DIRECCIÓN DE SERVICIOS.

Artículo 22.- La Dirección de Servicios 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 23.- Para ser Director(a) de la Dirección de Servicios, 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 Titulo en las carrera afines a las Ciencias Sociales y Humanidades.

Gobierno de Zapopan

DIF Zapopan
Av Laureles #1151
Colonia Unidad FOVISSSTE
Zapopan Jalisco, México
Tel. 33 3836 3444
www.diffzapopan.gob.mx

Artículo 24.- La Dirección de Servicios tendrá por objeto lograr el desarrollo integral de la familia por medio de la atención a la población vulnerable del Municipio de Zapopan, otorgando servicios que permitan la formación tanto de los niños, hasta la capacitación de los adultos mayores, de una manera corresponsable que repercuta en la superación armónica de la comunidad. Así mismo, brindar asistencia social a las familias más vulnerables y con menos oportunidades de desarrollo, fomentando la participación y las estrategias encaminadas a la educación preescolar, la capacitación para el trabajo, la asistencia nutricional, logrando así que las familias tengan un mejor desarrollo psicosocial.

Artículo 25.- La Dirección de Servicios tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Lograr mediante la capacitación para el trabajo que las familias de Zapopan mejoren su calidad de vida integrándolas al ámbito productivo.
II. Crear estrategias que promuevan en la comunidad aledaña a los CDC participación ciudadana.
III. Lograr el bienestar de las familias de Zapopan mediante el apoyo de profesionales de Trabajo Social, dando atención a los temas alimentarios y médicos.
IV. Elaborar el programa anual.
V. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
VI. Atender, resguardar y proporcionar alimentos a Niñas, Niños y adolescentes de escuelas Municipales e Hijos de padres trabajadores en guarderías.
VII. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 26.- Para el cumplimiento de sus Atribuciones, la Dirección de Servicios tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento:

I. Jefatura de Departamento de Trabajo Social.
II. Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización.
III. Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.
IV. Jefatura de Departamento de Autismo.
V. Jefatura de Departamento de Centros de Atención.
VI. Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
VII. Coordinador de Salud y Bienestar.
VIII. Coordinación de Autismo

Artículo 27.- La Jefatura de Departamento de Trabajo Social, es aquella encargada de brindar apoyo y servicios asistenciales en el marco jurídico que se establece en el Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, la normatividad del DIF Estatal y DIF Municipal, dirigidos a individuos, familias y comunidades residentes del municipio de Zapopan Jalisco, que presentan una o más condiciones de vulnerabilidad, así como la atención oportuna y eficaz con calidez y calidad a la población en contingencia que permitan el bienestar familiar, a través de una atención integral, en corresponsabilidad con los mismos sujetos de Asistencia Social, el Organismo y las Instituciones de Asistencia Social del Estado de Jalisco, coadyuvando con el bienestar de nuestros beneficiarios Zapopanos, para efecto de brindar los apoyos asistenciales la Jefatura de Departamento de Trabajo Social operará entre otros, los siguientes programas:

DIF Zapopan
Av Laureles #1151
Colonia Unidad FOVISSSTE
Zapopan Jalisco, México
Tel. 33 3836 3444
www.diffzapopan.gob.mx

I. Ventanilla Única.
II. Casos Urgentes
III. Casos de Fortalecimiento Socio familiar.
IV. Coordinación de Trabajo Social Operativo de los Centros de Desarrollo Comunitario

Artículo 28.- La Jefatura de Departamento de Trabajo Social, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Participar en la integración, implementación, coordinación y operación de los programas de Asistencia Social en sus estrategias y líneas de acción dirigidas a grupos vulnerables de la Población del Municipio de Zapopan.
II. Promover, impulsar y apoyar a la aplicación de políticas públicas, estrategias y dispositivos que coadyuven al fortalecimiento de la asistencia social corresponsable y el bienestar de la población vulnerable.
III. Brindar atención oportuna con calidad y calidez como primer contacto al ciudadano que acude a solicitar servicios y apoyos asistenciales; valorando la problemática y de acuerdo a los lineamientos asistenciales y propios del Organismo, realizar las derivaciones internas necesarias y/o canalizaciones correspondientes a la Instituciones de Asistencia Social sí el caso lo amerita.
IV. Fomentar la coordinación de red interinstitucional y analizar estrategias tendientes a la atención y solución de la problemática en los grupos vulnerables del Municipio.
V. Intervenir en la atención de problemas y necesidades individuales y colectivas con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de la comunidad.
VI. Supervisar y evaluar la operación contribuyendo a la elaboración del diagnóstico

VII. situacional de la población en situación vulnerable.

VIII. Supervisar las acciones del Programa APCE: Atención a Población en Condiciones de Emergencia.

IX. Supervisar los trabajos para la operación del programa APCE en conjunto con Presidencia, Dirección General de este Organismo y entre de los tres Órganos de Gobierno Correspondientes; siguiendo la Ley Estatal de Protección Civil y la normativa que emita el Sistema DIF Jalisco en coordinación con este Organismo.

X. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo de todos los programas del Organismo donde se cuente con la intervención de un trabajador social adscrito.

XI. Participar en programas y en reuniones interdisciplinarias y multidisciplinarias.

XII. Dirigir y proponer las acciones necesarias para el eficiente funcionamiento del Departamento de Trabajo Social y los apoyos asistenciales otorgados.

XIII. Elaborar el programa anual de actividades con base a la estructura programática del Organismo.

XIV. Participar en la conformación de presupuesto anual del Departamento y de sus programas de acuerdo a la normatividad por capitulo y partida.

XV. Ejecutar el Presupuesto Anual autorizado, destinado a la aplicación de los programas asistenciales del Departamento de Trabajo Social.

XVI. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los Programas de Apoyo Social.

XVII. Definir normas, políticas y lineamientos específicos para la gestión de apoyos asistenciales, de formulación y ejecución de los programas.

XVIII. Vincular la coordinación con todos los programas que otorga este Organismo, con la finalidad de lograr la intervención integral en los apoyos asistenciales otorgados a los beneficiarios.

XIX. Revisar y dar visto bueno a todos los expedientes de los beneficiarios que deriven los diferentes programas en los cuales se realice la intervención de Trabajo Social.

XX. Vincular con la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria de este Organismo a la organización de actividades para la ejecución del programa Fortalecimiento Social Alimentario por el personal de Trabajo Social.

XXI. Supervisar la ejecución adecuada con base a la Normatividad Estatal y Municipal de los programas Asistenciales Alimentarios.

XXII. Vincular con el Departamento de Sistemas y Modelo de Atención, la implementación del modelo para la operación de Ventanilla de Servicios en las diferentes áreas del Organismo.

XXIII. Programar las capacitaciones del personal de Trabajo Social, en lo referente a la normatividad y operatividad de los programas asistenciales, en áreas de especialización y actualización de Trabajo Social y Desarrollo Humano.

XXIV. Integrar la información mensual para el Organismo y el informe estadístico ante el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia (SIEMDIF), desarrollado por la Dirección de Tecnologías y Sistemas de Información del DIF Jalisco.

XXV. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.

