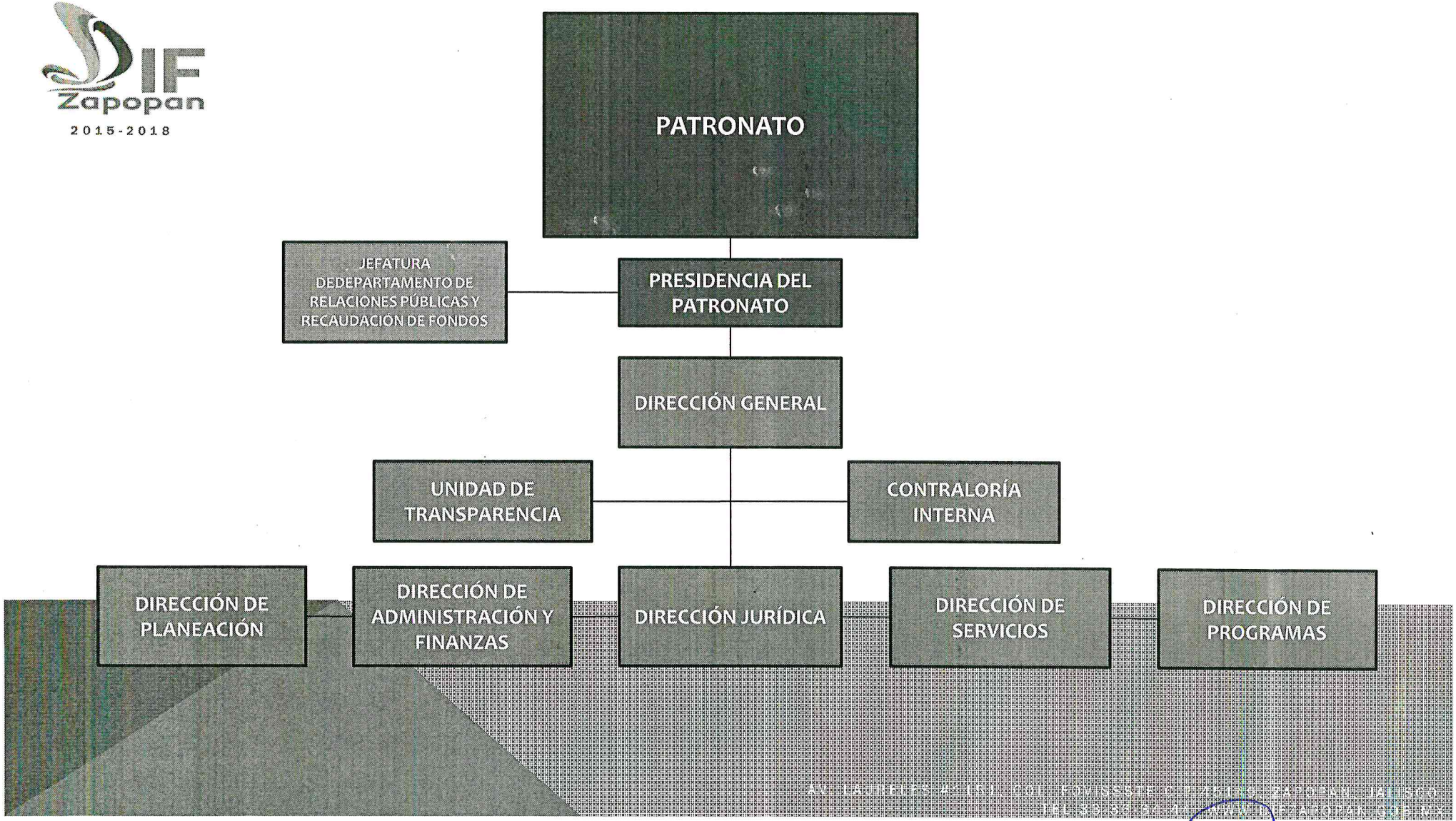
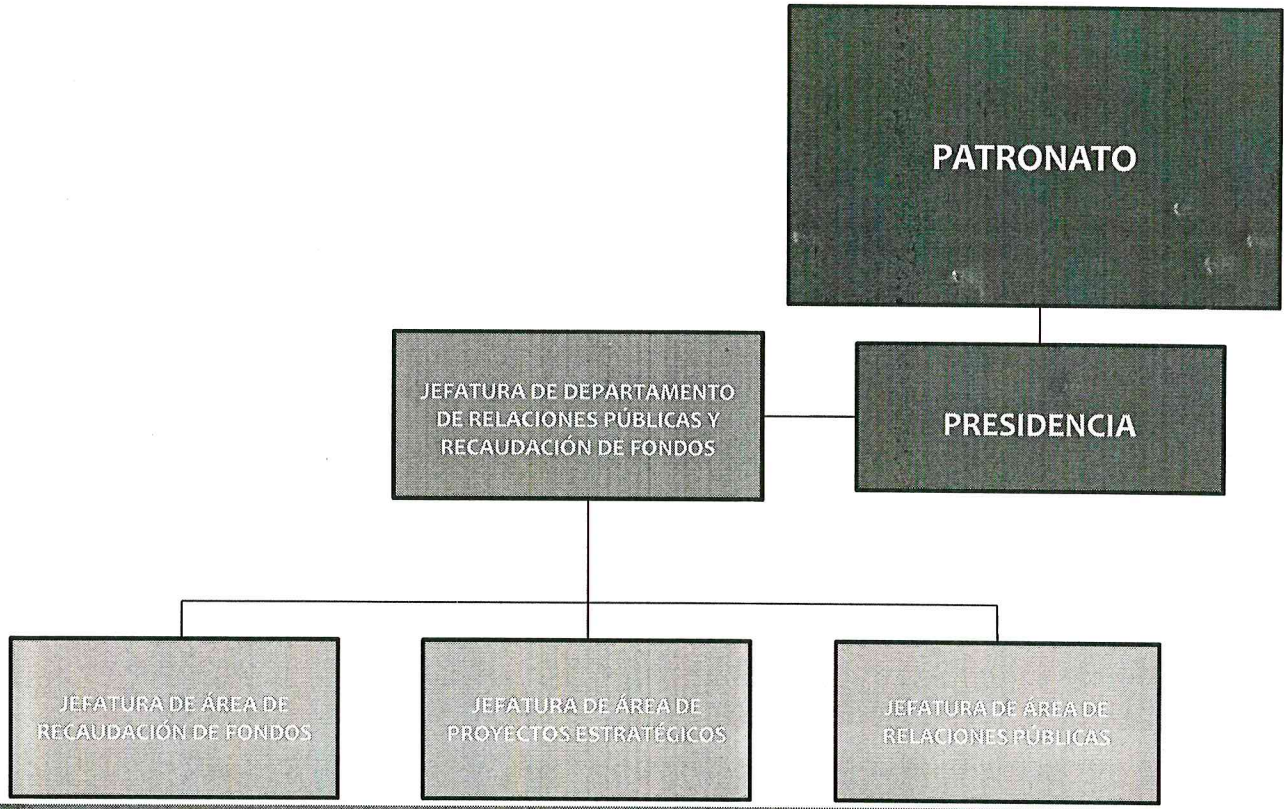
DIF Zapopan
2015-2018

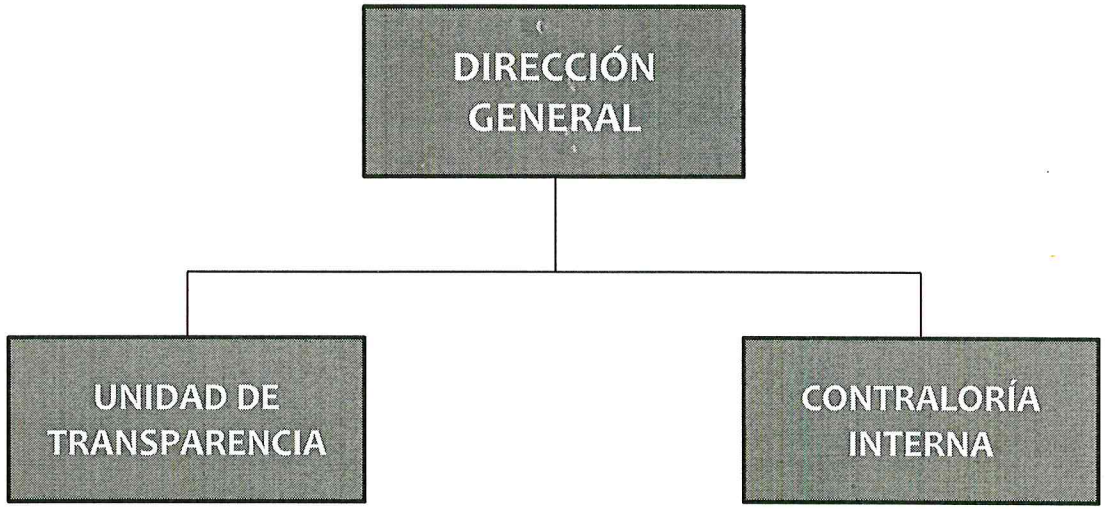


AV. LAS RELES #1150 COL. LOMAS DEL CAMICHIN ZAPOPAN, JALISCO.
TEL. 3818 2200 | WWW.DIFZAPOPAN.GOB.MX

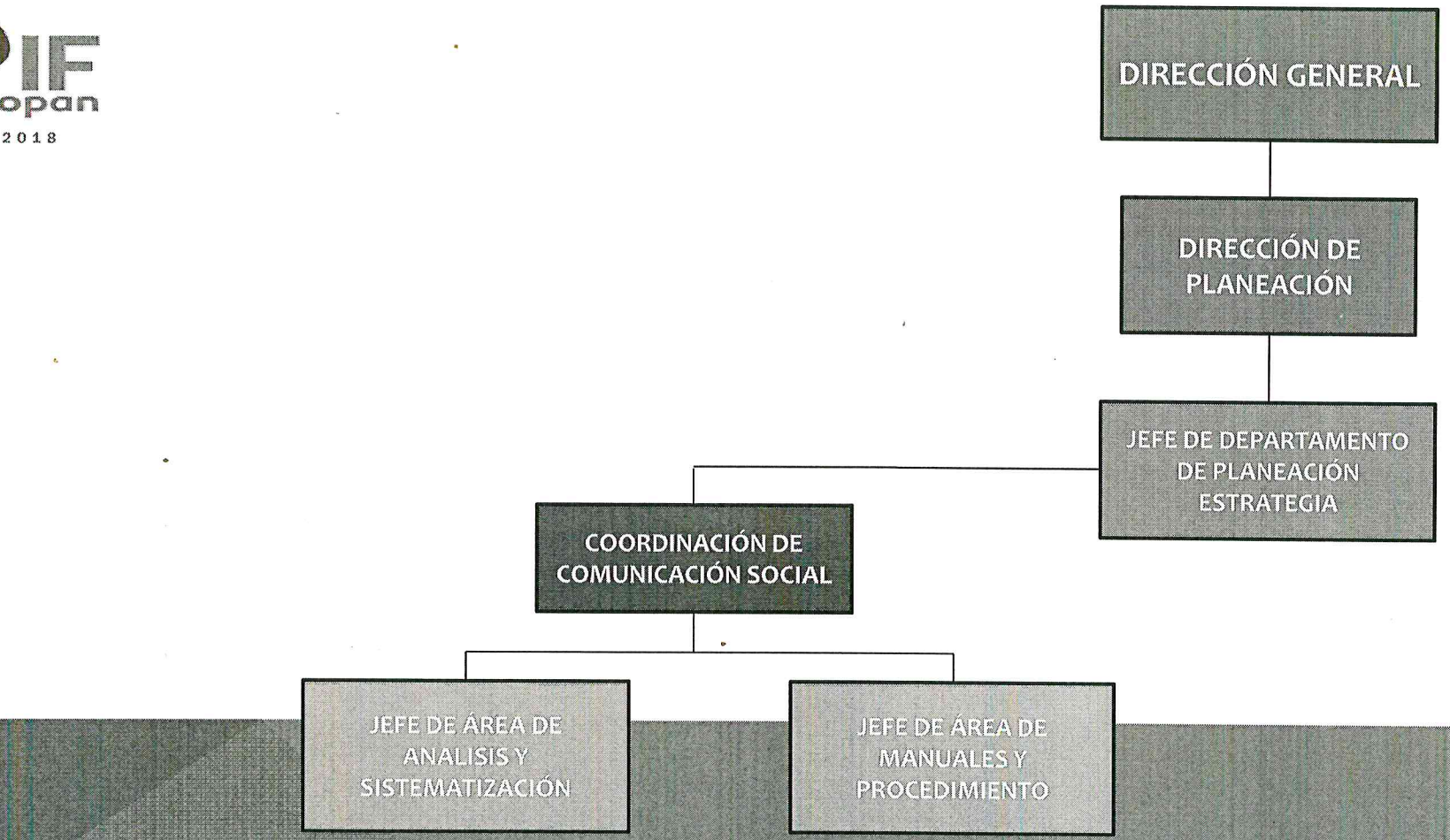
DIF Zapopan
2015-2018



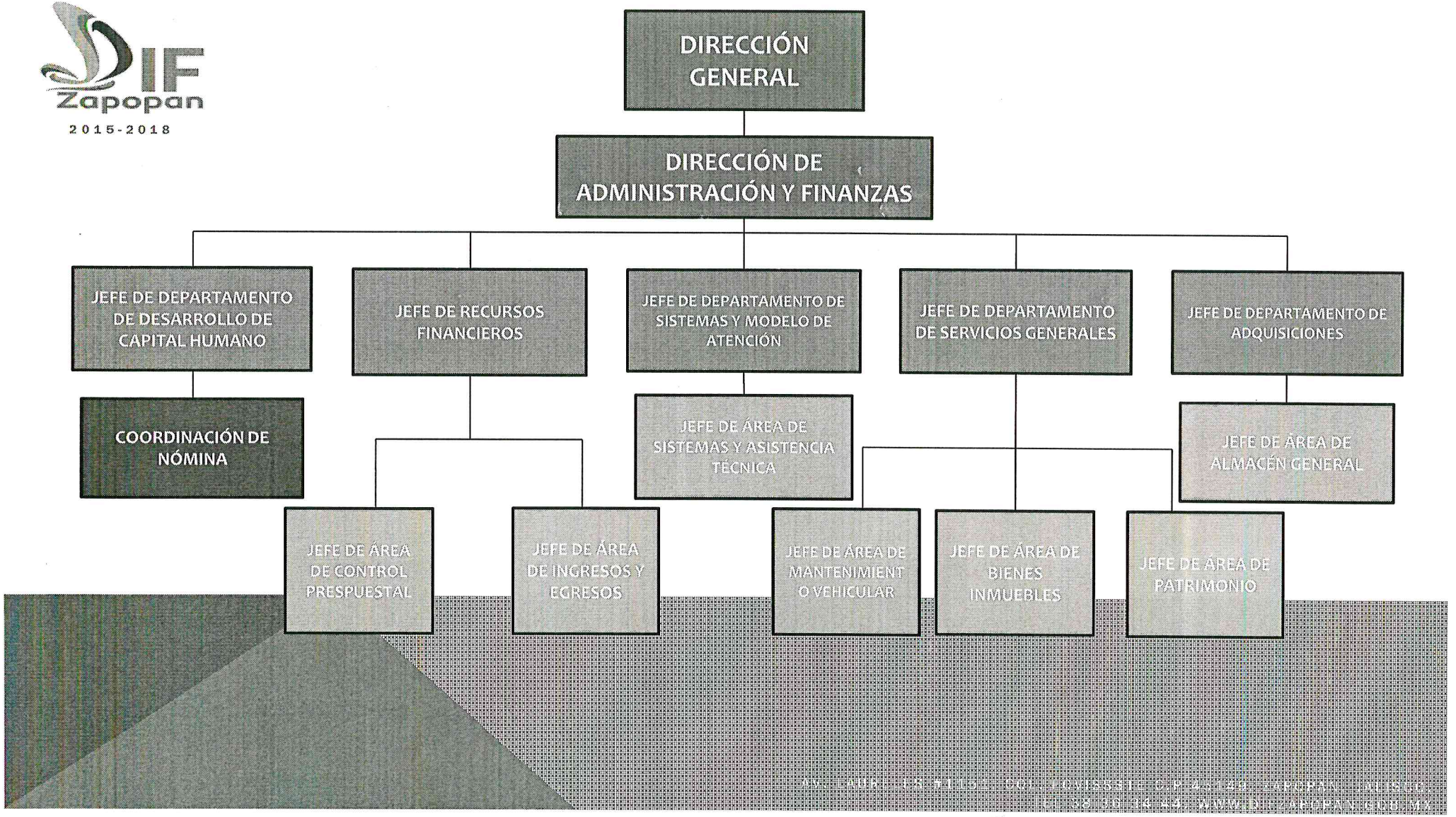
DIF Zapopan
2015-2018



DIF Zapopan
2015-2018



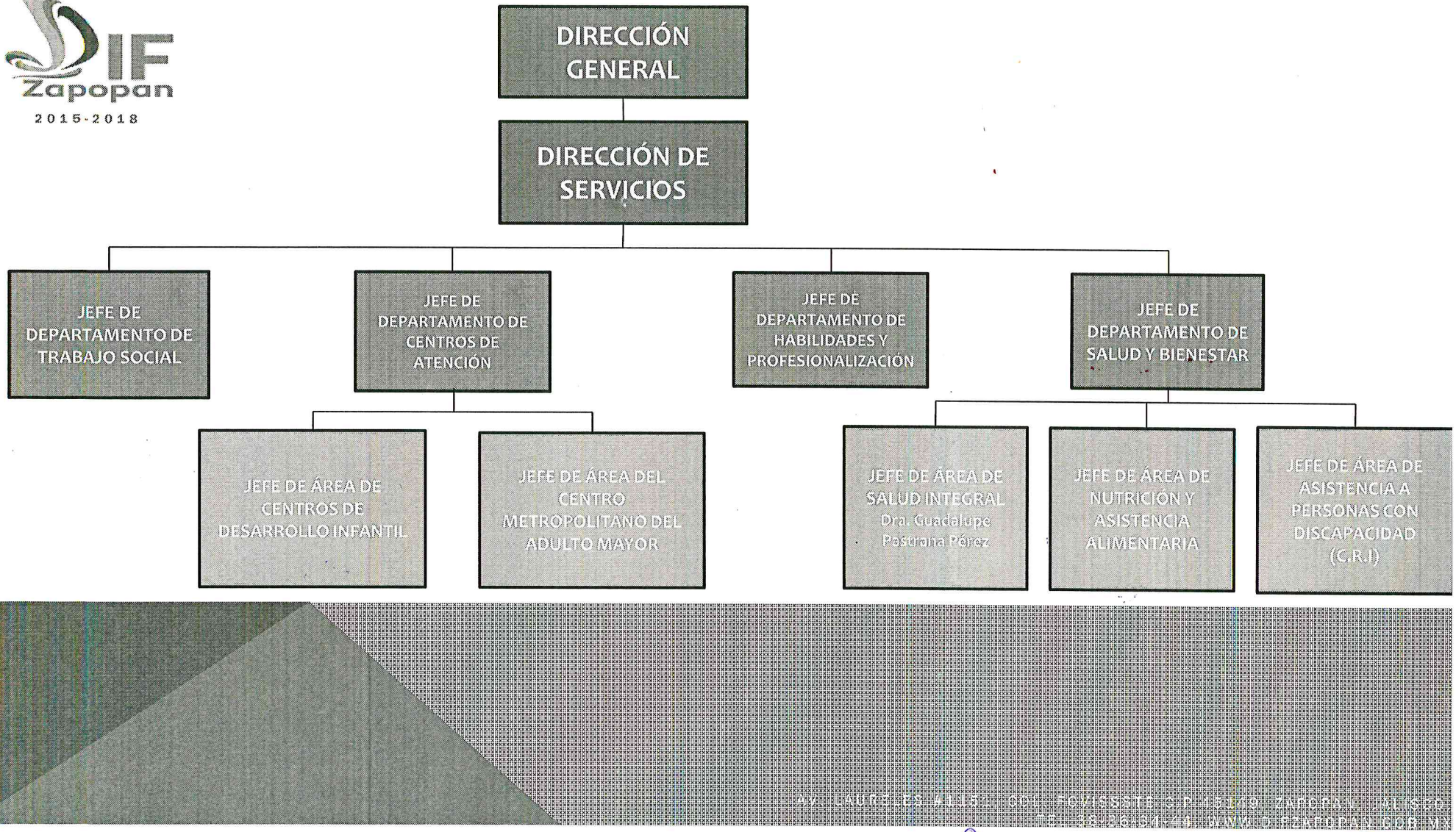
DIF Zapopan
2015-2018



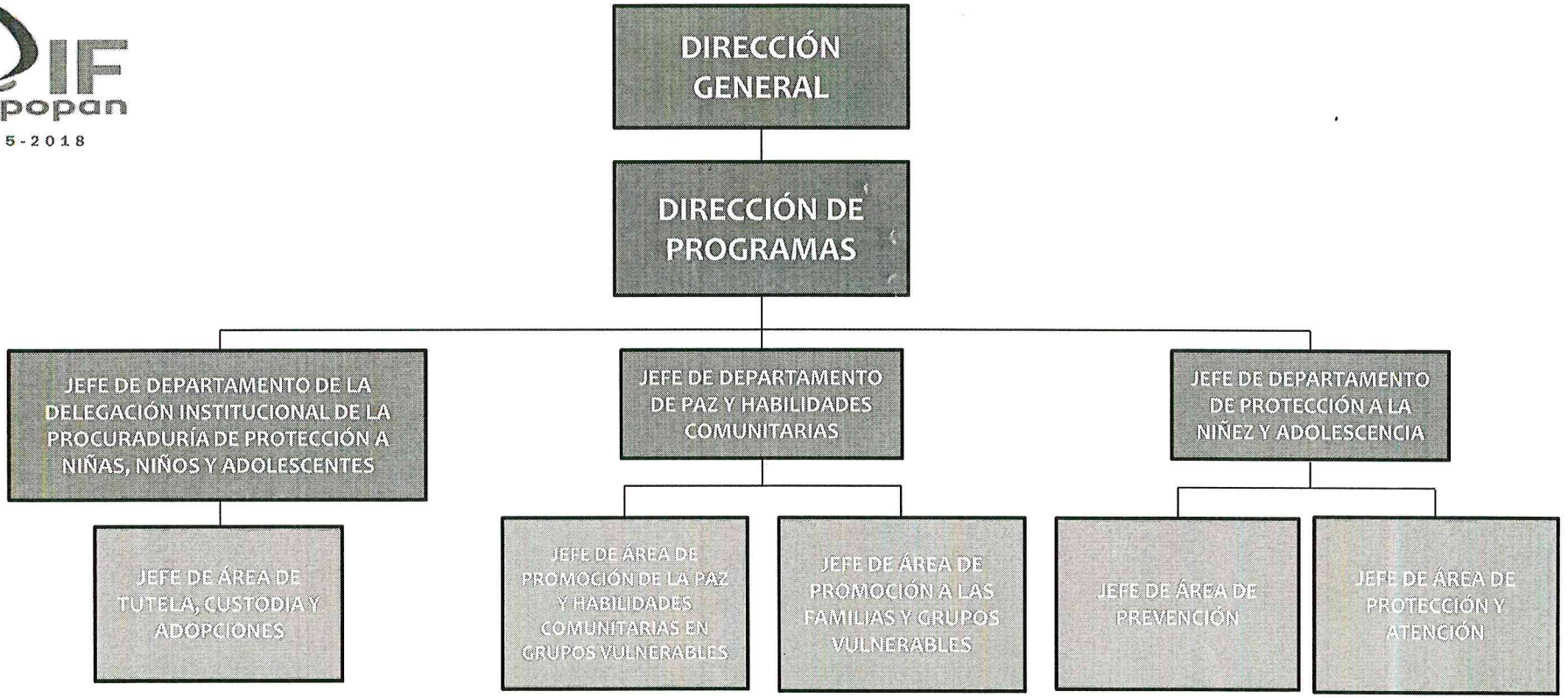
AV. LAURELES #1155 COL. PROVIDENCIA C.P. 44630 GUADALAJARA, JALISCO
TEL. 38 18 00 88 WWW.DIF.ZAPOPAN.GOB.MX

DIF Zapopan
2015-2018

DIF Zapopan
2015-2018



DIF Zapopan
2015-2018



AV. LAURELES #1151, COL. FOVISSSTE C.P 45149, ZAPOPAN, JALISCO.
TEL 38-36-34-44. WWW.DIFZAPOPAN.GOB.MX

MARCO JURÍDICO

EL H. Patronato del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan Jalisco, con fundamento en lo dispuesto en la fracción VI del artículo 7 del Decreto numero 12036 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 30 de Marzo de 1985, y Publicado en la sección II en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 13 de Abril de 1985, en vigor al día siguiente de su publicación, en el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco" en relación con la Ley Para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, tiene a bien aprobar y expedir el presente:

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.

TÍTULO PRIMERO

DE LA NATURALEZA DEL ORGANISMO.

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Zapopan, Jalisco, es un Órgano Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con Patrimonio y Personalidad Jurídica propia, según lo establece su decreto de creación 12036 expedido y aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 13 de Abril de 1985 en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo 2.- El presente Reglamento es de Orden Público, Observancia General y obligatorio para todos los Empleados que se desempeñen dentro del Organismo.

Artículo 3.- Los empleados del Organismo, estarán sujetos a las disposiciones de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como a la Ley de Responsabilidades de los Servidores públicos del Estado de Jalisco, según lo establece su decreto de creación 12036 expedido y aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 13 de Abril de 1985 en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo 4. El funcionamiento y Administración del Organismo se regula con el presente Reglamento en concordancia con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el Decreto numero 12036, aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 30 de Marzo de

1985, y Publicado en la sección II del Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 13 de Abril de 1985, en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo 5.- Para lograr sus objetivos, el Organismo, podrá establecer Centros de Desarrollo Comunitario dentro del Municipio conocidos por sus siglas C.D.C., Centros de Atención Infantil Comunitario, conocidos por sus siglas C.A.I.C, los cuales auxiliaran en las labores que les sean encomendadas.

Artículo 6.- Para los efectos del Presente Reglamento, se entenderá por:

"ORGANISMO" El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan; Jalisco.
"CÓDIGO" Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco.
"LEYES" La Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios; así como la Ley de Responsabilidades de los Servidores del Estado de Jalisco.
"C.D.C." Centro de Desarrollo Comunitario.
"C.A.I.C." Centro de Atención Infantil Comunitario.
"A.P.C.E." Apoyo a la Población en Condiciones de Emergencia.
"**I.N.A.P.A.M."** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
"AYUNTAMIENTO" El H. Ayuntamiento del Municipio de Zapopan, Jalisco.
"DECRETO".- Al Decreto numero 12036 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 30 de Marzo de 1985, y Publicado en la sección II del Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 13 de Abril de 1985, en vigor al día siguiente de su publicación, en el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con personalidad Jurídica y Patrimonio propio, denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco".
"PATRONATO".- El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
"REGLAMENTO" El presente Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
"COMISIÓN" Comisión de Adquisiciones del Organismo prevista en el reglamento de la materia.
"CEMAM" Centro Metropolitano del Adulto Mayor del Organismo.
"CPEC" Centro Productivo empresarial Comunitario del Organismo.
"UCCI" Unidad de Corte y Confección Industrial del Organismo.
"POA" Programa Operativo Anual.
"SIEMDIF" Programa de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
"PAIDEA" Programa de Atención Integral de Embarazo en Adolescentes.

Artículo 7.- El Organismo podrá coadyuvar con el Ayuntamiento y demás Autoridades, en la ejecución de los Programas Sociales, siempre y cuando sean compatibles a los objetivos del Organismo y se coordinará con los "C.D.C." y "C.A.I.C" para llevar a cabo dichos programas y actividades en el ámbito de su circunscripción.

TITULO SEGUNDO

DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES DEL ORGANISMO.

CAPÍTULO I.

DE SU DENOMINACION, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.

Artículo 8.- Son Autoridades del Organismo:

I. Patronato.
II. Presidencia.
III. Dirección General.

Las atribuciones de las Autoridades anteriormente señaladas son aquellas que se encuentran previstas en los artículos 6, 7, y 9 respectivamente del Decreto.

Artículo 9.- Para el auxilio del despacho de los asuntos de la Presidencia, ésta se contara con una Jefatura de Departamento de Recaudación de Fondos y Relaciones Públicas, quien a su vez contará con las siguientes Jefaturas de Área:

I. Jefatura de Área de Recaudación de Fondos.
II. Jefatura de Área de Relaciones Públicas.
III. Jefatura de Área de Proyectos Estratégicos.

Artículo 10.- La Jefaturas de Área de Recaudación de Fondos tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Planear y organizar eventos para la procuración de fondos, tales como conciertos, ferias, bazares, campañas de acopio entre otros.
II. Captar recursos a través de la renta de espacios con que cuenta el Organismo para la realización de eventos al público o a particulares.
III. Captar fondos de donativos de personas físicas o morales.
IV. Promover programas, proyectos y becas tendientes a la captación de fondo.
V. Obtención de recursos de Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales para el apoyo y complemento de programas del Organismo.

