



**Manual General de Organización del  
Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia  
del Municipio de Zapopan**

UNIDAD DE PLANEACIÓN  
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS  
ABRIL DEL 2006

CONTENIDO

	Página
INTRODUCCIÓN	3
MISIÓN VISIÓN	6
I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	14
III. ATRIBUCIONES	20
IV. ORGANIGRAMA	24
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	25
VI. OBJETIVO	26
VI. FUNCIONES	27

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización General del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia, es un instrumento administrativo fundamental en el proceso de consolidar la desconcentración de los Servicios Personales del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia y tiene como propósito fortalecer el Sistema Municipal de Asistencia Social, por consiguiente resulta prioritario optimizar la estructura organizacional y funcional del Organismo con el objeto de proporcionar servicios con eficiencia, eficacia, calidad y equidad.

El Manual de Organización General se elabora con el fin de que el Sistema para el desarrollo Integral de la Familia, cuente con un documento que explique la misión, estructura orgánica, atribuciones y función de la Dirección General, Unidades, Direcciones y Departamentos, que lo integran.

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

El documento se conforma de 8 apartados básicos para Manuales de Organización General y Específicos: Introducción, Antecedentes Históricos, Marco

Jurídico – Administrativo, Atribuciones, Organigrama, Estructura orgánica, Objetivo y Descripción de Funciones.

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

El manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, que contribuye a eficientar las estructuras y funciones del Sistema; establece la misión, sistemas organizacionales, comunicación y coordinación entre las áreas normativas, sustantivas y de apoyo, para alcanzar las atribuciones del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia.

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

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

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

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

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

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

## Misión

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

## Visión

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

## I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

El Sistema DIF Zapopan. Forma parte del Sistema Nacional Para el Desarrollo Integral de la Familia, que de acuerdo con la Ley Federal sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social debe coordinar las actividades en la materia, así como por 32 sistemas estatales DIF y los sistemas municipales DIF que actualmente existen en alrededor de 1,500 de los 2,414 municipios mexicanos.

En 1928, por iniciativa del presidente Emilio Portes Gil, se organizó, una campaña de protección a la infancia que fue encomendada al Departamento de Salubridad y en la que colaboró con gran voluntad la esposa del presidente, la Señora Carmen García de Portes Gil. Tarea que se abocó a evitar la alta mortalidad infantil, originada en la mayoría de los casos por la falta de higiene, la miseria y la ignorancia; lo mismo a proteger a las mujeres embarazadas carentes de recursos económicos.

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

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

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

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

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

Tuvieron que transcurrir veinte años antes de que en Jalisco se diera un esfuerzo similar, no obstante grupos de damas tapatías de solvente posición económica, brindaban su ayuda a los más necesitados mediante obras de caridad, tales como distribución de ropa, comida para presos, regalos en época navideña a niños y pobres.

A partir de 1953, con el arribo a la gubernatura de Jalisco de Agustín Yáñez, en un ambiente de muy buenos augurios, las condiciones fueron propicias para abocarse a resolver el añejo problema de las clases necesitadas.



Uno de los primeros pasos de Yáñez en el ramo de asistencia social, fue la organización de las jornadas a favor de la niñez, pues la pobreza de las clases populares resultaba increíble.

Tales jornadas, acogidas con entusiasmo por la sociedad tapatía, redituaron la reunión de un fondo inicial de 350 mil pesos, e hicieron posible la instauración del Patronato de Asistencia social.

Se creó el Organismo de Nutrición Infantil (ONI), cuyo propósito era resolver el problema de la desnutrición de los niños de Guadalajara. Por iniciativa del gobernador se construyó el edificio y la planta pasteurizadora, donde se preparaban los biberones. La planta inició los trabajos desde marzo de 1954. Este organismo proporcionó durante 1956, 1600 biberones diarios para 400 niños inscritos en cuatro dispensarios.

Por otra parte en 1956 se adaptó un local como Casa Hogar, para menores recogidos en las calles durante las noches, en donde se les ofrecía cena, dormitorio, desayuno y cuidados higiénicos y médicos, Inaugurada el 22 de octubre de este año, disponía de 42 camas y durante su primer año de actividades prestó tres mil servicios. El estado erogó en este rubro 12 mil pesos.

El 29 de Diciembre de 1959, se decretó la creación del Instituto Jalisciense de Asistencia Social (IJAS), que tendría a su cargo la prestación de los servicios de asistenciales en todo el Estado.

Además, a este Instituto se le dio vida como un Organismo descentralizado, con personalidad jurídica propia, para que coordinara el esfuerzo privado con el público y brindara el servicio a personas previamente investigadas respecto de su incapacidad económica.

En 1961 se crea en Jalisco con sede en las instalaciones Hospicio Cabañas, el Instituto de Protección a la Infancia, su primera presidenta fue la Sra. Aída Elizondo de Gil Preciado.

En 1966 fue inaugurada la casa de Descanso, un asilo para ancianas con posibilidades de cubrir una simbólica retribución por su asistencia.

Tres años después, en 1969, se llevo a cabo la edificación de la Unidad Habitacional para viudas, conjunto ubicado en el fraccionamiento Circunvalación Belisario con 31 viviendas donde se dio techo a otras tantas familias mediante un módico alquiler.

A raíz de la reestructuración del Instituto Nacional de Protección a la Infancia, llevada a cabo durante 1973 por la Sra. MA. Esther Zuno de Echeverría, en Jalisco, al igual que en toda la república, las modificaciones no se hicieron esperar.

El 7 de Enero de 1975 se publicó en el periódico oficial del Estado de Jalisco el decreto respectivo de dotar al Instituto en un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y con patrimonio propio.

En 1977 sobre vino la fusión de dos instituciones federales de asistencia social, para dar vida a una sola, cuando esta innovación fue dada a conocer en la ciudad de México, en conferencia de prensa que ofreció la Sra. Carmen Romano de López Portillo, expresó que los correspondientes sistemas estatales serian adecuados, a sus propias necesidades y con respecto absoluto a la autonomía de los Estados.

El 10 de Febrero de 1977 se publicó en el Estado de Jalisco el decreto respectivo que creó el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia "Jalisco".

Dentro de las transformaciones, sobrevinieron nuevas disposiciones. En diciembre de 1982 el presidente Miguel de la Madrid expidió el decreto que convirtió al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia en el organismo rector de la asistencia social en el país.

Con el propósito de acelerar el proceso de establecer un sistema nacional de salud que, conducido por la autoridad sanitaria, permitiera un uso más productivo de los recursos del ramo, se consideró conveniente encomendar los programas de asistencia social a una entidad eficiente como el DIF, bajo la orientación normativa de la Secretaria de Salubridad y Asistencia.

En el ámbito jalisciense, tal ordenamiento fue secundado algunos meses después, por lo que el DIF Jalisco readecuó sus funciones en concordancia con el Sistema Nacional. Tal enmienda fue puesta en práctica en 1983 por la Sra. Virginia Baeza de Álvarez del Castillo.

Por decreto presidencial el 9 de enero de 1986 surge la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social, que declara al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, como el organismo rector de la asistencia social.

Por su parte en Jalisco también fue expedida la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social el 5 de marzo de 1988, decreto que confirmó al DIF Jalisco como el rector del ramo en la Entidad, conservando su personalidad como organismo público descentralizado; pero amplió sus funciones y responsabilidades e incluyó una delimitación pormenorizada de la población beneficiaria:

- Menores en estado de abandono, desamparo, desnutrición o sujetos al maltrato.

- Menores infractores.
- Alcohólicos, fármaco dependiente o individuos en condiciones de vagancia.
- Mujeres en periodos de gestación o lactancia.
- Ancianos en desamparo, incapacidad, marginación o sujetos a maltrato.
- Inválidos por causa de ceguera, debilidad visual, sordera, mudez, alteraciones del sistemaneuro-músculo-esquelético, deficiencias mentales y problema de lenguaje.
- Indigentes.
- Personas que por su extrema ignorancia requieran de servicios asistenciales.
- Víctimas de la comisión de delito en estado de abandono.

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

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

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

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

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

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

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

Muchas décadas han pasado desde los lejanos tiempos en que la gota de leche suministraba alimentos a los niños más necesitados de la ciudad de México. Las cosas han cambiado desde entonces el México de hoy es muy diferente de aquel de finales de los años veinte: la población se ha incrementado en forma desmesurada; el desarrollo, con diferentes grados y facetas en los distintos sectores y regiones, ha dado otro perfil a la nación, los logros y las carencias tienen otra cara.

## II. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### A) FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

#### Fiscales

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

#### Operativas

1. Acuerdos emitidos por la SEP
  - a) **278**: Se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de preescolar. DOF 30 Junio 2000
  - b) **332**: Se establecen los lineamientos a que se ajustarán los particulares que imparten educación preescolar sin reconocimiento de validez oficial de estudios. DOF 16 Octubre 2003
  - c) **348**: Se determina el Programa de Educación Preescolar. DOF 27 Octubre 2004
2. Ley de Asistencia Social
3. Ley de los Derechos de las personas adultos mayores
4. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
5. Ley General de Desarrollo Social
6. Ley para la Protección de derechos de niños, niñas y adolescentes
7. Ley Sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social
8. Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia.
9. Normas Oficiales Mexicanas:
  - a) NOM-001-SSA2-1993 Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención medica del sistema nacional de salud.
  - b) NOM-005-SSA2-1993 De los servicios de planificación familiar
  - c) NOM-008-SSA2-1993, Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
  - d) NOM-009-SSA2-1993, Para el fomento de la salud del escolar
  - e) NOM-028-SSA2-1999 Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones
  - f) NOM-031-SSA2-1999 Atención a la salud del niño
  - g) NOM-036-SSA2-2002 Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobinas en el humano

- h) NOM-082-SSA2-1994 Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente.
- i) NOM-086-SSA1-1994 alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales
- j) NOM-093-SSA1-1994 Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos
- k) NOM-120-SSA1-1994 Prácticas de Higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
- l) NOM-137-SCFI-1999, Requisitos mínimos de información que deben cumplir los prestadores de servicios de formación para el trabajo y capacitación técnica, sin reconocimiento de validez oficial.
- m) NOM-167-SSA1-1997 Prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
- n) NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico.
- o) NOM-169-SSA1-1998 Asistencia social alimentaria a grupos de riesgo.
- p) NOM-173-SSA1-1998 Para la atención integral a personas con discapacidad.
- q) NOM-178-SSA1-1998 Requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- r) NOM-190-SSA1-1999 Criterios para la atención médica de la violencia familiar.
- s) NOM-223-SSA1-2003 Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud
- t) PROY-NOM-012-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de atención primaria de salud.
- u) PROY-NOM-207-SSA1-2001 Para la prestación de asistencia social en establecimientos con servicios de albergue.
- v) PROY-NOM-SSA2-043-2002, Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.

## Administrativas

1. Código Civil Federal
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
3. Normas Oficiales Mexicanas:
  - a) NOM-001-STPS-1999, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad e higiene.
  - b) NOM-002-STPS-2000, Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo
  - c) NOM-017-STPS-2001 Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
  - d) NOM-019-STPS-2004 Constitución. Organización y funcionamiento de Comisiones de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo.
  - e) NOM-021-STPS-1994, Relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos de trabajo que ocurran, para integrar las estadísticas.
  - f) NOM-025-STPS-1999, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
  - g) NOM-113-STPS-1994, Calzado de protección.



4. Normas y procedimientos de auditoria. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
5. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
6. Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes

## **B) ESTATALES**

Constitución Política Del Estado de Jalisco

### **Fiscales**

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

### **Asistenciales**

1. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
2. Ley de Educación del Estado de Jalisco
3. Ley Estatal de Salud
4. Ley de los Derechos de las Niñas, los Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco
5. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
6. Ley de Desarrollo Social
7. Reglamento Interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social
8. Lineamientos para el ejercicio y comprobación de los recursos financieros proporcionados por el DIF Nacional y/o DIF Jalisco a los DIF municipales para diversos *programas*

### **Administrativas**

1. Código Civil del Estado de Jalisco
2. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
3. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
4. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco
5. Ley de Gobierno Y Administración Pública Municipal
6. Ley de Incompatibilidades Para Los Servidores Públicos Reglamentaria del Artículo 112 de La Constitución Política del Estado de Jalisco
7. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
8. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco Y su Reglamento.
9. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento
10. Ley de Pensiones del Estado de Jalisco

11. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios
12. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
13. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento
14. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Jalisco y su Reglamento
15. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios
16. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco y su Reglamento
17. Reglamento Interno de la Auditoria Superior del Estado

### **C) MUNICIPALES**

#### **Fiscales**

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

#### **Operativas**

1. Reglamento para la Integración Social de las Personas con Capacidades Diferentes del Municipio de Zapopan, Jalisco

#### **Administrativas**

1. Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco
2. Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
3. Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco (art.126 bienes incautados)
4. Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco
5. Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
6. Reglamento de Transparencia e Información Publica del Municipio de Zapopan Jalisco.

### **D) Internas**

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

#### **Fiscales**

No hay

#### **Operativas**

2. **Reglamento de la Estancia Diurna para la Tercera Edad Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Zapopan, Jalisco.** Aprobado en sesión de Patronato del 23 de septiembre de 2002.
3. **Reglamento de los Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Zapopan.** Aprobado en Sesión del Patronato del 30 de octubre de 2002.
4. **Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil.** Aprobado en Sesión del Patronato del 18 de marzo de 2002.
5. **Lineamientos que debe seguir el personal de la Jefatura de Área de Procuraduría para la prestación del servicio de curso prematrimonial.** Autorizado por la Dirección General 24 de junio de 2004.

### **Administrativas**

1. **Contrato Colectivo de Trabajo** del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco. Suscrito el día 15 de Marzo del año 2006 entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, y el Sindicato de Trabajadores del propio Sistema.
2. **Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia** Aprobado en la segunda sesión ordinaria de Patronato el 07 de junio de 2005.
3. **Manual de Procedimientos para el Pago a Voluntarios Gratificados.** Emitido por la Dirección Técnica el 24 de Octubre de 2002.
4. **Políticas para la subasta de vehículos oficiales.** Aprobada en sesión de Patronato del 15 de junio de 2003.
5. **Procedimiento para Efectuar Gastos Correspondientes a Eventos Calendarizados.** Autorizado por la Dirección General el 29 de mayo de 2003.
6. **Reglamento de Capacitación y Adiestramiento.** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.
7. **Reglamento de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco.** Aprobado en sesión de Patronato del 18 de enero de 2001 y reformado en la sesión de Patronato del 21 de Junio de 2005.
8. **Reglamento de la Comisión Mixta de Relaciones Laborales.** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.
9. **Reglamento de Escalafón.** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.
10. **Reglamento para el Manejo del Fondo Revolvente del Sistema DIF Zapopan.** Aprobado en sesión de Patronato del 31 de marzo de 2003
11. **Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales.** Aprobado en sesión de Patronato de 17 Junio de 2003
12. **Reglamento para la Aplicación de Tarifas de Viáticos, Pasajes y Combustibles, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.** Aprobado en sesión de Patronato de Febrero de 2001.

13. **Reglamento para la Entrega Recepción de las Áreas del Sistema DIF Zapopan.**  
Aprobado en sesión de Patronato de Junio de 2003
14. **Reglamento para la Seguridad e Higiene.** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de Junio de 2002.
15. **Reglamento para Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.**  
Aprobado en sesión de Patronato del 13 de Diciembre de 2002.
16. **Reglamento del Centro de Atención Psicológico para el Niño y la Familia.**  
Aprobado en sesión de Patronato del 13 de Diciembre de 2002.
17. **Manual de Selección de Personal.**

### III. ATRIBUCIONES

Por Decreto de creación numero 12036 en sus artículos 7, 8 y 9 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco el 30 de Marzo de 1985.

#### Corresponde al Patronato:

- I.- Dictar las normas generales para la planeación y ejecución de los servicios.
- II.- Ejercer la vigilancia adecuada sobre el patrimonio del organismo.
- III.-Nombrar y remover, con la aprobación del Presidente Municipal, al Director General.
- IV.- Estudiar y aprobar el presupuesto de cada ejercicio.
- V.- Conocer y aprobar, en su caso, las cuentas de la Administración.
- VI.- Expedir el reglamento interior del sistema y dictar normas o disposiciones de carácter general, necesarias para la organización y funcionamiento técnico y administrativo adecuado del mismo.
- VII.- Conocer todos los asuntos que, de acuerdo a sus funciones, le sean sometidos y

VIII.- En general conocer los asuntos que no sean de la exclusiva competencia de otras autoridades del sistema.

**Son facultades de la Presidencia del Patronato:**

I.- Dirigir los servicios que debe prestar el sistema.

II.- Hacer ejecutar las obras que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del sistema.

III.- Coordinar el desarrollo de las actividades del sistema, señalando los procedimientos idóneos para su ejecución, mediante los acuerdos pertinentes.

IV.- Vigilar que los acuerdos del patronato sean cumplidos fielmente.

V.- Realizar los estudios presupuestarios y ejercer la vigilancia de la aplicación del presupuesto.

VI.- Rendir los informes que el DIF Estatal, le solicite y

VII.- Rendir, anualmente, en la fecha y con las formalidades que el Patronato señale el informe general de las actividades del sistema, así como las cuentas de su Administración.

**Atribuciones de la Dirección General del Sistema:**

I.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanados del patronato y de la presidencia.

II.- Expedir los nombramientos del personal del Sistema, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

III.- Dirigir el funcionamiento del Sistema, en todos sus aspectos, y ejecutar los programas requeridos para el cumplimiento de sus objetivos.

IV.- Proponer al Patronato, o a la Presidencia del mismo, las medidas que estime más indicadas, para la ejecución de los planes y objetivos del sistema.

V.- Someter a la consideración del Patronato el presupuesto correspondiente de cada ejercicio anual.

VI.- Rendir los informes y cuentas parciales, que el patronato le solicite.

VII.- Formular, ejecutar y controlar la aplicación del presupuesto del sistema, en los términos del presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables.

VIII.- Suscribir los convenios de coordinación, o de otra naturaleza, para el cumplimiento de los objetivos del sistema.

IX.- Celebrar los actos jurídicos de administración y de dominio, necesario para el funcionamiento del sistema. En todo caso, será facultad de la Presidencia del Patronato fijar los límites de esta atribución, así como señalar en que casos se requiera especial aprobación, y aquellos en los cuales puede sustituirse el poder que, para tales efectos, se otorgue a la Dirección general, para gravar o enajenar los inmuebles del sistema, se requerirá autorización al H. Congreso del Estado; a iniciativa del Ayuntamiento.

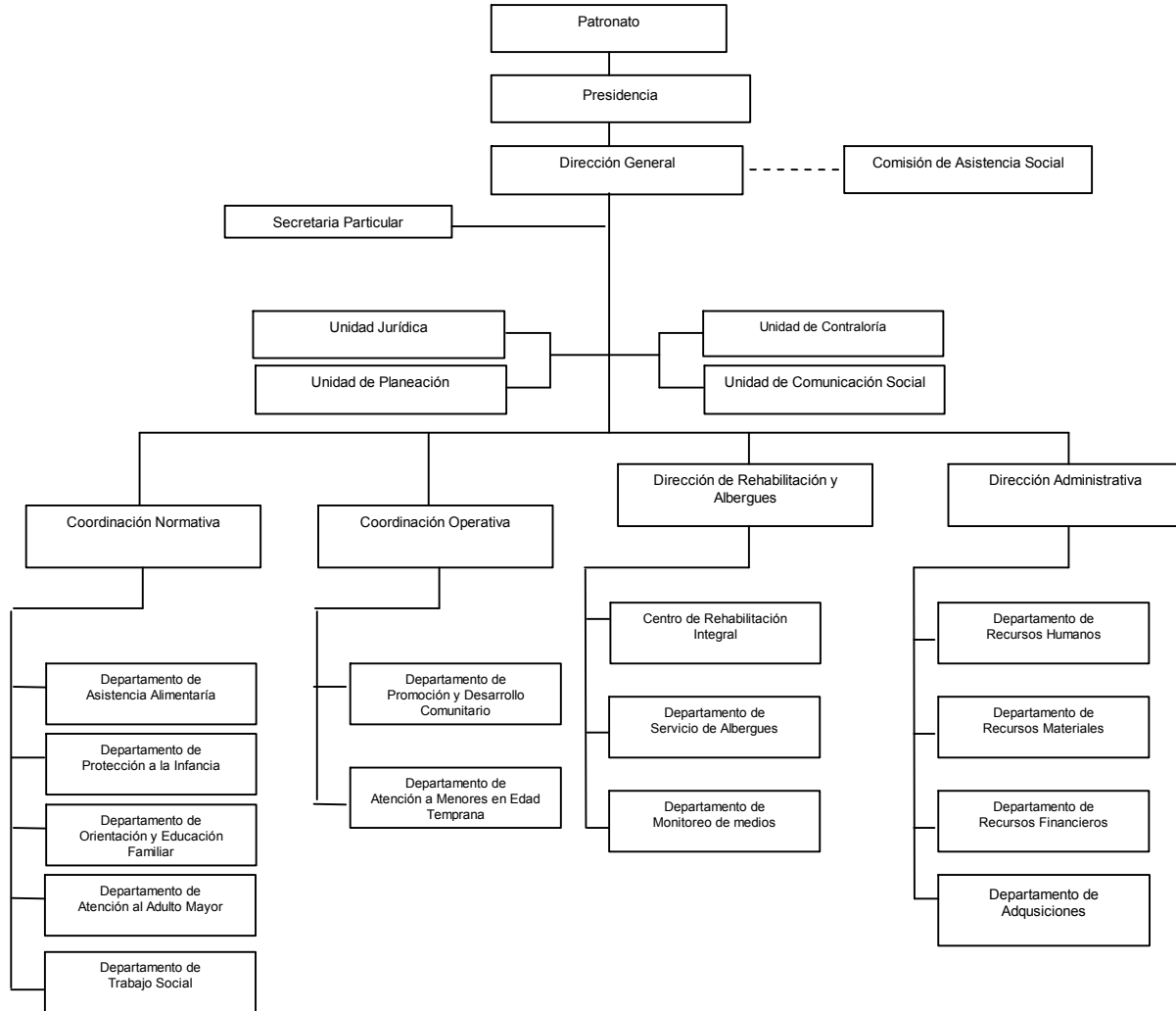
X.- Suscribir títulos de crédito con arreglo a las disposiciones legales aplicables previa la autorización de la presidencia del patronato.

XI.- Representar al sistema, como mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la Ley.

XII.- Desistirse del juicio de amparo, sustituir y delegar en uno o más apoderados, para que ejerzan, individual o conjuntamente, los mandatos generales para pleitos y cobranzas; y en general ejercer los actos representación mandato, que para el mejor desempeño de su cargo se le encomienden y.

XIII.- Desempeñar las demás funciones que el presente ordenamiento señale, las que el reglamento interior indique o aquellas que por disposiciones, acuerdos generales o concretos del Patronato o de la Presidencia le competan.

#### IV. ORGANIGRAMA GENERAL SISTEMA DIF DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN





## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Patronato**
2. **Presidencia de Patronato**
3. **Dirección General**
  - 3.0.1. Comisión de Asistencia Social
  - 3.0.2. Secretaria Particular
- 3.1. **Unidad Jurídica**
- 3.2. **Unidad de Planeación**
- 3.3. **Unidad de Contraloría**
- 3.4. **Unidad de Comunicación Social**
- 3.5. **Coordinación Normativa**
  - 3.5.1. Departamento de Asistencia Alimentaria
  - 3.5.2. Departamento de Protección a la Infancia
  - 3.5.3. Departamento de Orientación y Educación Familiar
  - 3.5.4. Departamento de Atención al Adulto Mayor
  - 3.5.5. Departamento de Trabajo Social
- 3.6. **Coordinación Operativa**
  - 3.6.1. Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario
  - 3.6.2. Departamento de Atención a Menores en Edad Temprana
- 3.7. **Dirección de Rehabilitación, Albergues y Monitoreo de Medios**
  - 3.7.1. Centro de Rehabilitación Integral
  - 3.7.2. Servicio de Albergues
  - 3.7.3. Monitoreo de Medios
- 3.8. **Dirección Administrativa**
  - 3.7.1. Departamento de Recursos Humanos
  - 3.7.2. Departamento de Recursos Materiales
  - 3.7.3. Departamento de Adquisiciones

#### 3.7.4. Departamento de Recursos Financieros

## VI. OBJETIVO

Asegurar la atención permanente a la población marginada, brindándole servicios integrales de asistencia social, enmarcados dentro de los programas básicos del Sistema para el Desarrollo integral de la Familia de Jalisco, conforme a las normas establecidas a nivel Estatal.

### Objetivos Específicos

- Promover en el Municipio los mínimos de bienestar social y el desarrollo de la comunidad, para crear mejores condiciones de vida de los habitantes del Municipio.
- Fomentar la educación escolar y extraescolar e impulsar el sano crecimiento físico y mental de la niñez.
- Apoyar y fomentar la nutrición y las acciones de medicina preventiva dirigida a los lactantes, y en general a la infancia, así como a las madres gestantes.
- Propiciar la creación de establecimientos de asistencia social, en beneficio de menores en estado de abandono, de ancianos y de los minusválidos sin recursos.

## VII. FUNCIONES

### Patronato del Sistema DIF Zapopan

#### Funciones:

- Dictar las normas generales para la planeación y ejecución de los servicios.
- Ejercer la vigilancia adecuada sobre el patrimonio del organismo.
- Nombrar y remover, con la aprobación del Presidente Municipal, al Director General.
- Estudiar y aprobar el presupuesto de cada ejercicio.
- Conocer y aprobar, en su caso, las cuentas de la Administración.
- Expedir el reglamento interior del sistema y dictar normas o disposiciones de carácter general, necesarias para la organización y funcionamiento técnico y administrativo adecuado al mismo.
- Conocer de todos los asuntos que, de acuerdo a sus funciones, le sean sometidos.
- En general, conocer los asuntos que no sean de la exclusiva competencia de otras autoridades del sistema.

## Presidencia del Patronato Sistema DIF Zapopan

### Funciones:

- Dirigir los servicios que debe prestar el Sistema.
- Hacer ejecutar las obras que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del sistema.
- Coordinar el desarrollo de las actividades del sistema, señalando los procedimientos idóneos para su ejecución, mediante los acuerdos pertinentes.
- Vigilar que los acuerdos del patronato sean cumplidos fielmente.
- Realizar los estudios presupuestarios y ejercer la vigilancia de la aplicación del presupuesto.
- Rendir los informes que DIF Estatal le solicite.
- Rendir anualmente, en la fecha y con las formalidades que el Patronato señale el informe general de las actividades del sistema, así como las cuentas de su Administración.

### Presidencia del Patronato del Sistema DIF Zapopan

<b>Relaciones de Coordinación Interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección General del Sistema DIF Zapopan	Coordinación de directrices, acuerdos y conjuntar esfuerzos para cumplir los objetivos	Permanente
Áreas subordinadas	Distribución, supervisión y validación de actividades	Permanente
Patronato del Sistema	Dirigir las acciones de asistencia social	Periódica
Áreas adscritas al Sistema	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

<b>Relaciones de Coordinación Externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Dependencias y entidades del Gobierno del Estado	Coordinar las acciones para la asistencia social	Permanente
Organismos y Asociaciones Civiles	Coordinar las acciones para la asistencia social	Permanente
Otros Organismos públicos y privados de indole Municipal, Estatal y Federal	Gestión y coordinación de acciones para la asistencia social	Permanente

## **Dirección General Sistema DIF Zapopan**

### **Objetivo:**

Dirigir la prestación de los Servicios de Asistencia Social hacia la consecución de metas y cobertura así como contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de las familias Zapopanas y los grupos más vulnerables de las zonas marginadas del Municipio de Zapopan, mediante la Planeación, Supervisión, Control y Evaluación, todo ello con el apoyo de una infraestructura de recursos humanos, materiales y financieros en forma honesta, equitativa y eficiente que permitan la operación eficaz de las diferentes áreas y servicios del Sistema.

### **Funciones Específicas:**

- Representar legalmente al Sistema DIF Zapopan en la suscripción de convenios, acuerdos, contratos y comodatos con otras instituciones públicas, privadas y organismos no Gubernamentales en materia de asistencia social con el propósito de sumar esfuerzos en beneficio de de la población más vulnerable del Municipio de Zapopan.
- Asistir con la representación del Sistema ante la Junta de Gobierno y el Patronato a ejecutar los acuerdos que emitan los mismos.
- Acordar periódicamente con el C. Presidente Municipal y asistir a las reuniones de gabinete cada vez que sea convocado.
- Establecer las políticas y directrices que habrán de regir al Sistema en materia de asistencia social y organizar su distribución entre la población más necesitada del Municipio.

- Participar activamente en coordinación con los sectores de Salud, Protección Civil y Servicios de Emergencia para atender las contingencias de la población vulnerable en casos de desastre, llevando alimentos, abrigo y atención medica a las comunidades más afectadas.
- Realizar giras y eventos de trabajo por las distintas comunidades del Municipio llevando beneficios a quienes más lo necesitan acompañada o en su representación de la presidenta del Sistema DIF Zapopan.
- Presentar ante el H. Ayuntamiento de Zapopan los informes anuales de actividades y los Estados financieros para la aprobación de la cuenta pública correspondiente.
- Acudir al llamado del H. Ayuntamiento de Zapopan e informar sobre los asuntos relacionados con su ámbito de competencia.
- Nombrar y remover conforme a la Ley, a los servidores públicos de la institución, aceptar renuncias y conceder licencias.
- Vigilar el cumplimiento de las Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás documentos de carácter normativo que integran el marco de actuación de la Institución.
- Definir y autorizar la estructura organizacional del Sistema, vigilando que la misma responda a la consecución de los objetivos del mismo y cubran la totalidad de la función sustantiva, “razón de ser “de la Institución.
- Convocar a reuniones de trabajo a los directores del Sistema DIF Zapopan con la finalidad de informarles acerca de la normatividad y operación de los programas.
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a



los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

### Dirección General Sistema DIF Zapopan

<b>Relaciones de Coordinación Interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Presidencia del Sistema DIF	Acuerdos y seguimientos de funciones	Permanente
Áreas subordinadas	Coordinación de acciones de asistencia social	Permanente
Direcciones, Unidades, Coordinaciones Departamentos y personal operativo	Acuerdos y emisión de instrucciones	Permanente

<b>Relaciones de Coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Dependencias y Entidades	Coordinación de acciones de asistencia social	Diaria
Organismos públicos y privados de índole municipal, estatal y federal	Conjuntar esfuerzos en materia de asistencia social	Diaria
DIF Nacional, Estatal y Municipal	Conjuntar esfuerzos en materia de asistencia social	Diaria

## Comisión de Asistencia Social

### Funciones:

- Participar en la integración del diagnóstico Municipal de programas y recursos institucionales, así como de los organismos de la sociedad civil, relacionados con la asistencia social.
- Coadyuvar en la Identificación y priorizar con los consejos de colonia y subcomités territoriales, las demandas comunitarias en materia de asistencia social dando preferencia a las zonas con muy alta y alta marginalidad, así como en los que se observe altos índices de vulnerabilidad y riesgo.
- Promover en coordinación con las representaciones sociales, las acciones, programas, mantenimiento y fortalecimiento de la infraestructura para la asistencia social considerando prioritariamente a los grupos de más bajo riesgo.
- Integrar las mesas de trabajo que se requieran para la atención de las áreas que le encomiende la Comisión.
- Promover a través de la estructura del Coplademùn la donación y acopio altruista de bienes de manera permanente en los sectores industriales, comerciales y productivos del Municipio con el propósito de distribuirlos y entregarlos a los grupos de población más marginados y necesitados.
- Promover y operar mecanismos de concertación y capacitación social para promover la participación activa de los sectores de la sociedad en los programas de asistencia social.
- Promover el desarrollo comunitario y autogestivo en las localidades y colonias populares donde operen los programas de asistencia social sustentable con

acciones productivas, como complemento y base para avanzar en el combate de la pobreza estructural.

- Difundir las acciones de asistencia social, a través de medios de comunicación e información.
- Promover la participación del contralor social para el buen desarrollo de las acciones, programas y demás actividades de asistencia social en el Municipio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

### **Secretaria Particular**

#### **Objetivo:**

Cuidar y mantener la buena imagen de la Dirección General a través de la organización de agenda, reuniones y documentos.

#### **Funciones:**

- Recibir, clasificar, ordenar, sistematizar y turnar oportunamente, la correspondencia en la Dirección General.
- Mantener actualizados los archivos y directorios de organismos públicos y privados, funcionarios, Patronato Voluntariado, y todas aquellas personas o instituciones relacionadas con la misión del Sistema DIF Zapopan.
- Organizar la agenda de trabajo del titular de la Dirección General, en coordinación con las actividades de los programas del Sistema.
- Atender eficientemente las visitas recepcionadas en la Dirección General.
- Preparar el material necesario para las reuniones de trabajo en que participe la Dirección General.
- Revisar y tramitar para firma con otras dependencias o dentro del Sistema, los documentos que se requieran para alcanzar los objetivos planteados en las reuniones de trabajo.
- Mantener actualizados los archivos y directorios vinculados con la Dirección General, a fin de eficientar las actividades conferidas.

- Redactar los documentos oficiales requeridos por la C. Directora General, con base en los asuntos y/o actividades a tratar, dando el seguimiento correspondiente a cada uno de estos.
- Atender peticiones diversas mediante llamadas telefónicas o visitas efectuadas a esta área por funcionarios, personal del Sistema y ciudadanía en general.
- Solicitar periódicamente en forma oficial el avance de los asuntos turnados a cada una de sus áreas adscritas a la Dirección General del Sistema, a fin de mantener permanentemente informada a la C. Directora General sobre las novedades y resultados de las mismas.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

### Secretaria Particular

#### Relaciones de coordinación interna:

Coordinación con:	En materia de:	Frecuencia
Titular de la Dirección General	Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diario
Direcciones del sistema	Convocar a reuniones de trabajo, recepción de peticiones, entrega- recepción de comunicados oficiales	Diario
Jefes de Unidad	Convocar a reuniones de trabajo, recepción de peticiones, entrega	Diario
Coordinadores	Convocar a reuniones de trabajo, recepción de peticiones, entrega	Diario
Jefes de Departamento	Convocar a reuniones de trabajo, recepción de peticiones, entrega	Diario
Personal operativo y administrativo	Convocar a reuniones de trabajo, recepción de peticiones, entrega	Diario

#### Relaciones de coordinación externa:

Coordinación con:	En materia de:	Frecuencia
Gobierno , Municipal, Estatal y Federal	Coordinar y mantener enlaces estrechos con instituciones públicas y privadas	Permanente
Organismos gubernamentales no	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	permanente
DIF Municipal	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	permanente
DIF Estatal	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	permanente
DIF Nacional	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	permanente

Asociaciones Civiles	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	permanente
----------------------	---	------------

**Reporta a:** Dirección General

### **Unidad Jurídica**

#### **Objetivo:**

Defender legalmente los intereses de la Institución, ante las diversas instancias, tanto públicas como privadas; así como respecto de terceros; y

Garantizar que las actividades que se realizan en las distintas áreas que conforman éste Órgano Público, se ajusten a lo dispuesto en la normatividad jurídica aplicable;

#### **Funciones.**

- Coordinar, controlar y evaluar la atención de las asesorías y los apoyos jurídicos para el Sistema y Dirección General, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar, controlar y evaluar que las acciones institucionales se ajusten a la normatividad aplicable, a través del apoyo jurídico oportuno brindado a la Dirección General y a las distintas áreas que conforman el Sistema;
- Elaborar el programa anual de actividades de la Unidad en base a la estructura programática de la Institución;
- Defender legalmente al Sistema en asuntos administrativos, contenciosos y judiciales ante toda clase de autoridades; y en particular, formular las contestaciones de demandas laborales interpuestas por trabajadores de éste

Sistema ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, asimismo, darle el seguimiento respectivo hasta su total conclusión;

- Realizar estudios y emitir opiniones; así como, dictámenes derivados de consultas jurídicas formuladas por el Patronato, Dirección General o los titulares de las demás Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Departamentos o Áreas del Sistema; así como asesorar sobre cualquier acto jurídico ejecutado o por ejecutar por las partes antes mencionadas o algún trabajador de ésta Institución;
- Planear, dirigir y evaluar con la participación que corresponda al Departamento de Recursos Humanos, las acciones propias de dicha área; así como, realizar las gestiones necesarias para mantener en armonía las relaciones laborales entre éste Órgano Público y su personal, e intervenir en las controversias que se susciten entre las partes;
- Coordinar y supervisar con la participación del Departamento de Recursos Humanos, el cumplimiento de los convenios suscritos con la representación sindical de los trabajadores del Sistema; así como, participar en las Comisiones Mixtas, conforme a su competencia;
- Coordinar la regularización y registro, ante las autoridades competentes, de los bienes inmuebles y derechos que forman parte del patrimonio del Sistema, así como guardar y custodiar los documentos que acrediten su propiedad o posesión;
- Promover el respeto al orden jurídico y a los derechos del personal; así como crear las estrategias para la prevención y atención de hechos ilícitos y/o delictivos cometidos en agravio de la Institución y/o de sus trabajadores;
- Controlar que todos los actos jurídicos que realice el Sistema, cumplan con los requisitos de legalidad, evitando que afecten los derechos de terceros;
- Controlar que todos los actos jurídicos que realice el Sistema, cumplan con los requisitos de legalidad, evitando que afecten los derechos de terceros;



- Proponer el dictamen técnico jurídico de procedencia o improcedencia para la celebración de convenios con terceros;
- Coordinar los servicios y apoyos jurídicos brindados a Dirección General, Direcciones, Coordinaciones, Unidades y Departamentos; así como, la atención de las consultas que se realicen para la interpretación y aplicación de la legislación aplicable al Sistema;
- Coadyuvar en la consolidación de los diferentes proyectos institucionales;
- Formular los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos del Patronato, Directora General y demás trabajadores del Sistema que sean parte, así como presentar promociones y los recursos que deban interponerse; así como, coordinarse con los titulares de las demás Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Departamentos o Áreas, en la formulación de los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos de éste Sistema, y en la presentación de las promociones y los recursos que deban interponerse;
- Elaborar los proyectos de disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones del Sistema y que acuerde el Patronato o la Dirección General; así como, coordinarse con los titulares de las demás Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Departamentos o Áreas que conforman ésta entidad gubernamental, para la realización de los estudios jurídicos que tiendan al mejoramiento del buen funcionamiento de éste Organismo;
- Brindar apoyo técnico, jurídico y/o administrativo a la Dirección General y a los titulares de las demás Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Departamentos o Áreas, para la elaboración y dictaminación sobre la procedencia o improcedencia de los reportes administrativos levantados en contra de los trabajadores que laboran en ésta Institución, en relación a una posible instauración de procedimiento administrativo de responsabilidad laboral o administrativa;

- Apoyar a la Dirección General en la revisión y validación de documentos emitidos por ésta cuando así lo requiera; así como de los provenientes de las demás Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Departamentos o Áreas de éste Sistema, mismos que se presentan para firma de la misma;
- Elaborar los proyectos de los convenios que celebre éste Organismo con otras personas, tanto públicas como privadas;
- Brindar asesoría jurídica a los trabajadores que lo soliciten y según sea el caso, en asuntos propios de su actividad laboral; y
- Informar bimestralmente al H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan y al Instituto de Transparencia e Información Pública sobre las solicitudes recibidas en el Sistema y su respectivo seguimiento.
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Unidad le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Supervisar que las diferentes Áreas del Sistema publiquen y actualicen en tiempo y forma la información que la Ley de Transparencia y Acceso a la

Información Pública del Estado de Jalisco marca como información fundamental en su artículo 13.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General.

### Unidad Jurídica

<b>Relaciones de coordinación interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección General	Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Permanente
Direcciones	Asesoría Jurídica	Semanal
Unidades	Asesoría Jurídica e intercambio de información para la toma de decisiones	Mensual
Coordinaciones	Asesoría Jurídica	Semanal
Departamentos y áreas	Asesoría Jurídica	Variable
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Autoridades diversas	Asuntos jurídicos del Sistema	Permanente
Instituciones privadas	Asuntos jurídicos del Sistema	Variable
Personas físicas	Asuntos jurídicos del Sistema	Variable

**Reporta a:** Dirección General

**Unidad de Planeación**

**Objetivo:**

Optimizar los recursos financieros del sistema a través del desarrollo e implementación de los sistemas de organización, programación, presupuestación, evaluación y control. Coordinar la ejecución de las acciones de modernización y simplificación administrativa, con el propósito de que los programas y acciones de las áreas del sistema se realicen con eficacia.

**Funciones:**

- Establecer las directrices, normas y criterios para la programación, presupuestación y evaluación programática-presupuestal del Sistema y controlar su aplicación.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.

- Integrar y someter a la consideración de la Dirección General el anteproyecto de presupuesto y la estructura programática del Sistema, así como autorizar las erogaciones y controlar el ejercicio del presupuesto.
- Realizar dentro del marco normativo y corresponsabilidad el seguimiento y control del avance en la ejecución de los programas y acciones.
- Llevar el registro estadístico de la información presupuestaria y programática de los programas y ser la fuente autorizada para proporcionar la información.
- Evaluar los resultados que se obtengan del ejercicio y ejecución de los programas y proponer en su caso las adecuaciones programático presupuestales que permitan el uso de recursos financieros de manera eficaz y eficiente.
- Dirigir la evaluación del ejercicio presupuestal, así como la aplicación de las afectaciones presupuestarias por concepto de reducciones, ampliaciones y transferencias autorizadas.
- Recopilar, registrar y evaluar las solicitudes de modificaciones presupuestarias, presentadas por las áreas responsables y emitir la documentación pertinente para su trámite de autorización.
- Elaborar y vigilar el programa operativo anual, así como el avance de metas y perspectivas.
- Coordinar y evaluar los resultados que se obtengan de las acciones de modernización administrativa y proponer modificaciones que coadyuven a la simplificación administrativa como resultado de la evaluación de las estructuras orgánicas y de los sistemas y procedimientos implementados en el sistema.
- Integrar el manual de organización general del sistema DIF Zapopan y diseñar los mecanismos conforme a la normatividad correspondiente.
- Coordinar los proyectos y programas de modernización, simplificación, desconcentración y desarrollo administrativo del Organismo.

- Elaborar y actualizar los manuales de organización específicos, de normas y procedimientos, de servicios al público así como de otros procesos que se requieran.
- Coordinar la prestación de los servicios de apoyo técnico-administrativo y el equipamiento, en materia de sistemas, informática y comunicaciones que requieran las áreas del Organismo para su funcionamiento.
- Desarrollar y operar los sistemas automatizados de información del Organismo, así como proporcionar los servicios de procesamiento electrónico de datos y de soporte técnico a las áreas del Organismo que lo requieran.
- Establecer las normas y guías técnicas para el desarrollo de trabajos de organización y sistemas administrativos, por parte de las áreas que integran el Organismo y llevar un control y registro de los mismos.
- Diseñar y actualizar los instrumentos técnico-administrativos que coadyuven con el desarrollo de las funciones de planeación en las áreas del sistema.
- Realizar estudios y proyectos que permitan con base en los resultados de la evaluación e información determinar el impacto de los programas del sistema.
- Integrar, interpretar y actualizar los procesos de planeación en las direcciones, unidades y departamentos del sistema.
- Asesorar a las direcciones, unidades y departamentos, en la elaboración de programas, proyectos y planes a mediano plazo.
- Participar en los Comités o Consejos que se constituyan cuando estos se relacionen con temas del ámbito de su competencia.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a

los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Informar a Dirección General acerca del desarrollo y resultado de las acciones a su cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

### Unidad de Planeación

<b>Relaciones de coordinación interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección General	Acuerdos seguimiento de instrucciones	Diario
Direcciones	Planeación, coordinación y evaluación de programas	Diario
Unidades	Planeación, coordinación y evaluación de programas	Diario
Coordinaciones	Planeación, coordinación y evaluación de programas	Diario
Departamentos	Disponibilidad de información para las actividades de control y supervisión	Variable
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		

Coordinación con:	En materia de:	Frecuencia
Coplademun	Reporte de actividades de la comisión de asistencia social	Bimestral
DIF Municipales	Apoyo institucional	Variable
DIF Estatal	Seguimiento de Programas y reporte de actividades	Mensual
H. Ayuntamiento	Reporte de actividades e informes	Variable

**Reporta a:** Dirección General

**Unidad de Contraloría**

**Objetivo:**

Asegurar el manejo honesto y eficiente de los recursos públicos.

**Funciones:**

- Verificar y, en su caso, proponer el control interno del Sistema DIF Zapopan mediante la comprobación de su existencia, vigencia, suficiencia y el cumplimiento de las normas Federales, Estatales, Municipales e internas en la aplicación de los programas.
- Practicar las investigaciones necesarias relacionadas con los asuntos de su competencia o aquellas encomendadas por la Dirección General, dando a conocer a ésta última los que se deriven de las mismas;
- Practicar las auditorías administrativas, operacionales y financieras y demás revisiones para verificar el cumplimiento de las normas que regulan los



programas, recursos y actividades emitiendo resultados así como la formulación de las observaciones, recomendaciones procedentes; proponiendo las acciones correctivas aplicables, dándoles el seguimiento respectivo para su cumplimiento tanto a las propias como las señaladas por las instancias de fiscalización externas.

- Vigilar la aplicación y cumplimiento de las sanciones o resoluciones de las que tenga conocimiento donde resulten responsables los servidores públicos, de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, y que así lo determine la Dirección General a través de la Unidad Jurídica.
- Verificar el cumplimiento de normas respecto al manejo, custodia o administración de fondos y valores, así como supervisar y fiscalizar los ingresos públicos propiedad o bajo resguardo del Sistema DIF Zapopan;
- Participar de conformidad con el Reglamento respectivo, en la elaboración del acta de entrega - recepción de los servidores públicos que concluyan o inicien sus funciones en el Sistema DIF Zapopan;
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema DIF Zapopan la información de su competencia su clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco así como participar en las Sesiones de dicho Comité de conformidad con las Leyes aplicables.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su

publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.

- Asistir y participar en las Sesiones de la Comisión de Adquisiciones de conformidad con lo establecido en el Reglamento vigente así como auditar, conforme a su programa de trabajo, que los concursos de adquisiciones de bienes y servicios se realicen de acuerdo a los procedimientos y normas aplicables vigentes;
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de personal a su cargo.
- Elaborar, revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su área.
- Ejecutar auditorias especiales o las originadas por cualquier indicio del que pudiera derivarse irregularidades en perjuicio del Sistema DIF Zapopan
- Sugerir medidas y programas para mejorar la eficiencia en las operaciones, como resultado de su actividad de auditoria operacional.
- Recibir quejas, investigar y derivar el resultado de las mismas a la Dirección General para que a través de la Unidad Jurídica determine lo conducente y, en su caso, el seguimiento del cumplimiento de las sanciones impuestas mediante la resolución correspondiente en los términos de la Normatividad aplicable en la materia.
- Verificar que el ejercicio del presupuesto se realice conforme a las disposiciones legales en vigor, así como las instrucciones específicas que sobre el particular dicten las autoridades competentes.
- Elaborar el programa anual de actividades para someterlo a la aprobación de la Dirección General;
- Aplicar los recursos que le sean asignados con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- Coordinarse con las diversas entidades fiscalizadoras;

- Coordinar la asesoría y apoyo, que en materia de su competencia, le requieran las direcciones, unidades y departamentos, así como el que requieran los Servidores Públicos en materia de declaración de situación patrimonial;
- Coordinar la formulación de los informes que en el ámbito de su competencia le requiera la Dirección General o entidad fiscalizadora.
- Informar a la Dirección General del desarrollo y resultado de las acciones a su cargo;
- Atender las demás funciones que le confiera la Dirección General en ámbito de su competencia.

### Unidad Contraloría

<b>Relaciones de coordinación interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección General	Acuerdos, seguimientos de instrucciones	Diaria
Directores	Coordinación de acciones de control y fiscalización	Variable
Unidades	Coordinación de acciones de control y fiscalización	Variable
Coordinaciones	Coordinación de acciones de control y fiscalización	Variable
Departamentos	Coordinación de acciones de control y fiscalización	Variable
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		

Coordinación con:	En materia de:	Frecuencia
Contraloría Municipal	Coordinación de acciones de control y fiscalización.	Variable
H. Ayuntamiento de Zapopan	Coordinación de acciones de control y fiscalización	Variable
Auditoria Superior del Estado	Coordinación de acciones de control y fiscalización	Anual
DIF Estatal	Coordinación de acciones de control y fiscalización	Variable
Audidores externos	Coordinación de acciones de control y fiscalización	Anual

**Reporta a:** Dirección General

**Unidad de Comunicación Social**

**Objetivo:**

Aglutina los aspectos de las relaciones publicas, las interrelaciones y los mecanismos para el desarrollo y realización de las actividades relativas a los programas y estrategias de información y difusión que vinculen al DIF Zapopan, a la sociedad y a los medios de comunicación de una forma coherente y uniforme para que contribuyan a consolidar la imagen y presencia del DIF.

**Funciones:**

- Proponer a Dirección General las normas, políticas, programas, lineamientos objetivos de integración y operación de la comunicación social así como la divulgación de la imagen institucional.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Establecer las normas y lineamientos internos en materia de comunicación social que deben observar las Direcciones, Unidades, Departamentos y áreas del Sistema.
- Implementar las ediciones, campañas, eventos, boletines de prensa, entrevistas y conferencias del Sistema acordadas con Dirección General.
- Mantener coordinación y comunicación permanente con los medios de comunicación, de los Sistemas Estatal y Municipal, así como con las instituciones públicas y privadas en el ámbito de la asistencia social.
- Diseñar y proponer ante Dirección General los mecanismos e instrumentos de comunicación interna y externa para la difusión y divulgación de las acciones y los resultados quehacer institucional.
- Organizar y dirigir la difusión y divulgación de los sucesos relacionados con las finalidades, logros, contribuciones y acciones de la asistencia social.
- Establecer relación directa y permanente con los representantes de los diversos medios de comunicación masiva, con el fin de apoyar la difusión de los programas de asistencia social y la imagen de DIF Zapopan.
- Fungir como vocero oficial del sistema, para la difusión de la información e imagen del sistema.
- Coordinar la asesoría y el apoyo que en materia de comunicación social y fortalecimiento de la imagen del sistema le soliciten las Direcciones, Unidades y Departamentos.

- Analizar, resumir y en su caso, depurar la información generada por los diversos medios de comunicación prensa escrita, radio y televisión para integrar la síntesis informativa que se de a conocer a Dirección General
- Mantener informados a las Direcciones, Unidades, Departamentos y a la sociedad general sobre el desarrollo e impacto, con énfasis en los logros y el cumplimiento de las metas de los servicios y programas que ofrece el sistema.
- Convocar a los medios de comunicación.
- Realizar y difundir boletines informativos.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Publica la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Llevar el control fotográfico y periodístico de eventos, actividades y noticias en las que se involucre la imagen del Sistema DIF Zapopan.
- Promover y difundir las acciones realizadas por el DIF Zapopan para dar a conocer en la comunidad la labor del Sistema en el Municipio.
- Informar a Dirección General acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones.
- Atender las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

## Comunicación Social

<b>Relaciones de coordinación interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Presidencia del patronato	Asesorar, definir aspectos para difusión y promoción	Permanente
Dirección General	Asesorar, definir aspectos para difusión y promoción	Permanente
Directores	Apoyo y asesoría en difusión y publicidad	Periódica
Unidades	Apoyo y asesoría en difusión y publicidad	Periódica
Coordinaciones	Apoyo y asesoría en difusión y publicidad	Periódica
Departamentos	Apoyo y asesoría en difusión y publicidad	Periódica
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Coordinación con otras instituciones	Enlace con los medios de comunicación	Periódica
Asesores externos	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Periódica
Medios de comunicación	Difusión de programas	Periódica

**Reporta a:** Dirección General

**Coordinación Normativa**

**Objetivo:**

Promover, implementar, dictar y evaluar las políticas, normas y estrategias relacionadas con las acciones de asistencia social que realiza el sistema.

**Funciones:**

- Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a los departamentos, de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función.

- Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas de la Coordinación.
- Diseñar, organizar y supervisar las actividades del personal de los departamentos correspondientes a los programas operativos.
- Capacitar al personal de los departamentos en la actualización permanente y el desarrollo profesional.
- Supervisar e integrar las acciones para el desarrollo de los proyectos y programas aprobados para evaluar sus resultados, alcance y beneficios sociales.
- Definir las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas.
- Coordinar al personal adscrito a la Coordinación para que desarrollen adecuadamente las funciones de su área de acuerdo al ámbito de su competencia, buscando los más altos estándares de calidad en la atención en cada uno de sus integrantes
- Implementar con los Jefes de Departamento los programas anuales de actividades.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que



establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.

- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Informar las actividades de la Coordinación a la Dirección General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### Coordinación Normativa

#### Relaciones de coordinación interna:

Coordinación con:	En materia de:	Frecuencia
Dirección General	Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Diaria
Dirección Administrativa	Gestión de Recursos	Diaria
Unidad de Planeación	Informes	Periódica

Coordinación Operativa	Normas, Lineamientos, Acuerdos	Periódica
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Secretaría de Educación	Coordinación en desayunos escolares	Mensual
Secretaría de Salud	Control estadístico de desnutrición	Periódica
DIF Estatal	Suministro y distribución de productos alimenticios	Mensual

**Reporta a:** Dirección General.

**Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaría**

**Objetivo:**

Coordinar los esfuerzos de manera óptima, detectando las necesidades de alimentación y atención de las comunidades, implementando nuevas formas de apoyo que mejoren los esquemas de vida.

**Funciones:**

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento.
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas del Departamento.
- Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
- Normar, evaluar y controlar en forma periódica los programas, su aplicación, trascendencia e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral con calidad y calidez que se brinda a los usuarios.
- Realizar y coordinar las investigaciones y estudios necesarios en materia de asistencia social alimentaría.
- Planear y programar la integración y distribución de raciones alimenticias que permitan satisfacer, en función de los recursos existentes, las necesidades de nutrición de los sujetos de la asistencia social del Municipio de Zapopan.
- Vigilar la calendarización y distribución de las raciones alimenticias que distribuya y suministre el Sistema.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Supervisar a los subsistemas, escuelas y comunidades atendidas.
- Coordinar y supervisar el almacén de alimentos y dar seguimiento a la existencia y entrega de despensas.

- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Coordinar los proyectos y planes de capacitación a comunidades.
- Realizar el pago quincenal de la nomina, al personal a su cargo.
- Informar permanentemente a la Coordinación Normativa sobre las actividades del Departamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Coordinación Normativa.

**Departamento de Asistencia Alimentaría**

<b>Relaciones de coordinación interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Coordinación Normativa	Acuerdos, seguimientos de instrucciones	Diaria
Departamento de recursos materiales	Almacenamiento de insumos del programa	Diaria
Área de compras	Adquisiciones de insumos	Periódica
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
DIF Municipales	Coordinación y apoyos	Permanentes
Secretaria de Educación	Coordinación e información de centros educativos	Permanentes
Secretaria de Salud	Coordinación e información sobre higiene y nutrición	Permanentes

**Reporta a:** La Coordinación Normativa.

**Jefe de Departamento de Protección a la Infancia**

**Objetivo:**

Dirigir y coordinar los esfuerzos del personal de manera óptima, detectando las necesidades de los usuarios para implementar nuevas formas de apoyo, que sean más eficientes.

**Funciones:**

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su departamento.
- Revisar y canalizar la documentación que recibe el departamento.
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas del Departamento.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- Normar, evaluar, supervisar y controlar en forma periódica los programas, su aplicación, trascendencia e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral con calidad y calidez que se brinda a los usuarios.
- Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
- Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender y combatir el problema de la violencia intra familiar y el maltrato al menor.
- Participar, evaluar, y supervisar las actividades educo-formativas implementadas por los diferentes programas del Departamento.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- Informar permanentemente a la Coordinación Normativa sobre las actividades del Departamento, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendación es dispuestas por la Coordinación Normativa

- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Realizar el pago quincenal de la nomina, del personal a su cargo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Coordinación Normativa.

**Departamento de Protección a la Infancia**

**Relaciones de coordinación interna:**

Coordinación con:

En materia de:

Frecuencia

Coordinación Normativa Coordinación Operativa	Acuerdo, seguimientos de instrucciones	Diaria
Unidades	Informes	Permanente
Departamentos	Acuerdos y seguimiento de los programas	Diaria
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Direcciones Municipales	Programas preventivos y de atención a favor de la infancia.	Permanente
DIF Municipales	Coordinación y retroalimentación de los programas	Permanente
Instituciones publicas y privadas	Difusión de Programas preventivos	Permanente

**Reporta a:** La Coordinación Normativa.

**Jefe de Departamento de Orientación y Educación Familiar**

**Objetivo:**

Lograr que la atención y los servicios psicológicos que se brindan en el centro sean oportunos para la prevención de trastornos emocionales y de conducta, adecuados para el mejoramiento de la salud mental y emocional de la población que los requiera.

**Funciones:**



- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar en tiempo y forma las actividades y servicios que realiza el personal a su cargo.
- Planificar, coordinar y aplicar los programas, proyectos de atención a la población.
- Atender la correcta utilización de los recursos materiales para la realización de las actividades y servicios que presta.
- Gestionar la obtención de los recursos materiales que a su juicio se requieren para la mejor realización de las finalidades del centro.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por el Área.
- Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
- Normar, evaluar y controlar en forma periódica los programas, su aplicación, trascendencia e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral con calidad y calidez que se brinda a los usuarios.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas del Departamento.
- Analizar la procedencia y autorizar, en su caso, las derivaciones de casos intra y extra institucionales.
- Atender y dar seguimiento a las sugerencias y quejas del personal a su cargo y de los padres de familia.
- Organizar y dirigir las reuniones de trabajo con el personal.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma de las actividades que de manera expresa le sean asignadas por la Coordinación Normativa.

- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

<b>Relaciones de coordinación interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Coordinación Normativa	Acuerdo, seguimientos de instrucciones	Diaria
Unidades	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
Áreas del sistema	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Instituciones publicas y privadas	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
DIF Municipales	Canalización de menores para apoyos	Diario
DIF Estatal	Canalización de menores para apoyos	Periódica

**Reporta a:** La Coordinación Normativa.

**Jefe de Departamento de Atención al Adulto Mayor**

**Objetivo:**

Dirigir, coordinar supervisar y evalúa las actividades y programas institucionales a elevar la calidad de vida de los adultos mayores del Municipio de Zapopan.

**Funciones:**

- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Coordinar la elaboración del programa de trabajo del Departamento.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento.

- Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al Departamento de Atención al Adulto Mayor.
- Dirigir y coordinar los departamentos y unidades dependientes de la Dirección de Atención al Adulto Mayor.
- Autorizar la entrega de apoyos asistenciales a la población. Efectuar la coordinación con las instancias correspondientes de acuerdo a políticas y procedimientos.
- Atender a las personas que así lo requieran, en las actividades del Departamento. Analizar y canalizar la derivación de casos.
- Impulsar actividades en beneficio de los adultos en plenitud.
- Proponer y promover las acciones necesarias para la atención de los adultos mayores.
- Buscar la atención oportuna de la población de adultos mayores y consolidar su bienestar y desarrollo Integral.
- Coordinar las actividades del Sistema, con los Municipios, dependencias del Gobierno del Estado, instituciones públicas y privadas y con los particulares, para apoyar a los adultos mayores.
- Supervisar el servicio de transporte y rutas del departamento.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- Normar, evaluar y controlar en forma periódica los programas, su aplicación, trascendencia e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral con calidad y calidez que se brinda a los usuarios.
- Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.

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

**Departamento de Atención al Adulto Mayor**

<b>Relaciones de coordinación interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Coordinación Normativa	Acuerdo, seguimientos de instrucciones	Permanente
Unidades	Reportes e informes	Permanente
Departamentos	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
Áreas	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Instituto Estatal de la Senectud	Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Permanente
Instituciones públicas y privadas	Conjuntar esfuerzos en actividades a fines	Permanente
Dif Municipales	Conjuntar esfuerzos en actividades a fines	Permanente

**Reporta a:** La Coordinación Normativa.

**Jefe de Departamento de Trabajo social**

**Objetivo:**

Fomentar una verdadera inclinación de servicio y apoyo, detectando y valorando la problemática social, en constante interacción, para desarrollar las perspectivas de solución.

**Funciones:**

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Área.
- Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.

- Participar en programas y reuniones interdisciplinarias y multidisciplinarias.
- Coordinar actividades educo-formativas.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- Normar, evaluar y controlar en forma periódica los programas, su aplicación, trascendencia e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral con calidad y calidez que se brinda a los usuarios.
- Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Realiza el pago quincenal de la nomina al personal a su cargo.
- Contribuye a la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa.

- Informar permanentemente a la Coordinación Normativa sobre las actividades realizadas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Coordinación Normativa.

**Departamento de Trabajo Social**

**Relaciones de coordinación interna:**

Relaciones de coordinación interna:		
Coordinación con:	En materia de:	Frecuencia



Coordinación Normativa	Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
Comunicación social	Coordinación en la difusión de programas	variable
Procuraduría de la defensa del menor y la familia	Canalizar personas en asuntos especiales y conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria
Unidad de Planeación	Coordinación en la información para las acciones a tomar	Diaria
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Procuraduría General de Justicia	Coordinación en la atención a denuncias y quejas	Periódica
DIF Municipal	Conjuntar esfuerzos en actividades a fines	Periódica
DIF Estatal	Conjuntar esfuerzos en actividades a fines	Periódica

**Reporta a:** La Coordinación Normativa.

### **Coordinación Operativa**

#### **Objetivo:**

Promover, implementar, supervisar y controlar los programas y proyectos establecidos por el Sistema DIF Zapopan, promoviendo la actualización permanente del personal para brindar una óptima eficiencia en los programas de asistencia social que presta el Sistema.

#### **Funciones:**

- Integrar el programa operativo anual de los departamentos.

- Participar en la conformación del presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida.
- Diseñar, organizar y supervisar las actividades del personal de los departamentos correspondientes a los programas operativos.
- Definir las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas
- Implementar con los Jefes de Departamento los programas anuales de actividades.
- Coordinar al personal adscrito a la Coordinación para que desarrollen adecuadamente las funciones de su área de acuerdo al ámbito de su competencia, buscando los más altos estándares de calidad en la atención en cada uno de sus integrantes
- Capacitar al personal de los departamentos en la actualización permanente y el desarrollo profesional
- Supervisar e integrar las acciones para el desarrollo de los proyectos y programas aprobados para evaluar sus resultados, alcance y beneficios sociales.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas.
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Coordinación le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la

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

- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Realizar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema
- Proponer sistemas que faciliten y mejoren los programas asistenciales dirigidos a los usuarios de los servicios.
- Diseñar, organizar y supervisar las actividades del personal de los departamentos correspondientes a los programas operativos.
- Informar las actividades de la Coordinación a la Dirección General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Coordinación Operativa**

**Relaciones de coordinación interna:**

<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Comunicación Social	Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Diaria
Dirección Administrativa	Gestión de Recursos	Diaria
Unidad de Planeación	Informes	Periódica
Coordinación Normativa	Normas, Lineamientos, Acuerdos	Periódica
Áreas del Sistema	Integración operativa	Diaria

**Relaciones de coordinación externa:**

<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Secretaría de Educación	Coordinación en desayunos escolares	Mensual
Secretaría de Salud	Control estadístico de desnutrición	Periódica
DIF Estatal	Suministro y distribución de productos alimenticios	Mensual

**Reporta a:** Dirección General.

**Jefe de Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario**

**Objetivo:**

Lograr el mejoramiento de la calidad de vida dentro de la familia y en la sociedad, de los grupos vulnerables que conforman las zonas marginadas y en vías de crecimiento, mediante la planeación, dirección y control de las actividades de los Centros.

**Funciones:**

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Área.
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Elaborar, coordinar y supervisar, los proyectos y programas de capacitación que se imparten en los centros.
- Supervisar la aplicación de los proyectos establecidos de atención, prevención y participación en los centros a su cargo.
- Diagnosticar las necesidades de capacitación de los jefes de los centros a su cargo.
- Supervisar y asesorar los centros a su cargo.
- Realizar la estructura programática de metas e integrarlas al SIGA.
- Establecer la supervisión de las acciones administrativas desarrolladas en los centros a su cargo.
- Desarrollar y organizar prácticas de integración comunitaria, así como estrategias de promoción social que coadyuven a la organización y participación comunitaria.
- Planear y supervisar el funcionamiento de talleres de capacitación impartidos en los diferentes centros a su cargo.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA)
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Coordinar esfuerzos en materia social-familiar, que permitan el aprovechamiento eficaz de los recursos que se generen.

- Desarrollar la capacidad de autogestión y autosuficiencia de los Centros de Desarrollo Comunitario.
- Realizar campañas de difusión en coordinación con la Unidad de Comunicación Social, despertando el interés de la comunidad del área de influencia de los centros.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Informar permanentemente a la Coordinación Operativa sobre las actividades del Departamento, así como su análisis, vigencia y aplicación
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Coordinación Operativa.
- Realizar el pago quincenal de la nomina, al personal a su cargo.

**Relaciones de dependencia y coordinación interna:**

<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Coordinación Normativa	Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
Unidades	Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Permanente
Departamentos	Campañas medicas comunitarias	Periódicas
Áreas	Coordinación la difusión de los programas	Variable

**Relaciones de coordinación externa:**

<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Instituciones públicas y privadas	Coordinación en acciones preventivas	Permanente
Secretaria de salud	Coordinación de acciones preventivas de salud	permanente
DIF Municipales	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	permanente

**Reporta a:** La Coordinación Operativa

**Jefe de Departamento de Atención y Desarrollo a menores en Edad Temprana**

**Objetivo:**

Establecer lineamientos adecuados para la organización y funcionamientos de los Centros de Desarrollo Infantil, Centros de Atención Infantil Comunitario, asegurando su calidad y eficiencia mediante una supervisión idónea.

**Funciones:**

- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento.
- Asesorar y supervisar el plan de trabajo, y presupuesto de los centros.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- Revisar y elaborar los informes estadísticos mensuales de los CDI.
- Analizar y evaluar los informes semanales y cronograma mensual de los jefes de área a su cargo.
- Supervisar periódicamente cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil, participando en los programas pedagógicos del personal.
- Instrumentar, organizar y coordinar, los proyectos educativos, de prevención y participación comunitaria dentro de los Centros a su cargo.
- Supervisar y asesorar la aplicación de los proyectos educativos, preventivos y de participación dentro de los Centros a su cargo
- Coordinar la ejecución de actividades lúdico-educativas, recreativas, deportivas y cívico culturales en los diferentes Centros a su cargo
- Establecer coordinación con el personal de DIF Estatal y con la Secretaría de Educación Pública, para favorecer el desarrollo de programas educativos en los diferentes establecimientos a su cargo.
- Evaluar y dar seguimiento a los proyectos y acciones en los diferentes establecimientos a su cargo.
- Investigar necesidades de capacitación, de las y los operadores del programa de los Centros.
- Realizar las evaluaciones operativas necesarias.



- Asistir a cursos de capacitación.
- Asesorar la implantación de los programas para la atención educativa-asistencial infantil; para la corrección de desviaciones identificadas durante la supervisión y evaluación de los mismos.
- Revisar y controlar el buen manejo y distribución de los alimentos, artículos de limpieza y papelería de los Centros.
- Realizar el trámite para el pago quincenal de fondo revolvente a cada jefe de área, así como supervisar el buen uso y aprovechamiento del mismo.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de acuerdo a la Ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Informar permanentemente a la Coordinación Operativa de las actividades del departamento.
- Realizar en tiempo y forma las recomendaciones e instrucciones asignadas por la Coordinación Operativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

- Realizar el pago quincenal de la nomina, al personal a su cargo.

### Departamento de Atención y Desarrollo a menores en Edad Temprana

Relaciones de dependencia y coordinación interna:		
Dependencia Operativa con:	En materia de:	Frecuencia
Coordinación Normativa	Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
Unidades	Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Permanente
Departamentos	Campañas medicas comunitarias	Periódicas
Áreas	Coordinación la difusión de los programas	Variable
Relaciones de coordinación externa:		
Coordinación con:	En materia de:	Frecuencia
Instituciones públicas y privadas	Coordinación en acciones preventivas	Permanente
Secretaria de salud	Coordinación de acciones preventivas de salud	permanente
DIF Municipales	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	permanente

**Reporta a:** La Coordinación Operativa.

**Dirección del Centro de Rehabilitación Integral, Albergues y Monitoreo de Medios**

**Objetivo:**

Consolidar la organización, estructura y operatividad del CRIAMM, para personas con capacidades diferentes y victimas de violencia intrafamiliar a través de la administración de los recursos asignados, buscando generar una actitud de pertenencia, compromiso y orgullo en el personal que lo integra, con la finalidad de ofrecer un excelente servicio y lograr un impacto en la sociedad.

**Funciones:**

- Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo general de las funciones de rehabilitación, servicios asistenciales a población con capacidades diferentes, víctimas de violencia intrafamiliar y víctimas de contingencias.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas
- Establecer las políticas, estrategias y programas en materia de prevención de discapacidad, rehabilitación de personas con discapacidad, víctimas de violencia intrafamiliar y víctimas de contingencias, así como brindar atención a la población en materia de asistencia social.
- Promover y asegurar mejoras en las condiciones de vida de las personas con discapacidad mediante la generación de oportunidades laborales, sociales y culturales a través del desarrollo de programas y proyectos.
- Fomentar, apoyar y promover la asociación y la activa y organizada participación de las personas con discapacidad en todas las esferas de la actividad humana: económica, social y cultural en la planificación y en la toma de decisiones que les competa a nivel nacional, regional y local.
- Concertar y coordinar los programas bajo su responsabilidad con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia, de la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- Participar en coordinación con las instituciones oficiales en programas asistenciales a desamparados, prevención de discapacidad, rehabilitación de personas con discapacidad, víctimas de violencia intrafamiliar y víctimas de contingencias.
- Proponer al Director General del Sistema DIF Zapopan, normas en materia de rehabilitación y servicios asistenciales.

- Mantener permanente comunicación con los sectores de salud e instituciones de asistencia social y rehabilitación, así como con áreas del sistema, autoridades Estatales y Municipales para la prestación de los servicios que brinda el CRIAMM.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos en Dirección.
- Instrumentar programas integrales de rehabilitación y asistencia social a través de las unidades existentes y llevar a cabo acciones de investigación, enseñanza y capacitación, con objeto de contribuir a la integración social de las personas con discapacidad, víctimas de violencia intrafamiliar y víctimas de contingencias y demás sujetos de asistencia social en el ámbito de su responsabilidad;
- Proponer y gestionar ante la Dirección General del DIF Zapopan, medidas necesarias, para que los objetivos de los programas se cumplan cabalmente en tiempo y forma.
- Informar a la Dirección General del DIF Zapopan oportuna y permanentemente las actividades realizadas en su área; así como el ejercicio del presupuesto asignado a cada programa.
- Investigar las necesidades y recursos municipales en materia de rehabilitación, víctimas de violencia intrafamiliar y víctimas de contingencias así como difundir las normas sobre las condiciones materiales, personales, científicas y tecnológicas, que deban cumplir los establecimientos públicos y privados que presten este tipo de servicios para su debido funcionamiento;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.

- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Las demás que le confiera expresamente el Director General del Organismo.

### Dirección de Rehabilitación, Albergues y Monitoreo de Medios

Relaciones de coordinación interna:		
Coordinación con:	En materia de:	Frecuencia
Dirección General	Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria

Unidades	Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Diaria
Todas las áreas del CRIAMM	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Comude	Coordinación en eventos deportivos especiales	Permanente
Instituciones públicas y privadas	Acuerdos y apoyos para personas con discapacidad, víctimas de violencia y víctimas de contingencias.	Permanente
CECATIS	Capacitación laboral	Permanente
H. Ayuntamiento	Gestión de apoyos	periódica

**Reporta a:** Dirección General

**Jefe del Departamento del Centro de Rehabilitación Integral**

**Objetivo:**

Supervisar adecuadamente las funciones administrativas, médicas y paramédicas, requeridas por la normatividad que rige al Centro de Rehabilitación Integral, con el objeto de brindar con calidad y calidez la mejor atención y servicio que los pacientes merecen.

**Funciones:**

- Establecer las políticas y estrategias en materia de prevención de discapacidad, de rehabilitación integral y servicios asistenciales conexos.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas
- Prestar servicios de prevención de discapacidad, rehabilitación integral y de asistencia social de su ámbito de responsabilidad, a sujetos de la misma.
- Integrar y proponer normas oficiales en materia de prevención de discapacidad, rehabilitación e integración social de discapacitados, así como para el funcionamiento interno de los centros asistenciales operados por el Organismo.
- Integrar y proponer normas para el funcionamiento de establecimientos públicos y privados que proporcionen servicios de rehabilitación a discapacitados.
- Administrar y coordinar la operación de las unidades de rehabilitación y centros asistenciales del Organismo, concertando acciones de apoyo y coordinación con los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Promover y concertar con los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, el establecimiento de unidades operativas de rehabilitación y centros de asistencia social.
- Promover la formación de médicos especialistas, personal paramédico, técnico y auxiliar, así como actividades de capacitación continua al personal que desarrolla los programas bajo su responsabilidad.
- Conducir la implementación y ejecución de programas de investigación y desarrollo tecnológico en materia de rehabilitación y prevención de discapacidad.

- Concertar esfuerzos y acciones con dependencias e instituciones públicas y privadas, dedicadas a la prevención y tratamiento de personas con discapacidad.
- Participar en el diseño y desarrollo de modelos de atención de carácter integral, orientados a la prevención de discapacidad, así como a la rehabilitación e integración social de personas con discapacidad, e instrumentar su aplicación.
- Establecer y operar los sistemas de información de las actividades y servicios que en materia de prevención de discapacidad y rehabilitación preste el Organismo y los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia.
- Proponer la celebración de acuerdos y convenios con los Sistemas Estatales y Municipales para el Desarrollo Integral de la Familia, para la implementación de programas de asistencia social en materia de prevención de discapacidad, así como de rehabilitación e integración social de discapacitados.
- Vigilar la debida aplicación de recursos federales en los programas de asistencia social, en las materias bajo su responsabilidad a los que se encuentran destinados.
- Verificar que sean depositados los ingresos por concepto de cuotas de recuperación pagadas por los usuarios.
- Auxiliar en la solución de los problemas surgidos en la atención de los usuarios e iniciar las medidas correctivas al respecto.
- Supervisar la calidad de atención que brindan los servicios a su cargo y proponer estrategias para la mejora continua.
- Analizar, evaluar y supervisar la productividad de los servicios a su cargo y en base a los indicadores Institucionales proponer las estrategias necesarias para la mejora continua.
- Organizar los recursos humanos y vigilar el adecuado manejo del equipo y material asignados, procurando su óptimo aprovechamiento.



- Apoyar la renovación de equipos de Diagnóstico y Tratamiento existentes obsoletos, o que rebasen su vida media y proponer aquellos que faciliten mayor sensibilidad y especificidad diagnóstica.
- Vigilar la optimización de los recursos existentes en los servicios a su cargo.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Las demás que le confieran su superior jerárquico y las disposiciones legales aplicables.

### Centro de Rehabilitación Integral

#### Relaciones de coordinación interna:

Coordinación con:	En materia de:	Frecuencia
Dirección del CRIAM	Acuerdo y seguimiento de instrucciones	Diaria
Áreas del CRIAMM	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
Departamento de trabajo social	Coordinación en apoyos	permanente

#### Relaciones de coordinación externa:

Coordinación con:	En materia de:	Frecuencia
CRI Teleton	Disponibilidad de información para las actividades de rehabilitación	permanente
Instituciones públicas y privadas	Coordinación de actividades afines y gestión de apoyos	permanente
DIF municipales	Acuerdos y apoyos para personas con discapacidad	permanente

**Reporta a:** Dirección del CRIAMM

**Jefe del Departamento del Servicio de Albergues**

#### Objetivo

Consolidar la organización, estructura y operatividad del Centro de Albergues para personas víctimas de violencia intrafamiliar, víctimas de contingencia ambiental y casos especiales derivados de Dirección General, a través de la administración de

los recursos asignados, buscando generar una actitud de pertenencia, compromiso y orgullo en el personal que lo integra, con la finalidad de ofrecer un excelente servicio y lograr un impacto en la sociedad.

**Funciones:**

- Autorizar el ingreso al Albergue de los casos que hayan sido referenciados por la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia de este Sistema DIF (casos de violencia intrafamiliar); por Enlace Institucional de este Sistema DIF Zapopan (casos de contingencia ambiental) y por Dirección General ( casos especiales).
- Supervisar el adecuado trato a los usuarios en su estancia.
- Vigilar que se observe la disciplina en el albergue de acuerdo con lo estipulado en el reglamento interno. Aplicando las sanciones correspondientes, cuando sea necesario.
- Supervisar y aprobar con la debida anticipación las raciones alimenticias que serán entregadas a los usuarios del albergue.
- Impulsar actividades en beneficio de los usuarios.
- Analizar, autorizar y canalizar la derivación de casos.
- Cumplir y supervisar todo el proceso de estancia de los usuarios que requieran del albergue.
- Coordinar, autorizar y supervisar todo lo relacionado con el personal a su cargo.
- Convocar a reuniones a su equipo de trabajo y elaborar los informes correspondientes.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo. Supervisando el cumplimiento del plan de trabajo.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Área.
- Supervisar el buen funcionamiento de los servicios subrogados, tales como

alimentos, lavandería e intendencia.

- Realizar inventarios periódicos a los suministros del albergue.
- Elaborar y entregar Informe Semanal de trabajo al Director del CRIAMM
- Rendir a Dirección informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades de la coordinación a su cargo.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Trabajar un mínimo de ocho horas diarias.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa le sean asignados por el Director CRIAMM.

### Servicio de Albergues

Relaciones de coordinación interna:

<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección del CRIAMM	Acuerdos seguimiento de instrucciones	Diaria
Trabajo social	Gestionar apoyos para los albergados	Permanente
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Familias de los albergados	Coordinar e informar oportunamente la situación del albergado	Permanente
Organismos públicos y privados	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	permanente
DIF Estatal	Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Permanente

**Reporta a:** Dirección del CRIAMM

**Monitoreo de Medios**

**Objetivo:**

Organización, Administración, Control y Dirección en tiempo y forma, para apoyar a la integración Laboral y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad.

**Funciones:**

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Área.
- Realizar acciones enfocadas a la colocación de los servicios de monitoreo de publicidad.
- Da seguimiento al portafolio de clientes.
- Brindar asesoría y servicio en la aplicación de mediciones de audiencia y auditorias publicitarias.
- Dar atención a los clientes que lo requieran previa agenda a través de la Secretaria General.
- Realizar acciones enfocadas a la colocación de personas con discapacidad a empresas de la iniciativa privada.
- Dar seguimiento a dichas empresas, ya sea vía telefónica o asistiendo a sus instalaciones.
- Dirigir y vigilar el desarrollo de las actividades referentes a monitoreo medios de comunicación.
- Recibir diariamente del asistente de informática los reportes de monitoreo de los monitores.
- Autorizar los reportes y entrega al vendedor para la entrega al cliente.
- Revisar y autorizar los reportes y contratos o convenios del vendedor que serán enviados a los clientes.
- Participar, implementar y desarrollar proyectos de monitoreo de difusión en radio, prensa y televisión.

- Colaborar en la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y económicos.
- Informar permanentemente a Dirección del CRIAMM sobre las actividades del Área.
- Entregar a Dirección del CRIAMM copia de todos los memorando elaborados.
- Apoyar la integración y el mejoramiento de la calidad de vida de las personas con discapacidad.
- Transmitir y fomentar al personal a su cargo, la importancia del trabajo tanto individual como en equipo, la participación, comunicación y actitud positiva de los mismos, con el fin de establecer la excelencia en la calidad del trabajo. (Motivación, desempeño, armonía y satisfacción en el trabajo).
- Se encarga de la capacitación del personal tanto fijo como eventual, ya sea asignando a un instructor o el mismo.
- Estar constantemente actualizado sobre los cambios continuos del entorno, para lograr la excelencia del servicio. Estos cambios tienen efectos en cuestión de comunicación y estrategias administrativas. (el manejo de la creatividad e innovación).
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Cumplir el Reglamento de Trabajo del DIF Zapopan. (Contrato Colectivo de Trabajo vigente).
- Realizar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Dirección del CRIAMM y Dirección General.

### Monitoreo de Medios

<b>Relaciones de coordinación interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección del CRIAMM	Acuerdos seguimiento de instrucciones	Diaria
Todas las áreas del CRIAMM	Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria
Departamento de trabajo social	Gestionar apoyos y oportunidades	Diaria
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Sistema Estatal de empleo	Colocación laboral de personas con discapacidad	permanente
Comude	Coordinación en eventos deportivos especiales	Permanente
CECATIS	Capacitación laboral	permanente

**Reporta a:** Dirección del CRIAMM

**Dirección Administrativa**

**Objetivo:**



Administrar el uso adecuado y eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros, asignados al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF Zapopan, así como dar apoyo a las unidades administrativas en materia de servicios generales.

**Funciones:**

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes de la Dirección a su cargo.
- Acordar con el Director General el despacho de los asuntos relevantes de las unidades administrativas a su cargo.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades.
- Conducir y coordinar la aplicación y cumplimiento de las normas y controles en materia de administración de recursos, así como proponer criterios para el óptimo aprovechamiento del gasto.
- Coordinar las labores encomendadas y establecer estrategias y mecanismos de integración e interrelación que promuevan el óptimo desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades.
- Autorizar, en el ámbito del organismo, el anteproyecto del presupuesto del DIF Zapopan, en coordinación con las áreas adscritas al mismo, controlando el ejercicio del presupuesto asignado.
- Establecer las previsiones presupuestales y el control de los compromisos de pago del Organismo y realizar su liquidación conforme a las disponibilidades presupuestarias existentes.
- Tramitar los nombramientos, contratos, ascensos, renunciaciones, bajas, cambios de adscripción, comisiones, licencias, control de nómina, pago de sueldos,

vacaciones, estímulos y documentos de identificación para el personal del Sistema.

- Administrar los recursos financieros de acuerdo a la normatividad establecida vigente, verificando periódicamente la disponibilidad presupuestal del Sistema.
- Informar de manera periódica a la Dirección General, sobre el ejercicio del presupuesto, así como las propuestas de ampliaciones y transferencias de recursos presupuestales.
- Dirigir y controlar las adquisiciones, suministros, arrendamientos y servicios generales, así como los programas de obras y conservación que realice el Organismo.
- Delegar en sus subalternos atribuciones que tenga encomendadas, previo acuerdo con el Director General.
- Supervisar el buen uso de los vehículos oficiales y bienes inventariarles que son patrimonio del Sistema.
- Suscribir los documentos, convenios y contratos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia.
- Representar al Sistema ante organismos e instituciones públicas y privadas, por acuerdo del Director General y presidir los Comités Internos que le correspondan conforme a su ámbito de competencia.
- Coordinar, dirigir y controlar el Programa de Protección Civil del Organismo y emitir las normas necesarias para su operación y desarrollo.
- Dirigir y coordinar el control de inventarios del Sistema por medio de la actualización de los resguardos de los bienes muebles.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;

- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Supervisar que las diferentes áreas a su cargo publiquen y actualicen constantemente en la página de Internet del Sistema, la información de su competencia que la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco marca como fundamental en su artículo 13.
- Coordinar el apoyo a las áreas del Sistema en la realización de eventos, otorgando el apoyo logístico y de servicios que las mismas soliciten.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que en ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

### Dirección Administrativa

#### Relaciones de coordinación interna:

Coordinación con:	En materia de:	Frecuencia
Dirección General	Acuerdos, seguimiento de instrucciones, informes	Diaria
Unidades	Disponibilidad de información	Variable
Departamentos	Apoyo en administración de recursos	Diaria
Todas las áreas del sistema	Recursos Humanos , Financieros y Materiales	Diaria

#### Relaciones de coordinación externa:

Coordinación con:	En materia de:	Frecuencia
Dependencias del gobierno Municipal	Intercambio de información, control presupuestal	Periódica
Proveedores	Contratación de servicios y adquisición de insumos	Periódica
Bancos	Movimientos financieros	Diaria
Organismos públicos y privados	Intercambio de información, gestión de apoyos	permanente

**Reporta a:** Dirección General

**Departamento de Recursos Humanos**

**Objetivo:**

Administrar y proporcionar de acuerdo a normas y políticas los recursos humanos idóneos a las diferentes áreas o Unidades Administrativas que conforman al DIF Zapopan para el cumplimiento de su función, misión y metas en materia de asistencia social.

**Funciones:**

- Vigilar la observancia de Leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia laboral de las condiciones generales de trabajo aplicables a los trabajadores adscritos al DIF Zapopan actuando en nombre y por cuenta de aquella en lo relativo a materia laboral, así como certificar el cargo y firma de sus empleados.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades
- Establecer y operar las políticas, normas y sistemas para la administración y desarrollo de los recursos humanos y las relaciones laborales del Organismo.
- Integrar y operar el Plan General de Capacitación y Desarrollo de los recursos humanos del Organismo, estableciendo coordinación con dependencias y entidades competentes en la materia.
- Administrar el otorgamiento y difusión de las prestaciones económicas y contractuales, así como de los servicios educativos, médicos, socioculturales y recreativos que correspondan al personal del Organismo.
- Aplicar, en el ejercicio de sus atribuciones, los lineamientos y políticas dictadas por la Dirección Administrativa y la Dirección General.
- Solucionar y conciliar todo conflicto o discrepancia que se presente entre los empleados, tratando de solucionar todas las dificultades que surjan de la relación laboral o de la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo así

como informar y orientar al personal en el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

- Atender las autoridades en materia laboral en coordinación con la Unidad Jurídica
- Vigilar y aplicar las normas y procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de personal así como tramitar propuestas ante las autoridades competentes.
- Efectuar el pago de remuneraciones y prestaciones al personal de manera oportuna y directa llevando el control y comprobación de nomina.
- Establecer y aplicar un sistema periódico de pagos a terceros institucionales, por las diferentes prestaciones al personal (IMSS, Pensiones del Estado, etc.) haciendo las liquidaciones correspondientes, así como las cuotas sindicales.
- Aplicar el procedimiento correspondiente para la tramitación de bajas por pensión, jubilación, incapacidad o muerte ante las instancias correspondientes.
- Tramitar y controlar altas, bajas o cambios de adscripción del personal del Sistema DIF Zapopan.
- Supervisar y mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a la estructura orgánica de la institución en coordinación con la Dirección Administrativa y la Unidad de Planeación del Sistema.
- Mantener el control de asistencia, vacaciones, permisos, incapacidades y demás aspectos relativos a la administración y control de personal.
- Verificar el adecuado proceso de pago de nomina al personal de acuerdo al tabulador autorizado.
- Implementar el proceso mediante el cual se efectúa la integración del personal requerido para el logro de los objetivos del Sistema.
- Informar oportunamente a la Dirección Administrativa avances y cumplimiento de las acciones y responsabilidades asignadas.

- Coordinar con la Unidad Jurídica la sanción correspondiente a los Servidores Públicos que incurran en actos de indisciplina o violación a los estatutos legales establecidos.
- Elaborar los gafetes para identificación y control de asistencias del personal al Sistema DIF Zapopan.
- Elaborar los contratos individuales de los trabajadores del Sistema.
- Presentar las declaraciones anuales de sueldos y salarios en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros.
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

**Departamento de Recursos Humanos**

**Relaciones de coordinación interna:**

<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Director administrativo	Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Diaria
Direcciones	Intercambio de información	Permanente
Unidades	Control de plantilla y tramites laborales	Permanente
Servidores Públicos	Tramites e incidencias de personal	Diaria

**Relaciones de coordinación externa:**

<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Hospital General de Zapopan	Movimiento de incapacidades por riesgo de trabajo	Permanente
Instituciones publicas y privadas	Prestadores de servicio social	Permanente



**Reporta a:** Dirección Administrativa

### **Departamento de Recursos Materiales**

#### **Objetivo:**

Recibir y tramitar las requisiciones de materiales de las diversas áreas del Sistema, y suministrar los diversos recursos recepcionados, resguardando y distribuyendo a cada una de las áreas según lo requiera la función.

#### **Funciones:**

- Establecer y operar las políticas, normas y sistemas para la administración de los recursos materiales y servicios generales del Organismo.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades
- Establecer y operar los planes y programas anuales de adquisición, almacenaje y abastecimiento de recursos materiales, de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, así como los correspondientes a la prestación de los servicios generales de apoyo, a las diversas áreas del Organismo.
- Establecer y difundir a las unidades operativas del Organismo, las normas y lineamientos para la adquisición y prestación de los recursos y servicios de su competencia.
- Conducir la ejecución de las obras y programas de adaptación, mantenimiento y conservación de los equipos, e inmuebles propiedad del Organismo y mantener actualizado su inventario.
- Verificar y autorizar las facturas requisitadas de los bienes adquiridos por la institución.

- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles del Organismo, proporcionar los servicios de conservación y mantenimiento de los mismos, así como determinar su baja y destino final.
- Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la dependencia, conforma a las normas y procedimientos establecidos.
- Vigilar y coordinar el destino final y baja de los bienes no útiles, así como la venta o enajenación de inmuebles propios y otorgados en dación en pago, para administrar los bienes bajo criterios de racionalidad, simplificación y modernización.
- Asegurar y coordinar la realización de los trabajos de ampliación, remodelación, cambio y/o modificaciones de los inmuebles con el propósito de mantener la imagen de la institución y su óptimo funcionamiento.
- Administrar el uso y asignación del parque vehicular del Organismo, así como los sistemas para su mantenimiento, reparación, aseguramiento y control documental correspondientes.
- Asegurar la instalación de nuevos equipos y sistemas en los inmuebles de la Institución y Gerencias, a fin de continuar brindando el mejor servicio en tiempo y calidad tanto a clientes como usuarios.
- Realizar trimestralmente, el inventario de las existencias de papelería y útiles de escritorio.
- Recibir, revisar y autorizar las solicitudes de aprovisionamiento al almacén, efectuadas por las diferentes áreas del Sistema.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a

los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Aplicar, en el ejercicio de sus atribuciones, los lineamientos y políticas dictadas por la Dirección Administrativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que le sean asignadas por la superioridad.

### Departamento de Recursos Materiales

<b>Relaciones de coordinación interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección administrativa	Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Diaria
Unidades	Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Diaria
Departamentos	Disponibilidad de información	Diaria
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección de patrimonio Municipal	Intercambio de información	permanente
DIF Estatal	Recepción de productos alimenticios	Periódica
Dirección reglamentos Municipal	Donativos	Periódica

**Reporta a:** Dirección Administrativa

Departamento de Adquisiciones

### **Objetivo**

Asegurar que la contratación de adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de bienes y servicios cumplen con los requisitos especificados en las bases de la licitación pública, concurso mediante invitación restringida o adjudicación directa, cumpliendo con los lineamientos establecidas en el Reglamento de Adquisiciones, arrendamientos y Enajenaciones del Sistema.

### **Funciones**

- Dotar a las áreas de la Institución del material de oficina, mobiliario y equipo que requieran para el mejor desempeño de sus funciones, previa autorización de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones.
- Evaluar y supervisar los procesos de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, obra pública y prestación de servicios, a fin de garantizar que se lleven a cabo con apego a la normatividad establecida, asegurando la entrega de bienes y servicios.
- Recibir y revisar las solicitudes de aprovisionamiento, efectuadas por las diferentes áreas del Sistema.
- Planear, dirigir y controlar que se efectúen las adquisiciones de equipo y materiales, así como la contratación de servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos
- Planear, dirigir y controlar que la entrega de los equipos y materiales adquiridos así como los servicios contratados cumplan con las especificaciones previamente establecidas en los pedidos y contratos.

- Planear, dirigir y controlar el registro de la información relativa a los pedidos y contratos que se finquen para la adquisición de equipos o materiales y contratación de servicios.
- Hacer cotizaciones y cuadros comparativos de precios para escoger la mejor opción de acuerdo al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema.
- Preparar las propuestas para análisis y autorización de compras en la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema.
- Dirigir y controlar que los servicios contratados se ejecuten en el tiempo y las condiciones establecidas en los contratos correspondientes y que su entrega se realice en tiempo y forma.
- Realizar cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios.
- Conducir las licitaciones públicas para la adquisición o contratación de los bienes, obras y servicios del Sistema, correspondientes a su ámbito de competencia.
- Suscribir los pedidos y contratos, derivados de la adquisición de bienes y contratación de los servicios bajo su responsabilidad.
- Verificar el debido cumplimiento de los contratos que se hayan celebrado con los proveedores.
- Coordinar y asesorar a los responsables de los diferentes servicios del Sistema, en los procedimientos y disposiciones relativas a la solicitud de aprovisionamiento y utilización de los bienes materiales que sean requeridos para el cumplimiento de sus actividades.
- Mantener vigente las pólizas de seguros y fianzas que requiere el Sistema
- Coordinar la recepción de donaciones diversas, supervisando cantidad y calidad de cada uno de los bienes.
- Realizar inventarios del stock de materiales almacenados.

- Recepcionar y resguardar los bienes muebles en desuso de las distintas áreas del Sistema para tramitar su baja, ante la Oficina de Patrimonio.
- Controlar la entrada y salida de materiales según sea la necesidad de las áreas del Sistema.
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Jalisco para su publicación y Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley d actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Aplicar, en el ejercicio de sus atribuciones, los lineamientos y políticas dictadas por la Dirección Administrativa.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades
- Revisa firma y autoriza los documentos emitidos por su Departamento.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

- Las demás que en el ámbito de su competencia le delegue la autoridad.

### Departamento de Adquisiciones y Almacén General

<b>Relaciones de coordinación interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección administrativa	Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Diaria
Unidades	Disponibilidad de información para las actividades de control y fiscalización	Diaria
Departamentos	Disponibilidad de información	Diaria
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección de Adquisiciones Municipal	Intercambio de información	permanente
Dirección reglamentos Municipal	Donativos	Periódica

**Reporta a:** Dirección Administrativa

**Departamento de Recursos Financieros**

**Objetivo:**

Contar con el estado presupuestal y financiero que guarda el DIF Zapopan, participando en la elaboración del anteproyecto del presupuesto, control del ejercicio del gasto, integración y resguardo de la cuenta pública, detección de desviaciones programáticas y la interpretación oportuna de los estados financieros, esto con el fin de mejorar la administración y el uso de los recursos.

**Funciones:**

- Controlar y regular el presupuesto programado con base en la normatividad, asignación y calendarización establecida.
- Proponer, conjuntamente con la Dirección de Administración y la Unidad de Planeación, el ajuste del presupuesto de acuerdo al techo financiero.
- Elaborar el catálogo de cuentas en coordinación con la Unidad de Planeación.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Vigilar y controlar el ejercicio del presupuesto autorizado y en su caso corregir las desviaciones detectadas.
- Elaborar los estados financieros de conformidad con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en México.



- Elaborar y mantener actualizado los informes contables y financieros del DIF Zapopan.
- Recibir y programar el pago de facturas a proveedores y prestadores de los diferentes servicios del Sistema.
- Verificar y comprobar que la documentación que se capte de los distintos departamentos, cumpla con las políticas, normas y procedimientos establecidos, además de contener los requisitos contables, fiscales y legales correspondientes.
- Aplicar y controlar los sistemas de registros contables, financieros y presupuestales con base en el presupuesto autorizado.
- Conciliar mensualmente, los registros contables contra los de la nomina del Sistema, los de patrimonio así como contra los informes de avances presupuestales emitidos por el área de Control Presupuestal.
- Integrar correctamente el expediente de la cuenta publica.
- Registrar y revisar, para efectos de control, los reembolsos por concepto de compras directas.
- Proporcionar y controlar la documentación oficial de las cuotas recuperación así como elaborar y revisar que los informes enviados por el departamento responsable de ello, reúnan los requisitos establecidos.
- Vigilar y controlar los fondos y valores que se tengan en el Sistema, así como el depósito adecuado de los mismos y mantener la seguridad adecuada de dichos fondos y valores.
- Administrar los recursos financieros buscando obtener el mejor rendimiento.
- Verificar y procurar que los fondos recibidos por concepto de cuotas de recuperación se depositen oportunamente y realizar conciliaciones bancarias en torno a las mismas.
- Aplicar un sistema de registro que permita conocer el gasto incurrido en las diversas partidas presupuestales.

- Supervisar y procurar la elaboración oportuna tanto de los estados financieros y presupuestales como de la información requerida por la Dirección General.
- Realizar las conciliaciones bancarias semanalmente.
- Actualizar constantemente el flujo de efectivo.
- Registrar y archivar la documentación soporte del gasto publico de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar que los pliegos de comisión contengan las notas justificatorias y comprobatorias para su pago.
- Proporcionar la información solicitada por los organismos de fiscalización cuando así se requiera.
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- Atender las supervisiones realizadas por el Sistema DIF Estatal y a quien designe la Dirección General.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Publica la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Publica del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.

- Supervisar y evaluar el desempeño de las actividades realizadas por el personal de esta área de trabajo.
- Elaborar el reporte semanal de actividades y entregar a su jefe inmediato superior.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que le sean encomendadas por la superioridad.

### Departamento de Recursos Financieros

<b>Relaciones de coordinación interna:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Dirección General	Informes, reportes e intercambio de información	Diaria
Dirección administrativa	Acuerdos, seguimiento de instrucciones	Diaria
Unidades	Informes, reportes e intercambio de información	Diaria
<b>Relaciones de coordinación externa:</b>		
<b>Coordinación con:</b>	<b>En materia de:</b>	<b>Frecuencia</b>
Proveedores	Entrega de cheques	Permanente
Bancos	Movimientos financieros	Diaria

**Reporta a:** Dirección Administrativa

**Delegación de Facultades:**

Es la legitimación que un funcionario confiere a otro subalterno para que en su nombre y representación, ejerza actos relativos a asuntos que originalmente competen al primero como titular.

**Las delegadas por la Dirección General**

En este apartado se enunciarán los acuerdos delegatorios de facultades mediante los cuales la Dirección General confiere facultades a los Titulares de las Direcciones, Unidades y Departamentos del Sistema DIF Zapopan para que actúen en su representación y atiendan o resuelvan determinados asuntos.

### **De la Suplencia de los Servidores Públicos**

Durante la ausencia del Director General del Sistema DIF Zapopan, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes al Sistema estarán a cargo del Secretario Ejecutivo.

Durante la ausencia de los Directores, serán suplidos por los Jefes de Departamento adscritos a sus áreas de responsabilidad, conforme a la competencia de los asuntos.

La ausencia del Titular de la Unidad de Contraloría, así como de los titulares de las áreas de Auditoría Interna, se sujetarán a lo previsto en el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

Durante las ausencias de los Jefes de Unidad, estos serán suplidos por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, dentro de su respectivo ámbito de responsabilidad.

\_\_\_\_\_  
Mtra. María Induvijes Yolanda Mancilla Pantoja, Directora General, Secretaria Ejecutiva y Presidenta del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

\_\_\_\_\_  
Lic. Álvaro Zuno Vázquez, Subdirector de la Secretaría General del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco y suplente del Lic. José de Jesús Reynoso Loza, Secretario General del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

\_\_\_\_\_  
Lic. Blanca Liliana López Rodríguez, Regidora Presidenta de la Comisión Edilicia de Asistencia Social del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

\_\_\_\_\_  
Dr. Jorge Blackaller Ayala, Director de la Región Sanitaria número X y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

\_\_\_\_\_  
Prof. Manuel Lares del Toro, Director de Educación Municipal y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

\_\_\_\_\_

Lic. Roberto Sánchez Ayala, Regidor de la Comisión Colegiada y Permanente de Desarrollo Agropecuario y Forestal y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

\_\_\_\_\_  
Ing. Luís Manuel Badial Palencia, Representante de Instituciones de Asistencia Social y Vocal del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

\_\_\_\_\_  
Lic. Armando Elías Zaragoza Quintero  
Tesorero del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco y Tesorero del Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

----- FIRMAS DE LOS INTEGRANTES DEL PATRONATO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, EN APROBACIÓN DEL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA D. I. F. MUNICIPAL DE ZAPOPAN, JALISCO, EN LA..... SESIÓN ..... CELEBRADA EL DÍA ... .. DE ..... DEL AÑO .....