



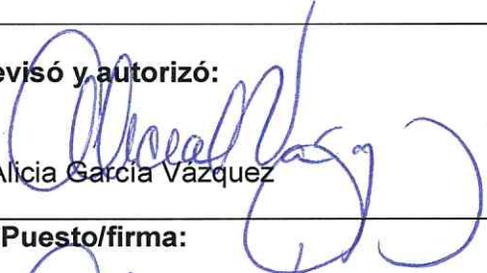
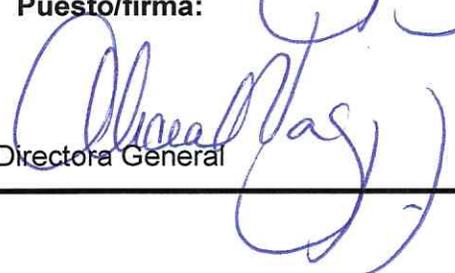
Manual de Organización de la
Dirección General

Manual de Organización de la Dirección General



Manual de Organización de la Dirección General

Contenido

Título: Manual de Organización de la Dirección General		
Clave: MO-DG-01	Revisión No: 4	Fecha de última revisión: Septiembre 2017
Fecha de publicación:		
Revisó y autorizó:  Mtra. Alicia García Vázquez		
Puesto/firma:  Directora General		

Contenido

CONTENIDO	PÁGINA
Firmas de Autorización	2
Introducción	4
Marco Jurídico	6
Organigrama	9
Estructura Orgánica	10
Funciones	11
Hoja de Registro de Cambios	36

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 presenta una visión global de la dirección, su misión y razón de ser; precisa las atribuciones y funciones de la dirección y sus Áreas con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicidad 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 está conformado 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. 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; cada uno en su ámbito de competencia analizó el contenido de conformidad con la normatividad vigente.

Se realizará la difusión y seguimiento, para su continua revisión y actualización.



Manual de Organización de la Dirección General

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.

El presente manual es un instrumento administrativo dinámico, flexible y de fácil comprensión, que optimiza los sistemas organizacionales que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia requiere 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 vigente.

Marco Jurídico

Normatividad Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Amparo
3. Ley Federal del Trabajo
4. Ley del Seguro Social
5. Código Fiscal de la Federación
6. Ley del Impuesto al Valor Agregado
7. Ley del Impuesto Sobre la Renta
8. Ley General de Contabilidad Gubernamental
9. Ley General de Salud
10. Ley General de Asistencia Social
11. Ley General de Desarrollo Social
12. Ley de Planeación
13. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental
14. Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales
15. Ley de los Derechos de las Personas Adultos Mayores
16. Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
17. Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
18. Ley General de Personas con Discapacidad
19. Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
20. Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
21. Ley para Prevenir y Sancionar la Trata de Personas

Normas Oficiales

1. **NOM 001 SSA2 1993**, que establece los requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención médica del Sistema Nacional de Salud.
2. **NOM 009 SSA2 1993**, para el fomento de la salud escolar
3. **NOM 013 SSA2 1994**, para la prevención y control de enfermedades bucales.
4. **NOM 028 SSA2 1999**, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
5. **NOM 031 SSA2 1999**, para la atención de la salud del niño.
6. **NOM 040 SSA2 2004**, en materia de información de salud.
7. **NOM 043 SSA2 2005**, servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
8. **NOM 093 SSA1 1994** Bienes y servicios. Practicas de Higiene y Sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos. NOM 251 la sustituye
9. **NOM 131 SSA1 1995** Bienes y Servicios. Alimentos para lactantes y niños de corta edad: Disposiciones y especificaciones sanitarias y nutrimentales.
10. **NOM 167 SSA1 1997** para la prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
11. **NOM 168 SSA1 1998** del expediente clínico
12. **NOM 169 SSA1 1998** para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo
13. **NOM 173 SSA1 1998**, para la atención integral a personas con discapacidad.

14. **NOM 174 SSA1 1998** para el manejo integral de la obesidad.
15. **NOM 190 SSA1 1999** prestación de servicios de salud. Criterios para la atención médica de la Violencia Intrafamiliar.
16. **NOM 001 STPS 2008**, Edificios, locales, instalaciones y Áreas en los centros de trabajo: Condiciones de Seguridad.
17. **NOM 002 STPS 2000** Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.
18. **NOM 006 STPS 2000** Manejo, almacenamiento de materiales, condiciones y procedimientos de seguridad.
19. **NOM 019 STPS 2004** Constitución, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene en los centros de trabajo.

Normatividad Estatal

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código Civil del Estado
3. Código de Procedimientos Civiles del Estado
4. Código Penal del Estado
5. Código de Procedimientos Penales del Estado
6. Código de Asistencia Social
7. Código Fiscal del Estado
8. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco y sus Municipios
9. Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
10. Ley de la Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
11. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco
12. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios
13. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
14. Ley del Instituto de Pensiones
15. Ley del Gobierno y la Administración Municipal del Estado de Jalisco
16. Ley de firma Electrónica Certificada para el estado de Jalisco y sus Municipios
17. Ley de Incompatibilidad para los Servidores Públicos Reglamentaria del artículo 112 de la Constitución Política del Estado.
18. Ley de Responsabilidad Patrimonial de los Servidores Públicos
19. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos
20. Ley para el Ejercicio de Profesiones del Estado
21. Ley Estatal de Salud
22. Ley de Educación del Estado de Jalisco
23. Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado
24. Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco
25. Ley de los Símbolos Oficiales del Estado de Jalisco
26. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco
27. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
28. Ley Estatal para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
29. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
30. Ley para el Desarrollo, Protección, Integración Social y Económica del Adulto Mayor.
31. Ley para la Atención y Desarrollo Integral de las Personas con Discapacidad del Estado.
32. Ley de los Derechos de las niñas, Niños y Adolescentes del Estado.
33. Ley de Justicia Integral para Adolescentes

34. Ley para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Estado
35. Ley del Registro Civil del Estado
36. Reglamento del Registro Civil del Estado
37. Decreto que Crea el Fondo de Apoyo Municipal
38. Acuerdo que establece las bases para la presentación de Informe por conclusión de gestión.
39. Acuerdo que crea la Comisión Estatal a Favor de la Infancia
40. Acuerdo que crea la Comisión Coordinadora para la Protección, supervivencia y Desarrollo de Menores en Circunstancias Especialmente Dificiles (MECED)
41. Acuerdo que establece el Subcomité Especial de Mujeres en Solidaridad como Órgano del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado
42. Decreto para la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco
43. Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia
44. Acuerdo SEP 278
45. Acuerdo SEP 332
46. Acuerdo SEP del Programa de Educación Preescolar

Normatividad Municipal

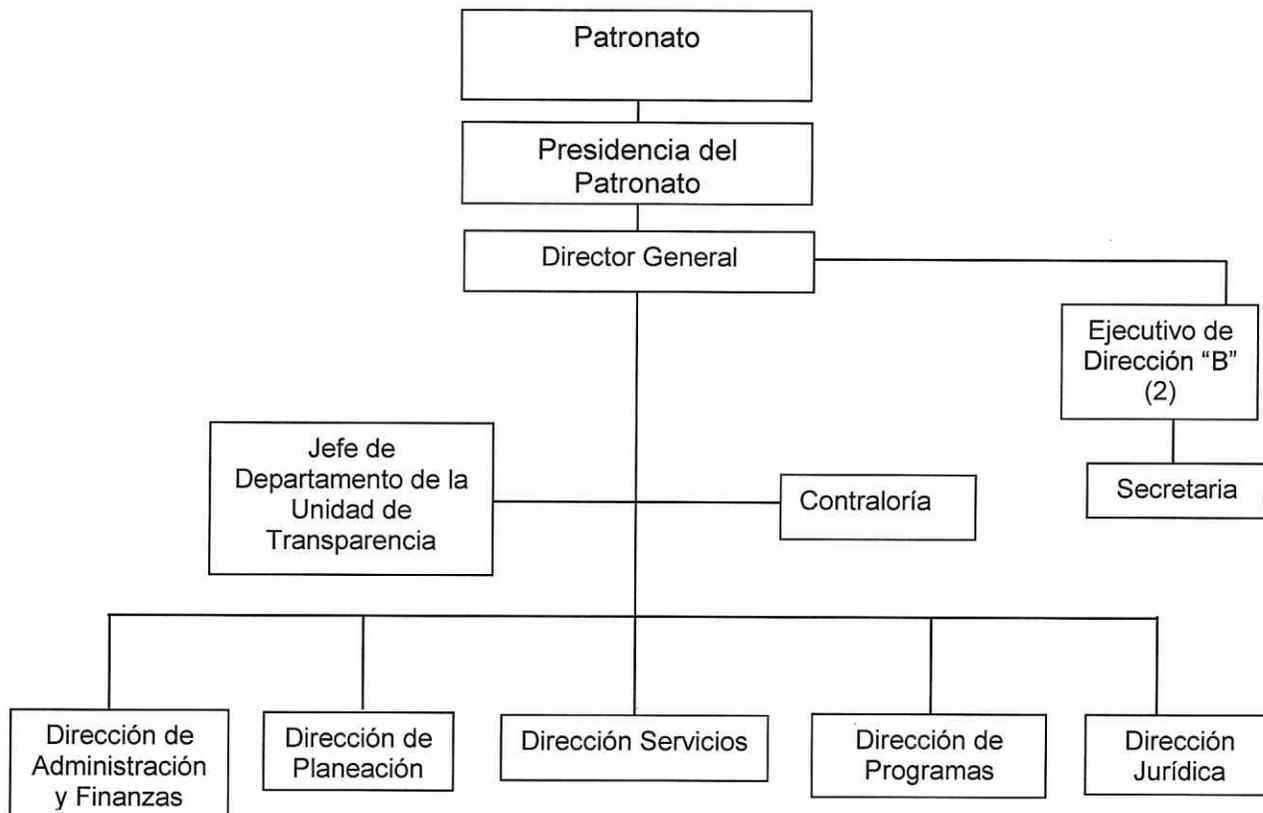
1. Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles
2. Reglamento para Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
3. Reglamento para la Administración del Gasto Público
4. Reglamento de las Alianzas Público Privadas
5. Reglamento de Archivo
6. Reglamento de Asistencia Social
7. Reglamento Interno COPLADEMUN
8. Reglamento para la Integración Social de Personas con Capacidades Diferentes
9. Reglamento en Materia de Informática y Cómputo
10. Reglamento de Protección Civil
11. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
12. Reglamento de Transparencia e Información Pública
13. Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales

Normatividad Interna

1. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenaciones
2. Reglamento para la Administración y Control de vehículos
3. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles
4. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente
5. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
6. Reglamento para la Protección de No Fumadores
7. Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil
8. Reglamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor
9. Reglamento del Centro de Rehabilitación Integral
10. Reglamento de Centros de Desarrollo Comunitario
11. Reglamento del Consejo Municipal de Familia de Zapopan
12. Reglamento Consejo Municipal de Personas con Capacidades Diferentes
13. Reglamento de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

14. Reglamento General Interno del DIF Zapopan

Organigrama de la Dirección General





Manual de Organización de la Dirección General

Estructura Orgánica

1. Presidencia
2. Director General
- 2.0.1 Ejecutivo de Dirección "B"
- 2.0.1 Ejecutivo de Dirección "B"
- 2.0.2 Asistente de Dirección
- 2.1 Directora de Administración y Finanzas
- 2.2 Directora de Programas
- 2.3 Directora de Servicios
- 2.4 Director del Jurídico
- 2.5 Director de Planeación
- 2.6 Unidad de Transparencia
- 2.7 Contraloría

Funciones

Funciones según el Reglamento Interno del DIF Zapopan

Artículo 4.- El funcionamiento y Administración del Organismo se regula con el presente Reglamento en concordancia con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el Decreto número 12036, aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 30 de Marzo de 1985, y Publicado en la sección II del Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” el día 13 de Abril de 1985, en vigor al día siguiente de su publicación.

Funciones según el Decreto número 12036

Artículo 9.- Corresponde a la Dirección General del Sistema:

- I. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanados del patronato y de la Presidencia.
- II. Expedir los nombramientos del personal del sistema, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;
- III. Dirigir el funcionamiento del sistema, en todos sus aspectos, y ejecutar los programas requeridos para el cumplimiento de sus objetivos;
- IV. Proponer al Patronato, o a la Presidencia del mismo las medidas que estime más indicadas, para la ejecución de los planes y objetivos del sistema;
- V. Someter a la consideración del Patronato el presupuesto correspondiente de cada ejercicio anual;
- VI. Rendir los informes y cuentas parciales, que el Patronato le solicite;
- VII. Formular, ejecutar y controlar la aplicación del presupuesto del sistema, en los términos del presente Ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables;
- VIII. Suscribir los convenios de coordinación, o de otra naturaleza, para el cumplimiento de los objetivos del sistema; I
- IX. Celebrar los actos jurídicos y de administración y de dominio necesarios para el funcionamiento del Sistema, con las facultades y limitaciones que fije la Presidencia del Patronato, en los términos de la frac. IV del artículo anterior. Para gravar o enajenar los inmuebles del sistema, se requerirá

autorización del H. Congreso del Estado, a iniciativa del Ayuntamiento; y para gravar o enajenar los bienes muebles, autorización de la mayoría absoluta de los miembros del Patronato.

- X. Suscribir títulos de crédito con arreglo a las disposiciones legales aplicables, previa la autorización de la Presidente del Patronato;
- XI. Representar al sistema, como mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieren cláusula especial conforme a la Ley;
- XII. Desistirse del juicio de amparo, substituir y delegar en uno o más apoderados, para que ejerzan, individual o conjuntamente, los mandatos generales para pleitos y cobranzas; y, en general, ejercer los actos de representación y mandato, que para el mejor desempeño de su cargo se le encomienda;
- XIII. Desempeñar las demás funciones que el presente ordenamiento señale, las que el Reglamento Interior indique o aquéllas que por disposición, acuerdos generales o concretos del Patronato o de la Presidencia, le competan.

Artículo 10.- Para ser Director General del Sistema, se requiere ser mexicano por nacimiento, en ejercicio de sus derechos y ser mayor de edad el día de la designación

Funciones según el Manual de Organización

Director (a) General

Objetivo

Es objetivo de la Dirección General dirigir y coordinar las acciones estratégicas para otorgar servicios de prevención y atención a la población marginada y vulnerable, con apego a las directrices marcada por el Plan Municipal de Desarrollo; bajo los principios de eficiencia, eficacia, oportunidad y transparencia, en un marco de calidad y calidez a la población del municipio de Zapopan, Estado de Jalisco.

Funciones:

1. Expedir los nombramientos y/o contratos del personal del DIF Zapopan, de conformidad a las disposiciones legales aplicables;
2. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanados del Patronato y de la Presidencia;
3. Dirigir el funcionamiento del DIF Zapopan, en todos sus aspectos, y ejecutar los programas requeridos para el cumplimiento de sus objetivos;
4. Proponer al Patronato y/o a la Presidencia del mismo, las medidas que estime más indicadas, para la ejecución de los planes y objetivos del DIF Zapopan;
5. Someter a la consideración del Patronato el presupuesto correspondiente de cada ejercicio anual;
6. Rendir los informes y cuentas parciales, que el Patronato le solicite;
7. Formular, ejecutar y controlar la aplicación del presupuesto del DIF Zapopan, en los términos del presente ordenamiento y demás disposiciones aplicables;
8. Suscribir los convenios de coordinación, o de otra naturaleza, para el cumplimiento de los objetivos del DIF Zapopan;
9. Celebrar los actos jurídicos de la administración y de dominio, necesarios para el funcionamiento del DIF Zapopan. En todo caso, será facultad de la Presidencia del Patronato fijar los límites de esta atribución; así como señalar en qué casos se requerirá especial aprobación de ésta, y aquellos en los cuales puede substituirse el poder que, para tales efectos, se otorgue a la Dirección General. Para gravar o enajenar los bienes del DIF

Zapopan, se requerirá autorización del H. Congreso del estado a iniciativa del Ayuntamiento;

10. Suscribir títulos de crédito con arreglo a las disposiciones legales aplicables previa la autorización de la Presidencia del Patronato;
11. Representar al DIF Zapopan, como mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la Ley;
12. Desistirse del juicio de amparo, substituir y delegar en uno o más apoderados para que ejerzan, individual o conjuntamente, los mandatos generales para pleitos y cobranzas; y en general ejercer los actos representación y mandato que para el mejor desempeño de su cargo se le encomienden; y
13. Desempeñar las demás funciones que el Decreto 12036, el presente Reglamento o aquellas que por disposición, acuerdo general o concreto del Patronato o la Presidencia le competan.
14. Aprobar coordinadamente con las instancias competentes, las políticas, normas y lineamientos orientados a mejorar la operación del DIF Zapopan; ello de conformidad a las disposiciones legales aplicables y vigentes;
15. Ejecutar una administración eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, encaminados al logro de los objetivos de la Institución, impulsando la modernización, desconcentración de servicios, simplificación administrativa; capacitación y actualización permanente del personal, bajo un estricto apego a la normatividad;
16. Fomentar la participación social en la política asistencial, coordinando esfuerzos de los sectores públicos y privados del municipio;
17. Promover el incremento de la capacidad instalada y el Patrimonio del DIF Zapopan, para mayor beneficio de la población;
18. Observar y hacer observar el cumplimiento de los lineamientos de los programas asistenciales dictados por el DIF Jalisco y el DIF Nacional;
19. Celebrar los convenios de coordinación necesarios con el DIF Jalisco o instituciones análogas, para mejorar el cumplimiento de sus objetivos;
20. Autorizar y validar el programa operativo anual, el presupuesto, los indicadores de gestión, los sistemas de registro, información, control y evaluación del;
21. Como titular del DIF Zapopan fungir como sujeto obligado en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
22. Someter a consideración del Patronato para su aprobación, la solicitud de baja y/o donación de bienes que integren el patrimonio del DIF Zapopan;

23. Determinar las infracciones e imponer las sanciones que correspondan al personal por actos u omisiones que generen responsabilidad laboral, de conformidad a los procedimientos y normatividad aplicable;
24. Revisar con el o los Sindicatos, el Contrato Colectivo de Trabajo; procurando observar en todo tiempo el mejoramiento de las condiciones generales de los trabajadores, el respeto a los derechos fundamentales, la capacitación y actualización de los conocimientos de su especialidad a efecto de contribuir con ello a un mejor servicio asistencial de la población vulnerable del Municipio.

Reporta a: Presidenta

Ejecutivo de Dirección “B” (1)

Objetivo

Apoyar al Director (a) General en la organización y realización de sus funciones oficiales, así como mantener la organización adecuada y la buena imagen de la Dirección General a través de la agenda, reuniones y manejo de documentos.

Funciones

1. Cuidar y resguarda la confidencialidad de los asuntos tratados en su área
2. Organiza y deriva la correspondencia, anexando los antecedentes necesarios.
3. Mantiene un sistema de seguimiento.
4. Coordinar los servicios secretariales de la oficina.
5. Prepara, transcribe y elabora correspondencia de carácter confidencial., documentos y reportes, etc., utilizando las aplicaciones de MS Office.
6. Revisa documentación, asegurando que la ortografía, puntuación y la estructura, sean correctas.
7. Distribuye asuntos a otras áreas para su revisión y desahogo.
8. Administrar y optimizar los insumos asignados a la oficina de Dirección General, en el cumplimiento de las obligaciones y cargas de trabajo.
9. Promueve e implementa sistemas de mejora y calidad en el servicio.
10. Supervisa y controla sistemas de registro y resguardo.
11. Recibe, canaliza y remite solicitudes ciudadanas a las áreas correspondientes para su correcta atención.
12. Seguimiento de acuerdos con directivos.

Reporta a: Director(a) General

Ejecutivo de Dirección “B” (2)

Objetivo

Continuar la adecuada atención de Dirección General, en coordinación con la Ejecutivo de Dirección “A”, así como la atención a usuarios que solicitan informes o servicios mediante el conmutador del Sistema.

Funciones

1. Coordina y maneja control de la agenda, visitantes, citatorios, eventos, otros.
2. Cuidar y resguarda la confidencialidad de los asuntos tratados en su área
3. Atiende de manera amable y cordial a usuarios
4. Asistir a la Directora en el desarrollo de las actividades relativas a sus responsabilidades.
5. Concertar citas, organizar y llevar la agenda
6. Mantener al día la lista de nombres, direcciones y teléfonos de oficinas de gobierno, ONGs, representantes de entidades con quienes se tiene contacto.
7. Organiza y convoca reuniones de personal y/o directivas atendiendo y tomando notas y redactando minutas.
8. Punto Focal de Seguridad/brigadista de emergencia.
9. Realizar labores relativas al cargo asignadas por la Directora.

Reporta a: Secretaría Particular

Asistente de Dirección (Oficialía de Partes)

Objetivo

Brindar la primera atención al público y al personal del Sistema, orientando y canalizándolos hacia el área que pueda satisfacer su necesidad, así como recibir, registrar y controlar la correspondencia dirigida a la Dirección General para el adecuado seguimiento de los documentos derivados a las diversas direcciones y jefaturas del Sistema, así como a otras dependencias, aplicando el uso adecuado de las herramientas destinadas para ello.

Funciones

1. Coordinar la recepción de documentos asentando fecha y hora de su recepción
2. Registra y folia la documentación recepcionada.
3. Opera conmutador, atiende y enlaza llamadas.
4. Atiende de manera amable y cordial a usuarios (orienta y proporciona informes de primer contacto)
5. Anuncia visitantes.
6. Cuidar y resguarda la confidencialidad de los asuntos tratados en su área
7. Supervisa la entrega de paquetería y correspondencia.
8. Coordina y organiza la agenda destinada para el uso de sala de ex-presidentas.

Reporta a: Director(a) General

Director (a) de Administración y Finanzas

Objetivo

La Dirección de Administración y Finanzas tiene como finalidad coadyuvar de manera coordinada con la Dirección General para que se proporcionen los servicios administrativos, de recursos humanos y materiales, necesarios al cuerpo operativo para el cumplimiento de los objetivos y los fines de la asistencia social, mediante un ejercicio transparente, racional y austero del haber financiero del DIF Zapopan. Para el logro de su fin establecerá sistemas de administración, ágiles y simplificados que permitan el máximo aprovechamiento y mejor control de dichos recursos.

Funciones

1. Administrar los Recursos Humanos del DIF Zapopan, mediante lineamientos y procesos definidos para la selección, contratación, promoción y capacitación de los mismos, bajo criterios de respeto a los derechos humanos, laborales, la cultura de la inclusión, equidad y no discriminación;
2. Administrar los recursos materiales y financieros del DIF Zapopan, bajo los principios enunciados en el presente Reglamento;
3. Formular y someter a la consideración de la Dirección General los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio;
4. Dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo;
5. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Dirección;
6. Proponer y promover ante la Dirección General, medidas necesarias para que los objetivos se cumplan cabalmente en tiempo y forma;
7. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo;
8. Participar en la comisión de adquisiciones, de escalafón y en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo;
9. Planear y dirigir el cumplimiento de los objetivos y estrategias para el desempeño de las áreas a su cargo;
10. Verificar, analizar y autorizar con base al presupuesto los gastos generados;
11. Autorizar, previo análisis de las partidas presupuestales, las solicitudes de aprovisionamiento y servicio generadas por las diferentes áreas;

12. 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;
13. Atender las observaciones y las recomendaciones que a la Dirección de Administración y Finanzas le determinen los diversos órganos de control y fiscalización;
14. Asignar y reasignar los vehículos y equipos a las diferentes áreas del DIF Zapopan, según las necesidades de cada área y buscando la mejor opción para el desempeño de las actividades de estas;
15. Otorgar los espacios necesarios a las diferentes áreas y reubicarlas cuando así lo considere necesario con la finalidad de obtener una buena optimización de estos;
16. Actualizar de manera permanente la plantilla de personal previamente autorizada por el Patronato;
17. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al DIF Zapopan y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia;
18. Remitir al Comité de Transparencia de Información Pública del 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 del Estado de Jalisco;
19. Enviar a la Unidad de Transparencia, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios para su publicación y actualización constante en la página de Internet del DIF Zapopan;
20. Llenar, actualizar y publicar permanentemente los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia, que le son aplicables conforme a sus atribuciones, funciones y facultades mismos que fueron aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
21. Informar permanentemente a la Directora General sobre las actividades de su competencia; y
22. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Dirección General.



Manual de Organización de la
Dirección General

Reporta a: Director(a) General

Director (a) de Programas

Objetivo

Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos asistenciales a nivel municipal, así como coordinar y promover las acciones intra e interinstitucionales 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

1. Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos operativos en beneficio de la población: niños, niñas, adolescentes y sus familias, hijos de madres trabajadoras y ayuda alimentaria a grupos vulnerables.
2. 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.
3. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas de la Dirección.
4. Diseñar, organizar y supervisar las actividades del personal de los Departamentos a su cargo.
5. Facilitar y agilizar el trabajo de los diferentes Departamentos a su cargo para lograr un mejor desempeño de los programas.
6. Supervisar y lograr que los programas lleguen a las familias más vulnerables del Municipio.
7. Supervisar e integrar las acciones para el desarrollo de los proyectos y programas aprobados para evaluar sus resultados, alcance y beneficios sociales.
8. Coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales e interdepartamentales de las áreas dependientes de la dirección.
9. 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.

10. 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.
11. Participar en la conformación del presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida.
12. Definir las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas, a su cargo así como integrar el Programa Operativo Anual.
13. 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.
14. Supervisar que los diferentes Departamentos a su cargo integren la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM-DIF en tiempo y forma.
15. 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 la materia;
16. Remitir al Comité de Transparencia 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.
17. 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.
18. Llenar, actualizar y publicar permanentemente los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia, que le son aplicables conforme a sus atribuciones, funciones y facultades mismos que fueron aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
19. Elaborar reporte de avance de actividades de cada uno de los programas y el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
23. Informar las actividades a la Dirección General del Sistema.



Manual de Organización de la Dirección General

24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Reporta a: Director(a) General.

Director de Servicios

Objetivo

Dirigir los programas y acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan a las personas su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de quienes se encuentren en condición de vulnerabilidad con el propósito de incidir en la mejora de la calidad de vida y el desarrollo humano de las familias del Municipio.

Funciones

1. Operar los Programas asistenciales y sub-programas Federales, Estatales y Municipales, que se deriven de los Planes de Desarrollo de los tres niveles de Gobierno, garantizando que se apliquen los lineamientos, reglas de operación, manuales, criterios, normas y políticas, tanto generales y especiales, en la operación de los programas y sus modalidades, que para tal efecto establezca la Federación, Estado y Municipio, además de los que se instrumenten a partir de los convenios suscritos por el Organismo.
2. Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos en beneficio de la población y grupos vulnerables.
3. Planear, programar, organizar, conducir y supervisar las actividades encomendadas a las Jefaturas de Departamento y áreas a su cargo.
4. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas que lo requieran.
5. Asegurar que los programas lleguen a las familias más vulnerables del Municipio, de acuerdo al Plan Municipal de desarrollo.
6. Dar seguimiento a los convenios de colaboración con instituciones públicas, organismos de la sociedad civil, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Municipales.
7. Participar en la conformación del presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Coordinar al personal adscrito a la Dirección para que desarrollen adecuadamente las funciones de su área de acuerdo al ámbito de su competencia, a favor de la calidad en la atención al usuario.
9. Supervisar que las diferentes Jefaturas de Departamento y Áreas a su cargo integren la información mensual, en tiempo y forma, para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia (SIEM-DIF), y para el municipio.

10. Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia observando las disposiciones aplicables de la Ley en la materia.
11. Enviar a la Unidad de Transparencia, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios para su publicación, 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 del Estado de Jalisco.
12. Informar a la Dirección General y a Presidencia sobre los avances y resultados de los programas a su cargo, así como los logros obtenidos en la mejora de la calidad de vida de la población vulnerable.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la dirección de su competencia y todas aquellas que le sean asignadas por la Dirección General.
14. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
15. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Reporta a: Director(a) General

Director (a) Jurídica (o)

Objetivo

Atender jurídicamente los intereses del DIF Zapopan, ante las diversas instancias, tanto públicas como privadas, administrativas o jurisdiccionales; así como de terceros; y garantizar que las actividades que se realizan en las distintas áreas que conforman el DIF Zapopan, se ajusten a lo dispuesto a la normatividad jurídica aplicable; atender la violencia intrafamiliar proporcionando asesoría en derecho familiar y; atender todos los asuntos relacionados a los procedimientos de solicitudes de transparencia y acceso a la información pública.

Funciones

1. Coordinar, controlar y evaluar la atención de las asesorías y los apoyos jurídicos para el DIF Zapopan y Dirección General, conforme a la normatividad aplicable;
2. 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 DIF Zapopan;
3. Elaborar el programa anual de actividades de la Dirección en base a la estructura programática de la Institución;
4. Representar jurídicamente al DIF Zapopan en asuntos administrativos, contenciosos y judiciales ante toda clase de autoridades y; en particular, formular las contestaciones de demandas laborales interpuestas por trabajadores del DIF Zapopan ante las Autoridades laborales competentes, asimismo, darle el seguimiento respectivo hasta su total conclusión;
5. Realizar estudios y emitir opiniones; así como, dictámenes derivados de consultas jurídicas formuladas por el Patronato, la Dirección General o los titulares de las demás Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Departamentos o Áreas del DIF Zapopan; así como asesorar sobre cualquier acto jurídico ejecutado o por ejecutar por las partes antes mencionadas o algún trabajador de la Institución
6. Planear, dirigir y evaluar junto con el Departamento de Desarrollo de Capital Humano las relaciones laborales entre el DIF Zapopan y su personal, e intervenir en las controversias que se susciten entre las partes;

7. Coordinar y supervisar con la participación del Departamento de Desarrollo de Capital Humano, el cumplimiento de los convenios suscritos con la representación sindical de los trabajadores del DIF Zapopan; así como, participar en las Comisiones Mixtas, conforme a su competencia;
8. Coordinar la regularización y registro, ante las autoridades competentes, de los bienes inmuebles y derechos que forman parte del patrimonio del DIF Zapopan, así como guardar y custodiar los documentos que acrediten su propiedad o posesión;
9. 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;
10. Controlar que todos los actos jurídicos que realice el DIF Zapopan, cumplan con los requisitos de legalidad, evitando que afecten los derechos de terceros de la propia Institución;
11. Proponer el dictamen técnico jurídico de procedencia o improcedencia para la celebración de convenios con terceros;
12. Coordinar los servicios y apoyos jurídicos brindados a las Direcciones, Jefaturas, Unidades Técnicas, Unidades Operativas y Unidades Administrativas; así como, la atención de las consultas que se realicen para la interpretación y aplicación de la legislación aplicable al DIF Zapopan;
13. Coadyuvar en la consolidación de los diferentes proyectos institucionales;
14. Formular los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos del Patronato, Dirección General y demás áreas del DIF Zapopan que sean parte, así como presentar promociones y los recursos que deban interponerse; coordinarse con los titulares de las demás Direcciones, Jefaturas, Unidades Técnicas, Unidades Operativas y Unidades Administrativas, en la formulación de los informes previos y justificados en los juicios de amparo promovidos contra actos del DIF Zapopan, y en la presentación de las promociones y los recursos que deban interponerse;
15. Elaborar los proyectos de disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones del DIF Zapopan y que acuerde el Patronato o la Dirección General; así como, coordinarse con los titulares de las demás Direcciones, Jefaturas, Unidades Técnicas, Unidades Operativas y Unidades Administrativas que conforman el DIF Zapopan, para la

- realización de los estudios jurídicos que tiendan al mejoramiento del buen funcionamiento del organismo;
16. Brindar apoyo técnico, jurídico y/o administrativo a la Dirección General y a los titulares de las demás Direcciones, Jefaturas, Unidades Técnicas, Unidades Operativas y Unidades Administrativas, para elaborar y dictaminar 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;
 17. 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, Jefaturas, Unidades Técnicas, Unidades Operativas y Unidades Administrativas del DIF Zapopan, mismos que se presentan para firma de la misma;
 18. Elaborar los proyectos de los convenios que celebre el DIF Zapopan con otras personas físicas o morales, en el ámbito público o privado;
 19. Brindar asesoría jurídica a los trabajadores que lo soliciten y según sea el caso, en asuntos propios de su actividad laboral;
 20. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Dirección le determinen los diversos órganos de control y fiscalización;
 21. Remitir al Comité de Transparencia de Información Pública del 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 del Estado Jalisco;
 22. Enviar a la Unidad de Transparencia, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios, para su publicación y actualización constante en la página de Internet del DIF Zapopan;
 23. Llenar, actualizar y publicar permanentemente los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia, que le son aplicables conforme a sus atribuciones, funciones y facultades mismos que fueron aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
 24. Supervisar que las diferentes Áreas del DIF Zapopan publiquen y actualicen en tiempo y forma la información que exige la Ley de Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios;

25. Incoar los procedimientos de responsabilidad laboral que resulten procedentes a los trabajadores, de conformidad a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y las Leyes aplicables;
26. Proponer y promover ante la Dirección General, medidas necesarias para que los objetivos del DIF Zapopan se cumplan cabalmente en tiempo y forma;
27. Participar en la Comisión de Adquisiciones, la Comisión Mixta de Ingreso y Escalafón y en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo;
28. Planear, dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos y estrategias para el desempeño de las áreas a su cargo;
29. Atender las observaciones y recomendaciones que a la Dirección Jurídica le determinen los diversos órganos de control y fiscalización;
30. Informar permanentemente a la Dirección General sobre sus actividades
31. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo;
32. Supervisar y ejecutar los procedimientos administrativos de responsabilidad laboral por faltas administrativas laborales cometidas por los trabajadores en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Desarrollo de Capital Humano;
33. Tramitar y dar seguimiento a los juicios laborales a fin de salvaguardar los intereses de la Institución; y
34. Las demás que le sean encomendadas por la Dirección General.

Reporta a: Director (a) General.

Director 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:

1. Participar con la Dirección General en la elaboración de Plan Estratégico Anual del Sistema.
2. 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.
3. Coordinar el desarrollo de los planes de trabajo anual de las áreas que sean congruentes con el Plan Estratégico del Sistema.
4. Gestionar la revisión y autorización de los planes de trabajo de las áreas por las Direcciones de área y Dirección General.
5. Dar seguimiento a los resultados de los planes de trabajo de las áreas.
6. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las funciones de las Jefaturas de área de Organización y métodos y Programación y Estadística
7. Diseñar la estructura y Gestionar la elaboración de los programas operativos que operen en el Sistema.
8. Gestionará la revisión y aprobación por las Direcciones de área de los programas operativos del Sistema.
9. Realizar y presentar a la Dirección General para su revisión y aprobación el programa de trabajo anual de planeación.
10. Supervisar y dar seguimiento a la aplicación y cumplimiento del programa de trabajo anual.
11. Planear, programar y evaluar el desarrollo de los programas del Sistema, con base en las demandas y las necesidades de asistencia social.
12. Diseñar indicadores de desempeño en cada área del Sistema.
13. Proponer los indicadores de desempeño a las áreas del Sistema.
14. Revisar el análisis de diagnósticos de información e indicadores de desempeño de las diversas áreas y programas, para alimentar el sistema
- 15.

- de información.
16. 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.
 17. Supervisar la aplicación del programa de trabajo.
 18. Establecer las directrices, normas y criterios para la programación, presupuestación y evaluación programática-presupuestal del Sistema.
 19. Revisar y someter a consideración de la Dirección General la estructura programática y la programación de metas del Sistema.
 20. Colaborar en la elaboración del presupuesto anual del Sistema
 21. Proponer al cuerpo de gobierno medidas para contención del gasto.
 22. Participar con las Direcciones, Subdirecciones y Departamentos, en la elaboración de proyectos que coadyuven al logro de las metas de los programas.
 23. Solicitar a las áreas, la información para integrar, analizar y elaborar los textos y contenidos para los informes que el Sistema presenta.
 24. Coordinar y supervisar con el Área de Organización y Métodos la elaboración y actualización de los manuales de organización de las áreas del Sistema.
 25. 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.
 26. Coordinar y supervisar con el Área de Organización y Métodos la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos de las áreas del Sistema.
 27. 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.
 28. Coordinar el desarrollo de sistemas de calidad que sean definidos por la Dirección General para áreas/centros específicos del Sistema.
 29. 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.
 30. Retroalimentar a las áreas del Sistema de los resultados de los programas operativos.

31. Desarrollar las funciones de enlace con el Ayuntamiento de Zapopan para proporcionar la información así requerida como:

1. Programa operativo anual (POA)
 2. Indicadores
 3. Proyectos estratégicos
 4. Logros
 5. Información estadística de programas operativos
32. Participar en la coordinación y soporte de la agenda de la Comisión de Desarrollo Social y Humano.
33. Proponer y coordinar las modificaciones estructurales del Sistema conforme a los cambios operativos que se deriven de los objetivos Institucionales.
34. Remitir al Comité de Transparencia 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.
35. 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.
36. Llenar, actualizar y publicar permanentemente los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia, que le son aplicables conforme a sus atribuciones, funciones y facultades mismos que fueron aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
37. Asistir y participar en las reuniones internas de Cuerpo de Gobierno del Sistema.
38. Mantener permanente comunicación con la Dirección General del Sistema y de igual manera informa sobre las actividades desarrolladas.
39. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
40. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Reporta a: Director(a) General

Titular de la Unidad de Transparencia

Objetivo

Regular los procedimientos internos del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, garantizando y ampliando el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de información confidencial de toda persona, la integración, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia, la Unidad, las Unidades Administrativas y Enlaces con base en lo establecido en la Ley, con el fin de constituir un Organismo abierto que propicie la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

Funciones

1. Administrar el sistema del sujeto obligado que opere la información fundamental;
2. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado;
3. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo;
4. Tener a disposición del público formatos para presentar solicitudes de información pública:
 - a) Por escrito;
 - b) Para imprimir y presentar en la Unidad, y
 - c) Vía internet;
5. Llevar el registro y estadística de las solicitudes de información pública, de acuerdo al Reglamento;
6. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública;
7. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de información pública;
8. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido recursos públicos o realizado actos de autoridad, la información pública de las solicitudes procedentes;
9. Solicitar al Comité de Transparencia interpretación o modificación de la clasificación de información pública solicitada;

10. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de solicitudes de información;
11. Informar al titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso;
12. Proponer al Comité de Transparencia procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
13. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública; y
14. Las demás que establezcan otras disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Reporta a: Director (a) General.

Hoja de Registro de Cambios

Clave: MO-DG-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Septiembre/12	Se elimina la actividad 7 de la Secretaría Particular que decía: Mantener actualizados los archivos y directorios vinculados con la Dirección General, a fin de eficientar las actividades conferidas.	LRI. Carmen Dinorah López Hernández / Secretaria Particular
2	Septiembre/12	Cambia el objetivo de la Secretaría Particular que decía: Cuidar y mantener la buena imagen de la Dirección General a través de la organización de agenda, reuniones y documentos, a: Cuidar y mantener la organización adecuada y la buena imagen de la Dirección General a través de la organización de agenda, reuniones y documentos.	LRI. Carmen Dinorah López Hernández / Secretaria Particular
3	Septiembre/12	Se elimina la función 9 de la Secretaria que decía: Enviar el o los documentos a las dependencias correspondientes con un chofer cuando así se requiera.	LRI. Carmen Dinorah López Hernández / Secretaria Particular
4	Septiembre/12	Cambia la actividad 9 de la Secretaria a la secretaria Particular y decía: Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en la Dirección General.	LRI. Carmen Dinorah López Hernández / Secretaria Particular
5	Septiembre/12	Cambia la actividad 1 del polivalente que decía: Conducir de acuerdo a las normas de tránsito vigentes el vehículo asignado, mantenerlo en buen estado y presentación	LRI. Carmen Dinorah López Hernández / Secretaria Particular
6	Septiembre/15	Se agregan las funciones de la Secretaria de Jefe de Departamento	Mtra. Margarita Gómez Juárez /Directora General
7	Septiembre/15	Se modifican las funciones de la Dirección General y las áreas que dependen de ella, según el Reglamento General Interno del DIF Zapopan	Mtra. Margarita Gómez Juárez /Directora General
8	Octubre/15	Cambian los nombres de la Dirección de Fortalecimiento Familiar a Dirección de Programas y la Dirección de Desarrollo Comunitario y Grupos Vulnerable a Dirección de Servicios	Mtra. Alicia García Vázquez /Directora General