



**DIF**  
**ZAPOPAN**

Manual de Organización de la  
Dirección General



# Manual de Organización de la Dirección General



<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Firmas de Autorización	3
Introducción	4
Marco Jurídico Administrativo	6
Organigrama	12
Estructura Orgánica	13
Funciones	14
Hoja de Registro de Cambios	41



<b>Título:</b> Manual de Organización de la Dirección General		
<b>Clave:</b> MO-DG-01	<b>Revisión No:</b> 3	<b>Fecha de última revisión:</b> Diciembre 2009
<b>Fecha de publicación:</b> Diciembre 2009		
<b>Reviso y autorizó:</b>  Lic. Mercedes del Rocío Vega Magaña		
<b>Puesto/firma:</b>  Directora General		



## **Introducción**

El Manual de Organización de la Dirección General 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 de la Dirección y sus Áreas con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones; contribuye a favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo; permite utilizar de manera racional los recursos humanos 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.



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización de la Dirección General

En la elaboración del mismo participaron: directivos, mandos medios, y personal operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia analizó el contenido del mismo, de conformidad con la normatividad vigente. 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 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 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 en curso.

#### **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 Público 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 Auditoría 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 en curso.

##### **OPERATIVAS**

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



### **Administrativas**

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

### **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 la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia 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. Reglamento de Capacitación y Adiestramiento.
6. Reglamento de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco.
7. Reglamento de la Comisión Mixta de Relaciones Laborales.
8. Reglamento de Escalafón.

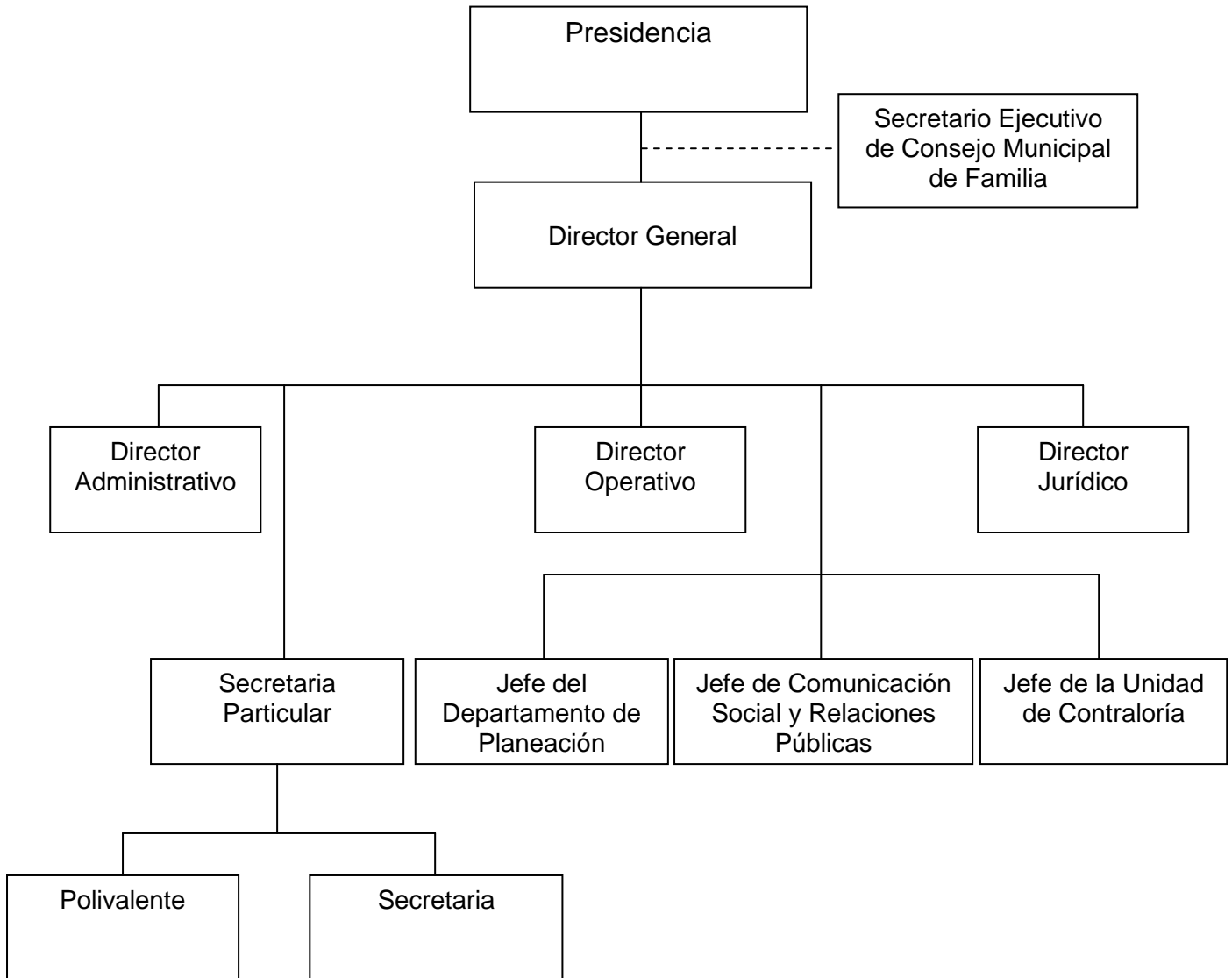


**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización de la Dirección General

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 General**





## Estructura Orgánica

### 1. Presidencia

#### 2. Director General

##### 2.0.1 Secretaria Particular

##### 2.0.1.1 Secretaria

##### 2.0.1.2 Polivalente

#### 2.1 Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Familia

#### 2.2 Director Administrativo

#### 2.3 Director Operativo

#### 2.4 Director Jurídico

#### 2.5 Jefe del Departamento de Planeación

#### 2.6 Jefe de la Unidad de Contraloría

#### 2.7 Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas



## Funciones

### Director General

#### 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

- 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 renunciaciones 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.

**Reporta a:** Presidenta



## **Secretaría 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 recibidas 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 Director 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 Director 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.



## Secretaría

Lograr la mejor imagen del Sistema canalizando a quienes acuden a él, hacia el área que pueda satisfacer plenamente su necesidad, así como contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control en la ejecución de las actividades.

## Funciones

- Recibir y registrar en la base de datos creada para este fin la documentación que llegue a la oficialía de partes.
- Separar la correspondencia interna recibida de la externa
- Entregar en tiempo y forma a las áreas o dependencias correspondientes la correspondencia.
- Llevar un minutario de los oficios o memorandums remitidos por la Dirección General
- Elaborar derivaciones y gestionar la firma de estas.
- Entregar las derivaciones a las áreas correspondientes.
- Elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos de carácter rutinarios.
- Fotocopiar la documentación requerida para las derivaciones.
- Enviar el o los documentos a las dependencias correspondientes con un chofer cuando así se requiera.
- Archivar la correspondencia por orden cronológico.
- Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden al Sistema 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 General.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
- Apoyar en trámites administrativos para la derivación a otras áreas.



**DIF**  
**ZAPOPAN**

## Manual de Organización de la Dirección General

- Informar permanentemente de las actividades realizadas a su jefe inmediato.
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Secretaría Particular



## **Polivalente**

### **Objetivo**

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

### **Funciones**

- Conducir de acuerdo a las normas de tránsito vigentes, el vehículo asignado y mantenerlo en buen estado y presentación.
- Transportar a las personas y bienes de la Dirección General y de las diferentes Áreas del Sistema cuando así se le requiera.
- Distribuir la correspondencia a las dependencias externas que se reciba para su distribución a través de la oficialía de partes del Sistema.
- Apoyar en la carga y descarga de materiales a transportar en el vehículo cuando se requiera.
- Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
- Revisar diariamente el vehículo asignado y reportar desperfectos.
- Responder por el mal uso del vehículo.
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Reporta a:** Secretaría Particular



## **Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Familia**

### **Objetivo**

Ser el enlace permanente entre las instituciones públicas, descentralizadas y privadas que tengan como objetivo la atención, custodia y asistencia a la niñez, los discapacitados, los adultos mayores, las madres en situación crítica y a la familia.

### **Funciones:**

- Tener la representación jurídica del Consejo Estatal y actuar siguiendo las instrucciones del mismo;
- Tener la dirección y representación administrativa del Consejo Estatal, tanto en lo interno como frente a terceros;
- Proponer al Consejo Estatal el número y asignación de los delegados y dar cuenta del desempeño profesional de los mismos
- Vigilar y revisar las actuaciones de los delegados;
- Tener conjuntamente con la Presidencia del Consejo Estatal y previo acuerdo del mismo, la representación patrimonial;
- Proponer al Consejo Estatal las prácticas y políticas generales que se habrán de seguir ante organismos gubernamentales, descentralizados o privados que se relacionen con el Derecho de Familia;
- Promover y fortalecer las relaciones del Consejo Estatal con todas las instituciones públicas, descentralizadas y privadas que tengan como objetivo la atención, custodia y asistencia a la niñez, a los incapaces, a las madres en situación crítica ya sea afectiva o económica y a la familia;
- Promover y fomentar estudios sobre las materias de su competencia, a través de foros y publicaciones que tengan tal objeto;
- Colaborar en la elaboración de los informes anuales de actividades que el Consejo Estatal de Familia deberá rendir el día treinta de abril de cada año;



- Resolver en definitiva sobre las inconformidades que por actuación de sus delegados planteen los interesados
- Dar fe de las diligencias que se practiquen en el cumplimiento de sus fines;
- Cotejar las copias o testimonios de constancias que se mandaren expedir autorizándolas con su firma y sello correspondiente; y
- Las demás que le sean conferidas por el reglamento interior y otras disposiciones legales aplicables.

**Reporta a:** Director General



## **Director Administrativo**

### **Objetivo**

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

### **Funciones**

- Administrar y controlar, optimizando los recursos económicos, el capital humano el manejo de los recursos para que éstos se apliquen conforme a los planes y programas establecidos.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Dirección.
- Proponer y promover ante la Dirección General, medidas necesarias, para que los objetivos se cumplan cabalmente en tiempo y forma.
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Participar en la comisión de adquisiciones, de escalafón y en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo.
- Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias para el desempeño de las áreas a su cargo.
- Verificar, analizar y autorizar con base al presupuesto los gastos generados.
- Autorizar previo análisis de las partidas presupuétales las solicitudes de aprovisionamiento y servicio generadas por las diferentes Áreas.
- Participar en la definición de políticas generales y coordinar la implementación de los planes, programas y proyectos que sean adoptados por la Institución en el área administrativa.

- Atender las observaciones y las recomendaciones que a la Dirección Administrativa le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- Asignar y reasignar los vehículos y equipos a las diferentes áreas del Sistema DIF Zapopan según las necesidades de cada área y buscando la mejor opción para el desempeño de las actividades de estas.
- Otorgar los espacios necesarios a las diferentes áreas y reubicarlas cuando así lo considere necesario con la finalidad de obtener una buena optimización de de estos.
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Informar permanentemente a la Director General sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Director General.

**Reporta a:** Director General





## **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.



## Director Jurídico

### 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 el Sistema, se ajusten a lo dispuesto en la normatividad jurídica aplicable. Así como atender la violencia intrafamiliar proporcionando asesoría en derecho familiar y atender las solicitudes de información pública

### 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 dirección 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 del 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 la Institución;

- Planear, dirigir y evaluar junto con la Subdirección de Desarrollo de Capital Humano las relaciones laborales entre el Sistema y su personal, e intervenir en las controversias que se susciten entre las partes;
- Coordinar y supervisar con la participación de la Subdirección de Desarrollo de Capital Humano, 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, Subdirecciones, 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, Director 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 del 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, Subdirecciones, Coordinaciones, Unidades, Departamentos o Áreas que conforman el Sistema, para la realización de los estudios jurídicos que tiendan al mejoramiento del buen funcionamiento del 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 la 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 el Sistema 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;
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Dirección le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información 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 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.

**Reporta a:** Director General

## **Jefe del Departamento de Planeación**

### **Objetivo**

Coordinar la elaboración de los estudios y análisis que permitan la evaluación entre las actividades de lo programado versus lo realizado en los programas del Sistema con una visión estratégica.

### **Funciones:**

- Participar con la Dirección General en la elaboración de Plan Estratégico Anual del Sistema.
- Desarrollar el proceso de planeación estratégica con las diferentes áreas del Sistema, a fin de consolidar un modelo eficiente y eficaz que coadyuve a la correcta realización de procesos y cumplimiento de la misión y visión y plan estratégico del Sistema.
- Coordinar el desarrollo de los planes de trabajo anual de las áreas que sean congruentes con el Plan Estratégico del Sistema.
- Gestionar la revisión y autorización de los planes de trabajo de las áreas por las Direcciones de área y Dirección General.
- Dar seguimiento a los resultados de los planes de trabajo de las áreas.
- Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las funciones de las Jefaturas de área de Organización y métodos y Programación y Estadística
- Diseñar la estructura y Gestionar la elaboración de los programas operativos que operen en el Sistema.
- Gestionara la revisión y aprobación por las Direcciones de área de los programas operativos del Sistema.
- Realizar y presentar a la Dirección General para su revisión y aprobación el programa de trabajo anual de planeación.
- Supervisar y dar seguimiento a la aplicación y cumplimiento del programa de trabajo anual.



- Planear, programar y evaluar el desarrollo de los programas del Sistema, con base en las demandas y las necesidades de asistencia social.
- Diseñar indicadores de desempeño en cada área del Sistema.
- Proponer los indicadores de desempeño a las áreas del Sistema.
- Revisar el análisis de diagnósticos de información e indicadores de desempeño de las diversas áreas y programas, para alimentar el sistema de información.
- Participar en la reestructuración de procesos y en el seguimiento permanente de proyectos de mejora implementados a fin de asegurar su cumplimiento y actualización permanente.
- Supervisar la aplicación del programa de trabajo.
- Establecer las directrices, normas y criterios para la programación, presupuestación y evaluación programática-presupuestal del Sistema.
- Revisar y someter a consideración de la Dirección General la estructura programática y la programación de metas del Sistema.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto anual del Sistema
- Proponer al cuerpo de gobierno medidas para contención del gasto.
- Participar con las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos, en la elaboración de proyectos que coadyuven al logro de las metas de los programas.
- Solicitar a las áreas, la información para integrar, analizar y elaborar los textos y contenidos para los informes que el Sistema presenta.
- Coordinar y supervisar con el Área de Organización y Métodos la elaboración y actualización de los manuales de organización de las áreas del Sistema.
- Gestionar ante la Dirección General la aprobación de los manuales de organización y en su caso la actualización de los mismos a fin de mantener en óptimas condiciones los lineamientos en el marco normativo que corresponda.



- Coordinar y supervisar con el Área de Organización y Métodos la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos de las áreas del Sistema.
- Gestionar ante los Jefes de Departamento y Direcciones de Área la aprobación de los manuales de procedimientos y en su caso la revisión de los mismos a fin de mantenerlos vigentes y actualizados.
- Coordinar el desarrollo de sistemas de calidad que sean definidos por la Dirección General para áreas/centros específicos del Sistema.
- Coordinar y supervisar con el Área de Programación y Estadísticas el procesamiento estadístico de la información que generan los programas operativos en función en el Sistema.
- Retroalimentar a las áreas del Sistema de los resultados de los programas operativos.
- Desarrollar las funciones de enlace con el Ayuntamiento de Zapopan para proporcionar la información así requerida como:
  - Programa operativo anual (POA)
  - Indicadores
  - Proyectos estratégicos
  - Logros
  - Información estadística de programas operativos
- Participar en la coordinación y soporte de la agenda de la Comisión de Desarrollo Social y Humano.
- Proponer y coordinar las modificaciones estructurales del Sistema conforme a los cambios operativos que se deriven de los objetivos Institucionales.
- 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.
- Asistir y participar en las reuniones internas de Cuerpo de Gobierno del Sistema.
- Mantener permanente comunicación con la Dirección General del Sistema y de igual manera informa sobre las actividades desarrolladas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera específica, le sean asignadas por la Director General.

**Reporta a:** Director General

## **Jefe de la Unidad de Contraloría**

### **Objetivo**

Vigilar y mantener vigentes los procedimientos que permitan tener la seguridad del buen funcionamiento y manejo de los recursos y actividades del sistema, garantizando así la transparencia.

### **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 lo que se derive 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 y 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 Dirección 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 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 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 auditorías especiales o las originadas por cualquier indicio del que pudieran 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 auditoría operacional.
- Recibir quejas, investigar y derivar el resultado de las mismas a la Dirección General para que a través de la Dirección 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 el ámbito de su competencia.

**Reporta a:** Director General



## **Jefe de Comunicación Social y Relaciones Públicas**

### **Objetivo**

Planear y coordinar la comunicación externa y comunicación interna, de acuerdo a estrategias, campañas y productos, con el propósito de: fortalecer la presencia e imagen del Sistema ante la opinión pública y los usuarios del DIF; informar a la sociedad de la función, objetivos y proyectos de asistencia social; además de mantener comunicación con el personal sobre las actividades, metas, proyectos y logros de la institución y dependencias relacionadas con la asistencia social.

### **Funciones**

- Planear, dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal de las áreas a su cargo.
- Detectar continuamente necesidades de comunicación internas y externas.
- Establecer coordinación con las diferentes áreas del Sistema para la difusión continua de los diferentes programas del Sistema.
- Planear y coordinar la elaboración de proyectos y productos de comunicación que satisfagan las necesidades de comunicación.
- Supervisar e integrar las acciones para el desarrollo de los proyectos y programas de difusión.
- Difundir y buscar alternativas de difusión de las acciones del DIF hacia la población y de orientación para la integración familiar y la preservación de valores universales.
- Revisar y en su caso aclarar la información generada en medios de comunicación para lograr confiabilidad y credibilidad en la población.
- Supervisar entrevistas y conferencias con la prensa.
- Redactar y/o supervisar los discursos de Presidencia y Dirección General que se emiten en presentaciones oficiales y/o protocolarias para que se transmita la información correcta y sin omisiones.



- Definir las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas de comunicación Social.
- Planear, organizar, difundir y evaluar las campañas de comunicación que requiera el Sistema DIF Zapopan.
- Planear y supervisar los stand en las exposiciones en las que participa la Institución.
- Supervisar el análisis de medios de comunicación.
- Programar, revisar y aprobar los boletines de prensa e información en general que en el departamento se generen para su publicación.
- Participar en las acciones de edición e impresión de las publicaciones oficiales del Sistema.
- Apoyar a las diferentes áreas del Sistema en sus actividades de comunicación y organización de eventos.
- Captar, analizar y difundir la información sobre el Sistema y la asistencia social de manera oportuna a la población en general y a los medios de comunicación.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por el Departamento.
- Proporcionar y mantener permanentemente informada a la Presidencia y a la Dirección General de los sucesos relevantes en medios de comunicación.
- Mantener coordinación con la Dirección de Comunicación Social del H. Ayuntamiento de Zapopan y Jefaturas de Comunicación de las Direcciones Municipales.
- Gestionar las actividades de comunicación y difusión en radio, prensa y televisión.
- Verificar constantemente la imagen de la página web del DIF.
- Mantener buenas relaciones con los directivos, jefes y reporteros de los medios de comunicación.
- Coordinar, supervisar y autorizar los servicios de diseño gráfico.
- Supervisar y coordinar los servicios de la sala de usos múltiples.



- 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.
- Actualizar 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. Con el apoyo del área de Sistemas.
- Implementar con los Jefes de Área los programas anuales de actividades.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Informar permanentemente a la Dirección General sobre las actividades del Departamento.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Dirección General.



**Hoja de registro de cambios**

Clave: MO-DG-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Septiembre/08	A partir de Septiembre/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 Septiembre/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.