



Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

JULIO 2016



*Ciudad
de Progreso*

Manual de Organización DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112

| AUTORIZACIONES | | | |
|--|---|--|---|
| <p>Juan Román Espinosa Moyado</p>  <p>Director General</p> | <p>José de Jesús Ruíz Blancas</p>  <p>Director Administrativo</p> | <p>Marcela Carcaño Arriaga</p>  <p>Jefa de Departamento de Recursos Financieros</p> | <p>Santiago Benitez Salazar</p>  <p>Jefe de Departamento de Presupuesto</p> |
| <p>Karina Cuevas Muñoz</p>  <p>Jefa de Departamento de Recursos Humanos</p> | <p>Raúl Taja Grayeb</p>  <p>Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales</p> | <p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p> | |

Aprobado el doce de julio del dos mil dieciséis con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 20 fracción II, 34 fracción XVIII, 35 fracción XIII del Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

| | Índice | Página |
|-------|---|---------------|
| I. | Introducción | 4 |
| II. | Marco Jurídico-Administrativo | 5 |
| III. | Misión, Visión y Políticas de Calidad | 9 |
| IV. | Estructura Orgánica | 10 |
| V. | Organigrama General | 11 |
| VI. | Descripción de la Dirección Administrativa | 12 |
| | Organigrama de puestos | 12 |
| | Objetivo General | 12 |
| | Descripción del puesto | 13 |
| | Especificaciones del Puesto | 13 |
| | Descripción Específica de Funciones | 13 |
| VII. | Descripción del Departamento de Recursos Financieros | 21 |
| | Organigrama de puestos | 21 |
| | Objetivo General | 21 |
| | Descripción del puesto | 22 |
| | Especificaciones del Puesto | 22 |
| | Descripción Específica de Funciones | 22 |
| VIII. | Descripción del Departamento de Presupuesto | 29 |
| | Organigrama de puestos | 29 |
| | Objetivo General | 29 |
| | Descripción del puesto | 30 |
| | Especificaciones del Puesto | 30 |
| | Descripción Específica de Funciones | 30 |
| IX. | Descripción del Departamento de Recursos Humanos | 34 |
| | Organigrama de puestos | 34 |
| | Objetivo General | 34 |
| | Descripción del puesto | 35 |
| | Especificaciones del Puesto | 35 |
| | Descripción Específica de Funciones | 35 |
| X. | Descripción del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | 44 |
| | Organigrama de puestos | 44 |
| | Objetivo General | 44 |
| | Descripción del puesto | 45 |
| | Especificaciones del Puesto | 45 |
| | Descripción Específica de Funciones | 45 |
| XI | Directorio | 91 |

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

I. INTRODUCCIÓN

El Sistema Municipal DIF es un Organismo Público Descentralizado constituido en el Municipio de Puebla en sesión de Cabildo, acta efectuada el día 9 de marzo de 1993, adición al Acta de Cabildo en su punto IV por el cual se constituyó el Órgano Público Descentralizado, última reforma publicada en el Diario Oficial del Estado el 30 de diciembre del 2013; su función es la de planear, generar y direccionar estrategias dedicadas a promover valores y acciones, que encaucen el fortalecimiento familiar como un medio para consolidar una mejor sociedad y contribuir a mejorar la calidad de vida de la población en estado de vulnerabilidad.

El presente Manual de Organización contiene información que sirve como guía en relación a los perfiles, habilidades y conocimientos del personal para el correcto cumplimiento de las funciones encomendadas en cada una de las áreas de esta Dirección.

El manual permite visualizar de manera general las diferentes funciones, base legal que nos rige, organigramas y objetivos que se llevan a cabo en las Unidades Administrativas de los departamentos que integran la Dirección: Recursos Financieros, Presupuesto, Recursos Humanos y Recursos Materiales y Servicios Generales, así mismo ilustran su identidad dentro del contexto general al que corresponde.

Así mismo y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección Administrativa del Sistema Municipal DIF, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

En este sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4 que el varón y la mujer son iguales ante la Ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero 1917
Última reforma publicada en el D.O.F el 29 de enero de 2016
- **Ley General de Salud**
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984
Última reforma publicada en el D.O.F. el 12 de noviembre de 2015
- **Ley de Asistencia Social**
Diario Oficial de la Federación, 2 de Septiembre de 2004
Última reforma publicada en el D.O.F. el 19 de diciembre de 2014
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 1976
Última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre de 2015
- **Ley Federal del Trabajo**
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970
Última reforma publicada D.O.F. el 12 de junio de 2015
- **Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos**
Diario Oficial de la Federación, 13 de marzo de 2002
Última reforma publicada en el D.O.F. el 18 de diciembre de 2015
- **Ley General para la Inclusión de las personas con Discapacidad**
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011
Última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de diciembre de 2015
- **Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006
Última reforma publicada en el D.O.F. el 30 de diciembre 2015
- **Ley General de Contabilidad Gubernamental**
Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008
Última reforma publicada DOF, el 27 de abril de 2016
- **Ley General de Desarrollo Social**
Diario Oficial de la Federación, el 20 de enero de 2004
Última reforma publicada en el D.O.F. el 07 de noviembre de 2013
- **Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres**

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto de 2006
Última reforma publicada en el D.O.F. el 24 de marzo de 2016

- **Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores**
Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002
Última reforma publicada en el D.O.F. el 17 de diciembre de 2015
- **Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos**
Diario Oficial de la Federación, 29 de junio de 1992.
Última reforma publicada en el D.O.F. el 02 de abril de 2014
- **Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público**
Diario Oficial de la Federación, 19 de diciembre de 2002
Última reforma publicada en el D.O.F. el 09 de abril de 2012
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015
Última reforma publicada en el D.O.F. el 04 de mayo de 2015
- **Norma Oficial Mexicana NOM-015-SSA3-2012 para la Atención Integral a Personas con Discapacidad**
Diario Oficial de la Federación, 14 de septiembre de 2014
- **Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras**
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 2015
- **Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos**
Diario Oficial de la Federación, 20 de febrero de 2014
- **Reglas de Operación de los Programas de Atención a Familias y Población vulnerable**
Diario Oficial de la Federación, 29 de diciembre de 2014
- **Clasificación Administrativa**
31 de diciembre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad)
Última reforma publicada en el D.O.F. el 07 de julio 2011
- **Clasificación Funcional del Gasto**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2010
Última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de diciembre de 2010
- **Clasificación Programática**
Diario Oficial de la Federación y será utilizado a partir de la elaboración del presupuesto de egresos de 2014
Última reforma publicada en el D.O.F. el 08 de Agosto de 2013

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

- **Clasificador por tipo de gasto**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2010
Última reforma publicada D.O.F. el 30 de septiembre de 2015
- **Clasificador por objeto del gasto**
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de diciembre de 2009
Última reforma publicada D.O.F. el 22 de diciembre de 2014
- **Clasificador por fuentes de financiamiento**
El 31 de diciembre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Ley de Contabilidad)
Última reforma publicada en el D.O.F. el 08 de enero de 2013

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 02 de octubre 1917
Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 11 de febrero de 2011
Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 25 de noviembre de 2013
- **Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social**
Periódico Oficial del Estado, 5 de Agosto de 1986
Última reforma publicada en el P.O. el 13 de septiembre de 2013
- **Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016**
Periódico Oficial del Estado, 21 de diciembre de 2015
- **Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2016**
Periódico Oficial del Estado, 21 de diciembre de 2015

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
Última reforma publicada en el P.O. el 19 de octubre de 2015
- **Decreto de Creación del Sistema Municipal DIF**

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Acta efectuada el 9 de marzo de 1993. Adición al Acta de Cabildo, en su punto IV por el cual se constituyó el Órgano Público Descentralizado denominado SMDIF
 Periódico Oficial del Estado 30 de diciembre de 2013

- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla, para el ejercicio Fiscal 2016**
 Periódico Oficial del Estado el 21 de diciembre de 2015
- **Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado, 17 de diciembre de 1999
 Última reforma publicada en el P.O. el 30 de Diciembre de 2013
- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre 2004
 Última reforma publicada en el P.O. el 07 de enero de 2016
- **Código de ética para el Municipio de Puebla**
 Periódico Oficial del Estado, 5 de diciembre de 2014
- **Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento de Puebla para el ejercicio fiscal 2016**
 Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre 2015
- **Plan Municipal de Desarrollo. 2014-2018**
 Periódico Oficial del Estado, 15 de mayo de 2014
- **Reglamento Interior del Sistema Municipal DIF**
 Periódico Oficial del Estado, 23 de octubre de 2015
- **Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018**
 Publicado en la página del Ayuntamiento, 17 de septiembre de 2014
 Última fecha de actualización publicada en la página del ayuntamiento, el 12 de febrero de 2015
- **Lineamientos Generales para la Organización de Archivos Administrativos y su Transferencia al Archivo General Municipal de Puebla.**
 Periódico Oficial del Estado, 18 de septiembre de 2015

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Ser un Organismo Público Descentralizado generador de oportunidades para el desarrollo de la Familia Poblana, a través de estrategias preventivas y formativas corresponsables que fortalezcan el tejido social de nuestra ciudad.

VISIÓN

Ser un referente nacional a través de la implementación de un “Modelo de Atención y Formación Familiar”, mediante el trabajo de un equipo profesional altamente capacitado y con sentido humano, que promueva valores y acciones que encaucen al fortalecimiento familiar como medio para consolidar una mejor sociedad.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Espíritu de Servicio.- En el Sistema Municipal DIF más que un compromiso es una actitud ante la vida, tanto en el ámbito familiar como profesional. Es un trabajo de colaboración y esfuerzo conjunto en beneficio de las familias y de la población más vulnerable del municipio de Puebla.

Sentido Humano.- Principio fundamental en el quehacer cotidiano que realizamos, en el cual, buscamos apoyar el restablecimiento de los Derechos Humanos y la Dignidad de los más vulnerables. Por tanto, lo asumimos como compromiso en nuestro actuar y en las relaciones que mantenemos al interior del Sistema Municipal DIF, con otras instituciones y con la comunidad en general.

Trabajo en equipo.- compromiso para integrar esfuerzos individuales, con la finalidad de aprovechar las capacidades diversas de cada integrante del equipo, para conseguir nuestro objetivo común, que es: convertirnos en un agente generador de oportunidades para el desarrollo de los integrantes de las Familias Poblanas.

Honestidad.- Como Sistema Municipal DIF conducimos nuestras acciones con apego a la sinceridad y la coherencia, de acuerdo con los valores de verdad y justicia.

Corresponsabilidad.- en el Sistema Municipal DIF sabemos que para mejorar la situación actual de las familias poblanas y de los grupos más vulnerables de la ciudad, se requiere del esfuerzo conjunto tanto de miembros de la sociedad civil, como del gobierno y la misma comunidad.

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| Nivel | Dirección Administrativa | No. de Plazas | |
|-------|--|---------------|----|
| | | B | C |
| | Director/a | | 1 |
| | Analista Consultivo | | 2 |
| | Coordinador/a | | 2 |
| | Departamento de Recursos Financieros | | |
| | Jefe/a de Departamento | | 1 |
| | Coordinador/a | | 1 |
| | Analista | 2 | 3 |
| | Auxiliar "A" | | 1 |
| | Departamento de Presupuesto | | |
| | Jefe/a de Departamento | | 1 |
| | Analista | | 2 |
| | Departamento de Recursos Humanos | | |
| | Jefe/a de Departamento | | 1 |
| | Coordinador/a | | 1 |
| | Analista | 1 | 2 |
| | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales | | |
| | Jefe/a de Departamento | | 1 |
| | Analista Consultivo | | 1 |
| | Coordinador/a | 3 | 5 |
| | Analista | 14 | 11 |
| | Auxiliar "A" | 5 | 6 |
| | Auxiliar "B" | | 10 |

B: base

C:confianza

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

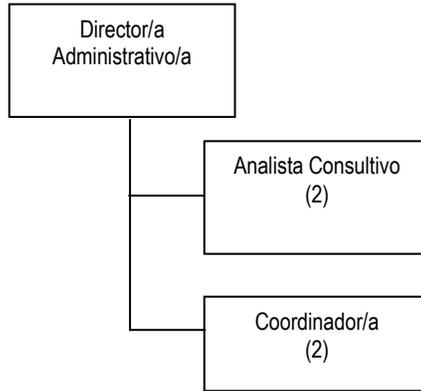
V. ORGANIGRAMA GENERAL



| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Organigrama de Puestos



Objetivo General

Planear, administrar y vigilar el eficaz aprovechamiento de los recursos asignados al Sistema Municipal DIF, a través del cumplimiento de la normatividad aplicable, así como hacer uso de información estratégica que sirva para la toma de decisiones en beneficio del Sistema, mediante herramientas de calidad y tecnología para lograr una mejora continua

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Director/a Administrativo/a |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Dirección General |
| A quien reporta: | Director/a General |
| A quien supervisa: | Analista Consultivo (2) Coordinador/a (2) Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros Jefe/a de Departamento de Presupuesto Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura o Pasante en Administración de Empresas o carrera afín a las Ciencias Humanísticas y Económicas. |
| Conocimientos: | Análisis e interpretación de información estadística, administración de recursos humanos, financieros y materiales. |
| Habilidades: | Liderazgo, toma de decisiones, manejo de personal, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo por objetivos. |

Descripción Específica de Funciones

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de las Unidades Administrativas bajo su cargo.
2. Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer al Director General criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto.
3. Supervisar los trámites de nombramientos, contratos, ascensos, renunciaciones, bajas, cambios de adscripción, de puesto y de sueldo, comisiones, licencias, suplencias, control de nómina, pago de sueldos, vacaciones, estímulos y documentos de identificación del personal del Sistema Municipal DIF.

4. Informar de manera periódica al Director General, sobre el ejercicio del presupuesto autorizado, así como las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, para su trámite ante la Tesorería Municipal.
5. Presentar al Director General los acuerdos y convenios que se pretendan firmar con entidades Federales, Estatales y Municipales a fin de ser autorizados y signados.
6. Administrar correctamente los recursos derivados de los convenios y acuerdos Federales, Estatales y Municipales correspondientes al Sistema Municipal DIF.
7. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de egresos y someterlo a la consideración del Director General para su aprobación.
8. Coordinar el apoyo logístico y de servicios que las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF requieran para la operatividad y realización de eventos.
9. Presentar al Director General la información de la administración de los recursos financieros, materiales y humanos para la toma de decisiones.
10. Participar en los estudios de organización que implique la modificación y/o cambios de la estructura orgánica del Sistema Municipal DIF.
11. Aplicar las sanciones que dicten las autoridades competentes al personal acreedor de las mismas, en apego a lo establecido en el Reglamento Interno del Sistema Municipal DIF, delegando a la Jefatura de Recursos Humanos el registro y trámite administrativo.
12. Establecer políticas, sistemas y procedimientos para la prestación de los servicios generales complementarios de apoyo, requeridos para el funcionamiento del Sistema Municipal DIF.
13. Revisar la ejecución de las obras y programas de adaptación, mantenimiento y conservación de los equipos e inmuebles propiedad del Sistema Municipal DIF.
14. Establecer y difundir a las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF, las normas y lineamientos para la adquisición y prestación de los recursos y servicios de su competencia.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| Nombre del Puesto: | Analista Consultivo (1) |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Dirección Administrativa |
| A quien reporta: | Director/a Administrativo |
| A quien supervisa: | No aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura o Pasante en Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas, y/o Humanidades o estudios de nivel medio superior. |
| Conocimientos: | Planeación estratégica, desarrollo organizacional, normatividad administrativa, mejora continua, y marco jurídico aplicable. |
| Habilidades: | Toma de decisiones, trabajo en equipo, comunicación efectiva, trabajo bajo presión. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los proyectos administrativos que les sean solicitados por el Director Administrativo. 2. Dar seguimiento a la implementación de los proyectos. 3. Coadyuvar con el Director Administrativo, en las acciones conducentes para el cumplimiento de objetivos de la Dirección Administrativa. 4. Establecer estándares e identificar factores críticos de éxito en cada una de las Unidades Administrativas, y corregir las desviaciones en los procesos de gestión. 5. Definir Modelos predictivos que permitan estimar el resultado de la actividad que se espera que realice cada responsable y/o Unidad Administrativa. 6. Elaborar y proponer al Director Administrativo los procedimientos para la mejora continua en la Dirección. 7. Apoyar al Director Administrativo para el cumplimiento de las acciones administrativas del Sistema Municipal DIF. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
|--|

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| Nombre del Puesto: | Analista Consultivo (1) |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Dirección Administrativa |
| A quien reporta: | Director (a) Administrativo |
| A quien supervisa: | No aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura o Pasante en Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias Políticas, y/o Humanidades o estudios de nivel medio superior. |
| Conocimientos: | Planeación estratégica, desarrollo organizacional, normatividad administrativa, mejora continua, y marco jurídico aplicable. |
| Habilidades: | Toma de decisiones, trabajo en equipo, comunicación efectiva, trabajo bajo presión. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la viabilidad de los proyectos administrativos que les sean solicitados por el Director Administrativo. 2. Fungir como enlace con las Direcciones, para la búsqueda de la mejora continua que permita el desarrollo integral de los procesos y procedimientos administrativos del SMDIF. 3. Asesorar a las Unidades Administrativas en la definición, flujo e interpretación de información acorde a sus necesidades, para la solución de problemáticas. 4. Coadyuvar con los titulares de las Unidades Administrativas para coordinar las acciones favoreciendo el trabajo en equipo y el logro de los objetivos de forma eficaz y eficiente. 5. Verificar el cumplimiento de la normatividad administrativa de los procesos a cargos de las Unidades Administrativas. 6. Analizar la viabilidad de nuevos procedimientos en búsqueda de la simplificación Administrativa, en coordinación con las instancias correspondientes. 7. Apoyar al Director Administrativo en la vigilancia del cumplimiento de los programas y acciones del Sistema Municipal DIF. |
|--|

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |
| 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | | |

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Coordinador/a (1) |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Dirección Administrativa |
| A quien reporta: | Director (a) Administrativo (a) |
| A quien supervisa: | No Aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura o Pasante en Administración de Empresas o carrera afín Carrera Secretarial o Carrera Técnica afín. |
| Conocimientos: | Manejo de PC, archivo de información, manejo de equipo de oficina, comunicación efectiva, manejo de paquetería (Word, Excel, Power Point, Access). |
| Habilidades: | Trabajo en equipo, comunicación efectiva, organizada, puntual, trabajo bajo presión. |

Descripción Específica de Funciones

1. Gestionar, organizar y coordinar con autorización previa, los trámites administrativos y/o acciones destinadas a cada Departamento de la Dirección.
2. Turnar a cada Departamento de la Dirección, la documentación de las diferentes dependencias externas y/o Unidades Administrativas del SMDIF, así como llevar un sistema de gestión y archivar la documentación derivada de los mismos.
3. Dar seguimiento correspondiente con cada departamento de la Dirección, mediante un sistema de gestión, de todos los trámites administrativos en turno.
4. Revisar previamente la documentación para su rúbrica, firma y/o autorización correspondiente, derivada de los trámites administrativos de cada Departamento de la Dirección, para que cumpla con los estándares establecidos.
5. Coordinar la agenda del Director Administrativo.
6. Recibir, elaborar y tramitar oficios, memorandos, circulares u otros documentos que le asigne el Director.

7. Organizar y coordinar los trámites administrativos y/o acciones destinadas a cada Departamento de la Dirección.
8. Realizar los trámites pertinentes para el suministro de papelería y otros artículos para uso y/o consumo de la oficina de la Dirección.
9. Coordinar los trámites relacionados con la Gestión Documental de las Unidades Administrativas del SMDIF, con el Archivo General Municipal.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---------------------------|
| Nombre del Puesto: | Coordinador/a (1) |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Dirección Administrativa |
| A quien reporta: | Director/a Administrativo |
| A quien supervisa: | No aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura o pasante de licenciatura, preferible en áreas administrativas |
| Conocimientos: | Administración, Contabilidad, Negocios, Relaciones Públicas, Planeación estratégica, Desarrollo Organizacional. |
| Habilidades: | Toma de decisiones, trabajo en equipo, comunicación efectiva, trabajo bajo presión, iniciativa, orientación a resultados, responsabilidad, compromiso, aprendizaje continuo. |

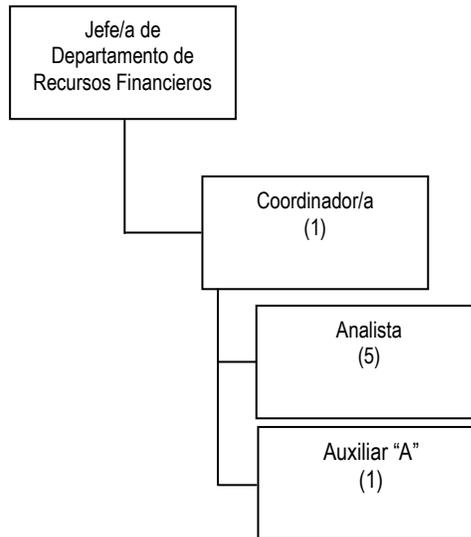
Descripción Específica de Funciones

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar programas específicos y proyectos especiales. 2. Coordinar diversos proyectos de los diferentes departamentos de la Dirección Administrativa. 3. Dar seguimiento a la implementación de los programas y /o proyectos. 4. Vincular programas interinstitucionales asignados. 5. Apoyar al Director (a) Administrativo en la vigilancia del cumplimiento de los programas y acciones del Sistema Municipal DIF. 6. Proponer mejoras de gestión de los programas establecidos por el Organismo. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
|--|

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Organigrama de Puestos



Objetivo General

Llevar los registros contables del Sistema Municipal DIF a fin de generar reportes financieros y contables.

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Dirección Administrativa |
| A quien reporta: | Director/a Administrativo |
| A quien supervisa: | Coordinador/a (1) (de Contabilidad) |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en Contaduría Pública con título profesional. |
| Conocimientos: | Contabilidad, finanzas, economía, administración pública, legislaciones que rigen al ámbito. |
| Habilidades: | Liderazgo y toma de decisiones, análisis e interpretación de información estadística, manejo de personal, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo por objetivos. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el registro contable de las actividades económico-administrativas del Sistema, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables. 2. Organizar, controlar y realizar los pagos correspondientes a las solicitudes de la Unidades Administrativas, conforme al presupuesto de egresos autorizado y las disposiciones legales y administrativas aplicables. 3. Manejar las cuentas bancarias del Sistema, para la operación del gasto público conforme a la normatividad aplicable, previa autorización del Director Administrativo. 4. Elaborar los estados financieros conforme a la normatividad aplicable, la guarda y custodia de la documentación que justifique los gastos erogados con cargo al presupuesto autorizado 5. Administrar los recursos, realizar las acciones financieras derivadas de los convenios y acuerdos federales, estatales y municipales, así como de cualquier tipo de relación contractual en la que exista una obligación a cargo del Sistema previa autorización del Director Administrativo, correspondientes al Sistema. 6. Integrar a petición de las Unidades Administrativas la documentación necesaria para el trámite de pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, infraestructura y/ o derivado |
|--|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |
| <p>de cualquier contrato o convenio del Sistema, guarda y custodia de la documentación que justifique los gastos erogados con cargo al presupuesto autorizado.</p> <p>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Coordinador/a (1) (de Contabilidad) |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Departamento de Recursos Financieros |
| A quien reporta: | Jefe/a de Recursos Financieros |
| A quien supervisa: | Analista (5) Auxiliar A (1) (caja) |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura en Administración, Contaduría. |
| Conocimientos: | Administrativos, programas institucionales, legislación aplicable. |
| Habilidades: | Trabajo en equipo, comunicación efectiva, actitud de servicio. |

Descripción Específica de Funciones

1. Revisar todas las operaciones causadas en el organismo.
2. Llevar el registro adecuado del Patrimonio, así como guarda y custodia de la documentación soporte.
3. Registrar pólizas de pago de Honorarios Profesionales, comprobaciones y registros de diario.
4. Revisar y elaborar los Estados Financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos.
5. Elaborar y entregar los análisis financieros al Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
6. Elaborar las declaraciones de impuestos mensuales y velar por su oportuno pago y presentación.
7. Atender y tener disposición con los asesores y diferentes organismos de control la información contable requerida para sus trabajos, así como colaborar en lo que requieran en materia contable.
8. Atender y dar respuesta en forma oportuna con los soportes necesarios a los requerimientos que las entidades de control requieran
9. Vigilar la adecuada conservación y archivo de los soportes de la información contable.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Analista (1) |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Departamento de Recursos Financieros |
| A quien reporta: | Coordinador/a de Contabilidad |
| A quien supervisa: | No aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura o Pasante en Ciencias Humanísticas y Económicas. |
| Conocimientos: | Estadística, manejo de paquetería de MS office, Análisis de información y datos. |
| Habilidades: | Trabajo en equipo, comunicación efectiva, actitud de servicio. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y archivar las pólizas contables de todas las operaciones derivadas de los ingresos del Organismo. 2. Realizar el registro contable de las nóminas del Organismo. 3. Realizar conciliaciones bancarias conforme asignación previa del Jefe de Departamento. 4. Apoyar en la entrega de documentación e información contable necesaria a asesores y diferentes organismos de control de la información contable que así lo requieran. 5. Elaborar papeles de trabajo para generar la factura electrónica de los ingresos recaudados de la Dirección de Atención a La Salud, Dirección de Atención a Personas con Discapacidad, Dirección de Programas Comunitarios y Dirección de Fortalecimiento Familiar. 6. Realizar arqueos de caja. 7. Conciliar los reportes de los servicios otorgados del SMDIF con las áreas involucradas. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
|--|

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Analista (2), Auxiliar (1) (Cajero/a) |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Departamento de Recursos Financieros |
| A quien reporta: | Coordinador/a de Contabilidad |
| A quien supervisa: | No aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura o Pasante en Contaduría, Carrera Secretarial, Técnica ó afín. |
| Conocimientos: | Manejo de PC, Archivo de información, Manejo de equipo de oficina, Comunicación efectiva. Manejo de paquetería (Word, Excel, Power Point). |
| Habilidades: | Organizada, puntual, comunicación efectiva. |

Descripción Específica de Funciones

1. Capturar datos generales de las personas que solicitan alguno de los servicios que presta el Sistema Municipal DIF, para generar el recibo correspondiente.
2. Recibir el pago de los usuarios conforme al recibo expedido.
3. Entregar el recibo original al usuario.
4. Imprimir corte de caja, realizar arqueo y entregar recurso para su depósito correspondiente.
5. Entregar las copias de los recibos para su cotejo con el depósito bancario.
6. Llevar el control correcto del fondo asignado para poder proporcionar cambios de efectivo a los usuarios.
7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Analista (1) |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Departamento de Recursos Financieros |
| A quien reporta: | Coordinador/a de Contabilidad |
| A quien supervisa: | No aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura o Pasante en Ciencias Humanísticas y Económicas. |
| Conocimientos: | Estadística, manejo de paquetería de MS office. |
| Habilidades: | Análisis de información y datos. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y registrar las órdenes de Pago. 2. Realizar conciliaciones bancarias conforme asignación previa del Jefe de Departamento. 3. Elaborar los cheques y sus pólizas. 4. Registrar y controlar las provisiones y pasivos. 5. Apoyar en la entrega de documentación e información contable necesaria a asesores y diferentes organismos de control de la información contable que así lo requieran. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
|--|

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Analista (1) |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Departamento de Recursos Financieros |
| A quien reporta: | Coordinador/a de Contabilidad |
| A quien supervisa: | No aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura o Pasante en Ciencias Humanísticas y Económicas. |
| Conocimientos: | Estadística, manejo de paquetería de MS office. |
| Habilidades: | Análisis de información y datos. |

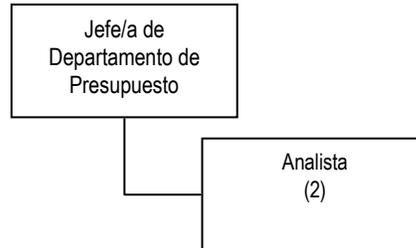
Descripción Específica de Funciones

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar cortes de caja y depósitos bancarios. 2. Realizar conciliaciones bancarias conforme asignación previa del Jefe de Departamento. 3. Organizar y controlar el archivo del Departamento de manera acumulativa y mensual, conforme a la Ley y los Lineamientos del Archivo General Municipal. 4. Solicitar la presencia de la Contraloría Municipal, a fin de dar fe del levantamiento de actas administrativas circunstanciadas con motivo de la destrucción de papelería oficial y su traslado, entre otras. 5. Apoyar en la entrega de documentación e información contable necesaria a asesores y diferentes organismos de control de la información contable que así lo requieran. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
|--|

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Organigrama de Puestos



Objetivo General

Administrar el presupuesto del Sistema Municipal DIF de forma eficiente y responsable para que este pueda tener un impacto real y productivo en las actividades que realiza el sistema, que a su vez se transforman en beneficio social.

De igual forma ser el Departamento que formule y administre las pautas del ejercicio de presupuesto, para que este quede ligado a una meta o resultado social, además de tener información presupuestal de forma detallada y actualizada en tiempo real, de cada unidad responsable.

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Jefe/a de Departamento de Presupuesto |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Dirección Administrativa |
| A quien reporta: | Director/a Administrativo |
| A quien supervisa: | Analista (2) |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en Contaduría Pública con título profesional, ingeniería o a fin. |
| Conocimientos: | Contabilidad, finanzas, economía, administración pública, legislaciones que rigen al ámbito. |
| Habilidades: | Liderazgo y toma de decisiones, análisis e interpretación de información estadística, manejo de personal, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, trabajo por objetivos. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> Supervisar el registro presupuestal de las actividades económico-administrativas del Sistema, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables. Elaborar los estados presupuestales globales del Sistema conforme a la normatividad aplicable, y supervisar el registro presupuestal de las operaciones que genere el cumplimiento de los programas realizados. Realizar los anteproyectos del presupuesto de ingresos y egresos anual del Sistema Municipal DIF en coordinación con las demás Direcciones para ser presentado al Patronato, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables. Ejercer el presupuesto de egresos autorizado al Sistema y realizar todas las operaciones Presupuestales necesarias con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables, debiendo informar de manera periódica al Director Administrativo sobre dicho ejercicio, así como las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales, para su trámite ante la Tesorería Municipal. Otorgar suficiencias presupuestales conforme a la normatividad aplicable. Elaborar y aplicar las medidas de racionalidad y austeridad necesarias de acuerdo al control de |
|--|

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |
| <p>presupuesto del sistema.</p> <p>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Analista (1) |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Departamento de Presupuesto |
| A quien reporta: | Jefe/a de Departamento de Presupuesto |
| A quien supervisa: | No aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en Administración, Contaduría o a fin. |
| Conocimientos: | Administrativos, programas institucionales, legislación aplicable. |
| Habilidades: | Trabajo en equipo, comunicación efectiva, trabajo en equipo, actitud de servicio. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, controlar y coordinar el uso eficiente de los recursos presupuestarios del Sistema, de acuerdo con la normativa legal vigente, apoyando en la toma de decisiones a los superiores. 2. Diseñar y proponer la formulación del presupuesto anual basado en la programación de trabajo anual y sus metas, en coordinación de las tareas referidas a la elaboración y formulación del presupuesto anual, coordinando las mismas con las distintas subdirecciones que componen al Sistema Municipal DIF. 3. Realizar informes derivados del análisis del estado ingresos y egresos, de la evolución de la programación financiera y de las adecuaciones presupuestales, según sean requeridos. 4. Intervenir en la evaluación de los informes producidos con motivo del análisis del estado de ejecución del presupuesto de gastos y recursos. 5. Registrar órdenes de compra, requisiciones y suficiencias presupuestales, así como realizar informes derivados de las mismas. 6. Mantener permanente contacto con las distintas áreas que integran al Sistema con la finalidad de mantenerlos informados acerca del comportamiento presupuestal. 7. Realizar adecuaciones presupuestales y trámites ante la Tesorería Municipal. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia. |
|---|

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Analista (1) |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Departamento de Presupuesto |
| A quien reporta: | Jefe/a de Departamento de Presupuesto |
| A quien supervisa: | No aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en Administración, Contaduría, o carrera técnica afín. |
| Conocimientos: | Administrativos, programas institucionales, legislación aplicable. |
| Habilidades: | Trabajo en equipo, comunicación efectiva, trabajo en equipo, actitud de servicio. |

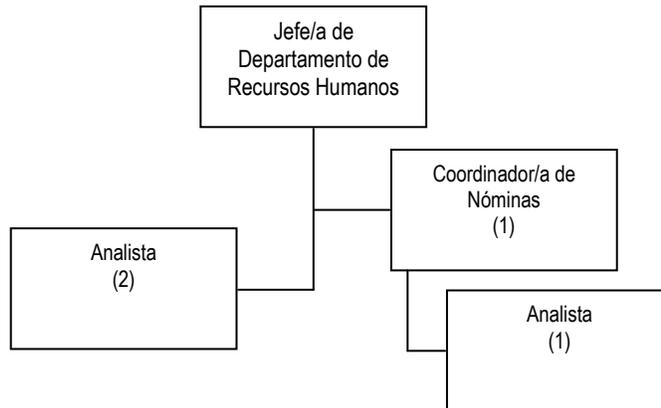
Descripción Específica de Funciones

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar órdenes de compra, requisiciones y suficiencias presupuestales, así como realizar informes derivados de las mismas. 2. Apoyar al Jefe de Departamento en la programación y control del uso eficiente de los recursos financieros y presupuestarios del Sistema. 3. Apoyar al Jefe de Departamento en la formulación del presupuesto anual basado en la programación de las tareas referidas a la elaboración del programa de trabajo anual y sus metas. en el diseñar de la programación de las tareas referidas a la elaboración y formulación del presupuesto anual. 4. Apoyar al Jefe de Departamento en la realización de los informes derivados del análisis del estado de ingresos y egresos, de la evolución de la programación financiera y de los movimientos del gasto. 5. Apoyar al Jefe de Departamento en las adecuaciones presupuestales según las necesidades de las unidades administrativas del Sistema. 6. Apoyar al Jefe de Departamento en la revisión y autorización de requisiciones, realización de suficiencias presupuestales y de los informes derivados de las mismas. 7. Mantener actualizadas las bases de datos internas del departamento. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia. |
|--|

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Organigrama de Puestos



Objetivo General

Mantener la integración, control, capacitación, selección de personal, supervisión y manejo adecuado de la nómina oficial del personal adscrito al Sistema Municipal DIF, así como todos los movimientos que se presenten en concordancia con la visión, misión y política de calidad establecidas.

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Dirección Administrativa |
| A quien reporta: | Director/a Administrativo/a |
| A quien supervisa: | Coordinador/a (1) Analista (2) |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura en Administración de Empresas Públicas, Ingeniería Industrial, Contaduría, Humanidades, Derecho, o área afín. |
| Conocimientos: | Contabilidad, Administración Pública, Derecho Laboral, Legislaciones que rigen el ámbito de su competencia, Tecnologías de la Información, Procesos de Innovación, Manejo de paquetería Office en versión actualizada. |
| Habilidades: | Liderazgo, Toma de Decisiones, Manejo de Personal, Coordinación de Trabajo en Equipo, Trabajo Eficiente Bajo Presión, Comunicación Efectiva y Planeación de Trabajo por Objetivos. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|--|
| <p>8. Supervisar la selección, contratación, capacitación y desarrollo del personal del Sistema de acuerdo a la normatividad aplicable.</p> <p>9. Supervisar la Integración, control, resguardo y actualización de los expedientes de los servidores públicos del Sistema.</p> <p>10. Analizar y validar los movimientos del personal y la administración del programa de servicio social, de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>11. Tramitar los descuentos, permisos y licencias, así como todo lo relacionado con prestaciones y obligaciones del personal del Sistema, ante la instancia Municipal correspondiente.</p> <p>12. Realizar los trámites pertinentes para el estudio de riesgo de trabajo.</p> <p>13. Validar y entregar los movimientos de personal a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.</p> |
|--|

14. Revisar y validar las justificaciones, incapacidades, días económicos y vacaciones del personal adscrito al Sistema Municipal DIF.
15. Supervisar la elaboración de las credenciales oficiales de los Servidores Públicos del Sistema.
16. Integrar la documentación correspondiente para la tramitación de las pólizas de seguro de vida del personal del Sistema.
17. Difundir entre las Unidades Administrativas las normas y lineamientos emitidos por las instancias municipales correspondientes, en materia de Recursos Humanos.
18. Elaborar y proponer la Plantilla de Personal del Sistema Municipal DIF.
19. Actualizar la Estructura Orgánica del Sistema Municipal DIF, previendo futuros crecimientos para la presentación de la misma ante la Contraloría Municipal y el Patronato.
20. Gestionar la celebración de convenios con Instituciones educativas, públicas privadas a efecto de contar con un programa de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
21. Elaborar e implementar el Programa de Capacitación del Sistema.
22. Elaborar, implementar los programas para promover el desarrollo integral del personal del Sistema.
23. Supervisar la elaboración y actualización de la noticia administrativa, medios de verificación y reporte trimestral para turnar a la Unidad Responsable.
24. Coordinar el pago de nómina y resguardar los recibos que amparen su pago.
25. Aplicar los sistemas de estímulos y gratificaciones para el personal del Sistema, de conformidad con la normatividad aplicable.
26. Elaborar los nombramientos del personal del Sistema, previa autorización del Director Administrativo.
27. Expedir las constancias laborales de los servidores públicos del Sistema, con base en la documentación que obre en los expedientes.
28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Coordinador/a (1) (de Nóminas) |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Departamento de Recursos Humanos |
| A quien reporta: | Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos |
| A quien supervisa: | Analista (1) |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura o Pasante en Contaduría Pública, administración o carrera afín. |
| Conocimientos: | Ley del IMSS, ISPT, Ley Federal del Trabajo, Elaboración de Nóminas, Manejo de PC, Archivo de información, Manejo de equipo de oficina, Manejo de paquetería (Word, Excel, Power Point). |
| Habilidades: | Trabajo por objetivos, trabajo en equipo, comunicación efectiva, liderazgo trabajo bajo presión. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar y verificar en la nómina las altas, bajas, modificaciones al salario y cambios de adscripción, que autorice el Director General. 2. Generar el pago de la nómina y resguardar los recibos que ampare su pago. 3. Validar y aplicar las incidencias quincenales (faltas, retardos y reintegros) dentro del sistema de nómina. 4. Realizar el proceso de timbrado e impresión de recibos de nómina de los servidores públicos del Sistema municipal DIF. 5. Supervisar la entrega de recibos de nóminas de los servidores públicos adscritos al Sistema. 6. Recibir del Jefe de Departamento de Recursos Humanos los reportes de remuneraciones y descuentos del personal para su aplicación quincenal en el Sistema de Nómina. 7. Elaborar y reportar al Departamento de Recursos Financieros el tabulador, reportes de acumulados y documentos preliminares, para la contabilización de la nómina. 8. Actualizar las tablas de Impuesto Sobre el Producto del Trabajo (ISPT) y realizar las constancias laborales de los servidores públicos del Sistema, con base en la documentación que obre en los |
|---|

expedientes.

9. Elaborar el cálculo de finiquitos que se generan en el Sistema Municipal DIF y recabar la documentación necesaria.
10. Elaborar el reporte de las remuneraciones de los servidores públicos, adscritos al Sistema, para su publicación en el Portal Puebla Capital.
11. Tramitar los descuentos, permisos y licencias, así como todo lo relacionado con prestaciones y obligaciones del personal del Sistema, ante la instancia Municipal correspondiente.
12. Aplicar los sistemas de estímulos y gratificaciones para el personal del Sistema, de conformidad con la normatividad aplicable.
13. Supervisar y validar las órdenes de pago por concepto de prestaciones otorgadas al personal que labora en el Sistema Municipal DIF.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Analista (1) (Secretaria/o) |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Departamento de Recursos Humanos |
| A quien reporta: | Jefe /a de Departamento de Recursos Humanos |
| A quien supervisa: | No aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura en Educación, Psicología, Pedagogía o área afín. |
| Conocimientos: | Planeación y Evaluación de Cursos Taller, Coordinación de Trabajos en equipos multidisciplinarios, Manejo de Tecnologías de la Información, Integración de Procesos de Innovación, Manejo de paquetería Office en versión actualizada. |
| Habilidades: | Liderazgo, Toma de decisiones, Orientación a personal, Coordinación de Trabajo en equipo, Manejo de Equipos de trabajo multidisciplinarios, Trabajo eficiente bajo presión, Comunicación efectiva y Planeación de Trabajo por Objetivos, Presupuesto Basado en Resultados y Proactiva. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar correspondencia del Departamento de Recursos Humanos. 2. Elaborar oficios, memorandos y/o circulares que solicite el Jefe del Departamento de Recursos Humanos. 3. Controlar y ordenar el archivo del Departamento de Recursos Humanos conforme a la normatividad correspondiente. 4. Entregar recibos de nóminas de los servidores públicos adscritos al Sistema. 5. Participar en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
|---|

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Analista (1) |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Departamento de Recursos Humanos |
| A quien reporta: | Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos |
| A quien supervisa: | No aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Técnico en Logística, Licenciatura afines a las Ciencias Humanísticas y Económico Administrativas. |
| Conocimientos: | Planeación y Evaluación de Cursos Taller, Coordinación de Trabajos en equipos multidisciplinarios, Manejo de Tecnologías de la Información, Integración de Procesos de Innovación, Manejo de paquetería Office en versión actualizada. |
| Habilidades: | Liderazgo, Toma de decisiones, Manejo de personal, Coordinación de Trabajo en equipo, Manejo de Equipos de trabajo multidisciplinarios, Trabajo eficiente bajo presión, Comunicación efectiva y Planeación de Trabajo por Objetivos, Presupuesto Basado en Resultados. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar la celebración de convenios con instituciones educativas, públicas y privadas a efecto de contar con un programa de prestadores de servicio social y prácticas profesionales. 2. Llevar el control de los registros de asistencia, cartas de aceptación, cartas de liberación del personal que presta su servicio social o estadías en el Sistema. 3. Implementar el programa de Capacitación del Sistema. 4. Generar el reporte de incidencias del personal del Sistema para su trámite ante la instancia correspondiente. 5. Participar en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos. 6. Colaborar con el Jefe de Departamento de Recursos Humanos, los Coordinadores y los Analistas Auxiliares Administrativos apoyando las diversas actividades que se presenten durante las |
|---|

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |
| <p>quincenas con la finalidad de agilizar las gestiones del Departamento.</p> <p>7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|----------------------------------|
| Nombre del Puesto: | Analista (1) |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Departamento de Recursos Humanos |
| A quien reporta: | Coordinador/a de Nóminas |
| A quien supervisa: | No aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura en Contabilidad, Técnico en contabilidad y/o Técnico en Administración. |
| Conocimientos: | Ley del IMSS, ISPT, Ley Federal del Trabajo, Elaboración de Nóminas, Manejo de PC, Archivo de información, Manejo de equipo de oficina, Manejo de paquetería (Word, Excel, Power Point). |
| Habilidades: | Trabajo por objetivos, trabajo en equipo, comunicación efectiva, liderazgo trabajo bajo presión. |

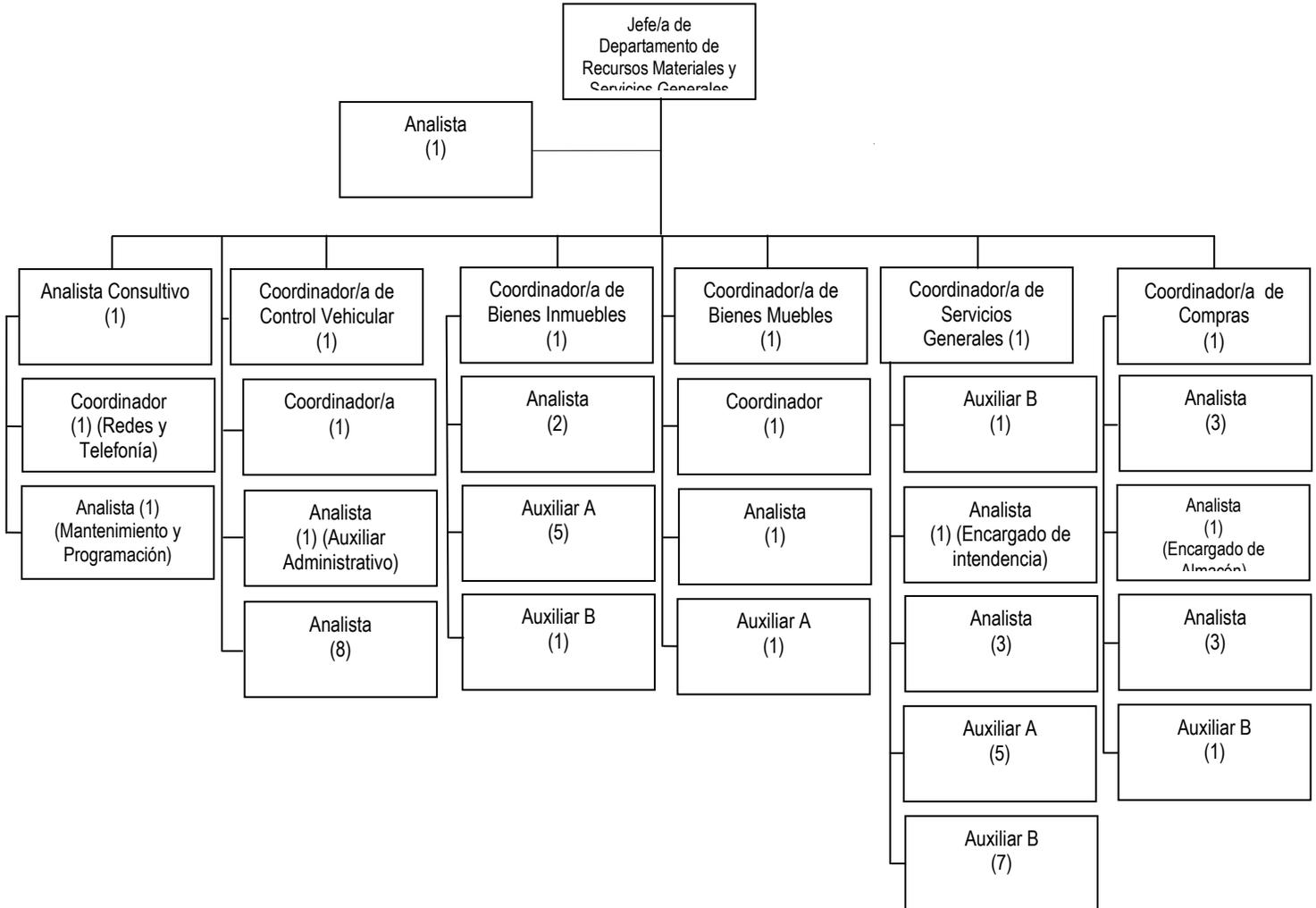
Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y ordenar el archivo del Departamento de Recursos Humanos conforme a la normativa correspondiente. 2. Elaborar oficios, memorandos y/o circulares que solicite el Jefe (a) del Departamento de Recursos Humanos. 3. Generar el reporte de incidencias del personal del Sistema para su trámite ante la instancia correspondiente. 4. Elaborar y actualizar la noticia administrativa, medios de verificación y reporte trimestral para turnar a la Unidad Responsable. 5. Clasificar los recibos de nómina de los servidores públicos del Sistema municipal DIF. 6. Realizar el escaneo de nómina firmada por los servidores públicos adscritos al SMDIF, para trámite ante Contraloría Municipal. 7. Entregar recibos de nóminas de los servidores públicos adscritos al Sistema. |
|---|

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |
| <ol style="list-style-type: none"> 8. Elaborar órdenes de pago por concepto de prestaciones otorgadas al personal que labora en el Sistema Municipal DIF. 9. Participar en la actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos. 10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. | | |

X. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Organigrama de Puestos



Objetivo General

Planear, Coordinar, Innovar, Programar, Atender, Supervisar y Optimizar los recursos materiales así como los servicios generales necesarios para el correcto funcionamiento de las diferentes áreas que integran el Sistema Municipal DIF.

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Dirección Administrativa |
| A quien reporta: | Director/a Administrativo |
| A quien supervisa: | Analista Consultivo/a (1) (de la Unidad de Informática) Coordinador/a (1) de Control Vehicular Coordinador/a (1) (de Bienes Inmuebles) Coordinador/a (1) (de Bienes Muebles) Coordinador/a (1) (de Servicios Generales) Coordinador/a (1) (de Compras) Coordinador/a (3) Analista (1) (Asistente Administrativo) |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en Administración Pública, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Carrera afín. |
| Conocimientos: | Logística, inventarios, compras y lineamientos administrativos aplicables. |
| Habilidades: | Manejo de personal, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, trabajo por objetivos, toma de decisiones, comunicación efectiva, disponibilidad de horario y actitud de servicio. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y verificar las altas, bajas y transferencias de los bienes muebles a través de la supervisión de resguardos en cada una de las áreas pertenecientes al SMDIF. 2. Planear, coordinar y supervisar la actualización semestral del inventario de bienes muebles del Sistema Municipal DIF. 3. Coordinar, supervisar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales pertenecientes al Sistema Municipal DIF. 4. Proponer, coordinar y supervisar la aplicación de las políticas y normas referentes a la prestación de servicios generales requeridos por los Servidores Públicos adscritos al Sistema Municipal DIF. |
|--|

5. Coordinar y supervisar las actividades de limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Sistema Municipal DIF, de acuerdo al Programa de limpieza establecido.
6. Verificar la aplicación de las normas, procedimientos y lineamientos para la adquisición de los recursos materiales y contratación de servicios solicitados, por parte de cada una de las áreas adscritas al Sistema Municipal DIF.
7. Verificar la elaboración de los resguardos de los vehículos oficiales pertenecientes al Sistema Municipal DIF, así como supervisar el cumplimiento de la normativa aplicable referente a la utilización de los mismos.
8. Cumplir con las metas y objetivos del Presupuesto en Base a Resultados, así como recabar y entregar los medios de verificación de los productos y tareas asignadas al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
9. Verificar y mantener actualizada la noticia administrativa así como el reporte semanal a la Jefatura de Planeación, Seguimiento y Calidad.
10. Supervisar y validar la documentación generada por la Coordinación de Compras, referente a la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable.
11. Coordinar, supervisar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las TIC's pertenecientes al Sistema Municipal DIF.
12. Realizar el análisis de programas específicos y proyectos especiales encomendados al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
13. Planificar en conjunto con los coordinadores particulares del Departamento, los programas a implementar en el ámbito de la competencia de cada una de las coordinaciones.
14. Seguimiento a la implementación de los programas y/o proyectos de cada una de las coordinaciones que forman parte del Departamento.
15. Proponer mejoras de gestión de los programas establecidos por el Departamento.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Analista (1) (Asistente Administrativo) |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| A quien reporta: | Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| A quien supervisa: | No Aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Carrera Secretarial, Carrera Técnica afin. |
| Conocimientos: | Manejo de PC, archivo de información, manejo de equipo de oficina, comunicación efectiva, manejo de paquetería (Word, Excel, Power Point). |
| Habilidades: | Organizada, puntual, trabajo bajo presión. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar el archivo del Departamento con la documentación entrante y saliente del área, así como mantener el registro y control de la documentación. 2. Llevar el control de la agenda del Jefe de Departamento. 3. Recibir, elaborar y entregar oficios, memorándums, circulares u otros documentos generados y entregados al Departamento, así como turnarlos a las Coordinaciones correspondientes para su atención y seguimiento. 4. Concentrar, elaborar y mantener actualizada la noticia administrativa así como entregar el reporte semanal a la Jefatura de Planeación, Seguimiento y Calidad. 5. Realizar los trámites pertinentes para el suministro de papelería del Jefe de Departamento. 6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
|---|

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Analista Consultivo/a (1) (de la Unidad de Informática) |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF. |
| Área de Adscripción: | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| A quien reporta: | Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| A quien supervisa: | Coordinador/a (1) Analista (1) |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas Computacionales y carreras afines. |
| Conocimientos: | Conocimientos de infraestructuras de tecnologías de la información y comunicaciones (TIC), nuevas tecnologías informáticas. |
| Habilidades: | Liderazgo en proyectos de TIC, toma de decisiones, análisis de la información, comunicación efectiva, trabajo por objetivos, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, manejo de personal. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, implementar, mantener y administrar las TIC con las que se trabaja en el Sistema Municipal DIF. 2. Crear políticas de uso y acceso de las TIC del Sistema Municipal DIF. 3. Coordinar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo, así como de los equipos de telecomunicaciones del Sistema Municipal DIF. 4. Evaluar, proponer e implementar las mejores prácticas de TIC a ser utilizadas en el Sistema Municipal DIF. 5. Actualizar los servicios y las TIC existentes en el Sistema Municipal DIF, en base a la aparición constante de nuevas tecnologías. 6. Proveer el soporte técnico y asesoría en el uso de TIC a los usuarios del Sistema Municipal DIF. 7. Administrar y controlar ordenadamente el crecimiento de la red de voz y datos del Sistema Municipal DIF. |
|--|

8. Definir políticas para la contratación de servicios de telecomunicaciones, adquisición de equipo de cómputo y software.
9. Mantener la operatividad del Sistema SAP B1
10. Administración del Equipo AVAYA IP OFFICE 500 V2 (Altas, bajas y cambio de extensiones, permisos de llamada, nombres, números directos, etc.) para el uso de la red de voz.
11. Administración del equipo FORTINET FORTIGATE 100D y 60D (Restricciones y permisos de navegación, creación políticas de LAN's, creación de objetos y grupos, delimitación del ancho de banda, manejo de direcciones IP, etc.) para el uso de la red de datos.
12. Colaborar con los proveedores para recibir soporte técnico.
13. Elaboración de la Noticia Administrativa (Reporte de actividades semanal), en donde se reportan puntualmente las actividades realizadas a lo largo de la semana laboral por parte de la Unidad de Informática.
14. Atender y Dar respuesta a la documentación oficial que llegue a la Unidad.
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Coordinador/a (1) |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| A quien reporta: | Analista Consultivo/a de la Unidad de Informática. |
| A quien supervisa: | No aplica. |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas Computacionales, carrera técnica de perfil tecnológico y carreras afines. |
| Conocimientos: | Conocimientos de redes de voz y datos, cableado estructurado, dispositivos de interconexión, mantenimiento de equipos de cómputo, configuraciones de software. |
| Habilidades: | Análisis de la información, comunicación efectiva, trabajo por objetivos, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, proactivo. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Analista Consultivo de la Unidad de Informática en la evaluación de programas para hacer más eficientes los procesos de información del Sistema Municipal DIF. 2. Mantener la operatividad de la red de voz y datos 3. Instalar redes y cableado de red. 4. Dar soporte técnico al equipo de cómputo y software. 5. Instalar y configurar el hardware, software, equipos de red y de voz IP. 6. Asesorar y orientar a los usuarios de TIC. 7. Apoyar si se requiere en las actividades de soporte técnico del Analista. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
|---|

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Analista (1) (Mantenimiento y Programación) |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| A quien reporta: | Analista Consultivo/a de la Unidad de Informática. |
| A quien supervisa: | No aplica. |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura en Informática o Ingeniería en Sistemas Computacionales, carrera técnica de perfil tecnológico y carreras afines. |
| Conocimientos: | Conocimientos de programación, mantenimientos preventivos y correctivos de computadoras, sistemas operativos, configuración de software. |
| Habilidades: | Análisis de la información, comunicación efectiva, trabajo por objetivos, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, proactivo. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Analista Consultivo de la Unidad de Informática en la evaluación de programas para hacer más eficientes los procesos de información del Sistema Municipal DIF. 2. Elaborar y mantener actualizado el inventario de tóner y tintas de impresoras del Sistema Municipal DIF. 3. Realizar soporte técnico a las peticiones de los usuarios del Sistema Municipal DIF. 4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo. 5. Instalar y configurar sistemas operativos y hardware. 6. Asesorar y orientar a los usuarios de TIC. 7. Desarrollar el software necesario para las actividades de las Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF. 8. Instalar Impresoras en red y locales. |
|---|

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |
| <p>9. Apoyar si se requiriere en las actividades de redes y telefonía del Coordinador (a).</p> <p>10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Coordinador/a (1) (de Control Vehicular) |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| A quien reporta: | Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| A quien supervisa: | Analista (9) |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Contabilidad, Ingeniería Industrial o Carrera afín. |
| Conocimientos: | Logística, Control de Inventarios, y lineamientos administrativos aplicables. |
| Habilidades: | Manejo de personal, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, trabajo por objetivos, toma de decisiones, comunicación efectiva, disponibilidad de horario y actitud de servicio. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores desarrolladas por el personal a su cargo. 2. Verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales del Sistema Municipal DIF. 3. Verificar que las solicitudes de uso de vehículo se apeguen a las políticas y normativas establecidas por el Sistema Municipal DIF. 4. Coordinar el cumplimiento normativo de la utilización de vehículos oficiales. 5. Reportar al Jefe de Departamento las condiciones físicas y mecánicas en las que se encuentra el parque vehicular. 6. Reportar a las autoridades correspondientes, el robo o accidente de unidades propiedad del Sistema Municipal DIF. 7. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas en la coordinación de Control Vehicular, al jefe de Recursos Materiales y Servicios Generales. 8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia. |
|--|

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Coordinador/a (1), Analista (8) (Control Vehicular) |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| A quien reporta: | Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| A quien supervisa: | No Aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura o Pasante en Administración Pública, Ingeniería o Carrera afín. |
| Conocimientos: | Manejo de PC, archivo de información, manejo de equipo de oficina, manejo de paquetería (Word, Excel, Power Point). |
| Habilidades: | Manejo de personal, liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo y bajo presión, comunicación efectiva, actitud de servicio y disponibilidad de tiempo. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, ejecutar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de acuerdo a lo calendarizado y correctivo de los vehículos oficiales del Sistema Municipal DIF. 2. Asignar los vehículos de acuerdo a la programación previamente autorizada por el Coordinador de Control Vehicular. 3. Hacer el reporte quincenal en el formato autorizado para ello, del consumo de gasolina de los vehículos del Sistema Municipal DIF. 4. Verificar las solicitudes de uso de vehículo se apeguen a las políticas y normativas establecidas por el sistema Municipal DIF. 5. Programar y supervisar la verificación vehicular y control vehicular de las unidades que pertenecen al Sistema Municipal DIF. 6. Supervisar que las unidades cuenten con los documentos obligatorios y con el resguardo actualizado. 7. Supervisar que los operadores de Vehículos Oficiales se apeguen a los Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. |
|--|

8. Elaborar las solicitudes de mantenimiento de los vehículos asignados al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del Sistema Municipal DIF, así como también las requisiciones que deberá entregar al recibir los vehículos que ingresan del taller por parte del dicho Departamento.
9. Recibir las solicitudes de mantenimiento y requisiciones de los vehículos asignados a las demás áreas del Sistema Municipal DIF.
10. Controlar las bitácoras de recorridos de los vehículos oficiales del Sistema Municipal DIF.
11. Actualizar junto con el Analista Auxiliar de Control Vehicular los expedientes de los Vehículos del Parque Vehicular del Sistema Municipal DIF y el Software de Control Vehicular.
12. Realizar el servicio de correspondencia de documentación dirigida a las Dependencia del H. Ayuntamiento de Puebla y ciudadanos.
13. Mantener los vehículos limpios y funcionales.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Analista (1) (Auxiliar Administrativo) |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| A quien reporta: | Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| A quien supervisa: | No Aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Bachillerato, Preparatoria, Carrera Técnica o Pasante |
| Conocimientos: | Manejo de PC, archivo de información, manejo de equipo de oficina, manejo de paquetería (Word, Excel, Power Point). |
| Habilidades: | Liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, comunicación efectiva, actitud de servicio y disponibilidad de tiempo. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, ejecutar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de acuerdo a lo calendarizado y correctivo de los vehículos oficiales del Sistema Municipal DIF. 2. Asignar las unidades derivadas de las solicitudes de uso de vehículos recibidas de acuerdo a la programación previamente autorizada por el responsable de Control Vehicular. 3. Efectuar una revisión física de los Vehículos Oficiales previo a su salida y a la entrada del Parque Vehicular. 4. Reportar al responsable de Control Vehicular cualquier daño o desperfecto encontrado en los Vehículos Oficiales del Sistema Municipal DIF y anotarlos en la bitácora diaria de incidencias. 5. Controlar las bitácoras de recorridos de los vehículos oficiales del Sistema Municipal DIF. 6. Hacer el reporte semanal en el formato autorizado para ello, del consumo de gasolina de los vehículos del Sistema Municipal DIF, el cual deberá entregar al responsable de control vehicular con base a las bitácoras de recorrido. 7. Verificar las solicitudes de uso de vehículo se apeguen a las políticas y normativas establecidas por el sistema Municipal DIF. |
|---|

8. Programar y supervisar la verificación vehicular y control vehicular de las unidades que pertenecen al Sistema Municipal DIF.
9. Supervisar que las unidades cuenten con los documentos obligatorios y con el resguardo actualizado.
10. Supervisar que los operadores de Vehículos Oficiales se apeguen a los Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
11. Recibir las solicitudes de mantenimiento de los vehículos asignados a las distintas Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF.
12. Elaborar las Requisiciones y/u Orden de Suministro para la salida del mantenimiento de los vehículos asignados al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del Sistema Municipal DIF, así como de las Unidades Administrativas previa recopilación de la solicitud de mantenimiento.
13. Actualizar de manera diaria junto con el Analista Auxiliar Administrativo los expedientes de los Vehículos del Parque Vehicular del Sistema Municipal DIF y el Software de Control Vehicular.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Coordinador/a (1) (Bienes Inmuebles) |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| A quien reporta: | Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| A quien supervisa | Analista (2) Auxiliar A (5) Auxiliar B (1) |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura o Pasante en Administración Pública, Ingeniería o Carrera afín. |
| Conocimientos: | Manejo de equipo de cómputo y oficina, control de inventarios, manejo de paquetería. |
| Habilidades: | Trabajo en equipo y bajo presión, comunicación efectiva, toma de decisiones, actitud de servicio. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Detectar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo en las visitas a los inmuebles del Sistema Municipal DIF. 2. Clasificar, procesar y analizar la información recabada para la elaboración del Programa Anual de Actividades de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes Inmuebles. 3. Proponer al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales nuevos procedimientos y métodos de trabajo respecto a la intervención oportuna del mantenimiento preventivo y correctivo a los inmuebles. 4. Apoyar a las Unidades Administrativas en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. 5. Recibir, integrar, y analizar las solicitudes de mantenimiento a bienes inmuebles de las diferentes Unidades Administrativas. 6. Programar y coordinar las actividades de acuerdo a las contrataciones de servicios de mantenimiento, en los rubros de: Electricidad, plomería, albañilería, jardinería, carpintería, |
|---|

instalaciones de gas, entre otros.

7. Asignar tareas específicas a los Auxiliares “A” y Analistas, a través del Coordinador; de acuerdo a las solicitudes y contrataciones de servicios de mantenimiento.
8. Elaborar y entregar los informes semanales de actividades para la presentación de la noticia administrativa.
9. Verificar el control de inventarios de materiales y equipo en el Taller de Mantenimiento, manteniendo un stock de insumos básicos.
10. Informar al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre las actividades realizadas y/o sobre cualquier irregularidad presentada en la prestación del servicio de mantenimiento de bienes inmuebles.
11. Analizar y proponer conjuntamente con las Unidades Administrativas la solicitud del servicio de mantenimiento de bienes inmuebles, a fin valorar su factibilidad.
12. Aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos en materia de adquisiciones para la contratación del servicio de arrendamiento (estacionamiento del parque vehicular, bodegas y, almacén), fumigación y, vigilancia.
13. Asegurar la atención y seguimiento a las solicitudes a través de Memorándums y Oficios turnados a la Coordinación de Bienes Inmuebles.
14. Participar en la aplicación de los Programas de Disciplina, Orden y Limpieza (DOL), y las 9 “S” y de Protección Civil, en las Instalaciones de los Inmuebles del SMDIF.
15. Supervisar el cumplimiento de las funciones que desempeñan los prestadores de servicios, conforme a los contratos anuales de, vigilancia y fumigación.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Analista (2), Auxiliar A (2), Auxiliar B (1) |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| A quien reporta: | Coordinador/a de Bienes Inmuebles |
| A quien supervisa: | No Aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Técnico en Mantenimiento o carrera trunca. |
| Conocimientos: | Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Bienes Inmuebles. |
| Habilidades: | Responsable, organizado, comunicación efectiva, toma de decisiones, trabajo en equipo y actitud de servicio. |

Descripción Específica de Funciones

1. Aplicar nuevos procedimientos y métodos de trabajo propuestos por el Coordinador, y el Coordinador de Bienes Inmuebles.
2. Prestar el servicio a las instalaciones de los inmuebles en los rubros de: electricidad, plomería, herrería, albañilería, jardinería, carpintería, cancelería, instalaciones a gas, entre otros.
3. Solicitar y utilizar el equipo necesario (incluyendo equipo de seguridad) para atender las solicitudes de servicio de mantenimiento a inmuebles.
4. Mantener en óptimas condiciones de funcionalidad el equipo, vehículos y herramientas bajo su resguardo, y en su caso, reportar cualquier falla para su posterior reparación.
5. Atender puntualmente las solicitudes de mantenimiento entregadas por el Coordinador.
6. Contribuir con el Coordinador en los reportes de actividades diarios.
7. Participar en el Control de Inventarios de materiales y equipo, reportando un stock de insumos básicos.
8. Informar al Coordinador sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada en la prestación del servicio de mantenimiento a los inmuebles.
9. Auxiliar en la detección de necesidades de mantenimiento a los inmuebles.

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |
| <p>10. Participar en la aplicación de los Programas de Disciplina, Orden y Limpieza (DOL), y las 9 "S" y de Protección Civil, en las Instalaciones de los Inmuebles del SMDIF.</p> <p>11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Auxiliar "A" (2) |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| A quien reporta: | Coordinador/a de Bienes Inmuebles |
| A quien supervisa: | No Aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Secundaria, preparatoria o carrera trunca. |
| Conocimientos: | Manejo de filtros de control de acceso y salida de personal, y vehículos; redacción de bitácoras diarias de los servicios, incidencias detectadas y problemática; manejo de normas, y equipo de protección y seguridad. |
| Habilidades: | Honestidad, disciplina, puntualidad, trabajo bajo presión, lealtad, profesionalismo, responsable, cultura de servicio. |

Descripción Específica de Funciones

1. Presentarse en forma puntual al lugar asignado por el Coordinación de Bienes Inmuebles para el desempeño del servicio de vigilancia, reportando su llegada al Coordinador de Gestión y/o por el responsable del área en donde esté asignado.
2. Presentarse con el uniforme y equipo de cargo completo y limpio, calzado aseado, pelo corto y debidamente rasurado.
3. Informarse de las novedades ocurridas en el turno anterior, inventariar gafetes de visitantes, recibir bitácoras y libros de registro o control interno.
4. Acatar todas las indicaciones y aplicar las normas de protección y seguridad ordenadas por el Coordinador de Gestión y/o por el responsable del área en donde esté asignado.
5. Implementar filtros de control de acceso y salida de personal, verificando que el personal muestre el gafete oficial y los visitantes cuenten con pase o autorización para transitar dentro de las instalaciones; evitar la salida de algún bien o equipo de las instalaciones bajo su responsabilidad, sin la autorización correspondiente; debiendo llevar un registro en bitácoras de cada uno de los aspectos antes señalados.
6. Impedir en todo momento el acceso a las instalaciones resguardadas a personas que traten de cometer algún ilícito o quienes se encuentran en estado de ebriedad, bajo el influjo de drogas o que

se presenten con el evidente propósito de causar daños al personal o a las instalaciones, haciendo del conocimiento del supervisor de turno y de ser necesario solicitar apoyo a la autoridad correspondiente.

7. Llevar a cabo continuamente rondines de supervisión y seguridad en el inmueble bajo su responsabilidad, debiendo verificar física y visualmente el estado en que se encuentran los accesos, salidas de emergencia, vehículos oficiales, mobiliario, equipo en general, bardas perimetrales, instalaciones eléctricas e hidráulicas.
8. Se deberán llevar bitácoras diarias de los servicios, incidencias detectadas y problemática que le sea planteada, mismas que estarán a disposición del Coordinador de Gestión y/o el responsable del área en donde esté asignado.
9. Al terminar su turno de trabajo, deberá rendir al Coordinador de Gestión y/o al el responsable del área en donde esté asignado un parte de novedades de todo lo acontecido durante el mismo.
10. Revisar las condiciones en que se reciben los equipos de emergencia (bombas y red de hidrantes, gabinetes de hidrantes y extintores, planta generadora de luz de emergencia, luces de emergencia, etc.).
11. Entregar al guardia entrante los formatos, libros de control, dispositivos de acceso, llaves y herramientas asignadas por el Coordinador de Gestión y/o al el responsable del área en donde esté asignado para el desempeño de su servicio, en condiciones de operación y de forma completa.
12. Informar al Coordinador de Gestión y/o al el responsable del área en donde esté asignado de las novedades ocurridas durante el desempeño de su servicio que afecten el patrimonio o la seguridad de las instalaciones, trabajadores y usuarios.
13. Informar el cambio de elemento al Coordinador de Gestión y/o al el responsable del área en donde esté asignado (por ningún motivo podrá retirarse si no ha llegado su relevo).
14. Archivar debidamente los formatos de control interno cuando sea necesario.
15. Entregar las instalaciones a su cargo en condiciones óptimas de seguridad e higiene.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Auxiliar "A" (1) |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| A quien reporta: | Coordinador de Bienes Inmuebles |
| A quien supervisa: | No Aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Primaria o Secundaria. |
| Conocimientos: | Mantenimiento de jardines y manejo de herramientas de jardinería. |
| Habilidades: | Responsable, organizado, trabajo en equipo y actitud de servicio. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar nuevos procedimientos y métodos de trabajo propuestos por el Coordinador, y por el Coordinador de Bienes Inmuebles. 2. Utilizar el equipo necesario (incluyendo equipo de seguridad) para atender las solicitudes de mantenimiento. 3. Mantener en óptimas condiciones de funcionalidad el equipo y herramientas bajo su resguardo. 4. Atender puntualmente las solicitudes de mantenimiento de jardinería asignadas por el Coordinador. 5. Participar en el Control de Inventarios de materiales y equipo, reportando un stock de insumos básicos. 6. Informar al Coordinador sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada en la prestación del servicio. 7. Mantener en óptimas condiciones los jardines de los inmuebles de Sistema Municipal DIF, así como auxiliar en la detección de necesidades de mantenimiento a los mismos. 8. Regar, plantar y podar pasto, plantas, flores, árboles y arbustos en los jardines de los inmuebles del Sistema Municipal DIF. 9. Barrer los alrededores de los jardines en los inmuebles del Sistema Municipal DIF. 10. Participar en la aplicación de los Programas de Disciplina, Orden y Limpieza (DOL), las 9 "S" y de |
|--|

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |
| <p>Protección Civil, en las Instalaciones de los Inmuebles del SMDIF.</p> <p>11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Coordinador/a (1) de Bienes Muebles |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| A quien reporta: | Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| A quien supervisa: | Analista (1) Auxiliar A (1) |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en Administración de Empresas o Pública, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Carrera afín. |
| Conocimientos: | Logística, control de inventarios, manejo de equipo de cómputo y paquetería (Word, Excel, Power Point), lineamientos administrativos aplicables. |
| Habilidades: | Manejo de personal, liderazgo, trabajo en equipo y bajo presión, trabajo por objetivos, toma de decisiones, comunicación efectiva, disponibilidad de horario y actitud de servicio. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir y supervisar las labores desarrolladas por el personal a su cargo. 2. Programar y atender a las Unidades Administrativas en materia de mantenimiento preventivo y correctivo de Bienes Muebles. 3. Planear y coordinar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de Bienes Muebles 4. Suministrar a las Unidades Administrativas los Bienes Muebles que se encuentren en disposición para desarrollar sus actividades. 5. Recibir, integrar, y analizar las solicitudes de mantenimiento a Bienes Muebles de las diferentes Unidades Administrativas. 6. Asignar tareas específicas al Analista, Auxiliar "A" y al Auxiliar "B" a través del Coordinador; de acuerdo a las solicitudes y contrataciones de servicios de mantenimiento de Bienes Muebles. 7. Elaborar e integrar con medios de verificación los informes semanales de actividades para la |
|--|

presentación de la noticia administrativa.

8. Asegurar la atención y seguimiento a las solicitudes a través de Memorándums y Oficios turnados a la Coordinación de Bienes Muebles.
9. Realizar requisiciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de los Bienes Muebles pertenecientes al Sistema Municipal DIF.
10. Mantener actualizado el inventario de Bienes Muebles.
11. Realizar levantamientos físicos de inventarios.
12. Controlar las entradas y salidas de Bienes Muebles.
13. Conciliar mensualmente los Bienes Muebles con el Departamento de Recursos Financieros.
14. Resguardar los Bienes Muebles propiedad del SMDIF.
15. Mantener actualizados los resguardos de los diferentes usuarios del SMDIF.
16. Elaborar los programas de trabajo de las actividades a su cargo.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Coordinador/a (1) |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| A quien reporta: | Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios |
| A quien supervisa: | No aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|--|
| Escolaridad: | Licenciatura, Pasante o Estudios en Administración, Contaduría, Ingeniería, Derecho o Comercio Internacional. |
| Conocimientos: | Manejo de inventarios, archivo de información, manejo de equipo de oficina, manejo de equipo de cómputo y paquetería (Word, Excel, Power Point). |
| Habilidades: | Manejo de personal, liderazgo, toma de decisiones, trabajo en equipo, trabajo por objetivos. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el inventario de bienes muebles de las diversas Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF. 2. Coordinar, supervisar y participar en los levantamientos físicos de inventario. 3. Verificar el mantenimiento correctivo y preventivo de los diferentes Bienes Muebles. 4. Operar vehículos oficiales para las diferentes actividades propias de la Coordinación. 5. Supervisar altas, bajas y cambios de resguardante de los Bienes Muebles. 6. Comprobar que los bienes muebles adquiridos por los proveedores correspondan a la cantidad y características especificadas en las facturas, requisiciones y demás documentación comprobatoria. 7. Verificar que se encuentren los resguardos actualizados en el software de inventarios de los diferentes usuarios del SMDIF. 8. Facilitar el descarte de lo que puede ser obsoleto o ya no se requiera para su uso. 9. Verificar que los Bienes Muebles estén debidamente almacenados y distribuidos por lotes para facilitar |
|--|

su localización.

10. Auxiliar en la entrega de Bienes Muebles a las diferentes Unidades Administrativas.
11. Supervisar el control de entradas y salidas de bienes muebles de bodegas.
12. Apoyar en el retiro de Bienes Muebles solicitados por las diversas Unidades Administrativas.
13. Reportar al Jefe de Departamento y al Coordinador de Bienes Muebles en caso de alguna incidencia ocurrida en bodega.
14. Coordinar la entrega de los bienes muebles solicitados o requisitados por las diferentes Unidades Administrativas.
15. Entregar reporte semanal al Coordinador de Bienes Muebles sobre las actividades realizadas.
16. Programar el mantenimiento preventivo y/o correctivo menor de bienes muebles.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Analista (1), Auxiliar "A" (1) |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| A quien reporta: | Coordinador/a de Bienes Muebles |
| A quien supervisa: | No Aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Preparatoria, Carrera Técnica en Mantenimiento Industrial, Pasante en la Licenciatura en Administración o Carrera Trunca. |
| Conocimientos: | Mantenimiento menor preventivo y correctivo de Bienes Muebles, manejo de paquetería, Manejo de vehículo. |
| Habilidades: | Responsable, organizado, comunicación efectiva, trabajo en equipo y actitud de servicio. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar entradas y salidas de Bienes Muebles de las bodegas del Sistema Municipal DIF. 2. Elaborar los vales de entradas y salidas de las diferentes bodegas del Sistema Municipal DIF. 3. Operar vehículos oficiales para las diferentes actividades propias de la Coordinación. 4. Capturar e imprimir las etiquetas para la identificación de Bienes Muebles del Sistema Municipal DIF. 5. Entregar los Bienes Muebles solicitados o requisitados por las diferentes Unidades Administrativas. 6. Reportar al Coordinador en caso de alguna incidencia ocurrida en bodega. 7. Auxiliar al Coordinador en la verificación e identificación de los Bienes Muebles. 8. Realizar Mantenimiento Correctivo menor de los diferentes Bienes Muebles. 9. Colaborar en la revisión de inventarios físicos de Bienes Muebles. 10. Auxiliar en el suministro de los Bienes Muebles a disposición a las diferentes Unidades Administrativas. 11. Consultar, cotejar y archivar la documentación relacionada con las actividades propias del inventario, |
|--|

para su actualización y control continuo.

12. Atender puntualmente las solicitudes de mantenimiento entregadas por el Coordinador.
13. Informar al Coordinador sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada en la prestación del servicio de mantenimiento a los Bienes Muebles.
14. Realizar funciones de apoyo administrativo dentro de la Coordinación de Bienes Muebles correspondiente.
15. Ingresar datos para el alta de Bienes Muebles de reciente adquisición en base a las facturas y la inspección física de los Bienes en el Software de Inventarios.
16. Ejecutar el retiro de Bienes Muebles solicitados por las diversas Unidades Administrativas del Sistema Municipal DIF.
17. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Coordinador/a (1) de Servicios Generales |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| A quien reporta: | Jefe/a de Departamento Recursos Materiales y Servicios Generales |
| A quien supervisa: | Analista (4) (Intendencia) Auxiliar "A" (5) (Intendencia) Auxiliar "B" (8) |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura o pasante en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Carrera afín. |
| Conocimientos: | Organización, Inventarios, Compras, Lineamientos administrativos aplicables, Paquetería Microsoft Office, Manejo básico de equipos y herramientas de cómputo. |
| Habilidades: | Manejo de personal, liderazgo, trabajo en equipo, trabajo por objetivos, comunicación efectiva, negociación, facilidad de palabra, capacidad de análisis, toma de decisiones y actitud de servicio. |

Descripción Específica de Funciones

1. Elaborar el Programa Anual de Actividades de intendencia y servicios generales con base en la detección de necesidades en las visitas a los inmuebles.
2. Entregar al Jefe de Departamento reporte semanal de actividades y solicitudes atendidas de servicios generales, para la integración de la noticia administrativa del Departamento.
3. Programar, coordinar y supervisar las actividades de intendencia de las instalaciones del Sistema Municipal DIF.
4. Supervisar y verificar el cumplimiento de las funciones que desempeñan los prestadores de los servicios generales contratados por el Sistema Municipal DIF, correspondientes a: Intendencia; Gas Lp y Natural; Transporte de Pipas de Agua; Garrafones y Botellas de Agua; Agua Potable; Recolección de Productos Biológicos Infecciosos (RPBI) y Servicio de Energía Eléctrica
5. Calcular la cantidad de productos de limpieza a utilizar, considerando los espacios por m² y los rendimientos de los mismos, con la finalidad de administrar y optimizar su uso; así como realizar los suministros correspondientes de los mismos.

6. Proponer al Jefe de Departamento nuevos procedimientos y métodos de trabajo, para la mejora del servicio de intendencia.
7. Integrar, programar y analizar la solicitud de servicios básicos de las diferentes Unidades Administrativas, así como dar seguimiento al procedimiento de pago de los mismos.
8. Supervisar y verificar el correcto desarrollo del servicio de correspondencia del Sistema Municipal DIF.
9. Programar la entrega de materiales y equipo de limpieza semanal y mensual, según sea el caso, al personal de intendencia que labora en los diferentes inmuebles del Sistema Municipal DIF.
10. Programar el cronograma de actividades y entregarlo al personal de intendencia, con base en el análisis previo de áreas a limpiar, frecuencia del uso de las instalaciones y número de usuarios.
11. Autorizar la entrega de los materiales de limpieza a las Unidades Administrativas del SMDIF externas, firmando la Orden de Suministro.
12. Programar visitas semanales a los inmuebles para verificar el servicio de intendencia para la retroalimentación y mejora continua.
13. Implementar los formatos de registro, control y evaluación en la limpieza de oficinas, baños, pasillos, unidades médicas móviles y áreas comunes de los inmuebles del SMDIF, para mejorar el trabajo del personal a su cargo.
14. Canalizar los informes del área de Mantenimiento acerca de las condiciones generales de las áreas de baños y jardinería, para su atención correspondiente.
15. Asegurar la atención y seguimiento a solicitudes de servicios y documentos oficiales turnados a la Coordinación.
16. Asignar tareas específicas al Analista (Supervisor) conforme a las solicitudes recibidas por parte de las Unidades Administrativas que conforman el SMDIF.
17. Verificar el control de inventarios de materiales y equipos de limpieza, manteniendo un stock de insumos básicos.
18. Informar al Jefe de Departamento cualquier irregularidad presentada en la prestación de los servicios a las Unidades Administrativas.
19. Verificar la correcta aplicación de los procedimientos establecidos para llevar a cabo los servicios solicitados.
20. Vigilar la correcta aplicación de los Programas de Disciplina, Orden y Limpieza (DOL), así como de

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |
| <p>las 9 "S".</p> <p>21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> | | |

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Analista (1) (Encargado de Intendencia) |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| A quien reporta: | Coordinador/a de Servicios Generales |
| A quien supervisa | No aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Preparatoria, Pasante en Administración, Contabilidad o carrera afín. |
| Conocimientos: | Manejo de equipo de cómputo y oficina, control de inventarios, manejo de productos de limpieza. |
| Habilidades: | Trabajo en equipo y bajo presión, comunicación efectiva, toma de decisiones, actitud de servicio. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Coordinador de Servicios Generales en la elaboración del Programa Anual de Actividades de Intendencia, en base a la detección de necesidades de los inmuebles. 2. Proponer al Coordinador de Servicios Generales nuevos procedimientos y métodos de trabajo para optimizar los tiempos y recursos en referencia al tema del servicio de intendencia. 3. Realizar la solicitud mensual de materiales de limpieza necesarios, conforme a inventario del almacén. 4. Controlar y registrar las entradas y salidas del almacén de artículos de limpieza. 5. Proporcionar al personal de intendencia el material y equipo de limpieza necesario para el desempeño diario de sus actividades. 6. Asignar al personal de intendencia las áreas que les corresponde con la finalidad de mantenerlas limpias conforme al programa previamente establecido. 7. Supervisar que se mantengan en óptimas condiciones de limpieza todas las áreas de las Unidades Administrativas del SMDIF, llenando el formato de supervisión correspondiente. 8. Asegurar la atención y seguimiento de solicitudes de servicio de intendencia por parte de las Unidades Administrativas. |
|---|

9. Verificar semanalmente los niveles de los contenedores para almacén de agua (cisternas y tinacos) de los inmuebles, para garantizar su correcto abastecimiento.
10. Realizar el abastecimiento de garrafones y botellas de agua para las áreas del Sistema Municipal DIF, conforme a solicitud.
11. Informar al Coordinador de Servicios Generales las actividades realizadas por los auxiliares de intendencia y/o cualquier irregularidad en la prestación del servicio.
12. Llevar a cabo los Programas de Disciplina, Orden y Limpieza (DOL), así como de las 9 "S".
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|--|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Analista (3), Auxiliar "A" (5), Auxiliar "B" (7) (Intendencia) |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| A quien reporta: | Coordinador/a de Servicios Generales |
| A quien supervisa: | No Aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Primaria o Secundaria. |
| Conocimientos: | Uso correcto de sustancias para limpieza, sacudir, barrer, trapear, limpiar, lavar, en general todo tipo de producto de limpieza. |
| Habilidades: | Honesto, trabajo en equipo, organizado y puntual. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar oportunamente el servicio de intendencia en todas las áreas de los inmuebles del SMDIF. 2. Limpiar y sacudir mobiliario (escritorio, sillas y archiveros); equipo de oficina (computadora, copiadora, teléfonos e impresoras) de las oficinas de las Unidades Administrativas del SMDIF, de acuerdo al manual de limpieza establecido. 3. Barrer y trapear los pisos de oficinas, baños, pasillos y áreas comunes de los inmuebles del SMDIF. 4. Lavar y limpiar los baños (lavabo y wc) de hombres, mujeres, privados y generales de los inmuebles del SMDIF, dentro de las áreas que les corresponda, de acuerdo a la programación establecida. 5. Atender las solicitudes emergentes de servicio de limpieza, asignadas por el Coordinador o Analista (Supervisor). 6. Realizar la limpieza de las Unidades Médicas Móviles que utiliza la Dirección de Atención a la Salud en las Jornadas de Salud. 7. Realizar la recolección de los productos biológicos infecciosos que se generan en la Unidad Médica Integral y Unidades Médicas Móviles y depositar en los contenedores correspondientes para su destino final. 8. Resguardar su material y equipo de limpieza necesario para atender las solicitudes de servicio, así como mantener en óptimas condiciones de funcionalidad el equipo y herramientas bajo su resguardo. 9. Cubrir las actividades del personal de intendencia que por ausencia, faltas, vacaciones o permisos no |
|---|

se presenten a laborar, de acuerdo a las indicaciones recibidas por el Coordinador o Analista (Supervisor).

10. Proponer al Analista (Supervisor) nuevos procedimientos y métodos de trabajo, para optimizar tiempos y recursos.
11. Informar al Analista (Supervisor) sobre las actividades realizadas y/o sobre cualquier irregularidad presentada durante su jornada laboral.
12. Llevar a cabo los Programas de Disciplina, Orden y Limpieza (DOL), así como de las 9 "S".
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Auxiliar "B" (1) |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| A quien reporta: | Coordinador/a de Servicios Generales |
| A quien supervisa: | No aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Carrera Secretarial o Carrera Técnica afín. |
| Conocimientos: | Manejo de PC, archivo de información, manejo de equipo de oficina, manejo de paquetería (Word y Excel). |
| Habilidades: | Trabajo bajo presión. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y archivar en carpetas la documentación que sea turnada a la Coordinación. 2. Recibir, elaborar y entregar documentos oficiales generados por la Coordinación. 3. Solicitar los materiales de papelería necesarios para el trabajo diario de la Coordinación. 4. Dar seguimiento a las solicitudes de servicios y documentos oficiales turnados a la Coordinación e informar al Coordinador respecto al estatus que guarda. 5. Apoyar al Coordinador de Servicios Generales en clasificar, procesar y analizar la información necesaria para la preparación y elaboración del Programa Anual de Actividades. 6. Supervisar la correcta realización del servicio de limpieza en las áreas de Oficinas Administrativas del Sistema Municipal DIF y en Unidades Médicas Móviles, rubricando de aceptación en las bitácoras correspondientes. 7. Realizar el cambio de bitácoras de supervisión de las diferentes áreas del Sistema Municipal DIF, así como archivar las mismas para su resguardo. 8. Realizar el servicio de correspondencia interno entre las áreas de Unidad Médica Integral y Oficinas Administrativas del Sistema Municipal DIF. |
|---|

9. Verificar y controlar el servicio de correspondencia de las Unidades Externas del Sistema Municipal DIF: Dirección de Atención a Personas con Discapacidad (CMERI), Dirección de Fortalecimiento y Dirección Jurídica (Departamento de Dormitorio y Niños en Situación de Calle, y Departamento de Atención y Prevención a la Violencia y Adolescentes Infractores); así como de las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento de Puebla y ciudadanía en general.
10. Apoyar en los procesos administrativos de la Coordinación.
11. Llevar a cabo los Programas de Disciplina, Orden y Limpieza (DOL), así como de las 9 “S”.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Coordinador (1) (de Compras) |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| A quien reporta: | Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| A quien supervisa: | Analista (7) Auxiliar B (1) |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura en Administración, Contabilidad o Ingeniería. |
| Conocimientos: | Administración Pública, Contabilidad, Costos, Finanzas, Economía, Proveedores, Compras, Inventarios, Legislaciones que rigen el ámbito de competencia del Sistema Municipal DIF, Análisis, elaboración e interpretación de información cuantitativa y cualitativa |
| Habilidades: | Manejo de personal, liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones, trabajo bajo objetivos, trabajo bajo presión, comunicación efectiva. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar la correcta aplicación del procedimiento de compra de insumos para satisfacer los requerimientos del SMDIF, con base en lo establecido en la legislación aplicable vigente. 2. Proporcionar al Comité de Adjudicaciones del H. Ayuntamiento toda la información necesaria para realizar el procedimiento de adquisiciones correspondiente. 3. Realizar entrevistas a posibles proveedores que soliciten darse de alta en el padrón de proveedores del Municipio. 4. Analizar con el Jefe de Departamento semanalmente, el estatus de las requisiciones que se trabajan en la Coordinación, así como proponer mejoras en el procedimiento para la optimización en los tiempos de respuesta. 5. Analizar los reportes mensuales recibidos de parte del encargado (a) de almacén, para su posterior entrega en el Departamento de Recursos Financieros. |
|---|

6. Revisar la elaboración de los expedientes de cada una de las compras del SMDIF, derivadas de los contratos y/o órdenes de compra que resulten de los concursos y licitaciones, así como solicitar a las áreas administrativas correspondientes, la documentación necesaria para su integración.
7. Revisar el cumplimiento del procedimiento de adquisición de bienes y/o contratación de servicios.
8. Coordinar las adquisiciones de bienes garantizando las mejores condiciones en cuanto a costos, tiempos de entrega y calidad.
9. Revisar la documentación referente a las salidas de almacén, verificando que cuente con la autorización del área correspondiente, necesaria para tal efecto.
10. Apoyar al personal a cargo, estableciendo una adecuada comunicación y fomentando el trabajo en equipo.
11. Vigilar la correcta aplicación de los Programas de Disciplina, Orden y Limpieza (DOL) y las 9 "S", así como participar en el Programa de Protección Civil.
12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|--|
| Nombre del Puesto: | Analista (3) |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| A quién reporta: | Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Coordinador/a de Compras |
| A quien supervisa: | No Aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura, Pasante o Estudios en Administración, Contaduría, Ingeniería, Derecho o Comercio Internacional. |
| Conocimientos: | Compras, Negociación efectiva. |
| Habilidades: | Comunicación efectiva, toma de decisiones, trabajo en equipo. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las requisiciones solicitadas por las Direcciones correspondientes del SMDIF, realizando la revisión minuciosa (glosa) de los componentes de la misma y revisando la disponibilidad presupuestal para cada una de las requisiciones; así como realizar la captura para su registro, control y seguimiento. 2. Revisar que la partida especificada en la requisición de compras sea la correcta de acuerdo al bien o servicio en cuestión y al Clasificador por Objeto de Gasto. 3. Revisar la justificación de la requisición con respecto a: ¿Para qué se requiere el Bien o Servicio? y ¿Para quién se requiere? o ¿A quién beneficia el Bien o Servicio? 4. Revisar que la requisición de compras esté debidamente firmada por los responsables de la Dirección y Departamentos solicitantes. 5. Sellar la requisición, asignar un número de requisición, registrar inmediatamente en la base de datos interna. 6. Controlar los folios en base interna de las Órdenes de Adquisición, especificando los datos del proveedor adjudicado, plazo de entrega y condiciones de pago. 7. Enviar formato de solicitud de firma del Director Administrativo de Requisición, Orden de Adquisición |
|---|

- y Órdenes de Pago.
8. Atender cada una de las requisiciones recibidas con el debido procedimiento de compra.
 9. Realizar un reporte de las requisiciones recibidas, así como actualizar diariamente el estatus que guarda cada una de ellas, para llevar un control de los tiempos de respuesta de la Coordinación.
 10. Elaborar un catálogo de productos que se adquieren en el SMDIF, así como actualizar su contenido periódicamente.
 11. Apoyar a la Coordinación con la elaboración de oficios, circulares, memorándums, turnados al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como auxiliar en el archivo de dicha documentación.
 12. Apoyar a la Coordinación de Compras con la integración de los expedientes de compra.
 13. Elaborar Orden de Adquisición en dos juegos originales, especificando los datos del proveedor adjudicado, plazo de entrega y condiciones de pago. Se le otorga folio interno.
 14. Solicitar al proveedor adjudicado un correo en el cual especifique, que cuenta con el bien y/o servicio solicitado, así como el plazo de entrega y monto total.
 15. Armar dos juegos originales de formatos que deberán contener: orden de compra, requisición de compra y cotización del proveedor que en base a calidad, crédito, precio y tiempo de entrega se adjudique la compra.
 16. Solicitar firma del Coordinador de Compras y del Jefe de Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales en dos juegos originales de Orden de Adquisición, Requisición de compra y cotización para su validación.
 17. Entregar al Departamento de Presupuesto se queda con un juego de orden y requisición y el otro lo canaliza a la Coordinación de Compras para proceder al pedido y para expediente de coordinación de compras.
 18. Notificar al Almacén la autorización de la compra con la requisición y orden de suministro autorizada para que tenga conocimiento de lo que recibirá en Almacén y registrarlo en sistema de inventarios.
 19. Recabar del área solicitante, la confirmación de que se entregó el bien y/o servicio a entera satisfacción, mismo que será plasmado en la Factura con nombre, fecha y firma del responsable de la unidad solicitante así como el sello y la leyenda de "recibido a entera satisfacción".
 20. Recibir del proveedor adjudicado la factura correspondiente, con su archivo XML y Comprobante Fiscal Digital. Revisar datos de facturación.
 21. Capturar en el Sistema SAP (Sistemas, Aplicaciones y Productos) la Orden de la adquisición y esperar a que la Coordinación de Presupuesto autorice la disponibilidad de presupuesto. Si la captura

no se puede realizar por falta de presupuesto, el analista de compras notifica a la Unidad Solicitante de la falta de recurso para que se ponga en contacto con la Coordinación de Presupuesto y hagan la transferencia correspondiente para que el sistema SAP permita realizar el proceso de pago; deberá entregar copia de la transferencia a Coordinación de Compras. En caso de que no tenga presupuesto, no se podrá capturar la factura y se deberá esperar a que el Departamento de Presupuesto autorice el recurso.

22. Seguir con el proceso de captura en el SAP (Orden de compra - Entrada de mercancías - Facturación), esto una vez que el Departamento de Presupuesto haya autorizado la disponibilidad
23. Dar seguimiento a cada una de las Requisiciones u Órdenes de Suministro de compra ingresadas al Departamento, hasta el momento en el que se realiza el pago correspondiente a los proveedores y se anexe al expediente de compras.
24. Participar en la aplicación de los Programas de Disciplina, Orden y Limpieza (DOL), las 9 "S" y de Protección Civil.
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Analista (1) Encargado de Almacén |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| A quién reporta: | Coordinador/a de Compras |
| A quien supervisa: | No Aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura, Pasante o Estudios en Administración, Contaduría, Ingeniería, Derecho o Comercio Internacional. |
| Conocimientos: | Compras, Negociación efectiva. |
| Habilidades: | Comunicación efectiva, toma de decisiones, trabajo en equipo. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar que los almacenes se mantengan limpios y ordenados, para facilitar los movimientos de entrada, salida y baja dentro de los mismos. 2. Supervisar las actividades encomendadas a los auxiliares de almacén. 3. Supervisar las entradas y salidas de los almacenes, mediante la implementación de los controles necesarios en cada uno de ellos y la integración de los expedientes correspondientes. 4. Realizar semanalmente el inventario físico del Almacén, para verificar las existencias de mercancías, supervisando las entradas y salidas. 5. Elaborar y entregar al Jefe de Recursos Materiales un reporte semanal con los movimientos de los almacenes. 6. Reportar al Coordinador de compras, las órdenes de suministro y requisiciones, así como los vales de almacén que se atienden con corte semanal. 7. Supervisar que la mercancía recibida se encuentre en óptimas condiciones para su ingreso, mediante la verificación física del producto y de su fecha de caducidad, en su caso. 8. Atender las solicitudes de entrada y salida de almacén, requeridas por las unidades administrativas correspondientes del SMDIF. |
|---|

9. Remitir al Departamento de Recursos Financieros de manera mensual, el inventario con todos los movimientos realizados dentro del Almacén.
10. Participar en la aplicación de los Programas de Disciplina, Orden y Limpieza (DOL), las 9 “S” y de Protección Civil.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Analista (3) |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| A quién reporta: | Coordinador/a de Compras |
| A quien supervisa: | No Aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura, Pasante o Estudios en Administración, Contaduría, Ingeniería, Derecho o Comercio Internacional. |
| Conocimientos: | Compras, Negociación efectiva. |
| Habilidades: | Comunicación efectiva, toma de decisiones, trabajo en equipo. |

Descripción Específica de Funciones

| |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar junto con el Encargado de almacén, los controles necesarios de los movimientos en los almacenes dentro del Organismo. 2. Realizar revisiones cíclicas e inventarios físicos semanalmente en las áreas que cuenten con almacén. 3. Controlar y verificar la mercancía recibida (entradas) y la mercancía solicitada para disposición (salidas). 4. Verificar junto con el Encargado (a) de Almacén que la mercancía recibida se encuentre en óptimas condiciones para su ingreso, mediante la inspección física del producto y de su fecha de caducidad, en su caso. 5. Elaborar un reporte al Encargado de Almacén, para informar acerca de cualquier irregularidad presentada durante las visitas a los diferentes almacenes del SMDIF. 6. Apoyar al Encargado con la realización de reportes semanales del contenido de los almacenes (movimientos y totales). 7. Capturar en el sistema, los movimientos de mercancía generados diariamente en los almacenes. 8. Verificar que la documentación referente a entradas y salidas de almacén solicitada por las unidades administrativas, se encuentre completa. |
|--|

9. Proponer al Encargado de Almacén nuevos procedimientos y métodos de trabajo, con base en las visitas realizadas a las diferentes unidades administrativas que cuenten con almacén.
10. Atender las solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas que conforman el SMDIF referentes a papelería y agua embotellada, ingresadas al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
11. Verificar que la mercancía que ingresa a Almacén coincida con las requisiciones u órdenes de suministro solicitado de acuerdo a las especificaciones indicadas por las áreas solicitantes, en caso contrario notificar a Analista Encargado de Almacén para enterar a Coordinación de Compras.
12. Participar en la aplicación de los Programas de Disciplina, Orden y Limpieza (DOL), las 9 "S" y de Protección Civil.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

Descripción del Puesto

| | |
|----------------------------------|---|
| Nombre del Puesto: | Auxiliar "B" (1) |
| Nombre de la Dependencia: | Sistema Municipal DIF |
| Área de Adscripción: | Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales |
| A quién reporta: | Coordinador/a de Compras |
| A quien supervisa: | No Aplica |

Especificaciones del Puesto

| | |
|-----------------------|---|
| Escolaridad: | Licenciatura, Pasante o Estudios en Administración, Contaduría, Ingeniería, Derecho o Comercio Internacional. |
| Conocimientos: | Compras, Negociación efectiva. |
| Habilidades: | Comunicación efectiva, toma de decisiones, trabajo en equipo. |

Descripción Específica de Funciones

Mantener limpios, ordenados y despejados los espacios para acomodar los productos que se recibirán en el almacén.

Recibir los productos o material entregado por los proveedores y apoyar al Encargado de Almacén para verificar las fechas de caducidad de los mismos.

Realizar el conteo, acomodo y maniobra de los productos que ingresan al almacén, mediante el vale de entrada, autorizado por el Analista Encargado de Almacén.

Hacer la entrega del producto o material que se encuentra en el almacén, de acuerdo al vale de salida recibido por parte del Encargado de Almacén; así como apoyar en las labores de carga y traslado del mismo.

Reportar inmediatamente al Encargado de Almacén en caso de presentarse alguna incidencia dentro del almacén.

Apoyar al Analista auxiliar de almacén con la actualización del inventario físico de los almacenes.

Participar en la aplicación de los Programas de Disciplina, Orden y Limpieza (DOL), las 9 "S" y de Protección Civil.

Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| | | |
|---|--|--|
|  | Manual de Organización de la Dirección Administrativa | Clave: MPUE1418/MO/SMDIF015/DA112 |
| | | Fecha de elaboración: 12/07/2016 |
| | | Núm. de revisión: 01 |

XI DIRECTORIO

| Unidad Administrativa | Titular | Correo Electrónico | Teléfono |
|--|-------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|
| Dirección Administrativa Cerrada Fco. I Madero No. 413, Col. San Baltazar Campeche | José de Jesús Ruíz Blancas | director.adm.smdif@gmail.com | 214.00.00 Ext. 101 |
| Departamento de Recursos Financieros Cerrada Fco. I Madero No. 413, Col. San Baltazar Campeche | Marcela Carcaño Arriaga | jfinancieros.sa.smdif@gmail.com | 214.00.00 Ext. 103 |
| Departamento de Presupuestos Cerrada Fco. I Madero No. 413, Col. San Baltazar Campeche | Santiago Benítez Salazar | jpresupuesto.adm.smdif@gmail.com | 214.00.00 Ext. 105 |
| Departamento de Recursos Humanos Cerrada Fco. I Madero No. 413, Col. San Baltazar Campeche | Karina Cuevas Muñoz | jrj.sa.smdif@gmail.com | 214.00.00 Ext. 106 |
| Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Av. Eduardo Cue Merlo No. 201, Col. San Baltazar Campeche | Raúl Taja Grayeb | jrecmateriales.sa.smdif@gmail.com | 214.00.00 Ext. 213 |