Gobierno de Zapopan
DIF Zapopan
Av Laureles #1151
Colonia Unidad FOVISSSTE
Zapopan Jalisco, México
Tel. 33 3836 3444
www.diffzapopan.gob.mx

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

Artículo 29.- La Jefatura de Departamento de Trabajo Social, tendrá a su cargo la siguiente Jefatura de Área:

I. Jefatura de Área "B" de Protección Civil.

Artículo 30.- A la Jefatura de Área "B" de Protección Civil le corresponderá conformar la existencia de una organización y estructura asistencial interdisciplinaria que atienda a la población en condiciones de emergencia de manera oportuna, eficaz e integral para la rápida incorporación de las personas o familias al transcurso normal de la sociedad dentro del marco legal en materia vigente que permita generar y cumplir y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Coordinar y ejecutar las acciones del Programa A.P.C.E: Atención a Población en Condiciones de Emergencia.
II. Coordinar y ejecutar la conformación y las acciones del programa de las unidades internas de Protección Civil de cada centro o instalación de trabajo o atención y servicio de este Sistema DIF Zapopan.
III. Coordinar y ejecutar las acciones del programa preventivo y sus sub-programas de Seguridad e Higiene en el trabajo y de Prevención de accidentes en el hogar.
IV. Coordinar los trabajos para la operación del programa A.P.C.E. en conjunto con Presidencia, Dirección General de este Organismo y entre de los tres Órganos de Gobierno Correspondientes; siguiendo la Ley Estatal de Protección Civil y la normativa que emita el Sistema DIF Jalisco en coordinación con este organismo.
V. Dar apoyo asistencial a las personas, familias y comunidades afectadas por contingencias dentro del programa A.P.C.E.
VI. Coordinar los centros de acopio del Municipio desde la capacitación y operación de los mismos.
VII. Realizar la formación, organización y capacitación de los integrantes del subcomité Municipal DIF de Atención a Población en Condiciones de Emergencia
VIII. Realizar la activación y retroalimentación del Grupo Interdisciplinario de Atención a Contingencias. (GIAC)
IX. Establecer políticas para la selección, habitabilidad, utilización y cierre de inmuebles susceptibles a ser utilizados como refugios temporales.
X. Promover y difundir las acciones realizadas por el programa al Sistema Estatal y DIF Municipales, para coadyuvar a la participación y mejora en la atención a población en condiciones de emergencia.
XI. Supervisar la ejecución adecuada con base a la Normatividad Nacional, Estatal y Municipal en materia de protección civil, seguridad e higiene, gestión integral de riesgos, continuidad de operaciones.
XII. Capacitar al personal del Organismo, en lo referente a la normatividad y operatividad

Gobierno de Zapopan
DIF Zapopan
Av Laureles #1151
Colonia Unidad FOVISSSTE
Zapopan Jalisco, México
Tel. 33 3836 3444
www.diffzapopan.gob.mx

XIII. de los programas de Atención, Prevención, en áreas de especialización y actualización de Protección Civil y Desarrollo Humano.

XIV. Contribuir y operar en la elaboración del diagnóstico situacional de la población en situación vulnerable.

XV. Participar en la conformación de presupuesto anual del área y de sus programas de acuerdo a la normatividad por capitulo y partida.

XVI. Ejecutar el presupuesto anual autorizado de las partidas presupuestales, destinas a la aplicación de los programas operativos del Sistema de Protección Civil.

XVII. Coordinar las acciones necesarias para el eficiente funcionamiento del área Sistema de Protección Civil DIF Zapopan y los apoyos asistenciales otorgados a la población vulnerable y atención y operación de Emergencias y/o Contingencias.

Gobierno de Zapopan

DIF Zapopan
Av Laureles #1151
Colonia Unidad FOVISSSTE
Zapopan Jalisco, México
Tel. 33 3836 3444
www.difzapopan.gob.mx

Articulo 31.- La Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria tiene como objetivo organizar los esfuerzos que el DIF Zapopan en colaboración con los tres niveles de gobierno, realiza de manera óptima para detectar las necesidades de alimentación, con el objeto de dar atención y seguimiento a las personas, comunidades, comedores y centros educativos que cuentan con vulnerabilidad alimentaria para poder así implementar los programas alimentarios, impulsar la producción de alimentos para el autoconsumo y promover una alimentación adecuada que permita mejorar las condiciones de vida de los zapopanos.

Articulo 32.- Para dar cumplimiento a ello, la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

I. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.

II. Realizar acciones de investigación de la situación y problemática nutricional de la población vulnerable para el establecimiento de estrategias que apoyen al cumplimiento de los objetivos de la asistencia alimentaria en el Municipio.

III. Capacitar y orientar permanentemente al personal a su cargo y al personal de los diferentes centros operativos para la adecuada implementación de los programas de asistencia alimentaria en las comunidades zapopanas.

IV. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con el plan de trabajo.

V. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Coordinación.

VI. Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas.

VII. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico y SIEM-DIF.

VIII. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas de la Coordinación.

IX. Implantar sistemas de autoevaluación que permitan detectar los avances, errores o posibles desviaciones de las actividades desarrolladas con la finalidad de establecer medidas correctivas.

X. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.

XI. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.

XII. Normar, evaluar y controlar en forma periódica los programas, su aplicación, trascendencia e impacto, teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral con calidad y calidez que se brinda a los usuarios.

XIII. Realizar y coordinar las investigaciones y estudios necesarios en materia de asistencia social alimentaria.

XIV. Planear y programar la integración y distribución de raciones alimentarias que permitan satisfacer, en función de los recursos existentes, las necesidades de nutrición de los sujetos de la asistencia social del Municipio de Zapopan.

XV. Vigilar la calendarización y distribución de las raciones alimentarias que distribuya y suministre el Sistema.

XVI. Elaborar el programa anual de actividades con base a la estructura programática del Sistema.

XVII. Controlar a través de la supervisión, información y evaluación a las escuelas, comunidades atendidas, comités comunitarios y beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria.

XVIII. Coordinar y supervisar el almacén de alimentos y dar seguimiento a la existencia y entrega de despensas.

XIX. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.

XX. Garantizar a través de la supervisión, información y evaluación de los diferentes servicios de alimentación como lo son: comedores asistenciales, CEMAM, CDI´S, CAIC´S, albergues, personas afectadas por desastres o siniestros, etc, que se ofrezca una alimentación saludable.

XXI. Validar todos los expedientes de los programas alimentarios mediante la revisión y autorización por medio de firma y sello.

XXII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia.

XXIII. Remitir al Comité de Transparencia de Información Pública del Organismo, 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.

XXIV. Enviar a la Unidad 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.

XXV. Coordinar los proyectos y planes de capacitación a comunidades, a las responsables de la aplicación de los programas de asistencia alimentaria, comités comunitarios de asistencia alimentaria, comités de padres de familia, docentes y alumnos beneficiarios del programa de desayunos escolares.

Gobierno de Zapopan
DIF Zapopan
Av Laureles #1151
Colonia Unidad FOVISSSTE
Zapopan Jalisco, México
Tel. 33 3836 3444
www.diffzapopan.gob.mx

XXVI. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades de la Coordinación.
XXVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
XXVIII. Pagar quincenalmente la nómina del personal que se encuentre bajo su cargo.
XXIX. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por la Jefatura de Departamento de Salud y Bienestar.

Artículo 33.- Para dar cumplimiento al artículo anterior, la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria, tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Área:

I. Jefatura de Área "B" de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
II. Jefatura de Área "C" de Nutrición
III. Jefatura "B" de Área de Almacén.

Artículo 34.- La Jefatura de Área "B" de Nutrición y Asistencia Alimentaria, tiene el objetivo de contribuir al mejor desempeño de las actividades técnico administrativas de los Programas Alimentarios, a través del control y organización en la ejecución de las mismas de acuerdo a las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Coordinar las actividades del programa de orientación alimentaria mejorando los buenos hábitos alimentarios en las familias vulnerables de Zapopan.
II. Fomentar la orientación alimentaria y la actividad física en los planteles escolares para incrementar el aprovechamiento escolar y disminuir las causas de sobrepeso y obesidad por los malos hábitos alimentarios.
III. Supervisar, y asesorar a los Centros de Desarrollo Comunitarios en todo lo que respecta al programa de asistencia alimentaria.
IV. Validar los informes estadísticos mensuales del programa de asistencia alimentaria que entregan los Centros de Desarrollo Comunitario.
V. Organizar las reuniones mensuales con el personal de Trabajo Social responsables de los programas de alimentaria.
VI. Organizar las reuniones mensuales con los comités de los programas de Asistencia Alimentaria.
VII. Visitar, supervisar, dar seguimiento y asesoría a escuelas en donde se aplique el programa de desayunos escolares.
VIII. Apoyar en los diferentes eventos organizados por la Coordinación.
IX. Apoyar a los auditores con la finalidad de facilitar las supervisiones de los mismos.
X. Revisar los estudios socioeconómicos de los beneficiarios de los programas alimentarios.
XI. Coordinar anualmente los concursos de platillos en los CDC'S y en el Sistema DIF Zapopan por el día mundial de la alimentación.
XII. Elaborar documentos y correspondencia.
XIII. Participar en la captura de los padrones de beneficiarios de los programas alimentarios.
XIV. Apoya en la elaboración del informe estadístico mensual de la jefatura.
XV. Informar permanentemente al Coordinador sobre las actividades.

Gobierno de Zapopan
DIF Zapopan
Av Laureles #1151
Colonia Unidad FOVISSSTE
Zapopan Jalisco, México
Tel. 33 3836 3444
www.diffzapopan.gob.mx

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

Artículo 35.- La Jefatura de Área "C" de Nutrición, tiene el objetivo de fomentar y lograr una buena nutrición en la población del Municipio de Zapopan y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y facultades:

I. Asesorar y supervisar se lleve a cabo el programa de vigilancia nutricional anualmente.
II. Normar y vigilar los mecanismos necesarios para que se otorgue adecuada orientación alimentaria de acuerdo a la norma establecida.
III. Planear, revisar y supervisar la elaboración de los menús de los diferentes servicios a fin de que se cumplan con las normas de alimentación y las funciones del alimento;
IV. Controlar a través de la supervisión, información y evaluación de los servicios de alimentación, que se ofrezca una alimentación saludable en los centros operativos del Sistema DIF, tales como: comedores asistenciales y comunitarios, CEMAM, CDI´S, CAIC`S, albergues, personas afectadas por desastres o siniestros, etc.
V. Coordinar la supervisión en centros con administradores y cocineros, para recepción de alimentos semanales.
VI. Supervisar que los servicios de alimentación sean adecuados en relación a la nutrición, formación de hábitos y que los alimentos que se manejan cumplan con los requisitos de calidad e higiene, vigilando su conservación y manejo;
VII. Supervisar la preparación, higiene y conservación de los alimentos, en los centros operativos del DIF;
VIII. Revisar el abastecimiento de los productos y elaborar los pedidos de alimentos perecederos semanales y no perecederos mensuales de los servicios de alimentación en CDI'S, CAIC'S, Comedores Asistenciales y Comunitarios y CEMAM; Que vayan en armonía con la programación.
IX. Revisar y validar los pedidos de alimentos.
X. Normar y vigilar que los proyectos sobre educación nutricional se lleven a cabo adecuadamente: orientando al personal que ofrezca alimentación y orientación alimentaria;
XI. Capacitar y ofrecer educación permanente de nutrición a todas las personas que laboran en el Sistema; incluidas las cocineras.
XII. Elaborar proyecciones de víveres para los Servicios de Alimentación;
XIII. Establecer y llevar un control de raciones servidas en cada servicio de alimentación; (En coordinación con ADEMET y CEMAM).
XIV. Organizar reuniones de trabajo y capacitación con personal de los Servicios de Alimentación.
XV. Coordinar y asignar a los alumnos de nutrición de las diferentes Universidades que imparten sus prácticas profesionales y/o Servicio Social en los centros de atención del Sistema;
XVI. Impartir pláticas informativas sobre nutrición en las diferentes comunidades del Municipio.
XVII. Dar asesoría y cuidado nutricional a las personas del Sistema que lo soliciten;

Gobierno de Zapopan
DIF Zapopan
Av Laureles #1151
Colonia Unidad FOVISSSTE
Zapopan Jalisco, México
Tel. 33 3836 3444
www.diffzapopan.gob.mx

XVIII. Evaluar los programas de nutrición, mediante los indicadores establecidos;

XIX. Elaborar proyección, programación y comprobación de la fruta fresca complemento del desayuno escolar en su modalidad fría;

XX. Elaborar formatos y cuestionarios necesarios para el seguimiento de los programas de asistencia alimentaria;

XXI. Supervisar el cumplimiento de las normas de calidad establecidas, con el fin de evaluar los niveles nutritivos e higiénicos de los insumos que integran los desayunos escolares y despensas;

XXII. Cuidar el mobiliario que el Sistema DIF Zapopan facilita para la realización de sus actividades dándole el uso adecuado; dar uso a materiales didácticos existentes.

XXIII. Mantener comunicación y retroalimentación con las áreas internas y externas al Sistema DIF Zapopan, que tienen un vínculo con el área.

XXIV. Realizar visitas de campo y proporcionar asesoría a las diferentes comunidades del Municipio;

XXV. Elaborar documentos y correspondencia;

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

XXVII. Las demás funciones que de manera expresa le asigne el (la) coordinador (a) de nutrición y asistencia alimentaria.

DIF Zapopan
Av Laureles #1151
Colonia Unidad FOVISSSTE
Zapopan Jalisco, México
Tel. 33 3836 3444
www.diffzapopan.gob.mx

Artículo 36.- A la Jefatura "B" de Área de Almacén, tiene el objetivo de administrar, almacenar y controlar los productos recibidos y distribuirlos en tiempo y forma a los beneficiarios cumpliendo las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Supervisar, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.

II. Supervisar y controlar las operaciones generadas por el almacén.

III. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.

IV. Vigilar el adecuado orden, registro y almacenamiento de los alimentos que ingresen y permanezcan en almacén.

V. Capturar, actualizar y dar seguimiento a las solicitudes de aprovisionamiento.

VI. Supervisar que los alimentos que recibe de los proveedores y entrega a los solicitantes correspondan.

VII. Supervisar y dar seguimiento de la captura y actualización de los registros de control de inventario.

VIII. Realizar la programación, elaboración y resultado del inventario trimestral.

IX. Vigilar que se cumplan las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.

X. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las rutas de entrega de desayunos, despensas y leche PROALIMNE.

XI. Elaborar por escrito el informe diario de movimientos de entradas y salidas de almacén donde se reflejen la entrega física de los alimentos que integran los programas

XII. desayunos escolares fríos y calientes, despensas DIF Jalisco, despensas municipales y PROALIMNE.

XIII. Elaborar por escrito el informe mensual dentro de los cinco días hábiles siguientes, sobre los controles de entrada, salida y existencia física de los alimentos que contienen los programas desayunos escolares fríos y calientes, despensas DIF Jalisco, despensas Municipales, para informar a la Dirección de Administración y Finanzas, así como a la Contraloría.

XIV. Informar permanentemente al Coordinador sobre las actividades.

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

XVI. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Coordinador.

Artículo 37.- La Jefatura de Departamento de Autismo tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas terapéuticos y sesiones de terapia para los usuarios del programa.

II. Supervisar mensualmente las sesiones de terapia grupal e individual, así como el cumplimiento de sus objetivos.

III. Realizar redes de vinculación con otras instituciones y centros dedicados al trabajo con Trastornos del espectro Autista.

IV. Realizar redes de vinculación con las escuelas que trabajan con niños con Trastornos del espectro Autista.

V. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal del programa.

VI. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal de escuelas y centros que están dentro de las redes de vinculación del programa.

VII. Planear, preparar e impartir sesiones informativas con los padres de familia de manera mensual.

VIII. Atender a las necesidades extraordinarias que presenten los padres de familia con respecto al programa de Autismo.

IX. Supervisar el programa y resultados del área de atención familiar y del área de evaluación y diagnóstico.

X. Participar activamente en eventos de difusión del Trastorno del Espectro Autista realizados por las instituciones pertenecientes a las redes de vinculación y otros medios de comunicación.

XI. Planear, preparar y dirigir eventos de difusión del Trastorno del Espectro Autista.

XII. Identificar y planear soluciones ante las necesidades presentadas en el programa de Autismo.

XIII. Supervisar y dar seguimiento a prestadores de servicio social y prácticas profesionales que colaboren en el Centro.

XIV. Supervisar la recolección y actualización de datos cuantitativos sobre los servicios y programas brindados en el departamento de Autismo.

XV. Cuidar el cumplimiento de los reglamentos y asegurarse de que los padres de los usuarios y el personal del departamento tengan conocimiento de los mismos.

DIF Zapopan
Av Laureles #1151
Colonia Unidad FOVISSSTE
Zapopan Jalisco, México
Tel. 33 3836 3444
www.diffzapopan.gob.mx

Artículo 38.- La Jefatura de Departamento de Autismo, para el cumplimiento de sus objetivos tendrá a su vez la siguiente coordinación:

I. Coordinación de Autismo

Artículo 39.- La Coordinación de Autismo, tendrá como objetivo planear, organizar y dirigir las actividades encaminadas a la evaluación y diagnóstico de los niños que soliciten el servicio; así como evaluar y supervisar el seguimiento terapéutico al programa de atención de cada niño.

Artículo 40.- Para cumplir con sus objetivos la Coordinación de Autismo tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Supervisar semanalmente las sesiones de terapia grupal e individual, así como el cumplimiento de sus objetivos.
II. Recibir como primer contacto a la gente interesada en ingresar al programa de autismo, recabar documentos necesarios e ingresarlos a la lista de espera.
III. Realizar citas para ingresar al programa una vez que se tienen lugares disponibles dentro del programa, siguiendo el orden de la lista de espera.
IV. Cuidar el cumplimiento de los reglamentos y asegurarse de que los padres de los usuarios tengan conocimiento de los mismos.
V. Realizar evaluaciones de objetivos con los nuevos usuarios y sus familias planteando una línea base, en conjunto con el terapeuta a cargo, para comenzar el proceso terapéutico.
VI. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal del programa.
VII. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal de escuelas y centros que están dentro de las redes de vinculación del programa.
VIII. Supervisar la elaboración y entrega, a los padres de familia, de los reportes de avances trimestrales.
IX. Supervisar la elaboración y ejecución de los programas de desensibilización para situaciones cotidianas (dentista, estilista, arreglo personal y manejo del dinero).
X. Agendar las citas de nuevo ingreso, con base al orden estricto de la lista de espera.
XI. Reportar mensualmente a la Jefatura de Departamento los datos numéricos de su coordinación, en cuanto a: Evaluaciones realizadas, Porcentajes de avances en el programa terapéutico diseñado por las Psicólogas o Educadoras, para cada niño.
XII. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefa (e) inmediato.

Artículo 41.- La Coordinación de Autismo, para el cumplimiento de sus objetivos tendrá a su vez la siguientes jefaturas de área:

I. Jefe de Área "B"
II. Jefe de Área "C"

Gobierno de Zapopan
DIF Zapopan
Av Laureles #1151
Colonia Unidad FOVISSSTE
Zapopan Jalisco, México
Tel. 33 3836 3444
www.diffzapopan.gob.mx

Artículo 42.- La Jefatura de Área "B", tendrá como objetivo planear, organizar, evaluar y dirigir el programa de atención emocional y educativa de quienes forman parte del círculo familiar de cada usuario.

Artículo 43.- Para cumplir con sus objetivos la Jefatura de Área "B" tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Desarrollar y ejecutar el programa de atención emocional de la familia nuclear de los usuarios.
II. Desarrollar y ejecutar el programa de atención emocional de la familia extensa de cada usuario.
III. Planear, preparar e impartir sesiones informativas con los padres de familia de manera semanal.
IV. Planear, preparar e impartir sesiones informativas con los padres de familia que se encuentran en la lista de espera, de manera mensual.
V. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal del programa.
VI. Coordinar sesiones de seguimiento con el equipo terapéutico para favorecer avances en el usuario, así como la generalización de aprendizajes.
VII. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal de escuelas y centros que están dentro de las redes de vinculación del programa.
VIII. Reportar mensualmente al Jefe de Departamento los datos numéricos de su área.
IX. Dar seguimiento a las familias posteriores al egreso del servicio terapéutico.
X. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefa (e) inmediato, según el área de su competencia.

Gobierno de Zapopan
DIF Zapopan
Av Laureles #1151
Colonia Unidad FOVISSSTE
Zapopan Jalisco, México
Tel. 33 3836 3444
www.difzapopan.gob.mx

Artículo 44.- La Jefatura de Área "C", tendrá como objetivo realizar evaluaciones clínicas para el establecimiento de un diagnóstico diferencial de Trastorno del Espectro Autista.

Artículo 45.- Para cumplir con sus objetivos la Jefatura de Área "C" tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Completar el protocolo de evaluación diagnóstica a través del uso de herramientas estandarizadas, observaciones funcionales y contextualizadas.
II. Canalizar a los niños cuyo diagnóstico sea diferente a los Trastornos del Espectro Autista.
III. Desarrollar e implementar los procedimientos de identificación temprana de riesgo, seguimiento y canalización, en distintas dependencias de atención a la primera infancia.
IV. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal de escuelas y centros que están dentro de las redes de vinculación del programa.
V. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal del programa.
VI. Reportar mensualmente al Jefe de Departamento los datos numéricos de su área.

Artículo 46.- La Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor, tendrá como objetivo promover el envejecimiento activo y la concientización sobre el envejecimiento poblacional, propiciando una imagen positiva de la vejez en la sociedad.

Artículo 47.- A la Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor, le corresponde las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Dirigir y coordinar los programas dependientes del Departamento de Centro Metropolitano del Adulto Mayor (CEMAM): Salud, Estética, Comedor, Transporte, Biblioteca y Asesoría Jurídica; Desarrollo de habilidades y Capacitación; Activación Física y Deportes; Cultura y Recreación; Clubes Comunitarios de Adultos Mayores; Credencialización I.N.A.P.A.M.; Comedores Asistenciales para Adultos Mayores y Programas Intergeneracionales.

II. Diseñar, proponer y promover la aplicación de acciones y programas orientados a la atención oportuna e integral del adulto mayor.

III. Autorizar la entrega de apoyos asistenciales a la población adulta mayor, efectuando la coordinación con las instancias correspondientes de acuerdo a políticas y procedimientos.

IV. Apoyar en la coordinación con las actividades del Organismo con los Municipios, dependencias del Gobierno del Estado, instituciones públicas y privadas y con los particulares, para apoyar a los adultos mayores.

V. Validar la canalización o derivación de casos de Adultos Mayores, atendidos en el Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

VI. Coordinar y supervisar los programas de Adultos Mayores en desamparo, Comedores asistenciales para adultos mayores, Ventanilla única y Credencialización para descuentos a los adultos mayores del Municipio Zapopan.

VII. Promover la participación social de los adultos mayores mediante un enfoque gerontológico, con base en la política de envejecimiento activo.

VIII. Elaborar y difundir estrategias de concientización a la sociedad a favor de los adultos mayores.

IX. Efectuar reuniones de trabajo para revisar avances, acordar acciones y reforzar criterios de altruismo.

X. Supervisar la captura mensual para el Sistema Estadístico de población vulnerable.

XI. Fungir, como responsable de la coordinación y entrega de los planes de trabajo del personal a su cargo.

XII. Elaborar los programas anuales y su actualización trimestral de actividades y presupuestos, debiendo remitirla para tal efecto a la Dirección de Servicios durante el mes de noviembre de cada año en tratándose del anual y la actualización trimestral el día diez del trimestre que inicia.

XIII. Coordinar la Unidad Interna de Protección Civil y los programas de actividades mensuales.

XIV. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento.

Gobierno de Zapopan
DIF Zapopan
Av Laureles #1151
Colonia Unidad FOVISSSTE
Zapopan Jalisco, México
Tel. 33 3836 3444
www.difzapopan.gob.mx

XV. Supervisar y gestionar el adecuado manejo del fondo revolvente y reportes de ingresos del Departamento.

XVI. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Departamento le determinen los diversos Órganos de Control y Fiscalización.

XVII. Atender las solicitudes de acceso a la información así como remitir a la Unidad de Transparencia del Organismo la información de su competencia de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.

XVIII. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades del Centro.

XIX. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

Artículo 48.- La Jefatura de Departamento de Centros de Atención tendrá como objetivo propiciar el desarrollo Integral a los menores en edad temprana, hijos (as) de madres trabajadoras del Municipio de Zapopan, a través de la estimulación de sus capacidades y competencias, mediante la atención de servicios oportunos con calidad y calidez, además de coadyuvar en la articulación de políticas públicas dirigidas a generar oportunidades a estos sectores vulnerables de nuestra sociedad, promoviendo valores como la tolerancia y el respeto teniendo a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

DIF Zapopan
Av Laureles #1151
Colonia Unidad FOVISSSTE
Zapopan Jalisco, México
Tel. 33 3836 3444
www.difzapopan.gob.mx

I. Generar una política que promueva la seguridad y el fortalecimiento de la niñez garantizando una infancia en un marco de dignidad y respeto en nuestra sociedad.

II. Establecer los lineamientos para la ejecución y funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil y de los Centros de Atención Infantil Comunitario.

III. Coordinar, dirigir, orientar y evaluar de manera permanente al personal encargado del funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil y de los Centros de Atención Infantil Comunitario.

IV. Elaborar el Programa Operativo Anual en conjunto con los Jefes de área de los Centros de Desarrollo Infantil y de los Centros de Atención Infantil Comunitario, en apego a los lineamientos y principios rectores del Organismo.

V. Implementar un sistema de evaluación del desempeño de las áreas de los Centros de Desarrollo infantil y de los Centros de Atención Infantil Comunitario.

VI. Establecer la Coordinación con las Dependencias Municipales y Estatales que tengan relación con los servicios que se ofrecen en los Centros de Atención a su cargo.

VII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad interna y externa en cada uno de los Centros que dependen de esta Jefatura, como son: Captura de información estadística; Reglamentos Internos aplicables; Normas Oficiales Mexicanas; Programas Pedagógicos acordes con la Secretaría de Educación Jalisco y las medidas de seguridad señaladas por Protección Civil.

VIII. Verificar el número de usuarios en los Centros de Atención, para que se otorgue de acuerdo a la capacidad instalada e implementar medidas para la promoción y difusión con la finalidad de llenar su cupo máximo.

IX. Promover la aplicación de Acciones y Programas orientados a la atención oportuna e integral de menores en edad temprana que se atienden en los Centros.

X. Realizar visitas programadas o espontaneas a los Centros de Desarrollo Infantil, Centros de Asistencia Infantil Comunitaria, con el objetivo de conocer sus necesidades y la calidad del servicio que se les brinda a los usuarios y que son beneficiados con los programas que se otorgan.

XI. Supervisar los ingresos por cuotas de recuperación y egresos de acuerdo al presupuesto asignado en los Centros de Desarrollo Infantil y en los Centros de Asistencia Infantil Comunitaria.

XII. Supervisar que todos los Centros de Atención cuenten con una Unidad Interna de Protección Civil y los respectivos programas de actividades.

XIII. Atender de manera oportuna los documentos emitidos por la Dirección de Servicios y darle una solución y atención adecuada.

XIV. Informar permanentemente a la Dirección de Servicios las actividades que se realizan en la Coordinación de Centros de Atención.

XV. Atender a los usuarios y personal a su cargo, cuando lo soliciten.

XVI. Efectuar reuniones de trabajo para revisar avances, acordar acciones y reforzar criterios para unificar lineamientos en todas las áreas.

XVII. Atender y gestionar al Área correspondiente, las solicitudes de acceso a la información, así como remitir a la Unidad de Transparencia del Sistema, la información de su competencia de acuerdo a las disposiciones en materia de Transparencia.

DIF Zapopan
Av Laureles #1151
Colonia Unidad FOVISSSTE
Zapopan Jalisco, México
Tel. 33 3836 3444
www.diffzapopan.gob.mx

Artículo 49.- Para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones, la Jefatura de Departamento de Centros de Atención, tendrá a su vez la siguiente Jefatura de Área a su cargo:

I. Jefatura de Área "A" de Centros de Atención.

Artículo 50.- La Jefatura de Área "A" de Centros de atención, tendrá como objetivo supervisar, asesorar y coordinar la aplicación de los lineamientos establecidos para los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, para detectar necesidades y verificar el cumplimiento y aplicación las normas y leyes Municipales, Estatales y/o Federales, vigentes; a fin de propiciar la operación óptima de los centros.

Artículo 51.- A la Jefatura de Área "A" de Centros de atención le corresponden las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Supervisar permanentemente cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Atención Infantil Comunitarios, para que se cumpla con las normativas y reglamentos vigentes.

II. Capacitar y asesorar al personal adscrito a los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Atención Infantil Comunitarios, en la aplicación de los programas pedagógicos y

III. asistenciales, con base a los programas educativos emitidos por la Secretaria de Educación Pública Jalisco.
IV. Coordinar los equipos multidisciplinarios en los Centros de Desarrollo Infantil.
V. Cumplir con lo establecido a los manuales de organización y procedimientos, según a la descripción del puesto y todos aquellos ordenamientos según el ámbito de competencia.
VI. Evaluar e informar mensualmente dentro de los cinco días siguientes, sobre las acciones realizadas y los logros alcanzados a la Jefatura de Departamento de Centros de Atención.
VII. Supervisar que se cumpla de acuerdo a la norma oficial establecida por la Secretaria de Salud para la prestación de servicios de asistencia social para menores.
VIII. Apoyar a la Jefatura de Departamento en el seguimiento a las observaciones detectadas del área de Protección Civil, Educación Inicial, Educación Preescolar y Secretaria de Salud.
IX. Informar a la Jefatura de Departamento de Centros de Atención de las actividades que realiza.
X. Elaborar y presentar los informes requeridos por las autoridades competentes.
XI. Coordinar y supervisar la planeación anual de la Pedagogía para que se desarrollen actividades acorde a la edad de los menores.
XII. Verificar que las encargadas de los Centros asistan a las reuniones de capacitación con los Supervisores de la Secretaría de Educación Pública, además de que se cumpla con los requerimientos del nivel de Educación preescolar y Educación inicial.
XIII. Supervisar el Cronograma mensual de las encargadas de los Centros.
XIV. Supervisar la captura mensual para el Sistema Estadístico de Población vulnerable.
XV. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades de los Centros y;
XVI. Las demás que de manera expresa le sean asignadas.

Gobierno de Zapopan
DIF Zapopan
Av Laureles #1151
Colonia Unidad FOVISSSTE
Zapopan Jalisco, México
Tel. 33 3836 3444
www.diffzapopan.gob.mx

Artículo 52.- La Jefatura de Área "A" de Centros de Desarrollo Infantil, tendrá a su vez a su cargo las siguientes Jefaturas de Área "B":

I. Jefatura de Área "B" del Centro de Desarrollo Infantil No. 01.
II. Jefatura de Área "B" del Centro de Desarrollo Infantil No. 02.
III. Jefatura de Área "B" del Centro de Desarrollo Infantil No. 03.
IV. Jefatura de Área "B" del Centro de Desarrollo Infantil No. 04.
V. Jefatura de Área "B" del Centro de Desarrollo Infantil No. 05.
VI. Jefatura de Área "B" del Centro de Desarrollo Infantil No. 06.
VII. Jefatura de Área "B" del Centro de Desarrollo Infantil No. 07.
VIII. Jefatura de Área "B" del Centro de Desarrollo Infantil No. 08.
IX. Jefatura de Área "B" del Centro de Desarrollo Infantil No. 09.
X. Jefatura de Área "B" del Centro de Desarrollo Infantil No. 10.
XI. Jefatura de Área "B" del Centro de Desarrollo Infantil No. 11.

Artículo 53.- Las Jefaturas de Área "B" de Centro de Desarrollo Infantil tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Administrar, coordinar, evaluar y controlar las actividades del personal del centro conforme a los programas establecidos por el Equipo Interdisciplinario.
II. Supervisar el trabajo del personal del centro y vigilar su puntualidad y asistencia.
III. Verificar permanentemente que el personal del centro cumpla con el Reglamento, Manual operativo y Manual de Procedimientos de los Centros de Desarrollo Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco y las normas que rigen el trabajo interdisciplinario.
IV. Vigilar que en el Centro se establezcan y mantengan las condiciones adecuadas de higiene, seguridad y funcionalidad, que permitan garantizar el desarrollo armónico e integral del becario y del personal.
V. Organizar rotación, guardias de entrada y salida de los niños, así como horario de alimentos del personal.
VI. Vigilar que la atención de trabajo social, médica y psicológica, se le brinde con oportunidad y eficiencia a la población cautiva del centro.
VII. Promocionar y dirigir los servicios asistenciales así como pedagógicos que ofrece el centro.
VIII. Convocar y efectuar las reuniones interdisciplinarias para analizar avances, acciones a llevar a cabo, seguimiento de casos, remitiendo la minuta al jefe inmediato.
IX. Organizar con el médico las actividades de las campañas de vacunación.
X. Realizar por escrito el inventario de existencias de alimentos que se encuentren bajo su resguardo e informar a su superior jerárquico mensualmente dentro de los cinco días siguientes, las entradas y salidas y la existencia física mensuales.
XI. Resguardar y hacer un buen uso del fondo revolvente del centro.
XII. Supervisar y culminar de todos los procesos de trámites de ingreso de los menores, llevando a cabo una entrevista con sus padres, entregando la lista de material didáctico e higiene.
XIII. Autorizar la suspensión temporal de los menores inscritos, cuando el caso así lo amerite.
XIV. Participar en la recepción o entrega de los menores en filtro vigilando que se cumplan los requisitos y disposiciones establecidas en el reglamento interno del centro.
XV. Trasladar en coordinación con el médico al menor en caso de accidente, al hospital asignado por la aseguradora.
XVI. Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
XVII. Promover y conformar la sociedad de padres de familia, presidiendo las juntas con los mismos.
XVIII. Supervisar los programas pedagógicos de las educadoras y auxiliares de sala, verificando que el ambiente en cada sala sea de seguridad y afecto para los menores.
XIX. Vigilar que el manejo, elaboración, entrega y administración de los alimentos, se efectué de acuerdo a las normas de calidad e higiene aplicables al caso.
XX. Verificar el registro diario del menú, cerciorándose de su efectividad y cumplimiento.

Gobierno de Zapopan
DIF Zapopan
Av Laureles #1151
Colonia Unidad FOVISSSTE
Zapopan Jalisco, México
Tel. 33 3836 3444
www.diffzapopan.gob.mx

XXI. Derivar a los becarios que presenten algún problema especial.
XXII. Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
XXIII. Llevar el control de altas y bajas de mobiliario, así como reportar los desperfectos e irregularidades en el equipo o instalaciones a su Jefe inmediato.
XXIV. Participar en brigadas de seguridad y simulacros de evacuación.
XXV. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Artículo 54.- La Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización, tendrá como objetivo planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de formación, capacitación y administración que se llevan a cabo en los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) y la Unidad de Corte y Confección Industrial (UCCI).

Artículo 55.- Para cumplir con sus objetivos la Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Planear, dirigir y supervisar los cursos y talleres brindados en los centros, por medio del desarrollo formativo refuercen las habilidades para que la persona beneficiaria resuelva sus propios conflictos de forma asertiva, desarrolle un hábito y encuentre una opción de socialización colaborativa.
II. Profesionalizar, ofrecer, incentivar y acompañar a los beneficiarios en la práctica formativa de un oficio o afición que represente el aprendizaje del auto-empleo o bien que permita enseñar cómo obtener un ingreso extra en el hogar.
III. Gestionar los requerimientos de remodelación, adecuación de espacios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para la operación de los centros.
IV. Participar en equipo junto con las demás áreas del Organismo que tengan una incidencia en los centros a cargo.
V. Planear, organizar y apoyar el diálogo y la colaboración para llevar a cabo acciones interdepartamentales, especialmente con el área de Paz y Habilidades Comunitarias, Trabajo Social, Salud y Bienestar y Protección a la Niñez y Adolescencia.
VI. Apoyar la integración comunitaria, facilitando los inmuebles, el personal a cargo y la información que posea el Departamento para el Desarrollo de Prácticas de Integración Comunitaria.
VII. Coordinar, supervisar y retroalimentar al personal a cargo que tiene un contacto directo con la población beneficiaria para lograr un adecuado servicio de calidad, eficacia y calidez comunitaria.
VIII. Conformar Alianzas y Convenios con otros actores locales, Estatales y Federales en aras de mejorar el servicio y la operatividad de los Centros a cargo.
IX. Generar redes comunitarias.
X. Promover con las autoridades correspondientes, reuniones informativas con las comunidades, para enterarlos de los problemas detectados y proponer alternativas de solución con base a los servicios otorgados en el CDC y otras dependencias.
XI. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo del personal a cargo.
XII. Supervisar, coordinar y retroalimentar permanentemente las funciones del personal directo a cargo.
XIII. Gestionar, supervisar y apoyar alianzas, convenios y colaboraciones interinstitucionales.

Gobierno de Zapopan
DIF Zapopan
Av Laureles #1151
Colonia Unidad FOVISSSTE
Zapopan Jalisco, México
Tel. 33 3836 3444
www.diffzapopan.gob.mx

XIV. Dialogar y trabajar en conjunto con las demás áreas y departamentos a cargo de servicios y del Organismo para la mejora de la implementación de los servicios y programas transversales a cargo.

XV. Gestionar y coordinar actividades de capacitación y formación para el personal a cargo.

XVI. Revisar, validar, autorizar, y firmar todos los documentos emitidos por el Área de su competencia.

XVII. Coordinar y supervisar los proyectos y programas de formación que se imparten en los diferentes Centros a su cargo y de los UCCI a su cargo.

XVIII. Asesorar y promover los apoyos operativos y administrativos necesarios para el buen funcionamiento de los Centros y de UCCI a su cargo.

XIX. Coordinar la realización de la estructura programática de metas e integrarlas al SIEM-DIF.

XX. Apoyar y facilitar con el inmueble y la información que posea el Departamento para el desarrollo de prácticas de integración comunitaria.

XXI. Valorar todas las incidencias del personal a su cargo.

XXII. Coordinar la elaboración del POA en base a la estructura programática del Organismo, así como diseñar los indicadores de evaluación para medir el impacto de los diferentes programas.

XXIII. Realizar campañas de difusión, despertando el interés de la comunidad en los Programas del Organismo en los diferentes Centros y programas para lograr una cobertura social completa de las familias vulnerables del Municipio.

XXIV. Gestionar a nivel central todos los requerimientos de remodelación, adecuación de espacios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para la operación de los Centros y de UCCI.

XXV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley en esta materia.

XXVI. Remitir al Comité de Transparencia de Información Pública del Sistema, la información para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de ley y a los lineamientos del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.

XXVII. Publicar y actualizar constantemente en la página de internet del Sistema, la información de su competencia, en coordinación con el Área de informática del Organismo.

XXVIII. Informar a todo el personal a su cargo las circulares y cualquier otra disposición de carácter general que sea emitida por la Dirección General y vigilar su estricto cumplimiento.

XXIX. Coordinar la captura de la información del SIEM-DIF para entregarla en tiempo y forma.

XXX. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.

XXXI. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Organismo le facilite para la realización de sus actividades.

XXXII. Mantener permanentemente informado de los asuntos de su competencia a su superior inmediato, así como atender las instrucciones de éste.

Gobierno de Zapopan
DIF Zapopan
Av Laureles #1151
Colonia Unidad FOVISSSTE
Zapopan Jalisco, México
Tel. 33 3836 3444
www.diffzapopan.gob.mx

XXXIII. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Artículo 56.- Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización, tendrá a su vez las siguientes Jefaturas de Áreas "B":

I. Jefatura de Área "B"
II. Jefatura de Área "B"
III. Jefatura de Área "B"
IV. Jefatura de Área "B"

Artículo 57.- A las Jefaturas de Áreas anteriormente señaladas, les corresponden las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Elaborar por escrito el Plan de Trabajo trimestral de los Centros a su cargo, dentro de los diez días siguientes al trimestre que corresponda, siempre bajo la supervisión de la Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización.
II. Cuidar que la operación de los programas y actividades se apeguen a los lineamientos establecidos por la Institución.
III. Integrar Redes Sociales con los líderes formales y no formales de las comunidades.
IV. Realizar vinculaciones con Organizaciones Públicas y privadas para llevar beneficios a las comunidades atendidas por el CDC.
V. Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo.
VI. Supervisar a los instructores de base a su cargo.
VII. Acompañar en el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
VIII. Elaborar los cronogramas de todas las actividades que tienen lugar en el Centro, a partir de la comunicación directa con otras áreas que operan ahí.
IX. Evaluar acorde con su plan de trabajo el desarrollo de los cursos así como al personal que participa en la ejecución de los mismos
X. Realizar reuniones de trabajo con los Auxiliares de Centro a su cargo, siempre que así se requiera.
XI. Acudir a los eventos que en su Zona de influencia se realicen o a los que le asigne la Jefatura de Habilidades y Profesionalización.
XII. Facilitar el trabajo administrativo de los CDC a su cargo eficientando los tiempos y los espacios de la mejor manera.
XIII. Entregar informes, circulares, memorándums y cualquier información que se envíe al personal de los CDC en tiempo y forma.
XIV. Dar seguimiento a la captura de los documentos electrónicos: Depósitos Bancarios, Ingresos Mensuales y Necesidades del Centro (mantenimiento, sistemas y adquisiciones).
XV. Trasladar a los Centros los recibos de nómina de empleados, debiendo recabar las firmas correspondientes así como los ingresos generados por el Centro.
XVI. En coordinación con el Auxiliar Administrativo del Centro, entregar en tiempo y forma informes, incidencias, cronogramas, bitácoras, solicitudes y demás trámites

Gobierno de Zapopan
DIF Zapopan
Av Laureles #1151
Colonia Unidad FOVISSSTE
Zapopan Jalisco, México
Tel. 33 3836 3444
www.diffzapopan.gob.mx

XVII. administrativos de cada uno de los CDC a su cargo, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Jefatura del Departamento para su autorización y correcta canalización.

XVIII. Entregar material de papelería y limpieza en tiempo y forma.

XIX. Elaborar un registro de documentación recibida del Auxiliar de Centro y entregada al Departamento correspondiente.

XX. En coordinación con el encargado del centro llevar un estricto control de patrimonio, informando de las altas y bajas del mismo para el control administrativo.

XXI. Revisar la adecuada captura en tiempo y forma del informe estadístico.

XXII. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.

XXIII. Dar y supervisar el uso adecuado al mobiliario y equipo que el Organismo le facilite para la realización de las actividades en los Centros.

XXIV. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades realizadas.

XXV. Ser el primer enlace ante la Jefatura de Habilidades y Profesionalización, esto es, comunicar la información a la Jefatura y a su vez al personal de los centros.

XXVI. Realizar arqueos aleatorios a cada CDC a su cargo.

XXVII. Revisar que cada CDC cuente con un expediente del instructor completo y con listas de asistencia mensuales de talleres actualizadas.

XXVIII. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por la Jefatura del Departamento, según el área de su competencia.

Gobierno de Zapopan
DIF Zapopan
Av Laureles #1151
Colonia Unidad FOVISSSTE
Zapopan Jalisco, México
Tel. 33 3836 3444
www.diffzapopan.gob.mx

Artículo 58.- La Jefatura de Área "B", además de las obligaciones y atribuciones anteriores, queda a cargo de la supervisión y coordinación del programa de Unidad de Corte y Confección Industrial (UCCI)

Artículo 59.- Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización, tendrá a su cargo el siguiente Programa:

I. Unidad de Corte y Confección Industrial (UCCI).

Artículo 60.- Derogado.

Artículo 61.- Para llevar a cabo el Programa "UCCI", deberán de realizarse las siguientes actividades:

I. Estar al mando del Área Operativa de la Jefatura de Área "B".

II. Coordinarse por medio de las Jefaturas afines para que por medio de un proceso de detección de grupos vulnerables, sensibilización y determinación del perfil grupal se realice la vinculación de poblaciones vulnerables con dicho programa.

III. Realizar la presentación del programa a los grupos de población vulnerable conformados.

IV. Brindar a los grupos de población vulnerable conformados, un espacio de formación especialmente en el oficio de Corte y Confección y Alta Costura, que represente el aprendizaje del oficio como autoempleo y una alternativa de autonomía económica.

V. Gestionar convenios con actores externos para obtener donaciones textiles y materia prima para la realización de los talleres a impartir.

Artículo 62.- La Coordinación de Salud y Bienestar, tendrá como objetivo brindar apoyo integral con Humanismo y Profesionalismo a la Población vulnerable en el Área de Salud y Bienestar, teniendo a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Elaborar el Programa de Trabajo basado en los diagnósticos situacionales de cada uno de los servicios que integran la Coordinación de Salud y Bienestar, correspondiente al año laboral.

II. Supervisar, orientar, coordinar y aprobar el Plan anual de cada una de las áreas que integran la Coordinación de Salud y Bienestar.

III. Establecer la Coordinación permanente con las Áreas, con el fin de lograr los objetivos propuestos.

IV. Participar conjuntamente con la Dirección de Servicios en la elaboración del Presupuesto de cada Área.

V. Informar mensual y anualmente las acciones realizadas en la Coordinación de Salud y Bienestar.

VI. Establecer una coordinación permanente con las áreas, con el fin de lograr los objetivos propuestos.

VII. Realizar evaluaciones de los Servicios otorgados en el Área de Salud y Bienestar.

VIII. Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos operativos en beneficio de las personas con discapacidad, así como promover el deporte y apoyar en la vinculación para el empleo de Personas con y sin discapacidad.