Artículo 11.- La Jefatura de Area de Relaciones Públicas tendrá la función de identificar, definir y mantener relaciones benéficas entre el Organismo y los diversos entes públicos con los que interactúe y se vinculará íntimamente con las áreas de Comunicación, Diseño, Administración, Recursos Humanos y gestión de recursos y patrocinios y brindara asesoría a todos los niveles en decisiones políticas, internas, puntos de acción y estrategia de comunicación, y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Investigar, realizar y evaluar permanentemente programas de acción y comunicación entre sus públicos.
II. Cuidar la imagen personal, política e institucional, así como ser parte del protocolo.
III. Aplicaciones de las Relaciones públicas y protocolo.
IV. Planear, dirigir y organizar las campañas, exposiciones, ferias, actos oficiales y eventos.
V. Planificar y aplicar esfuerzos de la organización para influir o cambiar la Política Pública.
VI. Hacer alianzas a través de la vinculación con los diferentes sectores para lanzar o dar seguimiento a los diferentes proyectos del Organismo.
VII. Vincular y acompañar en el proceso de inicio hasta el término de los proyectos verificar el éxito de los mismos.
VIII. Crear vínculos Internacionales con Gobiernos, Asociaciones civiles, Embajadas, u organismos afines en la realización de planes y estrategias buscando la proyección efectiva del organismo.
IX. Realizar promociones económicas y negocios, visitas y viajes para efectuar planes y estrategias con los homólogos internos y externos.
X. Relaciones con los medios, impresos, periódicos, revistas, semanarios, electrónicos, radio, televisión e internet.
XI. Crear vínculos empresariales, Juntas de colonos, vecinales, ejidos, comuneros, asociaciones civiles, Clubes, equipos y ligas.
XII. Crear y fortalecer los vínculos entre el Organismo y los diferentes sectores de la sociedad para el cumplimento de sus objetivos.
XIII. Promover entre la población su participación en diversas formas a favor de los Programas de Asistencia Social del Organismo y los del Sector Social y Privado.
XIV. Planear y realizar actividades que induzcan a la participación ciudadana en los objetivos del Organismo.
XV. Anticipar, analizar e interpretar la opinión pública, las actitudes y cuestiones que pueden o no afectar al Organismo.
XVI. Asesorar a todos los niveles en decisiones políticas, internas, puntos de acción y estrategia de comunicación.

Artículo 12.- La Jefatura de Área de Proyectos Estratégicos tendrá como obligaciones y atribuciones primordiales proyectar una imagen sólida e integral de la Institución a través de las relaciones con las Direcciones del Ayuntamiento, Organismos Estatales y Nacionales, Empresarios, Clubes, Asociaciones y fundaciones y se encargará de la Coordinación Técnica y logística de los eventos del Organismo, para generar resultados óptimos.

Artículo 13.- Serán Autoridades Auxiliares de la Dirección General las siguientes:

I. Dirección Jurídica.
II. Dirección de Servicios.
III. Dirección de Programas.
IV. Dirección de Administración y Finanzas
V. Contraloría Interna.
VI. Dirección de Planeación.

SECCIÓN I.

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

Artículo 14.- La Dirección Jurídica, 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 15.- Para ser Director(a) Jurídico, 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 la Licenciatura en Derecho.

Artículo 16.- La Dirección Jurídica será la encargada de realizar el trámite de todos los asuntos de asesoría legal y formulación de actos jurídicos no litigiosos y de carácter litigioso en que el patrimonio del Organismo sea parte, informando y apoyando de todo ello a la Dirección General.

Artículo 17.- A la Dirección Jurídica le corresponderá el ejercicio de las siguientes Obligaciones y Atribuciones:

I. Asistir a la Dirección General del Organismo en todo lo concerniente a las reuniones del Patronato.
II. Asistir a la Dirección General del Organismo en el cumplimiento y disposiciones emanadas del Patronato y la Presidencia.
III. Asistir a la Dirección General del Organismo en la rendición de informes y cuentas parciales que el Patronato le solicite.
IV. Realizar los convenios de coordinación y de cualquier otra naturaleza que la Dirección General tenga que suscribir para el cumplimiento de los objetivos del Organismo.
V. Asistir a la Dirección General del Organismo en la celebración de los actos jurídicos de administración y de dominio que resulten necesarios para su funcionamiento con apego a los ordenamientos legales aplicables.
VI. Asistir a la Dirección General en la representación del Organismo, como mandatario general para pleitos y cobranzas, y suscripción de títulos de crédito.
VII. Actuar en su caso, como apoderado legal para ejercer de manera individual o conjuntamente los mandatos generales para pleitos y cobranzas, y en general ejercer los actos de representación y mandato, que para el mejor desempeño de su función se le encomienden.
VIII. Auxiliar a la Dirección General en la certificación de los documentos que obren en los archivos del Organismo.
IX. Auxiliar y asistir jurídicamente a todas las Autoridades Auxiliares del Organismo.
X. Ejercitar todas las acciones judiciales que considere necesarias y que competan al Organismo, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil y otros en los que sea parte; pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, previo acuerdo con la Dirección General.
XI. Auxiliar en las actividades de la Unidad de Transparencia.
XII. Llevar la defensa de los intereses del Organismo ante los Órganos Jurisdiccionales de cualquier índole.
XIII. Proponer y atender los informes o conciliaciones que con motivo de quejas y requerimientos se solicitan en materia de Derechos Humanos a los trabajadores del Organismo.
XIV. Llevar la Defensa Jurídica del Patrimonio del Organismo.
XV. Llevar a cabo las acciones que le indique la Dirección General, la tramitación de las Denuncias y querellas Penales, de los Incidentes de Devolución y de otorgamiento del perdón; así como para defensa de los intereses del Organismo.

XVI. Elaborar las denuncias, demandas o su contestación, reconvención o su contestación y demás promociones en los juicios en que el Organismo se parte, así como los Convenios Judiciales o Extrajudiciales que se deriven de los litigios en que intervenga.
XVII. Elaborar los Informes previos y justificados que deban rendir las autoridades del Organismo en Juicios de Amparo.
XVIII. Llevar la defensa de los intereses del Organismo ante los Órganos Jurisdiccionales en materia Laboral.
XIX. Elaborar las denuncias, demandas o su contestación, reconvención o su contestación y demás promociones en los Juicios Laborales, así como los Convenios Judiciales o Extrajudiciales Laborales que se deriven de los Litigios en que intervenga el Organismo.
XX. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades del Organismo en Juicios de Amparo que deriven de Procedimientos en Materia de Amparo, con excepción de aquellos informes que deban rendirse por parte de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolecentes.
XXI. Intervenir, conciliar, desahogar y dar seguimiento a los procedimientos que deriven de la responsabilidad laboral de los Trabajadores del Organismo en términos del artículo 77 del Contrato Colectivo de Trabajo del Organismo..
XXII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
XXIII. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

Artículo 18.- Para coordinar las acciones en Materia de Transparencia y Acceso a la Información, el Organismo contará con una Unidad de Transparencia, la cual podrá ser auxiliada por la Dirección Jurídica y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

Artículo 19.- Para ser Titular de la Unidad de Transparencia se requiere:
I.- Ser Mexicano por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos.
II.- Contar con Titulo de Abogado.
III.- Tener experiencia, no menor a un año, en temas de Transparencia, acceso a la Información Pública y Protección de datos personales.

