REGLAMENTO DEL CENTRO DE ATENCION PSICOLOGICO PARA EL NIÑO Y LA FAMILIA.** Aprobado en sesión de Patronato del 13 de diciembre de 2002.
17. **MANUAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL.**

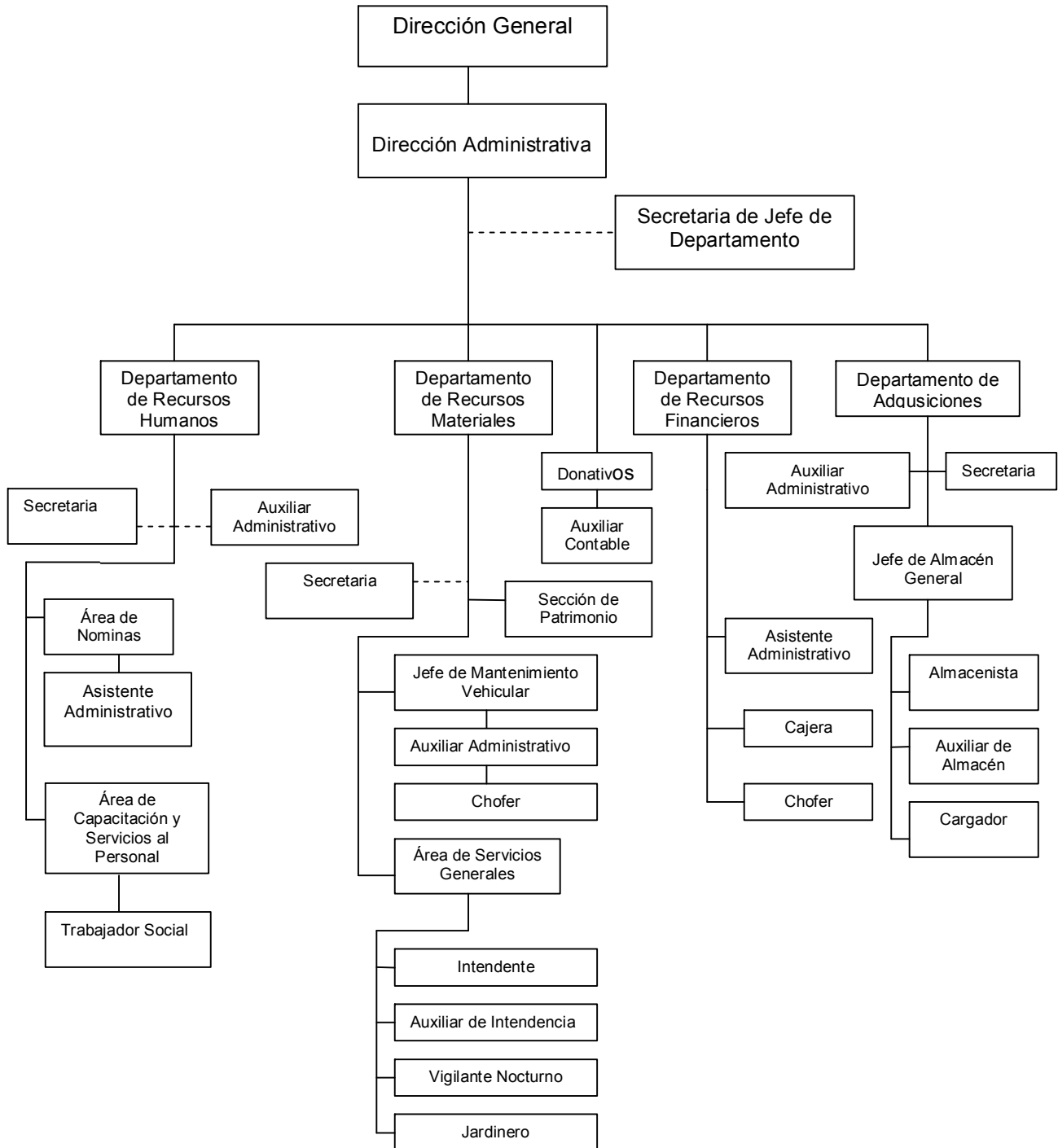
III. ATRIBUCIONES

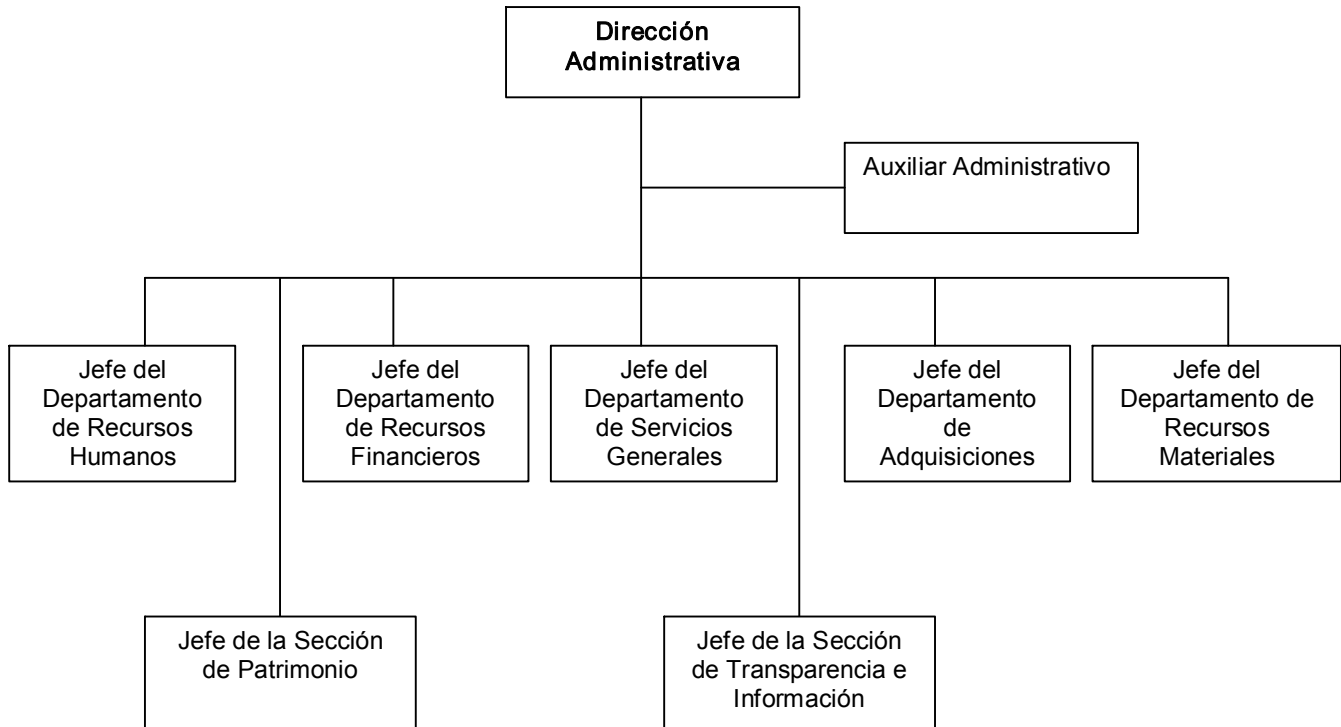
Atribuciones de la Dirección Administrativa:

- Planear, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar el desempeño y funciones del personal adscrito a la Dirección.
- Autorizar en el ámbito de su competencia el anteproyecto del presupuesto del DIF Zapopan, en coordinación con las áreas adscritas al mismo, controlando el ejercicio del presupuesto asignado.
- Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal del organismo.

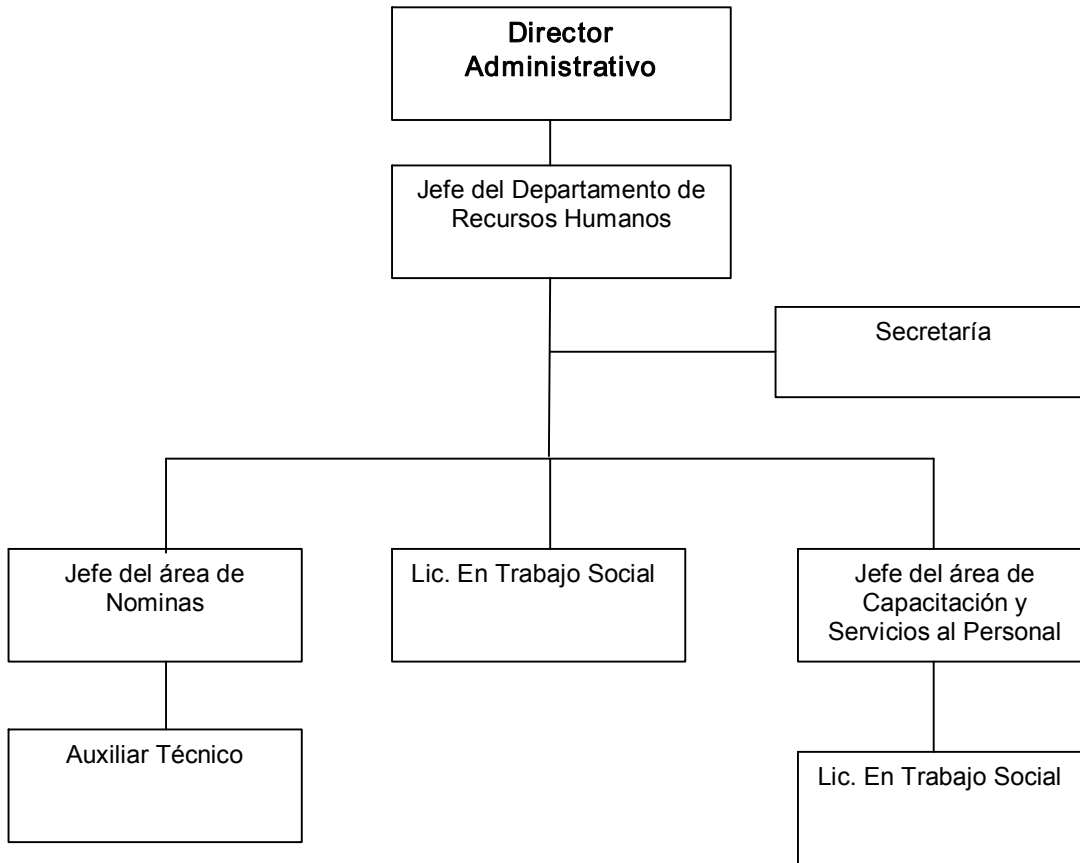
IV. ORGANIGRAMA

Dirección Administrativa

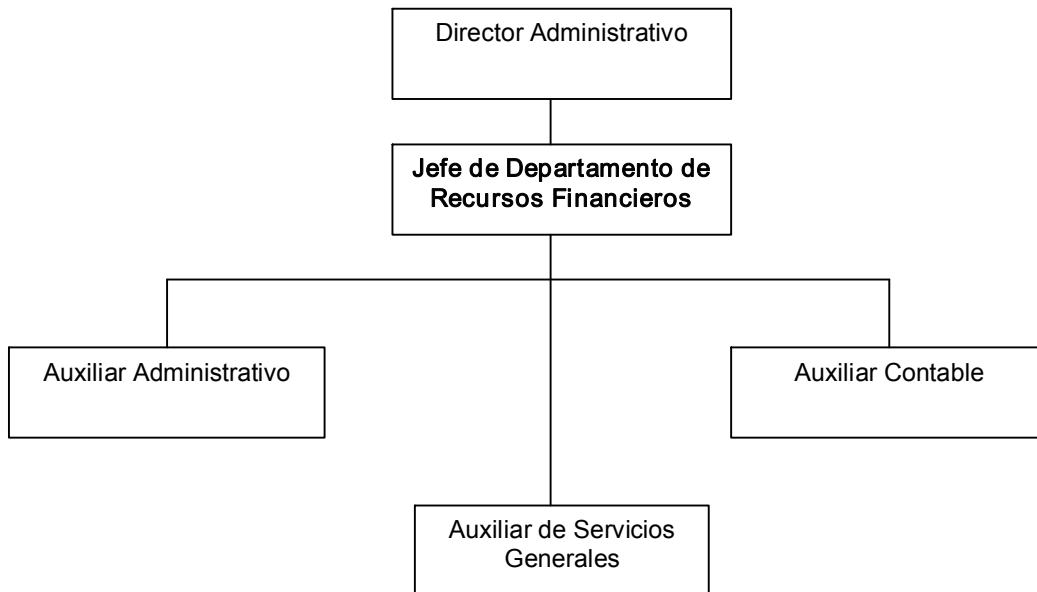




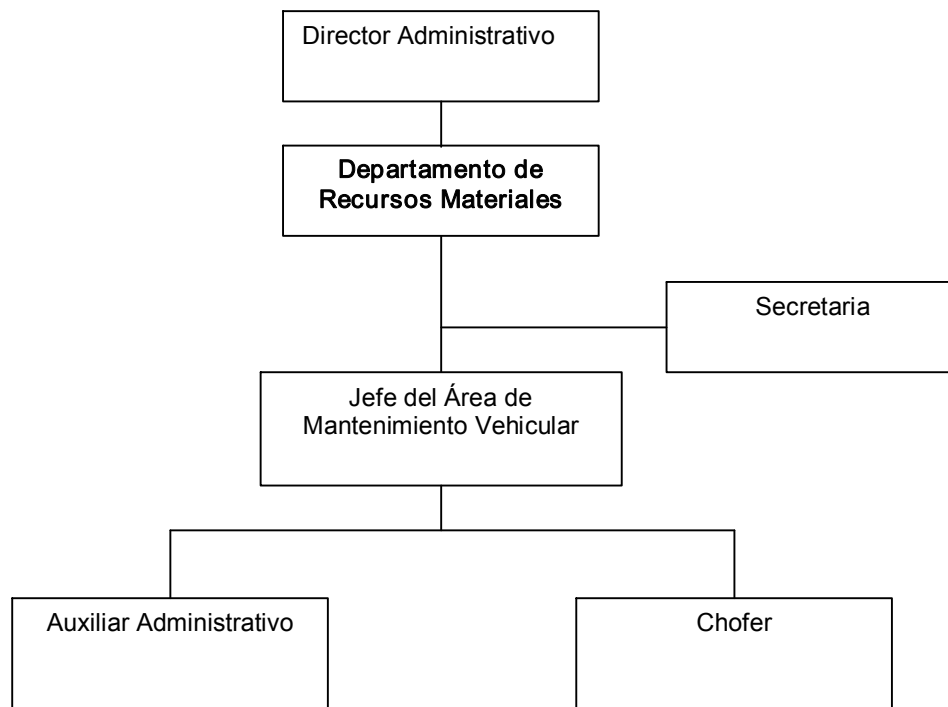
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

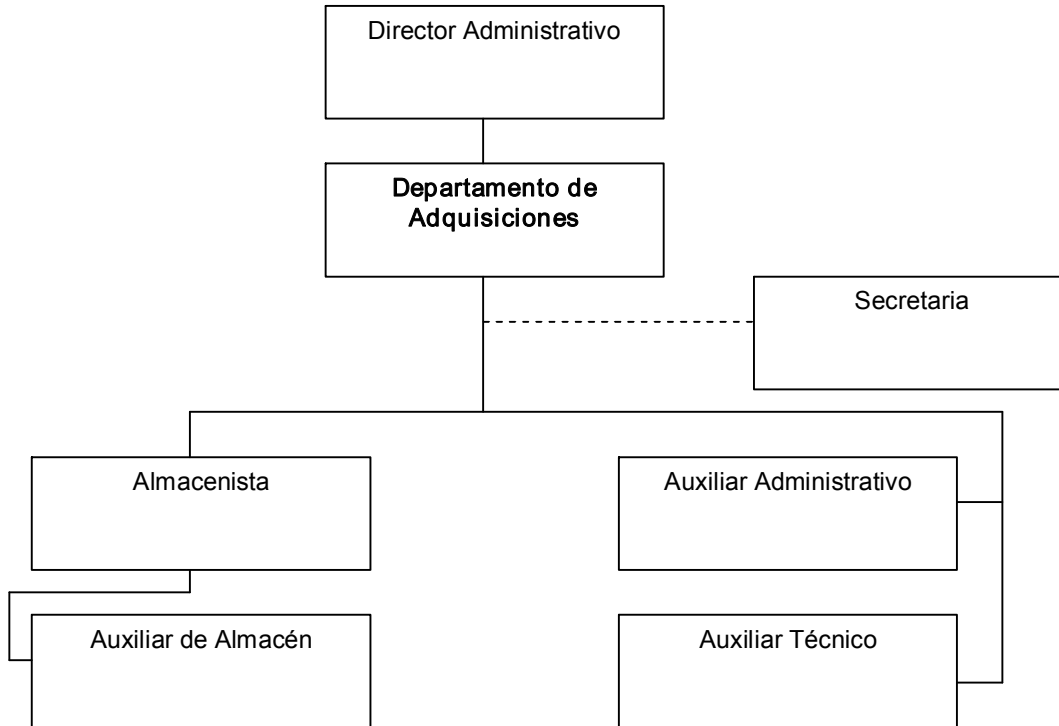


DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

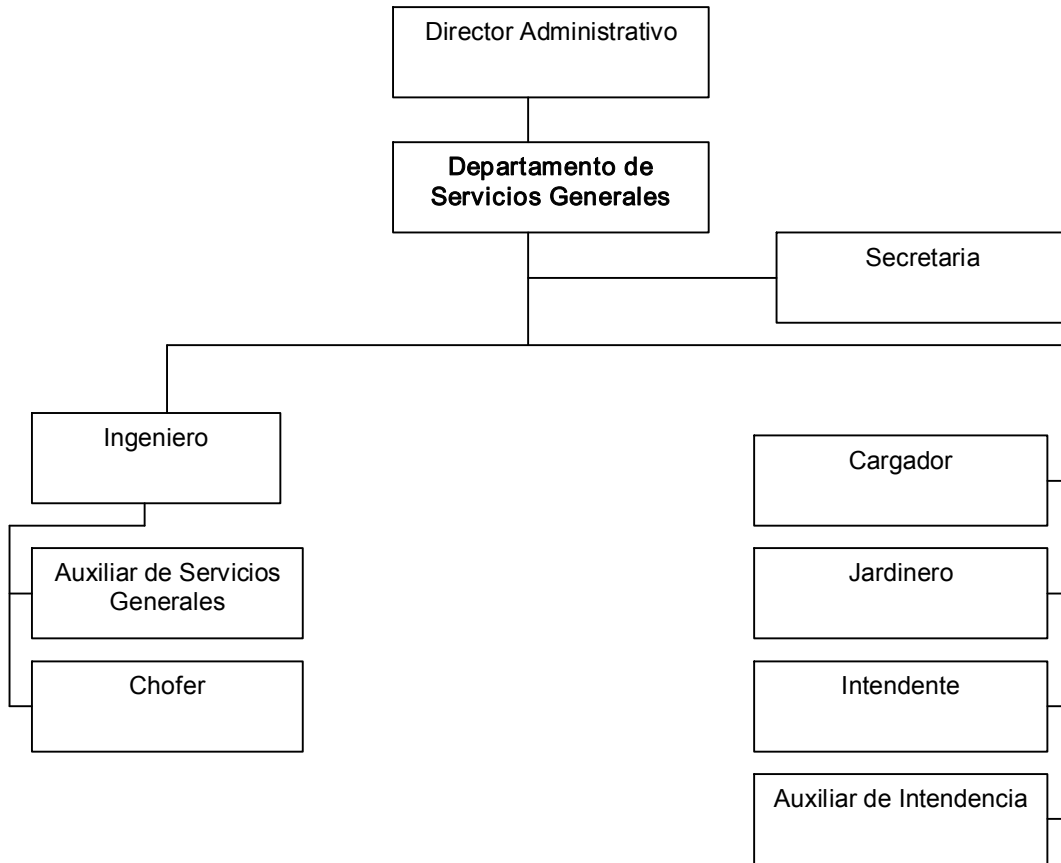


DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES





DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General

2. Dirección Administrativa

2.0.1 Auxiliar Administrativo

2.1. Departamento de Recursos Humanos

- 2.1.1. Auxiliar Administrativo
- 2.1.2. Lic. en Trabajo Social
- 2.1.3. Área de Nominas
 - 2.1.3.1 Auxiliar administrativo
- 2.1.4. Jefe de Área de Capacitación y Servicios al Personal
 - 2.1.4.1 Lic. en Trabajo Social

2.2 Departamento de Recursos Materiales

- 2.2.1. Secretaria
- 2.2.2. Área de Transportes y Mantenimiento Vehicular
 - 2.2.2.1 Auxiliar Administrativo
 - 2.2.2.2 Chofer
- 2.2.3. Jefe de Área de Servicios Generales
 - 2.2.3.1 Secretaria
 - 2.2.3.2 Auxiliar de Servicios Generales
 - 2.2.3.3 Intendente
 - 2.2.3.4 Auxiliar de Intendencia
 - 2.2.3.5 Vigilante Nocturno
 - 2.2.3.6 Jardinero
- 2.2.4. Sección de Patrimonio

2.3. Departamento de Adquisiciones

- 2.3.1. Secretaria
- 2.3.2. Auxiliar Administrativo
- 2.3.3. Área de Almacén
 - 2.3.3.1 Almacenista
 - 2.3.3.2 Auxiliar de almacén
 - 2.3.3.3 Cargador

2.4 Departamento de Recursos Financieros

- 2.4.1 Almacén General
- 2.4.2 Auxiliar Administrativo
- 2.4.3 Cajera
- 2.4.4 Chofer

VI. OBJETIVO

Planear, Coordinar y Controlar la Administración y el desarrollo de los Recursos del Sistema, así como difundir, establecer y asegurar el cumplimiento de las políticas, normas y programas de capacitación, para contar con personal calificado y mantener la armonía en las relaciones laborales, que contribuyan de manera eficiente al logro de los objetivos del Sistema.

VII. FUNCIONES

Director Administrativo.

Objetivo

Coordinar, Planear y Administrar de manera adecuada y eficiente los recursos Humanos, Materiales y Financieros, asignados al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, así como brindar apoyo a las Direcciones, Unidades y Departamentos en materia de Servicios Generales.

Funciones

- Administrar y controlar, optimizando el manejo de los recursos para que éstos se apliquen conforme a los planes y programas establecidos.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Dirección.
- Proponer y promover ante la Dirección General, medidas necesarias, para que los objetivos se cumplan cabalmente en tiempo y forma.
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Participar en la comisión de adquisiciones, de escalafón y en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias para el desempeño de las áreas a su cargo.
- Verificar, analizar y autorizar con base al presupuesto los gastos generados.

- Autorizar previo análisis de las partidas presupuestales las solicitudes de aprovisionamiento y servicio generadas por las diferentes Áreas.
- Participar en la definición de políticas generales y coordina la implementación de los planes, programas y proyectos que sean adoptados por la Institución en el Área administrativa.

- Atender las observaciones y las recomendaciones que a la Dirección Administrativa le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan..
- Informar permanentemente al Dirección General sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Dirección General.

Auxiliar Administrativo

Objetivo

Contribuir al desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control, realización y ejecución de las actividades.

Funciones

- Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
- Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónicamente.
- Mantener, actualizar y controlar el archivo;
- Elaborar, organizar y distribuir documentos para firma y visto bueno;
- Recibir las facturas a revisión, para reembolso de gastos a comprobar;
- Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras Áreas.
- Elaborar solicitudes de aprovisionamiento y vales de salida
- Realizar llamadas a celular y larga distancia;
- Elaborar vales de medicamentos;
- Informar permanentemente al Director Administrativo sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Director Administrativo.

Reporta a: Dirección Administrativa

Donativos

Objetivo

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

Funciones

- Buscar donadores que otorguen aportaciones ya sea en efectivo o en especie.
- Promover actividades que coadyuven con el Sistema en la prestación de asistencia social
- Promover y asegurar la integración de un cuerpo de voluntariado municipal activo, en continua actualización, que fortalezca los modelos de atención y el desarrollo individual y comunitario apoyando a las causas sociales.
- Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades del cuerpo de voluntariado activo.
- Elaborar el catalogo de donadores.
- Proporcionar una excelente atención y servir al público en general, tanto personal como telefónicamente.
- Gestionar los apoyos a través de donativos.
- Dar seguimiento al catalogo de donadores.
- Mantener contacto y gestionar citas con organismos no gubernamentales.
- Realizar eventos para recaudar fondos.
- Recibir artículos del almacén.

- Informar permanentemente al Director Administrativos sobre las actividades.
- Elaborar un plan de trabajo anual que regule sus actividades
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Director Administrativo.

Reporta a: Director Administrativo

Auxiliar Contable

Objetivo

Contribuir al desempeño de las actividades administrativas de donativos, a través del correcto control, realización y ejecución de las actividades.

Funciones

- Elaborar, registrar y recibir documentos varios
- Actualizar y controlar el archivo general de donativos.
- Elaborar solicitudes de aprovisionamiento y vales del almacén general.
- Dar seguimiento a las solicitudes de donativos
- Actualizar base de datos de donativos recibidos.
- Elaborar y controlar los recibos deducibles de impuestos.
- Elaborar recibos de donativos y entregarlos como comprobante al donador.
- Informar mensualmente al Departamento de Recursos Financieros sobre la cantidad de recibos simples y la cantidad de recibos deducibles de impuestos otorgados por recepción de donativos.
- Custodiar, elaborar y registrar los archivos deducibles y de donativo.
- Informar mediante memorandum a la Dirección Administrativa sobre los donativos recibidos diariamente.
- Informar permanentemente al encargado de donativos sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el encargado de donativos.

Reporta a: Encargado de donativos

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Asignar al Sistema los Recursos Humanos necesarios, con calidad y oportunidad, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos institucionales, buscando en la medida de lo posible la realización humana y profesional de los recursos humanos de la institución en una sana armonía y de conformidad con las políticas y disposiciones legales establecidas.

Funciones:

- Conocer y aplicar el contrato colectivo de trabajo vigente y participar en la revisión anual del mismo;
- Dirigir, coordinar y ejecutar las políticas y procedimientos de administración de recursos humanos del Sistema.
- Planear, dirigir y coordinar los sistemas de administración de prestaciones, remuneración, capacitación y desarrollo, reclutamiento, selección y contratación del personal.
- Establecer y coordinar un sistema de registro, control y archivo de los diferentes documentos y expedientes del personal manteniendo la integridad y confidencialidad de estos.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su área.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Analizar y solucionar los planteamientos, quejas y sugerencias de trabajadores, con base a las disposiciones legales aplicables y políticas de Sistema.
- Establecer y ejercer los controles internos que garanticen el cumplimiento de las funciones de estos, así como su puntual asistencia

y permanencia; vigilando que los derechos y obligaciones laborales de los trabajadores de la Institución se cumplan.

- Asesorar permanente a las diferentes áreas, sobre los aspectos laborales y apoyar en el manejo de conflictos.
- Establecer los lineamientos de evaluación del desempeño, actuación de las labores y de los objetivos del personal del Sistema.
- Participar en la revisión de las condiciones generales de trabajo y comisión mixta de escalafón.
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan..
- Informar permanentemente al Director Administrativo sobre las actividades del Departamento.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Director Administrativo y Dirección General.

Reporta a: Dirección Administrativa.

Lic. en trabajo social

Objetivo:

Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control, realización y ejecución de las actividades.

Funciones:

- Elaborar cartas de trabajo, comisiones, permisos, memorandums, circulares, etc.
- Mantener actualizada la plantilla de personal;
- Integrar el expediente de cada uno de los empleados del Sistema;
- Pasar informe de movimientos en la plantilla al área de nomina;
- Elaborar contratos y nombramientos;
- Controlar el archivo de los contratos y nombramientos del personal del Sistema;
- Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Reporta a: Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Auxiliar Administrativo

Objetivo

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

Funciones:

- Elaborar, recibir, registra y enviar documentos varios.
- Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónicamente.
- Actualizar y archivar permanentemente documentos de expedientes del personal.
- Recibir curriculum y gestionar citas a candidatos a evaluar.
- Elaborar contratos, nombramientos, altas, bajas y modificar el IMSS.
- Enviar y dar seguimiento a movimientos de IMSS.
- Elaborar, actualizar y dar seguimiento del reporte de personal eventual y de las modificaciones salariales y de puestos de todo el personal del Sistema.
- Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Reporta a: Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Jefe de Área de Nomina

Objetivo:

Llevar a cabo la operación y el control de las actividades administrativas del sistema de remuneración, en base a los tabuladores vigentes.

Funciones:

- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Llevar el registro y control de los diferentes movimientos de plantilla del personal.
- Elaborar, manejar y actualizar los tabuladores de la institución para sus diferentes áreas; cumpliendo con el sistema de administración de remuneraciones y prestaciones, basándose en técnicas apropiadas y respetando marcos legales establecidos.
- Elaborar, respaldar, actualizar, aplicar y controlar el proceso de nomina en el sistema NomiPaQ.
- Tramitar y registrar los movimientos de personal, altas, cambios, bajas.
- Establecer y administrar los controles necesarios en los movimientos salariales del personal.
- Mantener la integridad y confidencialidad de la información.
- Controlar todos los datos que alimenten la nómina respectiva del sistema.
- Elaborar y presentar al Jefe de Departamento, la nómina correspondiente para su firma y aprobación de la Dirección Administrativa.
- Atender e informar en tiempo y forma las aclaraciones registradas por nomina del personal en general de acuerdo a políticas.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.

- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan..
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Auxiliar Administrativo

Objetivo

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

Funciones:

- Elaborar, capturar, actualizar y dar seguimiento al pago de pensiones.
- Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónicamente.
- Elaborar, recibir y registrar documentos varios.
- Mantener, actualizar y controlar el archivo.
- Elaborar y entregar credenciales al personal.
- Realizar la revisión y validación de los mecanismos de control de asistencia.
- Participar en la captura de incidencias, elaboración, revisión y entrega de nomina.
- Actualizar y capturar en los mecanismos de control establecidos los días económicos y festivos, vacaciones, permisos y licencias.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Informar permanentemente al Jefe de Área de Nomina sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por Jefe de Área de Nomina.

Reporta a: Jefe de Área de Nomina.

Jefe de Área de Capacitación y Servicios al Personal

Objetivo:

Seleccionar a las personas idóneas, de acuerdo al perfil de puestos; colaborando en el proceso de inducción, integración de expediente y contratación, para lograr la integración de ellos a la Institución.

Funciones:

- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Elaborar de acuerdo a las descripciones de puestos, los perfiles de los mismos, bajo técnicas específicas, para la selección de personal.
- Estructurar y administrar los diferentes registros de documentación del personal, procurando que la misma contenga siempre en su archivo personal y otros instrumentos, una información actualizada para su manejo ágil y discreto.
- Atender, captar y buscar candidatos y solicitantes; curriculums vitae y preselección o filtro de los mismos.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Aplicar pruebas psicométrías, técnicas o dinámicas de grupos adecuadas a cada puesto; así como entrevistas personales o visitas domiciliarias y elaboración de informes psicoprofesionales, manteniendo la discreción y confidencialidad de las mismas.
- Llevar el control de archivo de expedientes de solicitudes de evaluaciones psicométricas y documentos de candidatos a ocupar un puesto vacante;
- Gestionar los trámites administrativos para el personal de nuevo ingreso al sistema. (inducción, requisitos de ingreso, seguro de vida, etc.)
- Analizar y valorar los proyectos de Servicio Social y la asignación de prestadores.

- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan..
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Reporta a: Jefe de Departamento de Recursos Humanos.

Trabajador Social (Apoyo administrativo al área de Capacitación y servicios al personal)

Objetivo:

Coordinar la gestión, optimización y distribución de los prestadores de Servicio Social, mediante la adecuada asignación a las diversas áreas del Sistema.

Funciones:

- Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
- Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónicamente.
- Mantener, actualizar y controlar el archivo.
- Recibir, gestionar, supervisar y dar seguimiento, a los prestadores de servicio social.
- Presentar reportes mensuales del seguimiento de los prestadores de servicio social.
- Elaborar, actualizar y dar seguimiento a los trámites para pensión y seguros de vida.
- Apoyar en el análisis de la asignación de prestadores de Servicio Social de acuerdo a los proyectos presentados por los Departamentos del Sistema.
- Informar permanentemente al Jefe de Área de Capacitación y Servicios al Personal sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Área de Capacitación y Servicios al Personal.

Reporta a: Jefe de Área de Capacitación y Servicios al personal.

Jefe de Departamento Recursos Materiales

Objetivo:

Planear, coordinar y realizar las gestiones para la obtención de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento del Sistema DIF Zapopan.

Funciones:

- Coordinar y asesorar a los responsables de los diferentes servicios del Sistema, en los procedimientos y disposiciones relativas a la solicitud de aprovisionamiento y utilización de los bienes materiales que sean requeridos para el cumplimiento de sus actividades.
- Elaborar y desarrollar el programa anual de trabajo de esta área, a fin de que la existencia de bienes de consumo mantenga un régimen de máximos y mínimos para su racional abastecimiento y distribución.
- Implementar y supervisar los sistemas de procedimientos de registro. Así como de inventarios con el compromiso de instaurar un estricto control.
- Organizar y comprobar las acciones de bajas y destino final de bienes muebles, así como del control de bienes inmuebles.
- Participar en los trámites legales relativos a las denuncias de robos de bienes inventariables y de consumo del Sistema mediante avalúos de fecha reciente ante el área de asuntos jurídicos.
- Proporcionar los datos e informes a la autoridad correspondiente, en forma mensual, en tiempo y en forma requeridos.
- Identificar aquellos productos con excedencia o poco y nulo movimiento, para que se haga la promoción de los mismos.
- Determinar los consumos promedios de materiales de las diferentes Áreas del Sistema.
- Participar en la capacitación y adiestramiento del personal a su cargo.

- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan..
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Dirección Administrativa.

Reporta a: Director Administrativo.

Secretaria de Recursos Materiales

Objetivo:

Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control, realización y ejecución de las actividades.

Funciones:

- Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
- Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónicamente.
- Llevar y actualizar la agenda del Jefe del Departamento.
- Apoyar en la coordinación y gestión de apoyos con diferentes dependencias.
- Mantener, Actualizar y controlar el archivo.
- Elaborar vales, solicitudes de aprovisionamiento y recibir artículos de almacén.
- Llevar el control de los artículos de limpieza y los suministra al personal de Intendencia del departamento.
- Elaborar los tarjetones de estacionamiento y mantener actualizado el padrón de los vehículos que tienen acceso al área del estacionamiento.
- Manejar la base del radio-comunicación.
- Coordinar el abastecimiento de agua embotellada para el suministro a las diferentes áreas de oficinas generales.
- Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Reporta a: Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

Área de Transportes y Mantenimiento Vehicular

Objetivo:

Lograr el adecuado funcionamiento del parque vehicular asignado al Sistema así como el buen estado de los mismos, para acercar a las comunidades los servicios de la asistencia social.

Funciones:

- Mantener actualizada la plantilla de licencias vigentes del personal y funcionarios que utilizan los vehículos, así como tener una copia fotostática de las licencias para conducir antes mencionadas.
- Mantener actualizado el archivo de la documentación individual vehicular en la que consten 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.
- Supervisar que los vehículos cuenten con engomados de identificación (placas, No económico, etc.), llanta de refacción y extintor.
- Mantener en resguardo el duplicado de las llaves del parque vehicular y reportar de inmediato al Director Administrativo cualquier pérdida.
- Asignar por indicaciones de la Dirección Administrativa y en coordinación con la Unidad Administrativa solicitante los lugares de estacionamiento y encierro de vehículos del Organismo;
- Dotar previa requisición, de los equipos o accesorios necesarios a los vehículos para casos de emergencia, seguridad de la unidad y de tránsito.
- Asignar por indicaciones de la Dirección Administrativa los cajones de estacionamiento para los Servidores públicos a quienes designen un lugar para su vehículo;
- Enviar a mantenimiento preventivo las unidades del parque vehicular de acuerdo al calendario programado.

- Realizar la gestoría, pago de tenencia y refrendo del parque vehicular cada año y en su caso cuando se requiera de trámites administrativos complementarios.
- Elaborar reportes mensuales de consumo de combustible y demás que solicite el de Departamento.
- Reportar el consumo promedio de gasolina con base al kilometraje recorrido.
- Efectuar operativos de revisión vehicular a fin de verificar el buen uso y estado de los mismos, incluyendo la limpieza permanente de la unidad.
- Proporcionar a las diferentes áreas de la institución los chóferes y vehículos necesarios con la oportunidad requerida para realizar actividades oficiales de acuerdo a las políticas establecidas.
- Distribuir y administrar el fondo revolvente del departamento tanto el utilizado para refacciones como el utilizado para gastos imprevistos.
- Enviar reportes a los titulares de las dependencias o a sus superiores, de los casos de uso indebido de vehículos del Sistema cuyas áreas tengan asignados, para su intervención de la Contraloría, Interna y la Unidad Jurídica.
- Elaborar y actualizar permanentemente la estadística de los vehículos en servicio y los que por razones de servicio o mantenimiento se encuentren temporalmente fuera de servicio, comunicándolo los primeros cinco días hábiles de cada mes por escrito a la Dirección Administrativa.
- Supervisar que los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos del Sistema se realicen con la mayor eficiencia, calidad y economía posible.
- Enviar un reporte mensual al Departamento de Recursos Humanos sobre las infracciones que se generaron a los diferentes vehículos del Sistema para la aplicación del descuento a los conductores o chóferes responsables de dichas infracciones.

- Continuar los trámites ante la compañía aseguradora contratada para recuperar las indemnizaciones por vehículos siniestrados.
- Supervisar el seguimiento, revisión y comprobación a las reparaciones efectuadas.
- Reportar anomalías detectadas ya sea en revisiones de rutina o extraordinarias; así como por mal uso del conductor.
- Informar permanentemente al Director Administrativo sobre las actividades.
- Coordinar la limpieza interna y externa de las unidades del Sistema.
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia;
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Reporta a: Jefe de Departamento de Recursos Materiales.

Auxiliar Administrativo

Objetivo

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

Funciones

- Elaborar, recibir, registrar, enviar y clasificar documentos varios.
- Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general.
- Atender, informar y canalizar las llamadas telefónicas según corresponda.
- Derivar y dar seguimiento a documentos.
- Elaborar solicitudes de aprovisionamiento, vales y recibe artículos de almacén.
- Informar permanentemente al Jefe de Área de Mantenimiento Vehicular sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Área de Mantenimiento Vehicular.

Reporta a: Jefatura de Área Mantenimiento Vehicular

Chofer

Objetivo:

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

Funciones:

- Conducir el vehículo asignado y mantenerlo en buen estado y presentación.
- Transportar a las personas y bienes que se le indiquen a los sitios requeridos.
- Apoyar en la carga y descarga de materiales a transportar en el vehículo cuando se requiera.
- Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
- Responder por el mal uso del vehículo.
- Reportar oportunamente las condiciones generales del vehículo asignado.
- Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Reporta a: Jefatura de Área de Mantenimiento Vehicular.

Jefe del Departamento de Servicios Generales

Objetivo:

Coordinar la distribución de los recursos humanos y materiales, vigilando que se cumplan satisfactoriamente en tiempo y forma, todas las labores de mantenimiento, reparación y limpieza.

Funciones:

- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Área.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Planear, supervisar y coordinar los planes, programas, proyectos, y prestación de servicios generales.
- Elaborar el formato "Orden de Mantenimiento" para enviar al personal a su cargo a los diferentes centros del Sistema y otros lugares donde sean requeridos los servicios.
- Realizar y presentar semanal y mensualmente el plan de trabajo al Jefe de Departamento.
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Participar en la elaboración de proyectos de remodelación y/o construcción para mejorar la funcionalidad de las áreas del Sistema cuando se le solicitan.
- Controlar el consumo de gasolina de los vehículos asignados al Departamento.
- Participar como miembro de la "Comisión Mixta de Seguridad e Higiene".
- Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades del Área.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Reporta a: Jefe de Departamento de Recursos Materiales

Secretaria

Objetivo:

Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control, realización y ejecución de las actividades.

Funciones:

- Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
- Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónicamente.
- Llevar y actualizar la agenda del Jefe de Área.
- Apoyar en la coordinación y gestión de apoyos con diferentes dependencias.
- Mantener, actualizar y controlar el archivo.
- Elaborar vales, solicitudes de aprovisionamiento y recibe artículos de almacén.
- Llevar el control de los artículos de limpieza y los suministra al personal de Intendencia del departamento.
- Elaborar los tarjetones de estacionamiento y mantiene actualizado el padrón de los vehículos que tienen acceso al área del estacionamiento.
- Manejar la base del radio-comunicación.
- Coordinar el abastecimiento de agua embotellada para el suministro a las diferentes áreas de oficinas generales.
- Informar permanentemente al Jefe de Área sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Área.

Reporta a: Jefe de Área de Servios Generales.

Auxiliar de Servicios Generales

Objetivo:

Lograr que los servicios de mantenimiento se efectúen con calidad y oportunidad para satisfacer en tiempo y forma a las diferentes áreas del Sistema.

Funciones:

- Realizar trabajos de electricidad, albañilería, herrería, carpintería, herrería, pintura, etc.
- Dar mantenimiento a las azoteas.
- Colaborar en la carga y descarga de materiales.
- Apoyar en la limpieza de calles.
- Realizar labores de jardinería.
- Apoyar en eventos a los diferentes Departamentos.
- Controlar, cuidar y dar buen uso a la existencia de herramientas.
- Participar en la elaboración del informe bimestral.
- Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
- Manejar vehículo para trasladarse a las diferentes Áreas del Sistema.
- Cumplir con las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes y responde por el mal uso del vehículo.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Informar permanentemente al Jefe de Área sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Área.

Reporta a: Jefe de Área de Servios Generales.

Intendente

Objetivo:

Lograr la buena imagen de las Instalaciones del Sistema a través del mantenimiento, limpieza e higiene de las diferentes Áreas.

Funciones:

- Realizar diariamente el aseo de las instalaciones del área que le sea asignada. (limpieza de cristales, mobiliario, barrido, trapeado, aseo de baños, aspirado, etc.)
- Apoyar en el barrido de las calles interiores y/o exteriores del Sistema.
- Apoyar en el aseo en eventos especiales.
- Apoyar la supervisión de las auxiliares de intendencia.
- Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
- Informar permanentemente al Jefe de Área sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Área.

Reporta a: Jefe de Área de Servicios Generales.

Auxiliar de Intendencia

Objetivo:

Contribuir con su trabajo, a la buena imagen de las instalaciones del Sistema, manteniendo las áreas en óptimas condiciones de limpieza e higiene.

Funciones:

- Realizar diariamente el aseo de las instalaciones del área que le sea asignada (limpieza de cristales, mobiliario, barrido, trapeado, aseo de baños, aspirado, etc.).
- Apoyar en el barrido de las calles interiores y/o exteriores del Sistema.
- Apoyar en el aseo en eventos especiales.
- Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
- Informar permanentemente al Jefe de Área sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Área.

Reporta a: Jefe del Área de Servicios Generales.

Vigilante Nocturno

Objetivo:

Vigilar las instalaciones asignadas, salvaguardando la integridad de las instalaciones y los bienes confiados en ellas.

Funciones:

- Vigilar y custodiar los bienes que se le confíen.
- Reportar de forma inmediata cualquier hecho relevante que ponga en riesgo la integridad de su persona y de los bienes confiados.
- Colaborar con las autoridades comunicando los hechos que permitan la neutralización oportuna de los actos delictivos.
- Apoyar y dar mantenimiento a las áreas verdes del centro de trabajo.
- Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
- Informar permanentemente al Jefe de Área sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Área.

Reporta a: Jefe de Área de Servicios Generales.

Jardinero

Objetivo:

Contribuir a la buena imagen de las instalaciones brindando mantenimiento a las áreas verdes del Sistema DIF Zapopan.

Funciones:

- Realizar mantenimiento a las áreas verdes del centro de trabajo.
- Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
- Apoyar en el barrido de las calles interiores y/o exteriores del Sistema.
- Apoyar en el aseo en eventos especiales.
- Informar permanentemente al Jefe de Área sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Área.

Reporta a: Jefe de Área de Servicios Generales.

Jefe de la Sección de Patrimonio

Objetivo:

Apoyar en el mejoramiento de los procesos y proyectos administrativos, logrando así; la canalización rápida de la información y los recursos.

Funciones:

- Apoyar al Departamento en la administración y supervisión de recursos materiales.
- Implementar y supervisar los sistemas de procedimientos de registro. Así como de inventarios con el compromiso de instaurar un estricto control.
- Organizar y comprobar las acciones de bajas y destino final de bienes muebles, así como del control de bienes inmuebles.
- Realizar el trámite de afectación, baja y destino final de bienes muebles del Sistema.
- Mantener actualizado el inventario de activos fijos del Sistema a través del registro oportuno de cargos y descargos respectivamente.
- Proporcionar los datos e informes a la Jefatura de Departamento, en forma mensual, en tiempo y en forma requeridos.
- Realizar resguardos personales y por Áreas de los bienes muebles e inmuebles del Sistema.
- Revisar y filtrar la documentación recibida para derivación al Departamento.
- Colaborar en la planeación, diseño y elaboración de proyectos operativos e implementación de procesos de mejora continua en el Área de Patrimonio.
- Gestionar y dar seguimiento a los asuntos pendientes del área.
- Abrir un expediente por cada vehículo propiedad del Sistema.

- Registrar todos los vehículos propiedad del Sistema con sus datos y características, en el Padrón Vehicular.
- Asignar un número económico a cada uno de los vehículos propiedad del Sistema.
- Resguardar las facturas originales de las adquisiciones de bienes patrimoniales del Sistema.
- Actualizar permanentemente el Padrón Vehicular de acuerdo a las adquisiciones, reasignaciones y bajas que se deriven del desgaste normal, robo, siniestro vial, venta o donación autorizada por el Patronato.
- Abrir un expediente por cada vehículo propiedad del Sistema el cual debe contener por los menos, los documentos que acrediten la propiedad, la póliza de seguro, la tarjeta de circulación, el resguardo con fotografía respectiva.
- Conciliar mensualmente o en su caso anualmente los registros de adquisiciones de bienes patrimoniales con los registros contables.
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia;
- Informar permanentemente al Departamento sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Departamento.

Jefe del Departamento de Adquisiciones

Objetivo:

- Suministrar los insumos, bienes y servicios requeridos por el Sistema para su operación de acuerdo a la normatividad vigente.
- Administrar el Almacén General; el centro de fotocopiado de Oficinas Centrales, el de la unidad Administrativa las Águilas y el módulo de enlace de Relaciones Exteriores.

Funciones:

- Planear la adquisición de bienes, materiales y servicios, basándose en las solicitudes de aprovisionamiento enviadas por los departamentos.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades del Centro de Fotocopiado de Oficinas Generales, su módulo de enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores y del Módulo ubicado en la Unidad Administrativa Sur de la Colonia las Águilas;
- Preparar , organizar y llevar acabo las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones conforme lo marca el Reglamento;
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento de Adquisiciones, arrendamientos y Enajenaciones del Sistema, así como la normatividad aplicable;
- Revisar los propuestas económicas de los proveedores invitados a los diversos concursos;
- Revisar y firmar el acta elaborada por la Contraloría Interna de la apertura de sobres;

- Preparar las propuestas para análisis y autorización de compras en la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones, así como la elaboración del acta correspondiente en coordinación con la Unidad Jurídica.
- Fungir como Secretario Técnico en la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones desarrollando puntualmente todas las actividades descritas en el Reglamento;
- Supervisar, coordinar y controlar las operaciones del Almacén Central del Sistema.
- Atender, analizar, valorar y evaluar las solicitudes de aprovisionamiento, para su posterior autorización.
- Controlar y dar seguimiento de las solicitudes de aprovisionamiento.
- Valorar a los proveedores que satisfagan las necesidades y políticas del sistema.
- Mantener, actualizar e incrementar el Padrón de Proveedores;
- Revisar y autorizar las facturas de proveedores para su pago;
- Dictar los términos en los que se suscribirán los contratos con los proveedores;
- Crear y mantener actualizados los catálogos institucionales de los productos de mayor demanda para la operación del Sistema;
- Participar en el desarrollo de las normas, políticas y procedimientos del Departamento.
- Aplicar, en el ejercicio de sus atribuciones, los lineamientos y políticas dictadas por la Dirección Administrativa.
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de

la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

- Enviar a la Sección de Transparencia e Información, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan..
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia;
- Informar permanentemente al Director Administrativo sobre las actividades del Departamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Director Administrativo.

Secretaria

Objetivo:

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

Funciones:

- Recibir, revisar, sellar y registrar la correspondencia que se reciba en el departamento.
- Mantener actualizados y en perfecto orden los archivos que le correspondan del departamento
- Enviar los citatorios a los integrantes de la comisión de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones, para las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como confirmar posteriormente su asistencia
- Apoyar al equipo de trabajo en la integración de los expedientes que se presentarán en cada sesión de la comisión y en la preparación de la sesión.
- Realizar las llamadas telefónicas que le sean solicitadas por el jefe del Departamento.
- Mantener actualizados los directorios telefónicos, tanto internos como externos del departamento.
- Elaborar la correspondencia que se requiera para el desarrollo de las actividades del Departamento, así como distribuirla recabando los acuses de recibo.
- Comunicarse con los proveedores para la firma de los contratos de prestación de servicios o de compra venta.
- Mantener el registro actualizado de los contratos que se envían a la unidad jurídica para su elaboración, dando seguimiento puntual hasta archivar la copia debidamente firmada por todos los que intervienen.
- Entregar a los proveedores copia del contrato correspondiente.

- Concentrar los informes semanales de los diferentes integrantes del departamento para su envío a Dirección General;
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Departamento de Adquisiciones

Auxiliar Administrativo (comisionado al centro de fotocopiado)

Objetivo

Contribuir en el desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control y organización del Centro de Fotocopiado de Oficinas Centrales.

Funciones

- Administrar y controlar el centro de fotocopiado
- Realizar el fotocopiado de documentos según corresponda.
- Elaborar y enviar al Departamento de Adquisiciones un reporte semanal de las fotocopias que realiza cada una de las diferentes áreas del sistema.
- Solicitar los vales con la firma de autorización del Jefe del Área correspondiente antes de fotocopiar documentos;
- Proporcionar una excelente atención y servicio a los usuarios;
- Elaborar vales relacionados con su Área;
- Recibir artículos del almacén.
- Reportar permanentemente al Jefe del Departamento sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

Reporta a: Jefe del Departamento de Adquisiciones

Auxiliar Administrativo (cotizador)

Objetivo

Apoyar en la cotización de los insumos, bienes y servicios requeridos por el Sistema para su operación de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones

- Atender telefónicamente y recibir proveedores, usuarios y solicitantes de aclaraciones.
- Realizar cotizaciones y dar seguimiento a las compras efectuadas.
- Elaborar y enviar invitaciones a cotizar respetando puntualmente la normatividad vigente al respecto.
- Elaborar cuadros comparativos
- Acordar con el jefe del departamento las compras que por los montos no se realicen a través de concurso por invitación restringida, para la autorización del director administrativo.
- Elaborar la orden de compra correspondiente para la adjudicación de los pedidos
- Enviar copia de la orden de compra y las solicitudes de aprovisionamiento que las amparan al almacén general inmediatamente después de haberse firmado el pedido en firme.
- Verificar que las mercancías por él solicitadas, lleguen en tiempo y forma al almacén general
- Informar permanentemente al jefe del departamento de sus actividades y de los problemas que surjan con proveedores y usuarios.
- Tramitar solicitudes de cheque de los proveedores que le correspondan cuando así se requiera.
- Preparar los respaldos para el pago de las facturas que le correspondan
- Actualizar y dar seguimiento a las solicitudes pendientes de cotizar.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

Reporta a: Jefe del Departamento de Adquisiciones

Auxiliar Administrativo (transparencia y padrón de proveedores)

Objetivo

Mantener actualizado el padrón de proveedores, el archivo de las sesiones de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones, así como la información que le corresponde publicar al Departamento en la pagina web del Sistema.

Padrón de Proveedores

- Atender a los proveedores que deseen darse de alta, revisando sus documentos conforme a la normatividad vigente, recibéndolos y registrándolos en el padrón para proporcionarles su número.
- Integrar el expediente y archivar en donde corresponda
- Mantener actualizado el padrón

Transparencia

- Generar la información, elaborar los cuadros que correspondan para la página de transparencia del Sistema y convertirlos a pdf, imprimir la información, validarla con el Jefe del Departamento y enviarla a la Sección de Transparencia.
- Preparar la información que se requiera para las reuniones del Comité de Transparencia y Clasificación de la Información.
- Escanear los documentos solicitados por el Jefe del Departamento.

Comisión de Adquisiciones

- Preparar los expedientes debidamente ordenados para la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema.
- Archivar los documentos generados por cada sesión de la comisión, debidamente clasificados y resguardados.
- Llevar el archivo generado por las adquisiciones del Departamento.

Reporta a: Jefe del Departamento de Adquisiciones

Auxiliar Administrativo (Oficina de Contrarecibos)

Objetivo

Entregar contrarecibos a los proveedores del Sistema y respaldar correctamente las facturas para el pago.

Funciones

- Fijar las políticas de atención a proveedores para la entrega de contrarecibos.
- Recibir a los proveedores para la entrega de contrarecibos revisando detalladamente la factura los requisitos fiscales y demás datos que marque la norma vigente;
- Emitir los contrarecibos correspondientes;
- Revisar y respaldar las facturas para su pago;
- Elaborar listado de facturas respaldadas para su envío a la Contraloría Interna
- Atender a los proveedores que manifiesten dudas respecto a sus pagos.
- Seguimiento de las facturas enviadas a la Unidad de Contraloría Interna para su revisión y atender las observaciones que pudieran derivarse de la revisión hasta integrarlos de manera correcta.
- Apoyar al equipo de trabajo en las actividades que se requieran
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

Reporta a: Jefe del Departamento de Adquisiciones

Jefe de Almacén

Objetivo:

Organizar y controlar la recepción documental y física de las compras de bienes conforme a los términos de calidad y cantidad requeridos y ordenados por el Sistema DIF Zapopan.

Funciones:

- Supervisar, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Supervisar y controlar las operaciones generadas por los almacenes.
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Vigilar el adecuado orden y registro de los artículos que ingresen y permanezcan en almacén.
- Supervisar que los artículos que recibe de los proveedores y entrega a los solicitantes correspondan.
- Supervisar y dar seguimiento de la captura y actualización de los registros de control de inventario.
- Realizar la programación, elaboración y resultado del inventario trimestral.
- Vigilar que se cumplan las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
- Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Departamento.
- Mantener actualizado el inventario de activos fijos bajo resguardo del Almacén General a través del registro oportuno de cargos y descargos respectivamente en coordinación con la Sección de Patrimonio.

- Dar cumplimiento a la salida de materiales y suministros de acuerdo a las cantidades previamente establecidas en los vales;
- Mantener actualizados los mínimos y los máximos de los artículos de stock;
- Solicitar a la Sección de Patrimonio el marcaje de los bienes muebles según clave correspondiente antes de que se envíen a las unidades Administrativas correspondientes;
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Reporta a: Jefe del Departamento de Adquisiciones.

Almacenista

Objetivo:

Contribuir al control y orden del almacén, colaborando en las actividades administrativas y de supervisión, apoyando las labores de almacenamiento, para el buen funcionamiento del mismo.

Funciones:

- Realizar las actividades administrativas y colabora en las actividades operativas del almacén.
- Clasificar, ordenar y registrar los artículos que ingresen y permanezcan en el almacén.
- Apoyar en la supervisión y orden del almacén.
- Participar en las actividades de control, registro, recepción, entrega, limpieza y orden del almacén.
- Checar los artículos que recibe de los proveedores.
- Capturar, actualizar y dar seguimiento a los artículos y solicitudes de aprovisionamiento.
- Elaborar avisos de llegada de material.
- Participar en captura y actualización de los registros de control de inventario.
- Participar en la elaboración del inventario trimestral.
- Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
- Informar permanentemente al Jefe de Almacenes sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Almacenes.

Reporta a: Jefe de Almacén General

Auxiliar de Almacén

Objetivo:

Contribuir a las labores de almacenamiento, clasificación, limpieza y transportación de los artículos con el mayor cuidado, apoyando el buen funcionamiento de este.

Funciones:

- Realizar las actividades operativas y colaborar en las actividades administrativas del almacén.
- Clasificar y ordenar todos los artículos que ingresen y permanezcan en el almacén.
- Realizar la limpieza y ordenar el almacén.
- Participar en el chequeo de los artículos que recibe de los proveedores y que entrega a los solicitantes según corresponda.
- Colaborar en la captura y actualización de los registros de control de inventario.
- Capturar, actualizar y dar seguimiento a los artículos y solicitudes de aprovisionamiento.
- Participar en la elaboración del inventario trimestral.
- Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
- Informar permanentemente al Almacenista sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Almacenista.

Reporta a; Jefe de Almacén General

Cargador

Objetivo:

Contribuir a las labores de carga y descarga de artículos, apoyando en la limpieza y el orden, para lograr realizar las entregas en tiempo y forma.

Funciones:

- Colaborar en las labores operativas que se realizan en el almacén.
- Realizar carga y descarga de materiales.
- Participar en las actividades de control, registro, recepción, entrega, limpieza y orden del almacén.
- Cumplir con las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
- Informar permanentemente al Auxiliar de Almacén sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Auxiliar de Almacén.

Reporta a: Jefe de Almacén.

Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Objetivo:

Mantener el registro de todas las operaciones contables, proporcionando con oportunidad y confiabilidad los reportes, estados financieros y conciliaciones bancarias.

Funciones:

- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su área.
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo, dirige, coordina, controla y evalúa en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Definir y dirigir los procedimientos y funciones de contabilidad e interpreta las normas.
- Controlar la legalidad, regularidad, integridad y veracidad de las cuentas y operaciones presupuestales y financieras de la Institución.
- Aplicar y controlar los sistemas contables y financieros de una buena gestión financiera.
- Analizar los procedimientos contables, presupuestarios y los resultados financieros.
- Supervisar la Contabilidad General y Analítica de la Institución.
- Elaborar los pagos provisionales mensuales del I.S.R.
- Colaborar en la realización de los presupuestos.
- Preparar informes, estudios y estadísticas económicas detallando los resultados financieros.
- Desarrollar y evaluar la información contable y elabora el análisis e interpretación de los resultados obtenidos en el ejercicio correspondiente, de acuerdo a las normas establecidas.
- Ejecutar labores profesionales de asesoría en materia contable y financiera, y ejecuta el análisis de los estados financieros que se requieran.

- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Informar permanentemente al Director Administrativo sobre las actividades del departamento.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Director Administrativo.

Reporta a: Director Administrativo.

Asistente Administrativo

Objetivo:

Contribuir al buen manejo de las operaciones contable, aplicando las técnicas y operación correctas.

Funciones:

- Capturar y actualizar la contabilidad en el sistema Compaq.
- Mantener y actualizar las cuentas contables.
- Mantener, actualizar y controlar el archivo.
- Elaborar vales, solicitudes de aprovisionamiento y recibir artículos de almacén.
- Realizar estados de resultados y presupuesto.
- Participar en el foliado y codificación de pólizas.
- Realizar permanentemente el respaldo de la información.
- Realizar permanentemente las conciliaciones bancarias.
- Elaborar el reporte de pago mensual de maestros gratificados de C.D.C.`S. de acuerdo al reporte que envía el jefe de C.D.C.`S.
- Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Reporta a: Jefe de Recursos Financieros.

Cajera

Objetivo:

Mantener un adecuado control de los recursos financieros asignados; así como de las cuentas bancarias, para proporcionar información confiable y fidedigna en tiempo y forma.

Funciones:

- Llevar el control del fondo revolvente de caja.
- Elaborar cheques y pagos de facturas de gastos.
- Recibir y codificar mensualmente los depósitos de C.D.I.'S y C.D.C'S.
- Elaborar y entregar depósitos, pagos de servicios (luz, teléfono, agua.)
- Recibir los ingresos de los departamentos que cuenten con ellos.
- Controlar permanentemente los saldos de bancos.
- Realizar la conciliación de libro de diario de cuentas bancarias.
- Apoyar en la elaboración de conciliaciones bancarias.
- Participar en la venta de bazar.
- Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Reporta a: Jefe de Recursos Financieros.

Chofer

Objetivo

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

Funciones:

- Conducir el vehiculo asignado y mantenerlo en buen estado y presentación.
- Transportar a las personas o bienes que se le indique a los sitios requeridos.
- Realizar pagos de servicios de la institución así como los depósitos resguardados en caja general.
- Apoyar en la carga y descarga de materiales a transportar en el vehiculo cuando se requiera.
- Cumplir las normas de transito, seguridad vial y prevención de accidentes.
- Responder por el mal uso del vehiculo.
- Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, la presión de las llantas, temperatura, velocímetro y en general todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad. Así como verificar las herramientas, llanta de refacción y accesorios.
- Reportar las condiciones generales del vehiculo asignado
- Presentar la unidad para su revisión y mantenimiento periódicamente.
- Informar al titular de la dependencia en los casos de robo o extravío de una de las dos placas de circulación de un vehiculo oficial.

- Contar con licencia vigente y adecuada al tipo de vehiculo que conduzca, expedida por la Secretaria de Vialidad y Transporte del Estado.
- Conservar en el vehiculo copias de la póliza de seguro y tarjeta de circulación respectiva.
- Informar permanentemente al Jefe de Departamento sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Reporta: Jefe del Área de Transportes y Mantenimiento Vehicular