IX. Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a las Áreas a su cargo de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función.

X. Vigilar la aplicación de las normas y lineamientos aplicables a los programas de la Coordinación.

XI. Vigilar las actividades del personal de las Áreas a su cargo, así como planear estrategias dentro de los programas para su funcionamiento adecuado y de calidad para el usuario.

XII. Facilitar y agilizar el trabajo de las diferentes áreas a su cargo para lograr un mejor desempeño de los programas.

XIII. Supervisar y lograr que los programas lleguen a las familias más vulnerables del Municipio.

XIV. Supervisar e integrar las acciones para el desarrollo de los proyectos y programas aprobados para evaluar sus resultados, alcance y beneficios sociales.

XV. Coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales e interdepartamentales de las áreas dependientes de la Coordinación.

XVI. 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

DIF Zapopan
Av Laureles #1151
Colonia Unidad FOVISSSTE
Zapopan Jalisco, México
Tel. 33 3836 3444
www.diffzapopan.gob.mx

XVII. Instituciones externas de las áreas de su competencia.

XVIII. 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.

XIX. Participar en la conformación del presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida.

XX. Coordinar las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas, a su cargo así como el Programa Operativo Anual.

XXI. Coordinar al personal adscrito a la Coordinación de Salud y Bienestar 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.

XXII. Coordinar la vinculación con las empresas para proporcionarles a los usuarios con discapacidad y personas regulares, trabajo en las empresas que lo soliciten.

XXIII. Supervisar que las diferentes Áreas a su cargo Integren la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM-DIF en tiempo y forma.

XXIV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia.

XXV. Someter al análisis del Comité de Transparencia la información que genere, posea y administra 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.

XXVI. Enviar a la Unidad de Transparencia dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles de cada mes, 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 Sistema DIF Zapopan.

XXVII. Supervisar y llevar a cabo de acuerdo a la Ley Estatal de Atención a Personas con Discapacidad, la corrección, uso y capacitación de terminología de discapacidad a personal que opere en el Sistema DIF Zapopan, de acuerdo al modelo inclusivo, en donde la igualdad de derechos y equidad en oportunidades sea puesto en práctica por todo el personal del Sistema, complementando con cursos de lengua de señas Mexicana, escritura en Sistema Braille y protocolo para la discapacidad.

XXVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Artículo 63.- La Coordinación de Salud y Bienestar, para el cumplimiento de sus objetivos tendrá a su vez la siguiente Jefatura de Área :

I. Jefe de Área “A” de Salud Integral

Gobierno de Zapopan

DIF Zapopan
Av Laureles #1151
Colonia Unidad FOVISSSTE
Zapopan Jalisco, México
Tel. 33 3836 3444
www.diffzapopan.gob.mx

Artículo 64.- Para el auxilio de la Jefatura de Área "A" de Salud Integral, tendrá a su cargo un área de Salud.

Artículo 65.- La Jefatura de Área "A" de Salud Integral, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Proponer líneas de acción a la Coordinación de Salud y Bienestar, respecto de los problemas específicos del área Médica bajo la consulta y consenso de la Dirección de Servicios y Dirección General.
II. Participar conjuntamente con la Dirección de Servicios en la elaboración del presupuesto del área Médica.
III. Establecer una coordinación permanente con áreas afines del Municipio de Zapopan.
IV. Elaborar el Programa de Trabajo basado en los diagnósticos situacionales de cada uno de los servicios que integran el Área Médica correspondiente al año laboral.
V. Planear, Organizar y supervisar los programas de brigadas médicas, en conjunto con las delegaciones, Agente Municipales, Organizaciones Civiles, Mesas de Colonos, Direcciones y usuarios.
VI. Promover los Servicios y Programas preventivos de salud, del Organismo en las comunidades.
VII. Mantener un enlace constante con Instituciones educativas para que alumnos de las diferentes especialidades y carreras asistan al Organismo a prestar sus prácticas y Servicio Social.
VIII. Planear, controlar, supervisar y evaluar la productividad del personal a cargo.
IX. Realizar Consulta Médica a usuarios de los programas PAIDEA y de Trabajo Social y valorar en casos de accidente de trabajo del personal Organismo para su canalización.
X. Informar semanal, mensual y anualmente las acciones realizadas en el área Médica a la Jefatura de Salud y Bienestar.
XI. Instituir el enlace permanente con la Jurisdicción Sanitaria de Zapopan, así como con las Instituciones del Sector Salud.
XII. Apoyar en contingencias que se presenten en el Municipio de Zapopan.
XIII. Proveer de apoyo en materia de salud al resto de las Coordinaciones y Jefaturas que conforman al Organismo.
XIV. Cubrir el servicio a usuarios de los Centros de Desarrollo Infantil en casos de excepción, de ausencia del médico a cargo.
XV. Asistir a las reuniones convocadas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección de Salud Municipal, así como al Comité de Vigilancia, Epidemiológica y Comité de Vacunación Municipal.
XVI. Vigilar que el material de trabajo y medicamentos se encuentren en óptimas condiciones.
XVII. Referir mediante procesos médicos establecidos, los casos médicos de pacientes encontrados en la consulta de la brigada médica.
XVIII. Realizar reuniones mensuales de capacitación para el médica y odontológica.

Gobierno de Zapopan
DIF Zapopan
Av Laureles #1151
Colonia Unidad FOVISSSTE
Zapopan Jalisco, México
Tel. 33 3836 3444
www.diffzapopan.gob.mx

XIX. Realizar reuniones mensuales o bimestrales con jefes de áreas médicas de las universidades y escuelas de medicina, homeopatía, podología y odontología que tienen pasantes de servicio social.

XX. Realizar la supervisión de los pasantes y prestadores de servicio social que se encuentren a su disposición.

XXI. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

Artículo 66.- El área de Salud, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Realizar en tiempo y forma los trámites administrativos para su autorización y correcta canalización.

II. Concentrar la información de las diferentes áreas de la Coordinación de Salud y Bienestar, para su entrega a la Dirección y/o Departamento correspondiente.

III. Elaborar memorándums, fichas informativas, oficios y demás escritos administrativos.

IV. Atender y derivar peticiones a las áreas correspondientes de folios de Dirección General.

V. Mantener alimentado el alta de folios en el programa DRIVE.

VI. Proponer acciones que atiendan a mejorar las normas y procedimientos dentro del área Administrativa.

VII. Participar en la elaboración de proyectos, manuales e indicadores que le soliciten a la Coordinación de Salud y Bienestar.

VIII. Presentar toda la documentación al jefe de la Coordinación de Salud y Bienestar para su conocimiento y/o autorización.

IX. Asistir a comisiones especiales, capacitaciones y reuniones de trabajo de acuerdo a la demanda de la Coordinación de Salud y Bienestar y Dirección.

X. Participar en apoyo a eventos de acuerdo a la programación correspondiente de cada área.

XI. Promover capacitación constante del personal de los programas de la Coordinación de Salud y Bienestar.

XII. Mantener permanentemente informado por escrito al Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.

XIII. Apoyar en contingencias que se presenten en el Municipio de Zapopan.

XIV. Realizar por escrito el inventario de existencias de medicamentos que se encuentren bajo su resguardo e informar mensualmente dentro de los cinco días siguientes, las entradas y salidas y la existencia física mensual a la Dirección de Servicios y a la Contraloría.

XV. Mantener el canal de retroalimentación con los jefes de área correspondientes a la Coordinación de Salud y Bienestar para que se lleven a cabo de forma asertiva y eficiente.

Gobierno de Zapopan
DIF Zapopan
Av Laureles #1151
Colonia Unidad FOVISSSTE
Zapopan Jalisco, México
Tel. 33 3836 3444
www.diffzapopan.gob.mx