Artículo 20.- La Unidad de Transparencia es la encargada de la atención al público en materia de acceso a la Información Pública.

Artículo 21.- El Titular de la Unidad de Transparencia, deberá mantener actualizada para su consulta la Sección de Transparencia de la página electrónica del Organismo, así como notificar las resoluciones del Comité de Transparencia y de la Unidad de Transparencia, y desahogar los demás procedimientos contemplados en la Ley de la Materia.

Artículo 22.- La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Administrar los sistemas de información del sujeto obligado que opere la información fundamental.
II. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado.

III. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el Procedimiento respectivo.
IV. Tener a disposición del Público formatos para presentar solicitudes de información pública de las siguientes maneras:

a. Por escrito.
b. Para imprimir y presentar en la Unidad.
c. Vía correo electrónico.
d. Vía el Sistema para Gestión de Peticiones de Transparencia y Acceso a la Información pública INFOMEX.
e. Vía Fax.
f. Vía Telefónica.
g. Vía telegráfica.

V. Llevar el Registro y Estadística de las solicitudes de Información Pública, de acuerdo al Reglamento de Interno de Transparencia del Organismo.
VI. Asesorar gratuitamente a los solicitantes en los trámites para acceder a la Información Pública.
VII. Asistir gratuitamente a los solicitantes que lo requieran para elaborar una solicitud de Información Pública.
VIII. Requerir y recabar de las oficinas correspondientes o, en su caso, de las personas físicas o jurídicas que hubieren recibido Recursos Públicos o realizado Actos de autoridad la Información Pública de las solicitudes presentadas ante el Organismo.
IX. Solicitar al Comité de Transparencia la interpretación o modificación de la clasificación de Información Pública.
X. Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de las solicitudes de Información.
XI. Informar al Titular del sujeto obligado y al Instituto sobre la negativa de los encargados de las oficinas del sujeto obligado para entregar información pública de libre acceso.
XII. Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la Transparencia y el Acceso a la Información Pública.
XIII. Proponer al Comité de Transparencia, procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de Acceso a la Información.
XIV. Proponer a la Dirección General, adecuaciones o modificaciones al Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Organismo.
XV. Gestionar todo tipo de convenios ya sea con los Gobiernos o Dependencias Federales, Estatales, Municipales, Sector Privado, Universidades, Escuelas, Asociaciones, o personas Físicas o Jurídicas que pretendan tener con el Organismo una participación en materia de Transparencia.
XVI. Auxiliar y Asistir al Director General del Organismo en materia de Transparencia.
XVII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
XVIII. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 23.- La Unidad de Transparencia será la encargada de promover una cultura de Transparencia al interior del Organismo.

Artículo 24.- Será obligación de todas las Autoridades Auxiliares del Organismo responder en tiempo y forma, proporcionando todas las facilidades e información requerida por la Unidad de Transparencia, en los términos de las Leyes y Reglamentos respectivos, en el entendido que de no hacerlo así, se procederá conforme lo establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales que resultasen de la omisión, por lo que para tal efecto, el Titular de la Unidad de Transparencia informará al Director General, así como al Instituto de Transparencia Información Pública y Protección de Datos Personales, sobre la negativa para entregar Información Pública de libre acceso.

SECCIÓN II.

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS.

Artículo 25.- 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 26.- 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.

Artículo 27.- 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 28- 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. Coordinar la elaboración del programa anual.
V. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
VI. Atender, resguardar y proporcionar alimentos a las Niñas, Niños e Hijos de padres trabajadores.
VII. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 29.-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 Salud y Bienestar.
III. Jefatura de Departamento de Centros de Atención.
IV. Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización.

Artículo 30.- 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, la normatividad Estatal y 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 operara los siguientes programas:

I. Ventanilla Única.
II. Casos Urgentes y de Fortalecimiento Socio familiar.
III. Fortalecimiento Social Alimentario.
IV. Protección Civil Interno (APCE).

Artículo 31.- 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 con 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, evaluar la operación y contribuir a la elaboración del diagnóstico situacional de la población en situación vulnerable.
VII. Coordinar y ejecutar las acciones del Programa APCE: Atención a Población en Condiciones de Emergencia.
VIII. Coordinar 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.

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

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

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

XII. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Organismo.

XIII. Participar en la conformación de presupuesto anual del departamento, de los programas de acuerdo a la normatividad por capitulo y partida.

XIV. Ejecutar el Presupuesto Anual autorizado de las partidas presupuestales, destinas a la aplicación de los programas asistenciales del Departamento de Trabajo Social.

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

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

XVII. 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.

XVIII. 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.

XIX. Vincular con el Área 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.

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

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

XXII. 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.

XXIII. 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.

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

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

Artículo 32.- La Jefatura de Departamento de Salud y Bienestar, tendrá como objetivo brindar apoyo integral con Humanismo y Profesionalismo a 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 una de los servicios que integran el Departamento 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 el Departamento 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 el Departamento de Salud y Bienestar y elaborar el Programa de Trabajo basado en los diagnósticos situacionales de cada una de los servicios que integran el Departamento de Salud y Bienestar, correspondiente al año laboral.
VI. Supervisar, orientar, coordinar y aprobar el Plan anual de cada una de las áreas que integran el Departamento de Salud y Bienestar.
VII. Establecer una coordinación permanente con las áreas, con el fin de lograr los objetivos propuestos.
VIII. Participar conjuntamente con la con la Dirección de Servicios en la elaboración del presupuesto de cada área.
IX. Informar mensual y anualmente las acciones realizadas en el Departamento de Salud y Bienestar a la Dirección de Servicios.
X. Realizar evaluaciones de los Servicios otorgados por los Departamentos que integran el Área de Salud y Bienestar.

Artículo 33.- Para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones, la Jefatura de Departamento de Salud y Bienestar, tendrá a su vez las siguientes Jefaturas de Área a su cargo:

I. Jefatura de Área de Asistencia a Personas con Discapacidad.
II. Jefatura de Área de Salud Integral.
III. Jefatura de Área de Nutrición y Asistencia Alimentaria.

Artículo 34.- A la Jefatura de Área de Asistencia a Personas con Discapacidad, le corresponde las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Dirigir y facilitar la planeación e implementación de los programas de Centros de Rehabilitación Integral, Autismo, Auxiliares Auditivos, Deporte Adaptado y Vinculación Laboral, así como los proyectos operativos.
II. Fomentar la integración de las personas con discapacidad a la sociedad con la finalidad de garantizar el pleno respeto y ejercicio de sus Derechos Humanos.
III. Establecer la coordinación entre los Sectores Públicos, privados y las diversas organizaciones de personas con discapacidad con la finalidad de favorecer la integración social de las mismas.
IV. Promover la gestión para el acceso a la rehabilitación laboral y oportunidades de capacitación, empleo y autoempleo a través de la microempresa.
V. Coordinar, planear, programar, organizar y controlar las actividades encomendadas a los programas del área y el Recurso Humano.
VI. Facilitar, agilizar, proveer y proponer estrategias de trabajo para el buen funcionamiento administrativo.
VII. Establecer la coordinación e información, así como las normas y lineamientos aplicables a los programas a cargo.
VIII. Supervisar y lograr que los programas se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos.
IX. Solicitar y promover capacitación constante del personal de los programas.
X. Mantener informado permanentemente al Jefe de Departamento de Salud y Bienestar.

XI. Concentrar y realizar los informes estadísticos mensuales, así como mantener informado de los mismos al DIF Jalisco.
XII. Coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales e interdepartamentales de las áreas que dependen del Departamento.
XIII. Proponer y participar en proyectos y estrategias innovadoras para la asistencia social a nivel municipal, así como coordinar la gestión de los apoyos y convenios con instituciones externas de las áreas de su competencia.
XIV. Participar en la conformación del presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad por capitulo y partida.
XV. Atender las solicitudes de Acceso a la Información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia; observando las disposiciones aplicables a la materia de Transparencia.
XVI. Elaborar el Programa Anual de actividades en base a la estructura programática del Organismo.
XVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia y todas aquellas que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Artículo 35.- La Jefatura de Área de Salud Integral, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

I. Proponer líneas de acción a la Presidenta del Organismo, respecto de los problemas específicos de la área Médica bajo la consulta y consenso de la Coordinación de Servicios y Dirección general.
II. Participar conjuntamente con la Coordinación 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 Servicios Social.
VIII. Planear, Controlar, Supervisar y Evaluar la productividad del personal a cargo.
IX. Realizar Consulta Médica a usuarios de los programas PAIDEA, Trabajo Social y valorar en casos de accidente de trabajo del Organismo para su canalización.
XI. Informar semanal, mensual y anualmente las acciones realizadas en el área Médica a la Jefatura de Salud y Bienestar.
XII. Instituir el enlace permanente con la Jurisdicción Sanitaria de Zapopan, así como con las Instituciones del Sector Salud.
XIII. Apoyar en contingencias que se presenten en el Municipio de Zapopan.
XIV. Proveer de apoyo en materia de salud al resto de las Coordinaciones y Jefaturas que conforman al Organismo.
XV. Cubrir el servicio a usuarios de los Centros de Desarrollo Infantil en casos de excepción, de usencia del médico a cargo.
XVI. 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.
XVII. Vigilar que el material de trabajo y medicamentos se encuentren en óptimas condiciones.
XVIII. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

Artículo 36.- La Jefatura de Área de Nutrición y Asistencia Alimentaria tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

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 del Municipio.
IV.- Implementar sistemas de autoevaluación que permitan detectar los avances, errores o posibles desviaciones de las actividades desarrolladas con la finalidad de establecer medidas correctivas.
V.- Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas del Organismo.
VI.- Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
VII.- Normar, evaluar y controlar en forma periódica los programas, su aplicación, trascendencia e impacto, teniendo en cuenta la prestación de los servicios de forma integral con calidad y calidez que se brinda a los usuarios.
VIII.- 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.
X.- Vigilar la calendarización y distribución de las raciones alimentarias que distribuya y suministre el Organismo.
XI.- Elaborar el programa anual de actividades con base a la estructura programática del Organismo.
XII.- Controlar a través de la supervisión, información y evaluación a las escuelas, comunidades atendidas, comités comunitarios y beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria.
XIII.- Coordinar y supervisar el almacén de alimentos y dar seguimiento a la existencia y entrega de despensas.
XIV.- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia en materia de Transparencia.
XV. 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.
XVI.- Coordinar e implementar las estrategias de desarrollo de capacidad para la autosuficiencia alimentaria en las diferentes comunidades del Municipio.
XVII.- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización y Organismo.
XVIII.- Las demás inherentes a su área y las que le indique la Dirección de Servicios.

Artículo 37- 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 así como de los adultos mayores 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:

I. Generar una política que promueva la seguridad y el fortalecimiento de la niñez y de los adultos mayores, garantizando una infancia y una vejez 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, Centros de Atención Infantil Comunitario y Centro Metropolitano del Adulto Mayor.
III. Coordinar, dirigir, orientar y evaluar de manera permanente al personal encargado del funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil, Centros de Atención Infantil Comunitario y Centro Metropolitano del Adulto Mayor.
VI. Elaborar el Programa Operativo Anual en conjunto con los Jefes de área de los Centros de Desarrollo Infantil, Centros de Atención Infantil Comunitario y Centro Metropolitano del Adulto Mayor, 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, Centros de Atención Infantil Comunitario y Centro Metropolitano del Adulto Mayor.
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 del adulto mayor así como en 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, así como en el Centro Metropolitano del Adulto Mayor, 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, Centros de Asistencia Infantil Comunitaria y el Centro Metropolitano del Adulto Mayor.
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, darle una solución y atención adecuada.
XIV. Informar permanentemente a la Dirección de Servicios las actividades que se realizan en el Departamento 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.

Artículo 38.- Para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones, la Jefatura de Departamento de Centros de Atención, tendrá a su vez las siguientes Jefaturas de Área a su cargo: