



DIF
ZAPOPAN

Manual de Organización de la
Dirección Operativa

Manual de Organización de la Dirección
Operativa



DIF
ZAPOPAN

Manual de Organización de la Dirección Operativa

Contenido	Página
Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Organigrama	11
Estructura Orgánica	12
Funciones	13
Hoja de Registro de Cambios	34



DIF
ZAPOPAN

Manual de Organización de la Dirección Operativa

Título: Manual de Organización de la Dirección Operativa		
Clave: MO-DO-01	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Octubre 2009
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: Lic. Susana Cruz Gómez	Reviso y autorizó: Lic. Mercedes del Rocío Vega Magaña	
Puesto/firma: Directora Operativa	Puesto/firma: Directora General	



Introducción

El manual de organización de la Dirección Operativa se elabora con el fin de que cuente con un documento que explique la misión, estructura orgánica, atribuciones y función de la dirección.

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

El documento se conforma de 7 apartados básicos para manuales de organización específicos: introducción, marco jurídico – administrativo, organigrama, estructura orgánica, objetivo, descripción de funciones y hoja de registro de cambios.

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.

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.



Marco Jurídico Administrativo

A) FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

FISCALES

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

OPERATIVAS

1. Acuerdos emitidos por la SEP
 - a) 278: Se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de preescolar. DOF 30 junio 2000
 - b) 332: Se establecen los lineamientos a que se ajustarán los particulares que imparten educación preescolar sin reconocimiento de validez oficial de estudios. DOF 16 octubre 2003
 - c) 348: Se determina el Programa de Educación Preescolar. DOF 27 octubre 2004
2. Acuerdo por el que se publican los modelos de convenio de concertación para el ejercicio fiscal 2003, que celebrarían, por una parte el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y por la otra, las Organizaciones de la Sociedad Civil, a través de su representante legal, en el marco del Programa de Atención a población en desamparo y el programa nacional de prevención y atención a niñas, niños y jóvenes en situación de calle.
3. Ley de Asistencia Social
4. Ley de los derechos de las personas adultos mayores
5. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
6. Ley General de Desarrollo Social
7. Ley para la protección de derechos de niños, niñas y adolescentes
8. Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social
9. Lineamientos generales para el ejercicio y comprobación de los recursos financieros proporcionados por el Sistema Nacional DIF hacia Los Sistemas Estatales y Municipales DIF para el programa de prevención y atención a niñas, niños y jóvenes en situación de calle "De La Calle A La Vida". Dirección General Sistema DIF Nacional.
10. Lineamientos para la comprobación de los apoyos otorgados por los DIF estatales.
11. Reglamento de asociaciones de padres de familia.
12. Normas Oficiales Mexicanas:
 - a) NOM-001-SSA2-1993 Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del sistema nacional de salud.

- b) NOM-005-SSA2-1993 De los servicios de planificación familiar
- c) NOM-008-SSA2-1993, Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
- d) NOM-009-SSA2-1993, Para el fomento de la salud del escolar
- e) NOM-028-SSA2-1999 Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones
- f) NOM-031-SSA2-1999 Atención a la salud del niño
- g) NOM-036-SSA2-2002 Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobinas en el humano
- h) NOM-082-SSA2-1994 Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente.
- i) NOM-086-SSA1-1994 alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales
- j) NOM-093-SSA1-1994 Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos
- k) NOM-120-SSA1-1994 Prácticas de Higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
- l) NOM-137-SCFI-1999, Requisitos mínimos de información que deben cumplir los prestadores de servicios de formación para el trabajo y capacitación técnica, sin reconocimiento de validez oficial.
- m) NOM-167-SSA1-1997 Prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
- n) NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico.
- o) NOM-169-SSA1-1998 Asistencia social alimentaría a grupos de riesgo.
- p) NOM-173-SSA1-1998 Para la atención integral a personas con discapacidad.
- q) NOM-178-SSA1-1998 Requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- r) NOM-190-SSA1-1999 Criterios para la atención médica de la violencia familiar.
- s) NOM-223-SSA1-2003 Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud
- t) PROY-NOM-012-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de atención primaria de salud.
- u) PROY-NOM-207-SSA1-2001 Para la prestación de asistencia social en establecimientos con servicios de albergue.
- v) PROY-NOM-SSA2-043-2002, Promoción y educación para la salud en materia alimentaría. 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 auditoría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
 5. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
 6. Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes

B) ESTATALES

Constitución Política Del Estado de Jalisco

FISCALES

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

ASISTENCIALES

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

ADMINISTRATIVAS

1. Código Civil del Estado de Jalisco
2. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
3. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento
4. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
5. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco
6. Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal

7. Ley de Incompatibilidades para Los Servidores Públicos Reglamentaria del Artículo 112 de La Constitución Política del Estado de Jalisco
8. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
9. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento.
10. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento
11. Ley de Pensiones del Estado de Jalisco
12. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios
13. Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
14. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento
15. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Publico del Estado de Jalisco y su Reglamento
16. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios
17. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco y su Reglamento
18. Reglamento Interno de La Auditoria Superior del Estado
19. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento

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

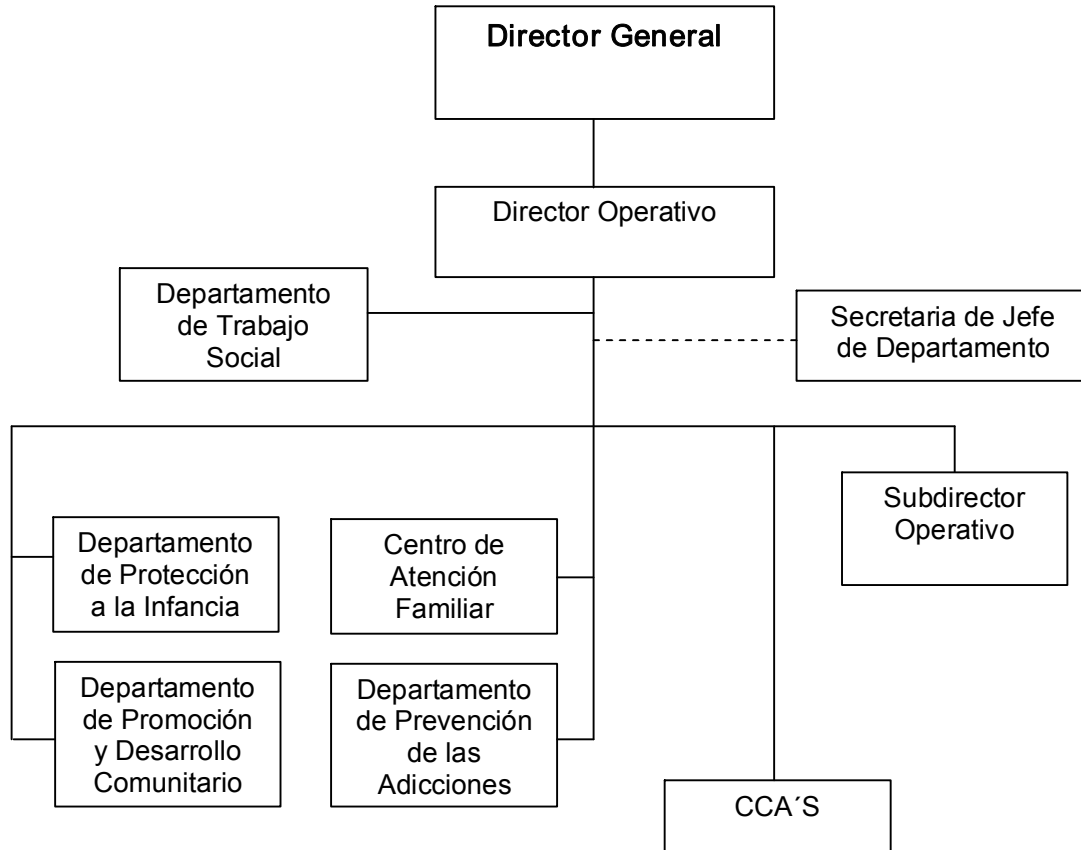
Operativas

1. Reglamento de la Estancia Diurna para la Tercera Edad Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Zapopan, Jalisco.
2. Reglamento de los Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Zapopan.
3. Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil.
4. Lineamientos que debe seguir el personal de la Jefatura de Área de Procuraduría para la prestación del servicio de Curso prematrimonial.

Administrativas

1. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
2. Manual general de organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Zapopan
3. Manual de Procedimientos para el pago a voluntarios gratificados.
4. Políticas para la subasta de vehículos oficiales.
5. Procedimiento para efectuar gastos correspondientes a eventos calendarizados.
6. Reglamento de Capacitación y Adiestramiento.
7. Reglamento de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco. Reglamento de la Comisión Mixta de Relaciones Laborales.
8. Reglamento de Escalafón.
9. Reglamento para la administración y control del fondo revolvente del Sistema DIF Zapopan.
10. Reglamento para la administración y control de vehículos oficiales.
11. Reglamento para la comprobación de viáticos, pasajes y combustibles, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
12. Reglamento para la entrega recepción de las áreas del Sistema DIF Zapopan.
13. Reglamento para la Seguridad e Higiene.
14. Reglamento para prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
15. Reglamento del centro de atención psicológica para el niño y la familia.
16. Manual de selección de personal.

Organigrama de la Dirección Operativa





ES MÁS

DIF
ZAPOPAN

Manual de Organización de la Dirección Operativa

Estructura Orgánica

1. Dirección General
2. Director Operativo
- 2.0.1 Secretaria de Jefe de Departamento
- 2.1 Subdirector Operativo
- 2.2 Jefe del Departamento de Trabajo Social
- 2.3 Jefe del Departamento de Protección a la Infancia
- 2.4 Jefe del Centro de Atención Familiar
- 2.5 Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario
- 2.6 Jefe del Departamento de Prevención y Atención de las Adicciones
- 2.7 Coordinador de CCA'S

Funciones

Director Operativo

Objetivo

Promover, implementar, dictar y evaluar las políticas, normas, programas 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 y Áreas, 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 Dirección.
- Diseñar, organizar y supervisar las actividades del personal de los Departamentos correspondientes a los programas operativos y normativos.
- Facilitar y agilizar el trabajo de los diferentes Departamentos a su cargo para lograr un mejor desempeño de los programas.
- Supervisar y lograr que los programas lleguen a las familias más vulnerables del Municipio.
- 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.
- Participar en la conformación del presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida.
- Definir las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas, así como integrar el Programa Operativo Anual.

- Coordinar al personal adscrito a la Dirección 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
- Supervisar que los diferentes Departamentos a su cargo Integren la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM-DIF en tiempo y forma.
- 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 y el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Informar las actividades a la Dirección General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Reporta a: Dirección General.

Secretaria de Jefe de Departamento

Objetivo

Contribuir al desempeño de las actividades administrativas a través del correcto control en la ejecución de las mismas.

Funciones

- Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.
- Tomar dictado en taquigrafía y elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos de carácter rutinarios.
- Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden a la Dirección en busca de información.
- Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en la Dirección Operativa.
- Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
- Informar permanentemente a la Directora operativa sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Directora Operativa.

Reporta a: Directora Operativa.



Subdirector Operativo

Objetivo

Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos asistenciales a nivel municipal, así como coordinar y promover las acciones inter e intrainstitucionales que eleven la calidad e impacto de los servicios otorgados a la población objetivo de asistencia social en el Municipio de Zapopan además de proponer y participar en la elaboración y evaluación de proyectos y políticas públicas a favor de las personas sujetas de asistencia social.

Funciones

- Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos operativos en beneficio de las personas con discapacidad, adultos mayores, hijos de madres trabajadoras y ayuda alimentaria a grupos vulnerables.
- Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a los Departamentos y Áreas, a su cargo 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 Subdirección.
- Diseñar, organizar y supervisar las actividades del personal de los Departamentos a su cargo.
- Facilitar y agilizar el trabajo de los diferentes Departamentos a su cargo para lograr un mejor desempeño de los programas.
- Supervisar y lograr que los programas lleguen a las familias más vulnerables del Municipio.
- Capacitar al personal de los Departamentos a su cargo 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.

- Coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales e interdepartamentales de las áreas dependientes de la Subdirección Operativa.
- Proponer y participar en proyectos y estrategias innovadores para la asistencia social a nivel municipal, así como coordinar la gestión de los apoyos y convenios con instituciones externas de las áreas de su competencia.
- Dar seguimiento a los convenios de colaboración tanto con instituciones públicas u organismos de la sociedad civil, como del Sistema DIF Estatal y otros DIF Municipales.
- Participar en la conformación del presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida.
- Definir las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas, a su cargo así como integrar el Programa Operativo Anual.
- Coordinar al personal adscrito a la Subdirección 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.
- Supervisar que los diferentes Departamentos a su cargo integren la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM-DIF en tiempo y forma.
- 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 y el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Informar las actividades a la Director Operativo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Director Operativo

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 Departamento.
- Supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Participar en programas y reuniones interdisciplinarias y multidisciplinarias.
- Coordinar actividades educo-formativas.
- Dirigir las acciones necesarias para el eficiente funcionamiento del Departamento de Trabajo Social.
- Establecer coordinación con las áreas internas y externas del Sistema para lograr un mejor apoyo a las personas necesitadas.
- Lograr la integración de las personas que acuden a solicitar apoyos de cualquier índole a los diferentes programas del Sistema con la finalidad de otorgar una atención integral.
- 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 SIEM-DIF.

- 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.
- Contribuir a la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa.
- 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.
- Informar permanentemente al Director Operativo sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Director Operativo.

Reporta a: Director Operativo.

Jefe del 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.
- Capacitar y orientar continuamente a personal adscrito a su Departamento y a los jefes de los centros operativos para que puedan operar los programas del Departamento.
- Desarrollar proyectos específicos a nivel municipal a fin de fortalecer sus programas.
- Implementar estrategias de atención para niños, niñas y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad social.
- Vigilar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- 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 buscando incrementar el padrón de padrinos a través de campañas de difusión del programa, visitas domiciliarias tanto a instituciones publicas como privadas.
- Diseñar, implementar y evaluar estrategias para la prevención del embarazo adolescente.
- Implementar y coordinar campañas para la erradicación y la prevención del trabajo infantil urbano - marginal.
- Implementar y coordinar campañas para la detección e identificación de personas que trabajan en la calle para su derivación y/o canalización a las diferentes instituciones para su atención.
- Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender y combatir los problemas de la infancia en condiciones de vulnerabilidad social
- Participar, evaluar, y supervisar las actividades educo-formativas implementadas por los diferentes programas del Departamento.
- Desarrollar nuevas estrategias con base en diagnósticos que reorienten las acciones para mejorar la atención a la población objetivo.
- Desarrollar proyectos específicos a fin de fortalecer sus programas asistenciales.
- Establecer acciones de coordinación con instituciones académicas para investigar los factores de riesgo para niñas, niños y adolescentes.
- Promover, programar y realizar actividades recreativas con niñas, niños y adolescentes a fin de promover un estilo de vida saludable.
- Coordinar la integración de la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM-DIF.

- Informar permanentemente a la Dirección Operativa sobre las actividades del Departamento, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la dirección operativa.
- 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 nómina, 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 Director Operativo.

Jefe del Centro de Atención Familiar

Objetivo

Lograr que la atención y los servicios psicológicos que se brindan en el Sistema 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 supervisar los programas, proyectos de atención a la familia.
- Participar y apoyar al desarrollo de la familia en la comunidad mediante los programas del Sistema DIF.
- Promover, gestionar y coordinar cursos, talleres, foros y actividades en materia de atención a la familia.
- Promover, gestionar y realizar cursos de capacitación y actualización a los psicólogos del Sistema DIF.
- 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 Departamento.
- 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 SIEM-DIF.



ES MÁS

DIF
ZAPOCAN

Manual de Organización de la Dirección Operativa

- 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 Dirección Operativa.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Director Operativo.

Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario

Objetivo

Impactar favorablemente en la calidad de vida personal, familiar y social de los grupos vulnerables que conforman las zonas b y c de Zapopan, a través de la planeación, dirección, control y supervisión de todas las actividades de asistencia social que se llevan a cabo en los CDC'S y UCCI'S que operan en el Municipio.

Funciones

- Planear, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades del personal a su cargo, eficientando al 100% el trabajo del Departamento.
- Revisar, Validar, autorizar, y firmar todos los documentos emitidos por el área de su competencia.
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo del personal a su cargo.
- Coadyuvar al buen funcionamiento y consolidación de la desconcentración de los servicios de asistencia social hacia las comunidades, para cumplir con mayor certeza con los objetivos del Sistema.
- Propiciar y facilitar la buena relación entre los Jefes de Zona, Jefes de Área, Coordinadores y responsables de programas para mejorar el servicio asistencial del Sistema.
- Mantener un canal de retroalimentación con Jefes de Zona, Coordinadores, responsables de programas y Jefe Administrativo para fomentar el trabajo en equipo.
- Coordinar y supervisar los proyectos y programas de capacitación que se imparten en los diferentes centros a su cargo.
- Diagnosticar y promover una adecuada capacitación del personal a su cargo, para lograr ser cada día mejor servidores públicos.

- Asesorar y promover los apoyos operativos y administrativos necesarios para el buen funcionamiento de los centros a su cargo.
- Supervisar permanentemente la operatividad de los centros.
- Realizar la estructura programática de metas e integrarlas al SIEM-DIF.
- Planear organizar y apoyar el desarrollo de prácticas de integración comunitaria, así como estrategias de promoción social que fomenten la participación comunitaria y nos permitan crecer en número de beneficiados.
- Planear y supervisar el funcionamiento de talleres de capacitación impartidos en los diferentes centros a su cargo.
- Valorar todas las incidencias del personal a su cargo.
- Integrar la información mensual para el SIEM-DIF.
- Dar seguimiento oportuno a los casos generados en miércoles ciudadano.
- Mantener supervisión de los programas y retroalimentación de los mismos para ser más asertivos en el apoyo.
- Elaborar el POA en base a la estructura programática del sistema, así como diseñar los indicadores de evaluación para medir el impacto de los diferentes programas.
- Coordinar los esfuerzos en materia social-familiar que permitan el aprovechamiento eficaz de los recursos materiales y humanos.
- Informar, orientar y coordinar a la población sobre los programas y servicios del DIF Zapopan a través de los comités y voluntariados.
- Desarrollar y promover la capacidad de autogestión y autosuficiencia en los centros.
- Promover con las autoridades correspondientes, reuniones informativas con las comunidades, para enterarlos de los problemas detectados y proponer alternativas de solución.
- Realizar campañas de difusión, en coordinación con comunicación social, despertando el interés de la comunidad en los programas del Sistema DIF, Zapopan en los diferentes centros para lograr una cobertura social completa de las familias vulnerables del Municipio.

- Gestionar a nivel central todos los requerimientos de remodelación, adecuación de espacios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para la operación 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 en esta materia.
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema, la información para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de ley y a los lineamientos del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Publicar y actualizar constantemente en la página de internet del Sistema, la información de su competencia, en coordinación con el área de informática del Sistema.
- Concentrar la información para el SIEM-DIF para entregarla en tiempo y forma.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
- Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Sistema le facilite para la realización de sus actividades.
- Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato

Reporta a: Director Operativo

Jefe del Departamento de Prevención y Atención de las Adicciones

Objetivo

Dirigir y coordinar los esfuerzos del personal de manera óptima, logrando con esto el mejoramiento de la calidad de vida de las familias del Municipio.

Funciones

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Capacitar y orientar continuamente al personal adscrito a su departamento para que puedan operar los programas establecidos.
- Implementar estrategias de atención en las delegaciones del Municipio con el fin de desalentar el consumo de sustancias adictivas entre sus habitantes.
- Vigilar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su departamento.
- Revisar y canalizar la documentación que recibe el departamento.
- Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- Proporcionar orientación y atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- Coordinar esfuerzos con otras instituciones para formar redes de trabajo en el Municipio.
- Diseñar, implementar y evaluar estrategias para la prevención de las adicciones entre la población con un alto riesgo en el consumo de sustancias adictivas.
- Coordinar esfuerzos con otras instancias para llevar a cabo acciones de alto impacto en las delegaciones del municipio a través de eventos culturales y deportivos.

- Realizar invitaciones a todos los miembros de la sociedad para sumar esfuerzos y compartir experiencias en torno al fenómeno de las adicciones.
- Implementar y coordinar acciones para la erradicación del graffiti abriendo espacios de expresión para los jóvenes en la cultura del graffiti e involucrar y sensibilizar a todas las partes de la sociedad para disminuir el graffiti “no autorizado”, del tipo tag o firma.
- Otorgar servicios de calidad a las personas de escasos recursos y que no cuenten con los medios para pagar un tratamiento profesional de rehabilitación de la adicción a sustancias a través de becas que cubran el costo del proceso de tratamiento.
- Comprometer a la familia para que se involucre en el proceso de tratamiento del adicto como una medida para garantizar la recuperación del mismo y evitar las recaídas.
- Fomentar la percepción del riesgo en los alumnos de los centros escolares del Municipio de Zapopan y las consecuencias del uso y abuso de sustancias adictivas legales o ilegales.
- Brindar a los maestros la orientación del programa de valores como herramientas para crear en los niños los cimientos de su formación y estos sean positivos y logremos unos ciudadanos justos y éticos.
- Disminuir el consumo de las drogas entre los jóvenes y población en general del Municipio de Zapopan actuando sobre los factores de riesgo que propician las adicciones.
- Sensibilizar a la población del Municipio de Zapopan en la responsabilidad que se tiene al consumir bebidas alcohólicas y conducir un vehículo, a través de estrategias de impacto con el propósito de disminuir accidentes viales en los que intervengan personas alcoholizadas.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM-DIF.

- Informar permanentemente a la Dirección Operativa sobre las actividades del Departamento, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Dirección Operativa.
- 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 en materia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Director Operativo.

CCA'S

Objetivo

Estimular las capacidades personales de los habitantes de las diferentes comunidades del Municipio de Zapopan para generar nuevas habilidades que eleven su calidad de vida e impacten en el desarrollo de la nación.

Funciones

- Coordinar a los encargados de los CCA'S
- Coordinar el programa de Prepa-net
- Elaborar proyectos de incubadoras de negocios.
- Elaborar muestrarios de productos.
- Contactar empresas y/o personas que adquieran los productos elaborados en el taller de manualidades
- Capacitar instructores para el taller de manualidades
- Organizar eventos y bazares para la venta de productos elaborados.
- Proponer proyectos de manualidades
- Supervisar constantemente la asistencia y el trabajo administrativo a los encargados de los CCA'S.
- Establecer coordinación con los Jefes de los CDC'S para la administración de los CCA'S.
- Orientar a la población que solicite información sobre los programas de prepa-net
- Solicitar y recibir informe mensual de los encargados de los CCA'S.
- Verificar que los solicitantes de becas cumplan con los requisitos establecidos por el tecnológico de Monterrey.
- Realizar pago de maquila a las personas que apoyaron.

- Instruir a maestros que apoyan a en la elaboración de piezas.
- Seleccionar personal y material para la elaboración de las manualidades.
- Dar el toque final a los productos elaborados.
- Elaborar muestrarios de los diferentes productos que se elaboran.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Director Operativo

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-DO-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/08	A partir de Agosto/08 se implemento en la estructura de los manuales de organización una hoja para aprobaciones y otra para el registro de revisiones, razón por la cual aunque el documento ha sido elaborado con anterioridad y ha tenido (n) revisiones no es sino a partir de esta fecha que se inicia este control indicando por lo mismo su fecha de publicación y n° de revisión 1 como agosto /08 por no contar con antecedentes precisos de su fecha de elaboración y n° de revisiones reales que ha tenido.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación
2	Marzo/09	A partir de Marzo/09 se modifico la estructura de los manuales de organización eliminándose los antecedentes históricos y la misión y visión.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación