

# Manual de Organización de Dirección de Programas

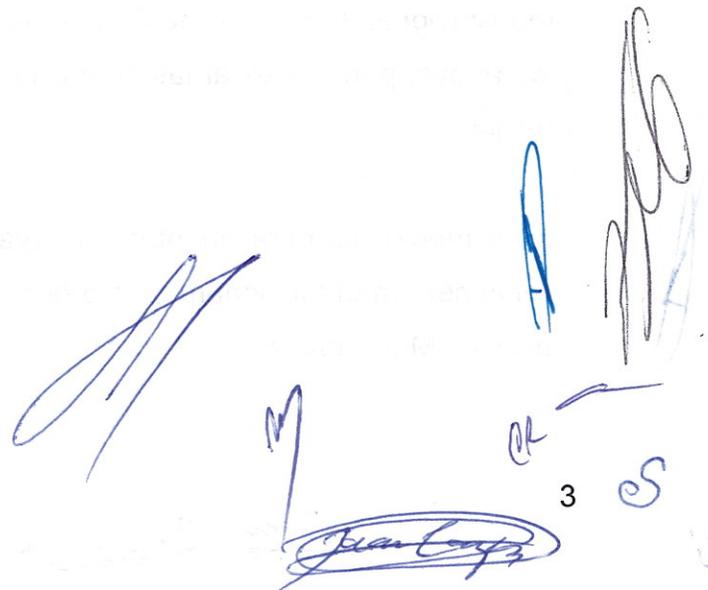


Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a vertical signature on the right, and a signature at the bottom center. There are also some small initials and a number '1' visible.

<b>Título:</b> Manual de Organización de la Dirección de Programas		
<b>Clave:</b> MO-DP-01	<b>Revisión No:</b> 08	<b>Fecha de última revisión:</b> Junio 2021
<b>Fecha de publicación:</b> 23 agosto de 2017		
<b>Autor:</b>  Mtro. León Delgadillo Rosas	<b>Revisó y autorizó:</b>  Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón	
<b>Puesto/firma:</b>  Director(a) de Programas	<b>Puesto/firma:</b>  Director(a) General	

**Índice**

<b>Índice</b>	<b>3</b>
<b>Introducción</b>	<b>4</b>
<b>Marco Jurídico</b>	<b>6</b>
<b>Organigrama de la Dirección de Programas</b>	<b>10</b>
<b>Estructura orgánica</b>	<b>11</b>
<b>Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan</b>	<b>13</b>
<b>Funciones según el Manual de Organización</b>	<b>24</b>
<b>Hoja de registro de cambios</b>	<b>37</b>



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a signature in the center, and several initials on the right. A circled signature at the bottom center appears to read "Juan Lopez".

## Introducción

El manual de organización de la Dirección de Programas se elabora con el fin de contar con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y funciones de la Dirección. Este documento contribuye a presentar una visión global de la Dirección y su razón de ser; precisa las funciones de la dirección y sus áreas con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones; además, 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 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 hacer eficientes 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.

*Juan Lopez*

*[Signature]* 4

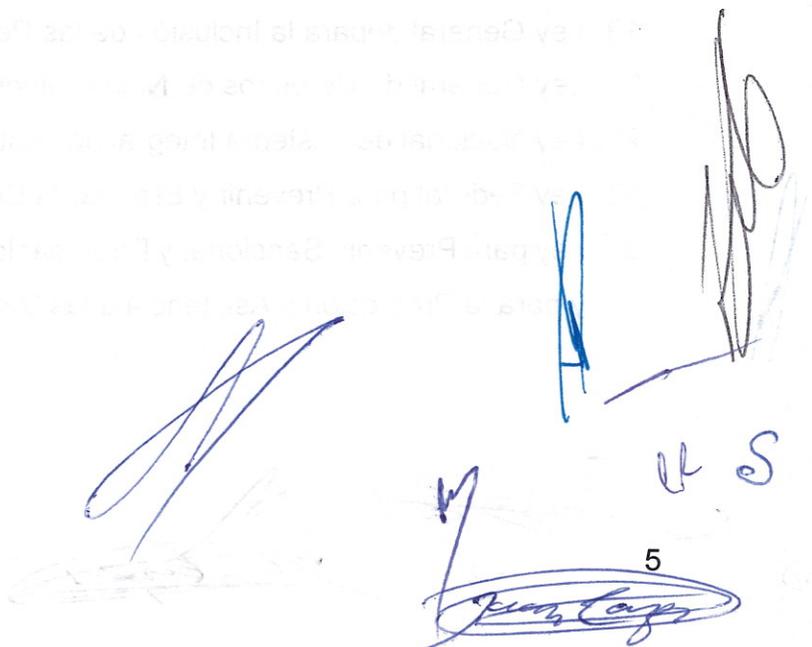
En la elaboración del mismo participaron: directivos, mandos medios, y personal operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia, discutió y analizó el contenido del mismo, en conformidad con la normatividad vigente; así también se establecieron estrategias de investigación y recolección de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

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

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

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

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



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a vertical signature in the center, and initials 'U S' on the right. A circled signature 'Juan Lopez' is at the bottom right, with the number '5' written above it.

**Marco Jurídico**

**Normatividad Federal**

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

## Declaratorias y Convenciones Internacionales

1. Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra la Mujer
2. Declaración Universal de Derechos Humanos
3. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer. Belém do Pará

## Normas Oficiales Mexicanas

1. NOM 009 SSA2 2013 Promoción de la salud escolar.
2. NOM 028 SSA2 2009, para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
3. NOM 031 SSA2 1999, para la atención de la salud del niño. (PROY-NOM-031-SSA2-2014, Para la atención a la salud de la infancia).
4. NOM 040 SSA2 2004, en materia de información de salud.
5. NOM 043 SSA2 2012, servicios básicos de salud. Promoción y educación para la salud en materia alimentaria. Criterios para brindar orientación.
6. NOM 014 SSA3 2013, para la asistencia social alimentaria a grupos de riesgo
7. NOM 015 SSA3 2012, para la atención integral a personas con discapacidad.
8. NOM-032-SSA3-2010. Asistencia social. Prestación de servicios de asistencia social para niños, niñas y adolescentes en situación de riesgo y vulnerabilidad
9. NOM-046-SSA2-2005. Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención y atención.
10. NOM 001 STPS 2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo: Condiciones de Seguridad.
11. NOM 002 STPS 2000 Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo.
12. NOM-019-STPS-2011, Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene
13. NOM 035 STPS 2018 Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left, a vertical signature in the middle, and several initials and a signature on the right.

**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 Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios.
11. Ley de la Hacienda Municipal del Estado de Jalisco
12. Ley de Desarrollo Social para el Estado de Jalisco
13. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios
14. Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
15. Ley de Austeridad y Ahorro para el Estado de Jalisco y sus Municipios
16. Ley del Instituto de Pensiones
17. Ley del Gobierno y la Administración Municipal del Estado de Jalisco
18. Ley de firma Electrónica Certificada para el estado de Jalisco y sus Municipios
19. Ley de Incompatibilidad para los Servidores Públicos Reglamentaria del artículo 112 de la Constitución Política del Estado.
20. Ley de Responsabilidad Patrimonial de los Servidores Públicos
21. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos
22. Ley para el Ejercicio de Profesiones del Estado
23. Ley Estatal de Salud
24. Ley de Educación del Estado de Jalisco
25. Ley que Regula la Administración de Documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco

26. Ley de Protección Civil del Estado de Jalisco
27. Ley de los Símbolos Oficiales del Estado de Jalisco
28. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Jalisco
29. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco
30. Ley Estatal para la Igualdad entre Hombres y Mujeres
31. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
32. Ley para el Desarrollo Integral del Adulto Mayor del Estado de Jalisco
33. Ley para la Atención y Desarrollo Integral de Personas con Discapacidad del Estado de Jalisco.
34. Ley de los Derechos de las niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Jalisco
35. Ley de Justicia Integral para Adolescentes del estado de Jalisco
36. Ley para la Prevención de la Violencia Intrafamiliar del Estado
37. Ley del Registro Civil del Estado
38. Reglamento del Registro Civil del Estado
39. Decreto que Crea el Fondo de Apoyo Municipal
40. Acuerdo que establece las bases para la presentación de Informe por conclusión de gestión.
41. Decreto para la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco

### **Normatividad Municipal**

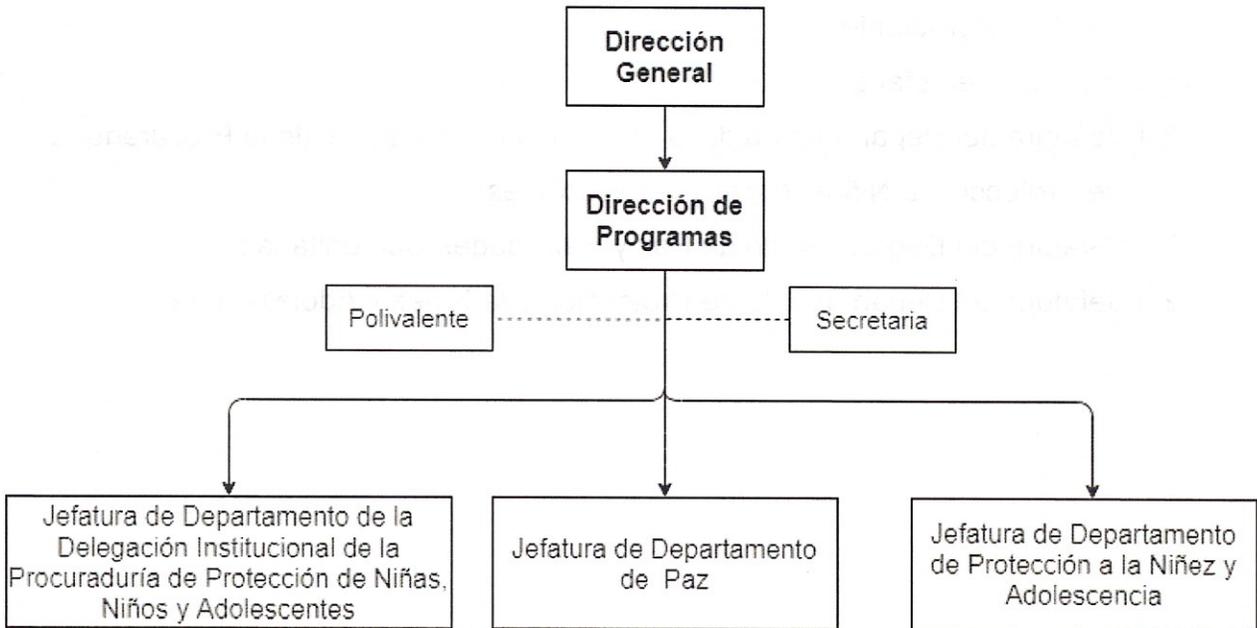
1. Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles
2. Reglamento para Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
3. Reglamento para la Administración del Gasto Público
4. Reglamento de las Alianzas Público Privadas
5. Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco
6. Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y la Administración Pública Municipal
7. Reglamento de Archivo
8. Reglamento de Asistencia Social

9. Reglamento para la Integración Social de Personas con Capacidades Diferentes
10. Reglamento en Materia de Informática y Cómputo
11. Reglamento de Protección Civil
12. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
13. Reglamento de Transparencia e Información Pública
14. Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales

### Normatividad Interna

1. Reglamento General Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
2. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral Familiar
3. Reglamento para la Administración y Control de vehículos
4. Reglamento para la Comprobación de Viáticos, Pasajes y Combustibles del Sistema para el Desarrollo Integral Familiar
5. Reglamento para la Administración y Control del Fondo Revolvente
6. Reglamento del Proceso de Entrega Recepción
7. Reglamento de Transparencia e Información Pública
8. Reglamento para la Protección de No Fumadores

## Organigrama de la Dirección de Programas



**Manual de Organización de  
Dirección de Programas**

**Estructura orgánica**

1. Dirección General
2. Director (a) de Programas
  - 2.1.1 Polivalente
  - 2.1.2 Secretaria
- 2.1. Jefatura del Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes
- 2.2. Jefatura del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias
- 2.3. Jefatura del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia



*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink at the top of the page.]*

### Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan

**Artículo 63.-** La Dirección de Programas estará a cargo de un(a) Director (a) quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del organismo de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del decreto.

**Artículo 64.-** Para ser Director (a) de Programas se requiere ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo o como miembro del Patronato del organismo y deberá contar con Título en carreras afines a Ciencias Sociales y Humanidades.

**Artículo 65.-** La Dirección de Programas es la encargada de 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 de acuerdo al artículo 5° del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, con el propósito de incidir en la mejora de la calidad de vida y el desarrollo humano de las familias del Municipio, teniendo a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. 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.
- II. Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos en beneficio de la población y grupos vulnerables.

- III. Planear, programar, organizar, conducir y supervisar las actividades encomendadas a las Jefaturas de Departamento y áreas a su cargo.
- IV. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas que lo requieran.
- V. Asegurar que los programas lleguen a las familias más vulnerables del Municipio, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
- VI. 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.
- VII. Participar en la conformación del presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.
- VIII. 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.
- IX. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
- X. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 66.-** Para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Programas, ésta tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefatura de Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- II. Jefatura de Departamento de Paz.
- III. Jefatura de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia.

**Artículo 67.-** La Jefatura de Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, estará a cargo de un(a) Delegado(a) Institucional de la Procuraduría de Protección, quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del Organismo de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del “decreto”.

**Artículo 68.-** Para la Jefatura de Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes se requiere ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo o como miembro del Patronato y deberá contar con Título de Abogado o Licenciatura en Derecho.

**Artículo 69.-** El(la) Jefe(a) de Departamento en su carácter de Delegado(a) Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá las facultades que la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco le otorga, con excepción de las señaladas en los artículos 112 y 122 fracciones X, XI y XII de la Ley General; así como 78 fracciones IX, XI, XIX, XXI y XXIII, y 85 de la Ley Estatal y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- II. Capacitar y orientar continuamente a personal a su cargo para que puedan operar los programas de la Jefatura del Departamento.

- III. Desarrollar proyectos específicos a nivel municipal a fin de fortalecer sus programas.
- IV. Elaborar el programa anual de actividades del departamento a su cargo, con base en la estructura programática del Organismo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- V. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- VI. Supervisar de forma periódica los programas, su aplicación e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral a favor de la calidad en la atención a los usuarios.
- VII. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos, además de informar permanentemente a la Dirección de Programas sobre las actividades del Departamento, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- VIII. Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender situaciones de vulnerabilidad social.
- IX. Establecer acciones de coordinación con instituciones académicas para fines de investigación y capacitación.
- X. Coordinar la integración de la información mensual para el Sistema de Información Estatal del Sistema DIF Jalisco y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- XI. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Dirección de Programas.
- XII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia y enviar a la Unidad de Transparencia 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 y sus Municipios para su publicación y actualización constante en la página de internet del Organismo.

- XIII. Participar con el Registro Civil en campañas anuales y otros trámites vinculados al derecho familiar.
- XIV. Activar alertas y ejecutar los protocolos de atención vigentes en asuntos relacionados con niñas, niños, adolescentes, mujeres o siendo éstos víctimas de cualquier delito.
- XV. Presentar denuncias ante el Agente del Ministerio Público competente, cuando de algún reporte o denuncia de maltrato infantil o violencia familiar se desprendan elementos de tipo penal y la presunta responsabilidad de algún individuo, de conformidad con el artículo 222 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- XVI. Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público en aquellos casos en los que el Organismo cuente con información que pudiera ser útil para la debida integración de la carpeta de investigación que hubiese sido originada por algún reporte de maltrato infantil o violencia familiar.
- XVII. Actuar como enlace entre todas las instituciones de gobierno y/o sociedad civil que tengan como objetivo la atención, custodia, tutela y asistencia de niñas, niños, adolescentes y familias, o en situación de violencia familiar.
- XVIII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
- XIX. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
- XX. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XXI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XXII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XXIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 70.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones de la Jefatura de Departamento denominada Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá a su cargo la siguiente Coordinación:

I. Coordinación de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento Familiar.

**Artículo 71.-** La Coordinación de Custodia, Tutela, Adopción y Acogimiento Familiar tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones con base a la legislación vigente:

I. Coordinar y ejecutar los procedimientos administrativos necesarios para la reintegración familiar de Niños, Niñas y Adolescentes derivados de la Fiscalía General del Estado o de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a través de la custodia judicial.

II. Gestionar los planes de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes puestos a disposición a la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de este Organismo.

III. Supervisar y/o elaborar los planes de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, y aquellos derivados de la reintegración familiar.

IV. Establecer las condiciones y autorizaciones para la convivencia con niñas, niños y adolescentes en Centros de Asistencia Social mediante acuerdo con la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de este Organismo.

V. Gestionar los procesos y trámites jurisdiccionales tendientes a resolver las situaciones jurídicas, de las y los menores de edad, previstas en la ley.

VI. Canalizar a Centros de Atención Infantil, albergues, estancias y/o casas hogar a niñas, niños, adolescentes en función de su situación jurídica.

VII. Proponer y presentar demandas de pérdida de Patria Potestad y/o estados de minoridad al Delegado(a) Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Organismo.

- VIII. Elaborar acuerdos de admisión de solicitudes de Oficiales de Registro Civil para la ratificación de actas de nacimiento que realizan niñas, niños y adolescentes respecto a sus hijos.
- IX. Asesorar y capacitar a los posibles adoptantes sobre el procedimiento legal de adopción y sobre los alcances jurídicos de la adopción de una niña, niño o adolescente y elaborar las constancias que lo acrediten.
- X. Asesorar, capacitar y certificar a las personas y/o familia para trámites de acogimiento familiar.
- XI. Integrar expediente e informar a los solicitantes seleccionados y asesorarlos para la gestión del trámite judicial.
- XII. Actuar como enlace entre las instituciones de gobierno y/o sociedad civil que tengan como objetivo la atención, custodia, tutela y asistencia de niñas, niños, adolescentes y familias, cuando sea comisionada por su superior jerárquico.
- XIII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
- XIV. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
- XV. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- XVI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XVII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 80.-** La Jefatura de Departamento de Paz tiene como objetivo desarrollar, dirigir, operar y promover programas que contribuyan a una Cultura de Paz a través de su

promoción y con modelos de prevención, atención psicológica y psicosocial que contribuyan al bienestar de las personas y familias en situación de vulnerabilidad.

**Artículo 81.-** Para la Jefatura de Departamento de Paz se deberá contar con Cédula Profesional vigente y Título de Psicólogo o Licenciatura en Psicología.

**Artículo 82.-** La Jefatura del Departamento de Paz también le corresponde normar, coordinar y supervisar los servicios de atención psicológica y psicosocial en los Programas, Centros de Atención, Unidades asignadas y al personal operativo en Centros de Desarrollo a su cargo.

**Artículo 83.-** La Jefatura del Departamento de Paz tiene a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- II. Capacitar y orientar continuamente a personal a su cargo para que puedan operar los programas de la Jefatura de Departamento.
- III. Desarrollar proyectos específicos a nivel municipal a fin de fortalecer sus programas.
- IV. Implementar estrategias para inclusión social de grupos en situación de vulnerabilidad.
- V. Elaborar el programa anual de actividades del Departamento a su cargo y entregarlo a más tardar el día treinta de noviembre de cada año, con base a la estructura programática y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- VI. Retroalimentar la información requerida por la Dirección de Planeación para la generación de indicadores de evaluación.
- VII. Supervisar de forma periódica los programas, su aplicación e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios de forma integral a favor de la calidad en la atención a los usuarios.

- VIII. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos, además de informar permanentemente a la Dirección de Programas sobre las actividades del Departamento, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- IX. Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender situaciones de vulnerabilidad social.
- X. Coordinar la integración de la información mensual para el Sistema de Información Estatal del Sistema DIF Jalisco y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- XI. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Dirección de Programas.
- XII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que se le designe.
- XIII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- XIV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XV. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XVII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 87.-** La Jefatura del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia, es la encargada de dirigir y promover acciones en favor de Niñas, Niños y Adolescentes a través de programas y modelos de intervención que impacten favorablemente en factores de protección frente a riesgos psicosociales, guiados por el interés superior del niño y sus derechos.

**Artículo 88.-** La Jefatura del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia tiene su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo que conforma las áreas.
- II. Capacitar y orientar continuamente a personal a su cargo para que puedan operar los programas de la Jefatura del Departamento.
- III. Desarrollar proyectos específicos a nivel Municipal a fin de fortalecer sus programas;
- IV. Implementar estrategias de atención para Niñas, Niños y Adolescentes en condiciones de vulnerabilidad social.
- V. Elaborar el programa anual de actividades del Departamento a su cargo y entregarlo a más tardar el día treinta de noviembre de cada año, con base a la estructura programática y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- VI. Retroalimentar la información requerida por la Dirección de Planeación para la generación de indicadores de evaluación.
- VII. Supervisar de forma periódica los programas, su aplicación e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral a favor de la calidad en la atención a los usuarios.
- VIII. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos, además de informar permanentemente a la Dirección de Programas sobre las actividades del Departamento, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- IX. Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender los problemas de la infancia en condiciones de vulnerabilidad social.
- X. Supervisar y coordinar la generación e integración de la información mensual para el Sistema de Información Estatal del Sistema DIF Jalisco y Municipal del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

- XI. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Dirección de Programas.
- XII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia y enviar a la Unidad de Transparencia 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 y sus Municipios para su publicación y actualización constante en la página de internet del Organismo.
- XIII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
- XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

## **Funciones según el Manual de Organización**

### **Director (a) de Programas**

#### **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

## **Secretaria**

### **Objetivo**

Contribuir al logro de las actividades administrativas de la Dirección a través de un orden, control y ejecución eficaz y eficiente de las mismas.

### **Funciones**

1. Recibir y/o archivar documentos y/o correspondencia de forma física y electrónica, y registrar en base de datos para el correcto seguimiento.
2. Tomar dictado para la elaboración de documentos de carácter rutinario.
3. Elaborar oficios, memorandos y demás documentos de carácter rutinario, enviar cuando corresponda y llevar un registro de su ingreso, derivación y respuesta.
4. Atender en forma personal, por vía telefónica o virtual para informar y orientar a personas que acuden a la dirección en busca de información.
5. Controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en la dirección.
6. Reportar desperfectos en los equipos de oficina y dar seguimiento a los reportes.
7. Atender llamadas telefónicas y/o correos electrónicos y concertar entrevistas.
8. Informar y orientar a personas sobre los programas, servicios y actividades de la dirección.
9. Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
10. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
11. Solicitar información a los departamentos, integrar y reportar a la Unidad de Transparencia padrones de usuarios.
12. Realizar y tramitar solicitudes de compra o adquisiciones, que se requieran en la dirección.
13. Custodiar, registrar y actualizar inventarios o documentación estadística y referencial de la dirección.
14. Llevar y actualizar la agenda de la dirección e informar a comunicación social.

15. Custodiar y administrar el archivo documental del área físico y virtual.
16. Informar permanentemente a la dirección sobre las actividades que realice.
17. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
18. Informar permanentemente a su Jefe inmediato.
19. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

**Reporta a:** Director(a) de Programas.

### **Polivalente**

**Objetivo:** Realizar el traslado del personal y materiales de trabajo de la Dirección de Programas donde la naturaleza del trabajo de cada área requiera; así como la entrega de correspondencia.

### **Funciones:**

1. Conducir el vehículo asignado y mantenerlo en buen estado y presentación.
2. Transportar a las personas o bienes que se le indiquen, a los sitios requeridos.
3. Apoyar en la carga y descarga de materiales a transportar en el vehículo cuando se requiera.
4. Llevar la correspondencia que se le pida solicitando sello y firma de recibido.
5. Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
6. Responder por el mal uso del vehículo.
7. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, la presión de las llantas, temperatura, velocímetro y en general todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad. Así como verificar las herramientas, llantas de refacción y accesorios.
8. Reportar las condiciones generales del vehículo asignado.
9. Presentar la unidad para su revisión y mantenimiento periódicamente.

10. Informar al titular del Área de Mantenimiento Vehicular en los casos de robo o extravío de una de las dos placas de circulación de un vehículo oficial.
11. Contar con licencia vigente y adecuada al tipo de vehículo que conduzca, expedida por la Secretaría de Movilidad y Transporte de Jalisco.
12. Conservar en el vehículo copias de la póliza de seguro y tarjeta de circulación respectiva.
13. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
14. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades.
15. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Reporta a:** Director(a) de Programas.

**Jefe(a) del Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes**

### Objetivo

Dirigir y coordinar los esfuerzos del personal de manera óptima, detectando las necesidades de los usuarios para implementar nuevas formas de apoyo buscando mayor eficiencia.

### Funciones

1. Elaborar el programa anual de trabajo de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.
2. Revisar, analizar y/o validar el programa anual de trabajo a desarrollar por las unidades de atención de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes.
3. Establecer de manera coordinada las visitas de supervisión a las unidades de atención.
4. Instrumentar mecanismos de supervisión, avances, registros y de evaluación.
5. Revisar y analizar los informes estadísticos.
6. Analizar la programación de metas propuestas por las unidades de atención.
7. Validar las actas testimoniales desahogadas en las unidades de atención, para efectos del registro extemporáneo.
8. Participar de manera coordinada en la campaña anual de registros extemporáneos y reconocimiento de hijos.
9. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
10. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
11. Emitir, suscribir y enviar documentación, informes y actividades a la Dirección de Programas.

12. Informar permanentemente a la Dirección de Programas las actividades de la Procuraduría.

13. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección de Programas y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Reporta a:** Director(a) de Programas

## Jefa (e) del Departamento de Paz

### Objetivo

Dirigir y promover acciones encaminadas a construir una cultura de paz, a través de programas de promoción y difusión que impacten en el desarrollo de habilidades comunitarias y para la vida y coordinar los servicios de atención psicológica, promoción y protección de la salud mental.

### Funciones

1. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. Capacitar y orientar continuamente a personal a su cargo para que puedan operar los programas de la Jefatura del Departamento.
3. Desarrollar proyectos específicos a nivel municipal fin de fortalecer sus programas.
4. Implementar estrategias para inclusión social de grupos en situación de vulnerabilidad.
5. Elaborar el programa anual de actividades del departamento a su cargo, y entregarlo a más tardar el día treinta de noviembre de cada año, en base a la estructura programática y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
6. Retroalimentar la información requerida por la Dirección de Planeación para la generación de indicadores de evaluación.
7. Supervisar de forma periódica los programas, su aplicación e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios de forma integral a favor de la calidad en la atención a los usuarios.
8. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos, además de informar permanentemente a la Dirección de Programas sobre las actividades del departamento así como su análisis, vigencia y aplicación.

9. Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender situaciones de vulnerabilidad social.
10. Establecer acciones de coordinación con instituciones académicas para fines de investigación y capacitación.
11. Coordinar la integración de la información mensual para el Sistema de Información Estatal del Sistema DIF Jalisco y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
12. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Dirección de Programas.
13. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia y 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 Organismo.
14. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
15. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
16. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Jefe(a) del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia**

**Objetivo**

La Jefatura del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia, tiene como objetivo operar y desarrollar planes y programas orientados a garantizar la atención y prevención de las condiciones de vulnerabilidad prioritarias en Niñas, Niños y Adolescentes: Trabajo infantil, Migración Infantil, Prevención de Riesgos Psicosociales en Adicciones y Embarazo Infantil y Adolescente, Víctimas de Abuso, en situación de calle o en riesgo de calle y Adolescentes en Conflicto con la Ley y/o faltas administrativas. Así como aquellos orientados a la participación y promoción de los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes.

**Funciones**

1. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo que conforma las áreas.
2. Capacitar y orientar continuamente al personal a su cargo para que puedan operar los programas de la jefatura del departamento.
3. Desarrollar proyectos específicos a nivel municipal a fin de fortalecer sus programas de atención y prevención.
4. Implementar estrategias de atención y restitución de los derechos de las niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad social, así como de protección para Niñas, Niños y Adolescentes en riesgo.
5. Elaborar el programa anual de actividades del departamento a su cargo, con base a la estructura programática del Organismo, así como los lineamientos dispuestos por el Sistema DIF Jalisco y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
6. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
7. Diseñar, implementar y evaluar estrategias para la prevención del embarazo adolescente.

8. Implementar y coordinar campañas para la erradicación y la prevención del trabajo infantil urbano-marginal.
9. Implementar y coordinar campañas para la detección e identificación de personas que trabajan en la calle para su derivación y/o canalización a las diferentes Instituciones para su atención.
10. Diseñar, implementar y evaluar estrategias para la prevención y atención de Niñas, Niños y Adolescentes en riesgo de adicción a sustancias ilegales.
11. Implementar y coordinar campañas para promover el arraigo comunitario en localidades expulsoras y gestionar el retorno seguro de Niñas, Niños y Adolescentes, migrantes al Municipio.
12. Atender y acompañar en su proceso de reinserción social a adolescentes remitidos al Departamento por la Comisaria de Justicia Adolescente o aquellos que sean derivados en la aplicación de la reglamentación en materia de Justicia Cívica Municipal.
13. Generar campañas informativas para la prevención del abuso sexual en Niñas, Niños y Adolescentes, así como implementar estrategias de atención para víctimas de abuso.
14. Promover los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes mediante estrategias en las que ellas y ellos mismos sean agentes activos en el diseño, ejecución y evaluación de las mismas.
15. Supervisar en forma periódica los programas, su aplicación, trascendencia e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral a favor de la calidad en la atención a los usuarios y atendiendo a lo dispuesto por las leyes y reglamentos vigentes.
16. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
17. Proporcionar atención al público que lo requiera, dar seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados en cada programa de atención.

18. Desarrollar proyectos específicos a fin de fortalecer sus programas, así como diseñar, implementar y evaluar estrategias para la prevención de riesgos psicosociales y temáticas de vulnerabilidad referidas.
19. Desarrollar proyectos específicos enfocados en la protección y restitución de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, así como para la prevención de situaciones de riesgo.
20. Promover, programar y realizar actividades recreativas con Niñas, Niños y Adolescentes a fin de promover el derecho al descanso y esparcimiento.
21. Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender y combatir los problemas de la infancia en condiciones de vulnerabilidad social.
22. Establecer acciones de coordinación con instituciones académicas para investigar los factores de riesgo para niñas, niños y adolescentes.
23. Coordinar la integración de la información mensual para el Sistema de Información Estatal del Sistema DIF Jalisco y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
24. Participar, evaluar y supervisar las actividades de capacitación y de fortalecimiento institucional implementadas por los diferentes programas del Departamento.
25. Actualizar las estrategias con base en diagnósticos que reorienten las acciones para mejorar la atención a la población objetivo.
26. Informar permanentemente a la Dirección de Programas sobre las actividades del departamento, así como su análisis, vigencia y aplicación.
27. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Dirección de Programas.
28. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia.
29. 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 Organismo.

30. Coordinar la integración de la información mensual, bimestral y anual para el sistema de información estadístico SIEM-DIF.
31. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades del Departamento, así como su análisis, vigencia y aplicación.
32. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento;
33. Revisar y canalizar la documentación que recibe la jefatura.
34. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
35. Asistir y convocar al personal a encuentros, cursos y seminarios de capacitación.
36. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Reporta a:** Director(a) de programas

## Hoja de registro de cambios

Clave: MO-DP-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Septiembre/08	A partir de septiembre/08 se implementó 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 modificó 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
3	Mayo/10	Cambia el nombre de Subdirección Operativa a Dirección de Fortalecimiento Familiar.	Soc. Juan Carlos Cortés Hernández / Director (a) de Fortalecimiento Familiar
4	Mayo/10	Se agregan al organigrama los Departamentos de Atención y Desarrollo de Menores en Edad Temprana, Protección de niños, niñas y adolescentes y Atención Familiar y se desintegran el Centro de Rehabilitación Integral, Departamento de Atención al adulto Mayor y Asistencia Alimentaria.	Soc. Juan Carlos Cortés Hernández / Director (a) de Fortalecimiento Familiar
5	Junio/11	Actualización de Manual de Organización: organigrama, auxiliar administrativo y funciones de Jefes de Departamento.	Soc. Juan Carlos Cortés Hernández / Director(a) de Fortalecimiento Familiar
6	Noviembre/2013	Se agregaron las funciones del personal del área de Tanatología	Mtra. Gabriela López Aldrete/ Director(a) de Fortalecimiento Familiar

7	Agosto/2015	Se agregan las funciones del personal del Centro de ludopatías	Lic. Javier Marcelino Figueroa Méndez/ Director(a) de Fortalecimiento Familia
8	Noviembre/2016	Cambia el nombre y función de la Dirección de Fortalecimiento Familiar. Se crea la Dirección de Programas configurada Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias, Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia y la Delegación de la Procuraduría de Protección a Niños, Niñas y Adolescentes. Las funciones del Departamento de ADEMETS pasan a la Dirección de Servicios con el nombre de Departamento de Centros de Atención	Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón/ Director(a) de Programas
9	Noviembre/2019	Se agregó dentro del Marco Jurídico en Normas Oficiales la <b>NOM 035 STPS 2018</b> Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
10	Noviembre/2019	Se agregó dentro del Marco Jurídico, el apartado de Declaratorias y Convenciones Internacionales	Lic. María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
11	Junio 2021	Actualización del Marco Jurídico vigente	Mtro. León Delgadillo Rosas/ Director(a) de Programas
12	Junio 2021	Actualización de las Funciones según el Reglamento Interno del Sistema DIF Zapopan	Mtro. León Delgadillo Rosas/ Director(a) de Programas