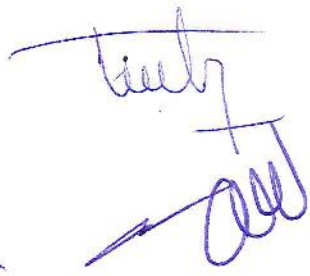
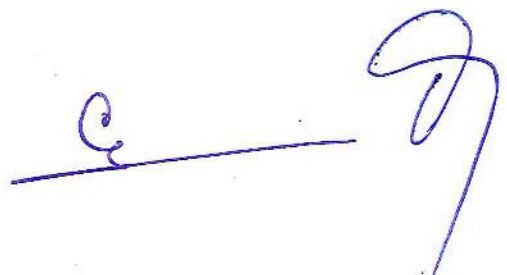


Sesión Ordinaria de Patronato 31 de Agosto de 2016

Orden del día:

Punto No. 05

**Presentación, discusión y  
en su caso aprobación de  
los Estados Financieros de  
este Organismo al 30 de  
Julio del año 2016.**





ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
 DE ENERO A JULIO DE 2016 Y DE ENERO A JULIO DE 2015

Hoja : 1 de 1  
 Hora : 04:03 p.m.  
 Fecha : 24/08/2016

ACTIVO	2016	2015	PASIVO	2016	2015
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>			<b>PASIVO CIRCULANTE</b>		
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	21,153,865.31	30,658,876.43	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	21,510,656.38	17,044,194.54
CAJA	17,215.00	0.00	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO	14,753,922.75	11,127,691.32
BANCOS / TESORERIA	21,136,650.31	7,658,873.39	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	976,318.24	972,584.02
INVERSIONES TEMPORALES (HASTA 3 MESES)	0.00	23,000,003.04	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES X PAGAR A C. PZO	2,271,629.26	1,573,811.58
			OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	3,508,786.13	3,370,107.62
DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES	1,254,889.29	958,909.61	DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	-0.00	-0.00
CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	1,050,562.77	790,095.97	PORCION A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PUBLICA A L	-0.00	-0.00
DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	81,467.19	43,491.54	PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO	-0.00	-0.00
DEUDORES POR ANT. DE TESORERIA A CORTO PLAZO	109,200.03	66,785.00	FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN ADMON Y/O GARA	-0.00	18,131.40
OTROS DERECHOS A RECIBIR EFEC O EQUI A C.PZO	13,659.30	58,537.10	FONDOS EN ADMINISTRACION A CORTO PLAZO	-0.00	18,131.40
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	127,708.00	58.00	PROVISIONES A CORTO PLAZO	-0.00	-0.00
ANT. A PROV. POR PRESTACION DE SERV A C PLAZO	127,708.00	58.00	OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO	-0.00	-0.00
INVENTARIOS	0.00	0.00	<b>TOTAL DE PASIVO CIRCULANTE</b>	<b>21,510,656.38</b>	<b>17,062,325.94</b>
ALMACEN	824,875.29	482,099.60	<b>PASIVO NO CIRCULANTE</b>		
ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTR. DE CONSUMO	824,875.29	482,099.60	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO	-0.00	-0.00
ESTIMACION DE PERDIDAS O DETERIORO DE ACTIVOS	0.00	0.00	DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	-0.00	-0.00
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	0.00	0.00	DEUDA PUBLICA A LARGO PLAZO	-0.00	-0.00
<b>TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE</b>	<b>23,361,337.89</b>	<b>32,099,943.64</b>	PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO	-0.00	-0.00
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>			FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN ADMON Y/O GARA	-0.00	-0.00
INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO	0.00	0.00	PROVISIONES A LARGO PLAZO	-0.00	-0.00
DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIV A LARGO P	0.00	0.00	<b>TOTAL DE PASIVO NO CIRCULANTE</b>	<b>-0.00</b>	<b>-0.00</b>
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONTRUCCIO	0.00	0.00	<b>TOTAL DE PASIVO</b>	<b>21,510,656.38</b>	<b>17,062,325.94</b>
BIENES MUEBLES	17,123,987.54	16,285,049.49	HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO		
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	6,698,497.44	6,400,176.81	HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO	-0.00	-0.00
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	1,160,817.60	1,146,695.60	APORTACIONES	-0.00	-0.00
EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	625,560.23	605,505.10	DONACIONES DE CAPITAL	-0.00	-0.00
EQUIPO DE TRANSPORTE	8,320,352.18	7,916,067.08	<b>HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO GENERADO</b>	<b>13,196,543.22</b>	<b>25,544,541.36</b>
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	318,760.09	216,604.90	RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/DESAHORRO)	-6,096,471.79	11,605,914.94
ACTIVOS INTANGIBLES	2,179,873.08	2,179,873.08	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	19,293,015.01	13,938,626.42
SOFTWARE	2,179,873.08	2,179,873.08	REVALUOS	-0.00	-0.00
DEPRECIACIONES, DETERIORO Y AMORT. ACUM DE BI	-7,957,998.91	-7,957,998.91	RESERVAS	-0.00	-0.00
DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES MUEBLES	-7,957,998.91	-7,957,998.91	<b>EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUAL DE LA HAC</b>	<b>-0.00</b>	<b>-0.00</b>
ACTIVOS DIFERIDOS	0.00	0.00	EXCESO O INSUF. ACTUALIZACION HACIENDA PUBLIC	-0.00	-0.00
ESTIMACION POR PERDIDAS O DETERIORO DE ACTIVO	0.00	0.00	<b>TOTAL DE HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO</b>	<b>13,196,543.22</b>	<b>25,544,541.36</b>
OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES	0.00	0.00	<b>TOTAL DE PASIVO + PATRIMONIO</b>	<b>34,707,199.60</b>	<b>42,606,867.30</b>
<b>TOTAL DE ACTIVO NO CIRCULANTE</b>	<b>11,345,861.71</b>	<b>10,506,923.66</b>			
<b>TOTAL DE ACTIVO</b>	<b>34,707,199.60</b>	<b>42,606,867.30</b>			

\* Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

LCP. SERGIO GARCIA MARTINEZ  
 JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS

C GERARDO JOSE NUÑEZ MURRA  
 DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



ESTADO DE ACTIVIDADES  
 DE ENERO A JULIO DE 2016 Y DE ENERO A JULIO DE 2015

	2016	2015
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
<b>INGRESOS DE GESTION</b>	<b>7,872,344.36</b>	<b>8,868,171.13</b>
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	7,872,344.36	8,868,171.13
ING VENTA BIENES SERVICIOS PRODUCIDOS EST GOB	7,872,344.36	8,868,171.13
<b>PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS</b>	<b>132,765,695.37</b>	<b>134,190,232.11</b>
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS	132,765,695.37	134,190,232.11
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	132,765,695.37	134,190,232.11
<b>OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS</b>	<b>5,828,416.30</b>	<b>3,855,560.09</b>
INGRESOS FINANCIEROS	230,083.48	197,258.87
INTERESES GANADOS DE VALORES, CREDITOS, BONOS	230,083.48	197,258.87
INCREMENTO POR VARIACION DE INVENTARIOS	-0.00	-0.00
DISMINUCION DE ESTIMACIONES, PROVISIONES Y RE	-0.00	-0.00
OTROS INGRESOS	-0.00	-0.00
OTROS INGRESOS VARIOS	5,598,332.82	3,658,301.22
<b>TOTAL DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>	<b>146,466,456.03</b>	<b>146,913,963.33</b>
<b>GASTOS Y OTRAS PERDIDAS</b>		
<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>130,177,470.77</b>	<b>119,556,775.87</b>
SERVICIOS PERSONALES	120,332,047.97	109,386,977.06
MATERIALES Y SUMINISTROS	5,220,321.15	4,946,020.92
SERVICIOS GENERALES	4,625,101.65	5,223,777.89
<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTR</b>	<b>7,631,534.30</b>	<b>4,623,580.82</b>
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	0.00	0.00
AYUDAS SOCIALES	7,631,534.30	4,623,580.82
<b>OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS</b>	<b>14,753,922.75</b>	<b>11,127,691.70</b>
ESTIMACIONES, DEPREC, DETER, AMORT, PROVISIONE	0.00	0.00
OTROS GASTOS	14,753,922.75	11,127,691.70
<b>COSTO DE VENTAS</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
COSTO DE PRODUCCION	0.00	0.00
COSTO DE COMERCIALIZACION	0.00	0.00
<b>TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PERDIDAS</b>	<b>152,562,927.82</b>	<b>135,308,048.39</b>
<b>AHORRO / DESAHORRO NETO DEL EJERCICIO</b>	<b>-6,096,471.79</b>	<b>11,605,914.94</b>

\* Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

LCP. SERGIO GARCIA MARTINEZ  
 JEFE DE RECURSOS FINANCIEROS

C GERARDO JOSE NUÑEZ MURRA  
 DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Sesión Ordinaria de Patronato 31 de Agosto de 2016

Orden del día:

Punto No. 06

C  
**Presentación, discusión y  
en su caso aprobación de la  
1ra Modificación  
Presupuestal, al  
presupuesto 2016 de éste  
Organismo.**

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL**

**1ra. MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR AMPLIACION Y APLICACIÓN DE DONATIVOS,  
APOYOS Y TRANSFERENCIAS INTERNAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016**

CLAVE	CAPITULOS	PRESUPUESTO AUTORIZADO	%	PROPUESTA AUMENTO Ó (DISMINUCIÓN)	%	PRESUPUESTO MODIFICADO	%
		MONTO		MONTO		MONTO	
<b>EGRESOS</b>							
<b>GASTO CORRIENTE</b>		<b>238,738,335</b>	<b>99.64%</b>	<b>15,291,598</b>	<b>6.41%</b>	<b>254,029,933</b>	<b>99.65%</b>
1000	SERVICIOS PERSONALES	213,916,535	89.28%	13,000,000	6.08%	226,916,535	89.01%
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	11,277,280	4.71%	405,302	3.59%	11,682,582	4.58%
3000	SERVICIOS GENERALES	6,670,520	2.78%	1,734,028	26.00%	8,404,548	3.30%
4000	ASISTENCIA SOCIAL, EVENTOS, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	6,874,000	2.87%	152,268	2.22%	7,026,268	2.76%
<b>GASTO DE INVERSIÓN</b>		<b>860,000</b>	<b>0.36%</b>	<b>34,417</b>	<b>0.04%</b>	<b>894,417</b>	<b>0.35%</b>
5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES E INTANGIBLES	860,000	0.36%	34,417	0.04%	894,417	0.35%
6000	INVERSION PUBLICA	0	0.00%	-	N/A	0	0.00%
<b>DEUDA PUBLICA</b>		<b>0</b>	<b>0.00%</b>	<b>0</b>	<b>N/A</b>	<b>0</b>	<b>0.00%</b>
9000	DEUDA PUBLICA	0	0.00%	-	N/A	0	0.00%
<b>TOTAL EGRESOS</b>		<b>239,598,335</b>	<b>100.00%</b>	<b>15,326,015</b>	<b>6.45%</b>	<b>254,924,350</b>	<b>100.00%</b>

**COMPROBACIÓN**

Subsidio Autorizado por el H. Ayuntamiento de Zapopan para el 2016  
 MAS Ingresos propios, según presupuesto.  
 Ampliación por donativos, apoyos recibidos y transferencias internas.  
 Ampliación autorizada por cabildo en el mes de julio  
 Total de presupuesto a ejercer en el 2016

~~227,598,335~~  
~~12,000,000~~  
~~2,326,015~~  
~~13,000,000~~  
 254,924,350

fecha 29 de Agosto del 2016

**AUTORIZO:**

**MTRA. ALICIA GARCÍA VÁZQUEZ**  
 Directora General del Sistema DIF Zapopan

**ELABORO:**

**Ignacio Arellano Talamantes**  
 Jefe del Área de Control Presupuestal

**REVISO:**

**LIC. JUAN CRISOSTOMO RODRIGUEZ SUSTATA**  
 Encargado del Despacho de la Dirección Administración y Finanzas

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

1ra. MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR AMPLIACION Y APLICACION DE DONATIVOS,  
APOYOS Y TRANSFERENCIAS INTERNAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016

CLAVE	CAPITULOS / PARTIDAS	PRESUPUESTO AUTORIZADO	%	INCREMENTO	%	(DISMINUCION)	%	PRESUPUESTO MODIFICADO	%
		MONTO		MONTO		MONTO		MONTO	

**1000 SERVICIOS PERSONALES**

11301	SUELDO BASE	115,886,000	54.17%	4,917,900	4.24%		0.00%	120,803,900	53.24%
12101	HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS	3,628,290	1.70%		0.00%		0.00%	3,628,290	1.60%
12102	HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS (C.A.I.C.)	1,468,305	0.69%		0.00%		0.00%	1,468,305	0.65%
13101	PRIMAS POR AÑOS DE SERV. EFECTIVOS	22,867,428	10.69%	1,122,440	4.91%		0.00%	23,989,868	10.57%
13201	PRIMA DE VACACIONES, DOMINICAL Y AGUINALDO o GRATIFICACION	18,851,631	8.81%	1,269,164	6.73%		0.00%	20,120,795	8.87%
13301	HORAS EXTRAORDINARIAS	9,374	0.00%		0.00%		0.00%	9,374	0.00%
14101	APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	2,736,799	1.28%	133,507	4.88%		0.00%	2,870,306	1.26%
14201	APORTACIONES A FONDOS DE VIVIENDA	3,476,603	1.63%		0.00%		0.00%	3,476,603	1.53%
14301	APORTACIONES AL SIST. PARA EL RETIRO	1,352,013	0.63%	762,275	56.38%		0.00%	2,114,287	0.93%
14401	SEGURO DE VIDA PERSONAL CIVIL	361,514	0.17%		0.00%		0.00%	361,514	0.16%
15202	INDEMNIZACIONES	1,544,933	0.72%		0.00%		0.00%	1,544,933	0.68%
15301	PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO (SEDAR)	2,317,736	1.08%		0.00%		0.00%	2,317,736	1.02%
154	PRESTACIONES CONTRACTUALES	26,791,778	12.52%	4,640,054	17.32%		0.00%	31,431,832	13.85%
15901	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	3,183,327			0.00%		0.00%	3,183,327	1.40%
16101	PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONOMICA. Y DE SEG. SOCIAL	6,374,184	2.98%		0.00%		0.00%	6,374,184	2.81%
17101	ESTIMULOS	3,066,621	1.43%	154,660	5.04%		0.00%	3,221,281	1.42%

<b>TOTAL CAPITULO</b>		<b>213,916,535</b>	<b>100.00%</b>	<b>13,000,000</b>		<b>-</b>		<b>226,916,535</b>	<b>100.00%</b>
-----------------------	--	--------------------	----------------	-------------------	--	----------	--	--------------------	----------------

CLAVE	CAPITULOS / PARTIDAS	PRESUPUESTO AUTORIZADO	%	INCREMENTO	%	(DISMINUCION)	%	PRESUPUESTO MODIFICADO	%
		MONTO		MONTO		MONTO		MONTO	
<b>2000</b>	<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>								
21101	MATERIALES, UTILES DE OFICINA	435,880	3.87%	25,656	5.89%		0.00%	461,536	3.95%
21201	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCC.	50,000	0.44%		0.00%		0.00%	50,000	0.43%
21301	MATERIAL ESTADISTICO Y GEOGRAFIC	6,500	0.06%		0.00%		0.00%	6,500	0.06%
21401	MATER. PARA PROCESAMIENTO EN EQUIPOS INFORMATICOS	131,000	1.16%		0.00%		0.00%	131,000	1.12%
21501	MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO	4,500	0.04%	68,596	1524.36%		0.00%	73,096	0.63%
21601	MATERIAL DE LIMPIEZA	326,400	2.89%		0.00%		0.00%	326,400	2.79%
21701	MATERIALES Y SUMINISTROS PLANTELES EDUCATIVOS	21,000	0.19%	60,802	289.53%		0.00%	81,802	0.70%
21801	MATERIALES PARA REGISTRO E IDENTIFICACION DE BIENES Y PER	16,800	0.15%		0.00%		0.00%	16,800	0.14%
22104	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PERSONAL DE DEPEND. Y ENTIDADES	4,236,000	37.56%	322,091	7.60%		0.00%	4,558,091	39.02%
22201	PRODUCTOS. ALIMENT. PARA ANIMALES	0	0.00%		N/A		N/D		0.00%
22301	UTENCILIOS P/SERVICIO DE ALIMENTACION	30,000	0.27%		0.00%		0.00%	30,000	0.26%
23101	PDTOS. ALIMENT. AGORPEC. Y FORESTALES ADQUIRIDOS COMO M	0	0.00%	5,470	N/A		N/D	5,470	0.05%
23901	OTROS PRODUCTOS ADQUIRIDOS COMO MATERIAS PRIMAS	4,000	0.04%		0.00%		0.00%	4,000	0.03%
24101	PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS	200,000	1.77%		-3.65%	(7,298)	-3.65%	192,702	1.65%
24201	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	275,000	2.44%		0.00%		0.00%	275,000	2.35%
24301	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	75,000	0.67%		0.00%		0.00%	75,000	0.64%
24401	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	73,500	0.65%		0.00%		0.00%	73,500	0.63%
24501	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO	196,000	1.74%		-10.00%	(19,600)	-10.00%	176,400	1.51%
24601	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO	956,200	8.48%		-9.98%	(95,415)	-9.98%	860,785	7.37%
24701	ARTICULOS METALICOS PARA LA CONSTRUCCION	130,000	1.15%		0.00%		0.00%	130,000	1.11%
24801	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	88,000	0.78%		0.00%		0.00%	88,000	0.75%
24901	OTROS MATERIALES Y ART. DE CONST. Y REPARAC.	1,020,000	9.04%		0.00%		0.00%	1,020,000	8.73%
25101	PRODUCTOS QUIMICOS BASICOS	3,000	0.03%		0.00%		0.00%	3,000	0.03%
25201	FUNGICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES	19,500	0.17%	45,000	230.77%		0.00%	64,500	0.55%
25301	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	13,200	0.12%		0.00%		0.00%	13,200	0.11%
25401	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS	347,600	3.08%		0.00%		0.00%	347,600	2.98%
25601	FIBRAS SINTETICAS, HULES, PLASTICOS Y DERIVADOS	75,000	0.67%		0.00%		0.00%	75,000	0.64%
26102	COMBUSTIBLES VEHICULOS DE SERVICIOS Y PROGRAMAS PUB.	1,390,200	12.33%		-1.29%	(18,000)	-1.29%	1,372,200	11.75%
27101	VESTUARIO, UNIFORMES	491,000	4.35%		0.00%		0.00%	491,000	4.20%
27201	PRENDAS DE PROTECCION PERSONAL	35,000	0.31%		0.00%		0.00%	35,000	0.30%
27301	ARTICULOS DEPORTIVOS	74,000	0.66%		-3.95%	(2,926)	-3.95%	71,074	0.61%
27401	PRODUCTOS TEXTILES	5,300	0.05%		0.00%		0.00%	5,300	0.05%
27501	BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES EXEPTO PREND. DE VES	8,500	0.03%	2,926	83.60%		0.00%	6,426	0.06%

2000

1ra. MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR AMPLIACION Y APLICACIÓN DE DONATIVOS,  
APOYOS Y TRANSFERENCIAS INTERNAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016

CLAVE	CAPITULOS / PARTIDAS	PRESUPUESTO AUTORIZADO	%	INCREMENTO	%	(DISMINUCION)	%	PRESUPUESTO MODIFICADO	%
		MONTO		MONTO		MONTO		MONTO	
29101	HERRAMIENTAS MENORES	92,800	0.82%		0.00%		0.00%	92,800	0.79%
29201	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	8,600	0.08%	18,000	209.30%		0.00%	26,600	0.23%
29301	REFACC. ACCS. MENORES DE MOB. EQ. DE ADMON.	6,600	0.06%		0.00%		0.00%	6,600	0.06%
29401	REFACCIONES, ACCESORIOS P/EQUIPO DE COMPUTO	66,200	0.59%		0.00%		0.00%	66,200	0.57%
29501	REFACC. ACCS. MENORES DE EQ. E INSTRUMENTAL MEDICO Y LAB	50,000	0.44%		0.00%		0.00%	50,000	0.43%
29601	REFACC. ACCS. MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	320,000	2.84%		0.00%		0.00%	320,000	2.74%
<b>TOTAL CAPITULO</b>		<b>11,277,280</b>	<b>100.00%</b>	<b>548,541</b>		<b>(143,239)</b>		<b>11,682,582</b>	<b>100.00%</b>



CLAVE	CAPITULOS / PARTIDAS	PRESUPUESTO AUTORIZADO	%	INCREMENTO	%	(DISMINUCION)	%	PRESUPUESTO MODIFICADO	%
		MONTO		MONTO		MONTO		MONTO	
<b>3000</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>								
31101	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	1,198,800	17.97%		0.00%		0.00%	1,198,800	14.26%
31201	GAS	260,000	3.90%		0.00%			260,000	3.09%
31301	SERVICIO DE AGUA	18,000	0.27%		0.00%			18,000	0.21%
31401	SERVICIO TELEFONCO CONVENCIONAL	750,000	11.24%		0.00%	(60,300)		689,700	8.21%
31501	SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	1,200	0.02%		0.00%			1,200	0.01%
31701	SERVICIO DE CONduc. DE SEÑALES ANALOGICAS Y DIGITALES	104,000	1.56%	92,800	89.23%			196,800	2.34%
31801	SERVICIOS POSTAL	10,800	0.16%		0.00%			10,800	0.13%
32201	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	0	0.00%	30,664	N/D			30,664	0.36%
32301	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMATICOS	392,320	5.88%		0.00%			392,320	4.67%
32502	ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS PARA SERVICIOS Y PROG. PUB.	73,800	1.11%		0.00%			73,800	0.88%
32801	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	64,000	0.96%		0.00%			64,000	0.76%
32701	PATENTES REGALIAS Y OTROS	100,000	1.50%		0.00%			100,000	1.19%
32903	OTROS ARRENDAMIENTOS	5,000	0.07%		0.00%			5,000	0.06%
33302	SERVICIOS ESTADISTICOS Y GEOGRAFICOS *	345,000	5.17%		0.00%			345,000	4.10%
33401	SERVICIOS DE CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS	1,060,000	15.89%		0.00%			1,060,000	12.61%
33602	OTROS SERVICIOS COMERCIALES	203,180	3.05%	48,713	23.98%			251,893	3.00%
33701	SERVICIOS DE PROTECCION Y SEGURIDAD	0	0.00%		N/D			-	0.00%
33901	PAGO A MAESTROS GRATIFICADOS	0	0.00%	717,320	N/D			717,320	8.53%
33902	PROMOTORES COMUNITARIOS	0	0.00%	9,391	N/D			9,391	0.11%
33903	OTROS PAGOS POR SERVICIOS <i>P.P.P. los</i>	0	0.00%	529,068	N/D			529,068	6.30%
34101	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	200,000	3.00%		0.00%	(9,391)		190,609	2.27%
34401	SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO	50,000	0.75%		0.00%			50,000	0.59%
34501	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	260,000	3.90%		0.00%	(14,000)		246,000	2.93%
34701	FLETES Y MANIOBRAS	12,000	0.18%		0.00%	(147)		11,853	0.14%
35102	MANTENIMIENTO CONSERVACION DE INMUEBLES SERV. PUB.	0	0.00%	147	N/D			147	0.00%
35201	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION DE A	24,000	0.36%		0.00%	(2,400)		21,600	0.26%
35301	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS	12,000	0.18%		0.00%			12,000	0.14%
35401	INSTALACION, REPARACION Y MANTO. DE EQ. E INST. MEDICO Y DE LA	0	0.00%	2,400	N/D			2,400	0.03%
35501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VEHICULOS	180,000	2.70%		0.00%			180,000	2.14%
35701	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQ. Y EQUIPO	90,000	1.35%	11,000	12.22%			101,000	1.20%
35801	SERVICIO DE LAVANDERIA, LIMPIEZA E HIGIENE	24,000	0.36%		0.00%			24,000	0.29%
35901	SERVICIOS DE JARDINERIA Y FUMIGACION	0	0.00%		N/D			-	0.00%
36101	DIFUSION POR RADIO Y TELEVISION Y OTROS MEDIOS DE PROGRAMAS	250,000	3.75%		0.00%	(20,000)		230,000	2.74%



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL

1ra. MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR AMPLIACION Y APLICACION DE DONATIVOS,  
APOYOS Y TRANSFERENCIAS INTERNAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016

CLAVE	CAPITULOS / PARTIDAS	PRESUPUESTO AUTORIZADO	%	INCREMENTO	%	(DISMINUCION)	%	PRESUPUESTO MODIFICADO	%
		MONTO		MONTO		MONTO		MONTO	
36401	SERVICIO DE REVELADO DE FOTOGRAFIA	300	0.00%		0.00%			300	0.00%
36601	SERVICIO DE CREACION Y DIFU. ATRAVES DE INTERNET	20,000	0.30%		0.00%			20,000	0.24%
37104	PASAJES AEREOS NACIONAL P/SERVIDORES PUB. DE MANDO	36,000	0.54%		0.00%			36,000	0.43%
37201	PASAJES TERRESTRES NACIONALES LABORES EN CAMPO Y SUPERV.	16,800	0.25%		0.00%			16,800	0.20%
37501	VIATICOS NACIONALES P/LABORES DE CAMPO Y SUPERVISION	19,500	0.29%	7,051	36.16%			26,551	0.32%
37504	VIATICOS NACIONALES P/SERVIDORES PUBLICOS	18,000	0.27%		0.00%			18,000	0.21%
37602	VIATICOS EN EL EXTRANJERO	0	0.00%		N/D			-	0.00%
37902	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE	6,000	0.09%	24,278	404.63%			30,278	0.36%
38201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL	623,820	9.35%	364,435	58.42%			988,255	11.76%
38501	GASTOS DE ALIMENTOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO	12,000	0.18%		0.00%			12,000	0.14%
39202	IMPUESTOS Y DERECHOS	110,000	1.65%		0.00%	(11,000)		99,000	1.18%
39501	PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES	60,000	0.90%	14,000	23.33%			74,000	0.88%
39602	OTROS GASTOS DE RESPONSABILIDADES	60,000	0.90%		0.00%			60,000	0.71%
<b>TOTAL/CAPITULO</b>		<b>6,670,520</b>	<b>100.00%</b>	<b>1,851,267</b>		<b>(117,239)</b>		<b>8,404,548</b>	<b>100.00%</b>

**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**  
**DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL**  
**1ra. MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR AMPLIACION Y APLICACION DE DONATIVOS,**  
**APOYOS Y TRANSFERENCIAS INTERNAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016**

CLAVE	CAPITULOS / PARTIDAS	PRESUPUESTO AUTORIZADO	%	INCREMENTO	%	(DISMINUCION)	%	PRESUPUESTO MODIFICADO	%
		MONTO		MONTO		MONTO		MONTO	

**4000 SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**

44101	SERVICIOS ASISTENCIALES A LA POBLACION	120,000	1.75%	152,268	126.89%		0.00%	272,268	3.88%
44102	APOYO PARA ESTUDIOS MEDICOS Y ANALISIS	300,000	4.36%	135,400	45.13%		0.00%	435,400	6.20%
44103	APOYO PARA AUXILIARES AUDITIVOS	100,000	1.45%		0.00%	(100,000)	-100.00%	-	0.00%
44104	APOYO PARA CIRUGIAS	200,000	2.91%		0.00%		0.00%	200,000	2.85%
44105	APOYO CON SILLAS DE RUEDAS	60,000	0.87%		0.00%	(35,400)	-59.00%	24,600	0.35%
44106	APOYO CON PROTESIS Y ACCESORIOS	50,000	0.73%		0.00%		0.00%	50,000	0.71%
44107	APOYO DE MEDICAMENTOS P/CASOS DE TRABAJO SOCIAL	200,000	2.91%		0.00%		0.00%	200,000	2.85%
44108	APOYO CON PASAJES A LA POBLACION	12,000	0.17%		0.00%		0.00%	12,000	0.17%
44109	ALIMENTOS A CASOS DE TRABAJO SOCIAL	12,000	0.17%		0.00%		0.00%	12,000	0.17%
44110	APOYOS ASISTENCIALES PARA EMERGENCIAS	60,000	0.87%		0.00%		0.00%	60,000	0.85%
44111	DESPENSAS DIF JALISCO	350,000	5.09%		0.00%		0.00%	350,000	4.98%
44112	DESPENSAS DIF ZAPOPAN	4,850,000	70.56%		0.00%		0.00%	4,850,000	69.03%
44113	DESAYUNOS ESCOLARES	500,000	7.27%		0.00%		0.00%	500,000	7.12%
44119	APOYOS POR DONATIVOS - ALMACEN	-	0.00%		N/D		N/D	-	0.00%
44201	BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA PROGRAMAS DE CAPACITACION	-	0.00%		N/D		N/D	-	0.00%
44801	AYUDAS POR DESASTRES NATURALES Y OTROS	60,000	0.87%		0.00%		0.00%	60,000	0.85%

<b>TOTAL CAPITULO</b>		<b>6,874,000</b>	<b>100.00%</b>	<b>287,668</b>		<b>(135,400)</b>		<b>7,026,268</b>	<b>100.00%</b>
-----------------------	--	------------------	----------------	----------------	--	------------------	--	------------------	----------------



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL**

**1ra. MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR AMPLIACION Y APLICACION DE DONATIVOS,  
APOYOS Y TRANSFERENCIAS INTERNAS, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016**

CLAVE	CAPITULOS / PARTIDAS	PRESUPUESTO AUTORIZADO	%	INCREMENTO	%	(DISMINUCION)		PRESUPUESTO MODIFICADO	%
		MONTO		MONTO		MONTO		MONTO	

**5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

51101	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA	60,000	6.98%		0.00%		0.00%	60,000	6.71%
51201	MUEBLES EXEPTO DE OFICINA Y ESTANTERIA	20,000	2.33%		0.00%		0.00%	20,000	2.24%
51501	BIENES INFORMATICOS	250,000	29.07%	17,497	7.00%		0.00%	267,497	29.91%
51901	EQUIPO DE ADMINISTRACION	89,400	10.40%	16,920	18.93%		0.00%	106,320	11.89%
52101	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES	50,000	5.81%		0.00%		0.00%	50,000	5.59%
52301	CAMARAS FOTOGRAFICAS Y VIDEO	17,400	2.02%		0.00%		0.00%	17,400	1.95%
52901	OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	60,000	6.98%		0.00%		0.00%	60,000	6.71%
53101	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	50,000	5.81%		0.00%		0.00%	50,000	5.59%
53201	INTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	20,000	2.33%		0.00%		0.00%	20,000	2.24%
54103	AUTOMOVILES Y CAMIONES	-	N/A		N/D		N/D	-	0.00%
54201	CARROCERIAS Y REMOLQUES	-	N/A		N/D		N/D	-	0.00%
56201	MAQUINAS Y EQUIPO INDUSTRIAL	-	N/A		N/D		N/D	-	0.00%
56401	SIST. DE AIRE CONDICIONADO , CALECFACCION Y REFRIGERACION COMERCIAL	10,000	1.16%		0.00%		0.00%	10,000	1.12%
56501	EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACION Y TELECOMUNICACION.	50,000	5.81%		0.00%		0.00%	50,000	5.59%
56601	EQUIPOS DE GENERACION ELEC. APARATOS Y ACCS.	-	N/A		N/D		N/D	-	0.00%
56701	HERRAMIENTAS, MAQUINAS-HERRAMIENTA	60,000	6.98%		0.00%		0.00%	60,000	6.71%
56901	EQUIPOS CONTRA INCENDIOS	16,000	1.86%		0.00%		0.00%	16,000	1.79%
59101	SOFTWARE	107,200	12.47%		0.00%		0.00%	107,200	11.99%
		-							
	<b>TOTAL CAPITULO</b>	<b>860,000</b>	<b>100.00%</b>	<b>34,417</b>			-	<b>894,417</b>	<b>100.00%</b>



Sesión Ordinaria de Patronato 31 de Agosto de 2016

**Orden del día:  
Punto No. 07**

**Presentación, discusión y en su caso aprobación de las modificaciones a la Plantilla de Personal 2016 de éste Organismo.**

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

**PLANTILLA DE CONFIANZA**

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNAD A LABORAL	PUESTO	SUELDO DIARIO	SUELDO MENSUAL	DIRECCIÓN
1	15	C	40	Auditor	\$ 500.86	\$ 15,025.80	Contraloría
2	16	C	40	Auditor	\$ 500.86	\$ 15,025.80	Contraloría
3	17	C	40	Auditor	\$ 500.86	\$ 15,025.80	Contraloría
4	18	C	40	Auditor	\$ 500.86	\$ 15,025.80	Contraloría
5	888	C	40	Contralor	\$ 1,433.33	\$ 42,999.90	Contraloría
6	13	C	40	Almacenista	\$ 357.41	\$ 10,722.30	Dirección de Administración y Finanzas
7	294	C	40	Coordinador de nóminas	\$ 790.02	\$ 23,700.60	Dirección de Administración y Finanzas
8	296	C	40	Cofizador "B"	\$ 409.57	\$ 12,287.10	Dirección de Administración y Finanzas
9	300	C	40	Director de Administración y Finanzas	\$ 1,600.00	\$ 48,000.00	Dirección de Administración y Finanzas
10	378	C	40	Ing. en Sistemas de Cómputo	\$ 483.24	\$ 14,497.20	Dirección de Administración y Finanzas
11	379	C	40	Ing. en Sistemas de Cómputo	\$ 483.24	\$ 14,497.20	Dirección de Administración y Finanzas
12	381	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 615.62	\$ 18,468.60	Dirección de Administración y Finanzas
13	449	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 552.54	\$ 16,576.20	Dirección de Administración y Finanzas
14	453	C	40	Jefe de Departamento de Sistemas y Modelo de atención	\$ 979.07	\$ 29,372.10	Dirección de Administración y Finanzas
15	463	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 552.54	\$ 16,576.20	Dirección de Administración y Finanzas
16	465	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 552.54	\$ 16,576.20	Dirección de Administración y Finanzas
17	475	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 615.62	\$ 18,468.60	Dirección de Administración y Finanzas
18	497	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 615.62	\$ 18,468.60	Dirección de Administración y Finanzas

19	503	C	40	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	\$ 1,084.54	\$ 32,536.20	Dirección de Administración y Finanzas
20	507	C	40	Coordinador de Adquisiciones	\$ 790.02	\$ 23,700.60	Dirección de Administración y Finanzas
21	508	C	40	Jefe de Departamento de Servicios Generales	\$ 1,084.54	\$ 32,536.20	Dirección de Administración y Finanzas
22	512	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 487.63	\$ 14,628.90	Dirección de Administración y Finanzas
23	735	C	40	Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	\$ 979.07	\$ 29,372.10	Dirección de Administración y Finanzas
24	890	C	40	Cotizador "A"	\$ 500.86	\$ 15,025.80	Dirección de Administración y Finanzas
25	891	C	40	Cotizador "A"	\$ 500.86	\$ 15,025.80	Dirección de Administración y Finanzas
26	898	C	40	Líder de proyecto	\$ 444.96	\$ 13,348.80	Dirección de Administración y Finanzas
27	919	C	40	Líder de proyecto	\$ 435.39	\$ 13,061.70	Dirección de Administración y Finanzas
28	920	C	40	Líder de proyecto	\$ 444.96	\$ 13,348.80	Dirección de Administración y Finanzas
29	304	C	40	Diseñador	\$ 384.03	\$ 11,520.90	Dirección de Planeación
30	382	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 552.54	\$ 16,576.20	Dirección de Planeación
31	455	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 615.62	\$ 18,468.60	Dirección de Planeación
32	469	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 552.54	\$ 16,576.20	Dirección de Planeación
33	472	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 552.54	\$ 16,576.20	Dirección de Planeación
34	485	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 552.54	\$ 16,576.20	Dirección de Planeación
35	510	C	40	Director de planeación	\$ 1,410.57	\$ 42,317.15	Dirección de Planeación
36	878	C	40	Jefe de Departamento de planeación estratégica	\$ 979.07	\$ 29,372.10	Dirección de Planeación

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

37	883	C	40	Coordinador de Comunicación Social	\$ 790.02	\$ 23,700.60	Dirección de Planeación
38	899	C	40	Líder de proyecto	\$ 444.96	\$ 13,348.80	Dirección de Planeación
39	901	C	40	Líder de proyecto	\$ 297.26	\$ 8,917.80	Dirección de Planeación
40	471	C	40	Coordinador de Tutela, Custodia y Adopciones	\$ 790.02	\$ 23,700.60	Dirección de Programas
41	474	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 552.54	\$ 16,576.20	Dirección de Programas
42	480	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 615.62	\$ 18,468.60	Dirección de Programas
43	483	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 615.62	\$ 18,468.60	Dirección de Programas
44	492	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 615.62	\$ 18,468.60	Dirección de Programas
45	493	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 615.62	\$ 18,468.60	Dirección de Programas
46	501	C	40	Jefe de Departamento de Paz y Habilidades comunitarias	\$ 979.07	\$ 29,372.10	Dirección de Programas
47	532	C	40	Jefe de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia	\$ 979.07	\$ 29,372.10	Dirección de Programas
48	579	C	40	Jefe de Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	\$ 1,160.53	\$ 34,816.00	Dirección de Programas
49	736	C	40	Director de Programas	\$ 1,410.57	\$ 42,317.15	Dirección de Programas
50	892	C	40	Supervisor de Programas	\$ 518.28	\$ 15,548.40	Dirección de Programas
51	893	C	40	Supervisor de Programas	\$ 518.28	\$ 15,548.40	Dirección de Programas
52	895	C	40	Supervisor de Programas	\$ 472.49	\$ 14,174.70	Dirección de Programas
53	896	C	40	Líder de proyecto	\$ 444.96	\$ 13,348.80	Dirección de Programas
54	897	C	40	Líder de proyecto	\$ 444.96	\$ 13,348.80	Dirección de Programas
55	900	C	40	Líder de proyecto	\$ 435.39	\$ 13,061.70	Dirección de Programas

*teaty*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



56	906	C	40	Encargado de Inventarios	\$ 297.27	\$ 8,918.10	Dirección de Programas
57	914	C	40	Supervisor de Programas	\$ 472.49	\$ 14,174.70	Dirección de Programas
58	915	C	40	Supervisor de Programas	\$ 472.49	\$ 14,174.70	Dirección de Programas
59	923	C	40	Líder de proyecto	\$ 444.96	\$ 13,348.80	Dirección de Programas
60	14	C	40	Almacenista	\$ 357.41	\$ 10,722.30	Dirección de Servicios
61	293	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 552.54	\$ 16,576.20	Dirección de Servicios
62	301	C	40	Director de Servicios	\$ 1,410.57	\$ 42,317.15	Dirección de Servicios
63	450	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 552.54	\$ 16,576.20	Dirección de Servicios
64	451	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 552.55	\$ 16,576.50	Dirección de Servicios
65	454	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 552.54	\$ 16,576.20	Dirección de Servicios
66	456	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 552.54	\$ 16,576.20	Dirección de Servicios
67	459	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 552.54	\$ 16,576.20	Dirección de Servicios
68	460	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 552.54	\$ 16,576.20	Dirección de Servicios
69	461	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 552.54	\$ 16,576.20	Dirección de Servicios
70	462	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 552.55	\$ 16,576.50	Dirección de Servicios
71	467	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 552.54	\$ 16,576.20	Dirección de Servicios
72	470	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 552.54	\$ 16,576.20	Dirección de Servicios
73	476	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 552.54	\$ 16,576.20	Dirección de Servicios
74	479	C	40	Jefe de Departamento de Autismo	\$ 1,160.53	\$ 34,816.00	Dirección de Servicios
75	484	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 552.54	\$ 16,576.20	Dirección de Servicios
76	486	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 552.54	\$ 16,576.20	Dirección de Servicios
77	487	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 615.62	\$ 18,468.60	Dirección de Servicios
78	496	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 615.62	\$ 18,468.60	Dirección de Servicios
79	499	C	40	Coordinador de Centros de Atención	\$ 790.02	\$ 23,700.60	Dirección de Servicios

80	500	C	40	Coordinador	\$ 790.02	\$ 23,700.60	Dirección de Servicios
81	502	C	40	Jefe de Departamento del CEMAM	\$ 1,084.54	\$ 32,536.20	Dirección de Servicios
82	504	C	40	Jefe de Departamento de Trabajo Social	\$ 979.07	\$ 29,372.10	Dirección de Servicios
83	506	C	40	Jefe de Departamento de Habilidades y profesionalización	\$ 979.07	\$ 29,372.10	Dirección de Servicios
84	552	C	40	Nutriologa	\$ 422.77	\$ 12,683.10	Dirección de Servicios
85	737	C	40	Supervisor	\$ 392.26	\$ 11,767.80	Dirección de Servicios
86	738	C	40	Supervisor	\$ 392.26	\$ 11,767.80	Dirección de Servicios
87	854	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 552.54	\$ 16,576.20	Dirección de Servicios
88	877	C	40	Jefe de Área "C"	\$ 468.28	\$ 14,048.40	Dirección de Servicios
89	889	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 552.54	\$ 16,576.20	Dirección de Servicios
90	902	C	40	Líder de proyecto	\$ 435.39	\$ 13,061.70	Dirección de Servicios
91	904	C	40	Líder de proyecto	\$ 435.39	\$ 13,061.70	Dirección de Servicios
92	905	C	40	Encargado de Inventarios	\$ 297.27	\$ 8,918.10	Dirección de Servicios
93	907	C	40	Encargado de Inventarios	\$ 297.26	\$ 8,917.80	Dirección de Servicios
94	910	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 552.54	\$ 16,576.20	Dirección de Servicios
95	911	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 552.54	\$ 16,576.20	Dirección de Servicios
96	912	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 552.54	\$ 16,576.20	Dirección de Servicios
97	913	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 552.54	\$ 16,576.20	Dirección de Servicios
98	917	C	40	Jefe de Departamento de Salud y Bienestar	\$ 979.07	\$ 29,372.10	Dirección de Servicios
99	921	C	40	Supervisor de programas	\$ 518.28	\$ 15,548.40	Dirección de Servicios
100	273	C	40	Chofer de Presidencia	\$ 516.73	\$ 15,501.90	Dirección General
101	303	C	40	Director General	\$ 2,350.28	\$ 70,508.40	Dirección General
102	458	C	40	Ejecutivo de Dirección	\$ 552.54	\$ 16,576.20	Dirección General
103	495	C	40	Ejecutivo de Dirección	\$ 615.62	\$ 18,468.60	Dirección General

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

104	903	C	40	Líder de proyecto	\$ 297.26	\$ 8,917.80	Dirección General
105	302	C	40	Director de Jurídico	\$ 1,410.57	\$ 42,317.15	Dirección Jurídica
106	886	C	40	Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	\$ 979.07	\$ 29,372.10	Dirección Jurídica
107	894	C	40	Supervisor de Programas	\$ 518.28	\$ 15,548.40	Dirección Jurídica
108	916	C	40	Supervisor de Programas	\$ 518.28	\$ 15,548.40	Dirección Jurídica
109	295	C	40	Secretaria privada de Presidencia de Patronato	\$ 615.62	\$ 18,468.60	Presidencia
110	478	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 552.54	\$ 16,576.20	Presidencia
111	494	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 615.62	\$ 18,468.60	Presidencia
112	884	C	40	Jefe de Departamento de Relaciones publicas y recaudación de fondos	\$ 1,160.53	\$ 34,816.00	Presidencia
113	885	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 552.54	\$ 16,576.20	Presidencia

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

### PLANTILLA DE BASE

No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	SUELDO DIARIO	SUELDO MENSUAL	DIRECCIÓN
1	38	P	30	Auxiliar Administrativo	\$ 418.62	\$ 12,558.60	Contraloría
2	730	P	30	Secretaria de Jefe de Departamento	\$ 372.58	\$ 11,177.40	Contraloría
3	21	P	30	Auxiliar Administrativo	\$ 464.96	\$ 13,948.80	Dirección de Administración y Finanzas
4	22	P	30	Auxiliar Administrativo	\$ 464.96	\$ 13,948.80	Dirección de Administración y Finanzas
5	25	P	40	Auxiliar Administrativo	\$ 464.96	\$ 13,948.80	Dirección de Administración y Finanzas
6	30	P	30	Auxiliar Administrativo	\$ 464.96	\$ 13,948.80	Dirección de Administración y Finanzas
7	31	P	30	Auxiliar Administrativo	\$ 418.62	\$ 12,558.60	Dirección de Administración y Finanzas
8	33	P	30	Auxiliar Administrativo	\$ 287.84	\$ 8,635.20	Dirección de Administración y Finanzas
9	35	P	30	Auxiliar Administrativo	\$ 287.84	\$ 8,635.20	Dirección de Administración y Finanzas
10	36	P	30	Auxiliar Administrativo	\$ 406.82	\$ 12,204.60	Dirección de Administración y Finanzas
11	40	P	40	Auxiliar Administrativo	\$ 464.96	\$ 13,948.80	Dirección de Administración y Finanzas
12	45	P	40	Auxiliar Administrativo	\$ 464.96	\$ 13,948.80	Dirección de Administración y Finanzas
13	48	P	30	Auxiliar de Almacén	\$ 337.52	\$ 10,125.60	Dirección de Administración y Finanzas
14	50	P	30	Auxiliar de Almacén	\$ 337.52	\$ 10,125.60	Dirección de Administración y Finanzas
15	66	P	30	Auxiliar de Cocina	\$ 299.01	\$ 8,970.30	Dirección de Administración y Finanzas
16	182	P	30	Auxiliar de Servicios Generales	\$ 406.76	\$ 12,202.80	Dirección de Administración y Finanzas
17	183	P	30	Auxiliar de Servicios Generales	\$ 406.76	\$ 12,202.80	Dirección de Administración y Finanzas
18	184	P	30	Auxiliar de Servicios Generales	\$ 464.96	\$ 13,948.78	Dirección de Administración y Finanzas
19	185	P	30	Auxiliar de Servicios Generales	\$ 364.90	\$ 10,947.00	Dirección de Administración y Finanzas
20	186	P	30	Auxiliar de Servicios Generales	\$ 464.96	\$ 13,948.78	Dirección de Administración y Finanzas
21	187	P	30	Auxiliar de Servicios Generales	\$ 464.96	\$ 13,948.78	Dirección de Administración y Finanzas
22	188	P	30	Auxiliar de Servicios Generales	\$ 406.76	\$ 12,202.80	Dirección de Administración y Finanzas

23	189	P	30	Auxiliar de Servicios Generales	\$ 464.96	\$ 13,948.78	Dirección de Administración y Finanzas
24	190	P	30	Auxiliar de Servicios Generales	\$ 364.90	\$ 10,947.00	Dirección de Administración y Finanzas
25	192	P	30	Auxiliar de Servicios Generales	\$ 406.76	\$ 12,202.80	Dirección de Administración y Finanzas
26	194	P	30	Auxiliar de Servicios Generales	\$ 364.90	\$ 10,947.00	Dirección de Administración y Finanzas
27	195	P	30	Auxiliar de Servicios Generales	\$ 364.90	\$ 10,947.00	Dirección de Administración y Finanzas
28	196	P	30	Auxiliar de Servicios Generales	\$ 364.90	\$ 10,947.00	Dirección de Administración y Finanzas
29	197	P	30	Auxiliar de Servicios Generales	\$ 406.76	\$ 12,202.80	Dirección de Administración y Finanzas
30	198	p	30	Auxiliar de Servicios Generales	\$ 364.90	\$ 10,947.00	Dirección de Administración y Finanzas
31	200	P	40	Auxiliar de Servicios Generales	\$ 406.76	\$ 12,202.80	Dirección de Administración y Finanzas
32	201	P	40	Auxiliar de Servicios Generales	\$ 406.76	\$ 12,202.80	Dirección de Administración y Finanzas
33	208	P	40	Auxiliar de zona	\$ 373.41	\$ 11,202.38	Dirección de Administración y Finanzas
34	213	P	30	Auxiliar General	\$ 317.26	\$ 9,517.78	Dirección de Administración y Finanzas
35	217	P	30	Auxiliar General	\$ 317.26	\$ 9,517.80	Dirección de Administración y Finanzas
36	220	P	40	Auxiliar General	\$ 317.26	\$ 9,517.80	Dirección de Administración y Finanzas
37	222	P	30	Auxiliar General	\$ 317.26	\$ 9,517.80	Dirección de Administración y Finanzas
38	229	P	30	Auxiliar General	\$ 317.26	\$ 9,517.80	Dirección de Administración y Finanzas
39	234	P	30	Auxiliar General	\$ 317.26	\$ 9,517.80	Dirección de Administración y Finanzas
40	237	P	40	Auxiliar General	\$ 317.26	\$ 9,517.80	Dirección de Administración y Finanzas
41	238	P	30	Auxiliar Técnico	\$ 372.58	\$ 11,177.40	Dirección de Administración y Finanzas
42	240	P	30	Auxiliar Técnico	\$ 372.58	\$ 11,177.40	Dirección de Administración y Finanzas
43	241	P	30	Auxiliar Técnico	\$ 372.58	\$ 11,177.40	Dirección de Administración y Finanzas
44	242	P	40	Auxiliar Administrativo	\$ 464.96	\$ 13,948.80	Dirección de Administración y Finanzas
45	244	P	40	Auxiliar Técnico	\$ 415.67	\$ 12,470.10	Dirección de Administración y Finanzas
46	245	P	40	Auxiliar Técnico	\$ 415.67	\$ 12,470.24	Dirección de Administración y Finanzas

47	247	P	40	Auxiliar Técnico Servicios Generales	\$ 464.96	\$ 13,948.80	Dirección de Administración y Finanzas
48	248	P	40	Auxiliar Técnico Servicios Generales	\$ 464.96	\$ 13,948.80	Dirección de Administración y Finanzas
49	249	P	40	Auxiliar Técnico Servicios Generales	\$ 464.96	\$ 13,948.80	Dirección de Administración y Finanzas
50	250	P	30	Auxiliar Técnico Servicios Generales	\$ 464.96	\$ 13,948.78	Dirección de Administración y Finanzas
51	252	P	40	Cajera	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Administración y Finanzas
52	256	P	40	Chofer	\$ 406.76	\$ 12,202.80	Dirección de Administración y Finanzas
53	260	P	30	Chofer	\$ 364.90	\$ 10,947.00	Dirección de Administración y Finanzas
54	262	P	30	Chofer	\$ 364.90	\$ 10,947.00	Dirección de Administración y Finanzas
55	264	P	30	Chofer	\$ 364.90	\$ 10,947.00	Dirección de Administración y Finanzas
56	267	P	30	Chofer	\$ 406.76	\$ 12,202.80	Dirección de Administración y Finanzas
57	268	P	30	Chofer	\$ 364.90	\$ 10,947.00	Dirección de Administración y Finanzas
58	278	P	30	Cocinera	\$ 329.64	\$ 9,889.20	Dirección de Administración y Finanzas
59	380	P	30	Ing. en Sistemas de Cómputo	\$ 459.99	\$ 13,799.70	Dirección de Administración y Finanzas
60	383	P	30	Ingeniero	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Administración y Finanzas
61	408	p	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Administración y Finanzas
62	409	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Administración y Finanzas
63	413	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Administración y Finanzas
64	421	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Administración y Finanzas
65	423	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Administración y Finanzas
66	431	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Administración y Finanzas
67	433	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Administración y Finanzas
68	439	P	30	Intendente	\$ 252.50	\$ 7,575.00	Dirección de Administración y Finanzas
69	444	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Administración y Finanzas
70	447	p	40	jardinero	\$ 305.38	\$ 9,161.40	Dirección de Administración y Finanzas

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, several smaller signatures in the center, and a signature on the right that appears to be 'J'.

71	562	P	40	Oficial	\$ 454.84	\$ 13,645.20	Dirección de Administración y Finanzas
72	569	P	40	Polivalente	\$ 364.51	\$ 10,935.30	Dirección de Administración y Finanzas
73	604	P	40	Psicólogo (a)	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Administración y Finanzas
74	687	P	30	Secretaría	\$ 325.08	\$ 9,752.40	Dirección de Administración y Finanzas
75	702	P	30	Secretaría	\$ 325.08	\$ 9,752.40	Dirección de Administración y Finanzas
76	703	P	30	Secretaría	\$ 325.08	\$ 9,752.40	Dirección de Administración y Finanzas
77	712	P	30	Secretaría de Jefe de Departamento	\$ 372.58	\$ 11,177.40	Dirección de Administración y Finanzas
78	718	P	30	Secretaría de Jefe de Departamento	\$ 372.58	\$ 11,177.40	Dirección de Administración y Finanzas
79	721	P	40	Secretaría de Jefe de Departamento	\$ 415.67	\$ 12,470.10	Dirección de Administración y Finanzas
80	726	P	30	Secretaría de Jefe de Departamento	\$ 372.58	\$ 11,177.40	Dirección de Administración y Finanzas
81	729	P	30	Secretaría de Jefe de Departamento	\$ 372.58	\$ 11,177.40	Dirección de Administración y Finanzas
82	789	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Administración y Finanzas
83	790	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Administración y Finanzas
84	908	p	40	Intendente	\$ 336.64	\$ 10,099.20	Dirección de Administración y Finanzas
85	909	p	40	Intendente	\$ 336.64	\$ 10,099.20	Dirección de Administración y Finanzas
86	376	P	30	Estadígrafo	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Planeación
87	514	P	30	Licenciado en Comunicación Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Planeación
88	1	P	30	Abogado	\$ 478.18	\$ 14,345.40	Dirección de Programas
89	3	P	30	Abogado	\$ 478.18	\$ 14,345.40	Dirección de Programas
90	4	P	30	Abogado	\$ 478.18	\$ 14,345.40	Dirección de Programas
91	6	P	30	Abogado	\$ 478.18	\$ 14,345.40	Dirección de Programas
92	8	P	40	Abogado	\$ 538.28	\$ 16,148.40	Dirección de Programas
93	9	P	40	Abogado	\$ 538.28	\$ 16,148.40	Dirección de Programas
94	10	P	40	Abogado	\$ 538.28	\$ 16,148.40	Dirección de Programas

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

95	11	P	40	Abogado	\$ 538.28	\$ 16,148.40	Dirección de Programas
96	19	P	30	Auxiliar Administrativo	\$ 418.62	\$ 12,558.60	Dirección de Programas
97	23	P	30	Auxiliar Administrativo	\$ 418.62	\$ 12,558.60	Dirección de Programas
98	24	P	30	Auxiliar Administrativo	\$ 418.62	\$ 12,558.60	Dirección de Programas
99	37	P	30	Auxiliar Administrativo	\$ 418.62	\$ 12,558.60	Dirección de Programas
100	44	P	40	Auxiliar Administrativo	\$ 464.96	\$ 13,948.80	Dirección de Programas
101	55	P	40	Auxiliar de Centro	\$ 357.40	\$ 10,722.00	Dirección de Programas
102	258	P	40	Chofer	\$ 406.76	\$ 12,202.80	Dirección de Programas
103	265	P	30	Chofer	\$ 364.90	\$ 10,947.00	Dirección de Programas
104	288	P	30	Consejera Familiar	\$ 426.86	\$ 12,805.80	Dirección de Programas
105	289	P	40	Consejera Familiar	\$ 426.73	\$ 12,801.90	Dirección de Programas
106	326	P	30	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
107	360	P	30	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
108	517	P	30	Licenciado en Derecho	\$ 491.49	\$ 14,744.66	Dirección de Programas
109	518	P	30	Licenciado en Derecho	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
110	520	P	30	Licenciado en Derecho	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
111	521	P	30	Licenciado en Derecho	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
112	523	P	30	Licenciado en Derecho	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
113	524	P	30	Licenciado en Derecho	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
114	525	P	30	Licenciado en Derecho	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
115	526	P	30	Licenciado en Derecho	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
116	528	P	40	Psicólogo (a)	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Programas
117	547	P	40	Licenciado en Derecho	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Programas
118	563	P	40	Licenciado en Derecho	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Programas

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



119	568	P	40	Polivalente	\$ 364.51	\$ 10,935.30	Dirección de Programas
120	570	P	40	Polivalente	\$ 364.51	\$ 10,935.30	Dirección de Programas
121	573	P	40	Polivalente	\$ 364.51	\$ 10,935.30	Dirección de Programas
122	574	P	40	Polivalente	\$ 364.51	\$ 10,935.30	Dirección de Programas
123	575	P	40	Polivalente	\$ 364.51	\$ 10,935.30	Dirección de Programas
124	580	P	40	Promotor	\$ 413.85	\$ 12,415.50	Dirección de Programas
125	581	P	40	Promotor	\$ 341.22	\$ 10,236.60	Dirección de Programas
126	582	P	40	Promotor	\$ 413.85	\$ 12,415.50	Dirección de Programas
127	583	P	40	Promotor	\$ 413.85	\$ 12,415.50	Dirección de Programas
128	585	P	40	Promotor	\$ 413.85	\$ 12,415.50	Dirección de Programas
129	586	P	40	Promotor	\$ 413.85	\$ 12,415.50	Dirección de Programas
130	587	P	40	Promotor	\$ 413.85	\$ 12,415.50	Dirección de Programas
131	591	P	40	Promotor Infantil Comunitario	\$ 413.85	\$ 12,415.50	Dirección de Programas
132	594	P	40	Promotor Infantil Comunitario	\$ 413.85	\$ 12,415.50	Dirección de Programas
133	595	P	40	Promotor Infantil Comunitario	\$ 413.85	\$ 12,415.50	Dirección de Programas
134	596	P	40	Promotor Infantil Comunitario	\$ 413.85	\$ 12,415.50	Dirección de Programas
135	597	P	40	Promotor Infantil Comunitario	\$ 413.85	\$ 12,415.50	Dirección de Programas
136	598	P	40	Promotor Infantil Comunitario	\$ 413.85	\$ 12,415.50	Dirección de Programas
137	599	p	40	Promotor Infantil Comunitario	\$ 413.85	\$ 12,415.50	Dirección de Programas
138	600	P	40	Promotor Infantil Comunitario	\$ 413.85	\$ 12,415.50	Dirección de Programas
139	601	p	40	Promotor Infantil Comunitario	\$ 413.85	\$ 12,415.50	Dirección de Programas
140	602	P	40	Promotor Infantil Comunitario	\$ 413.85	\$ 12,415.50	Dirección de Programas
141	603	P	30	Auxiliar Administrativo	\$ 418.62	\$ 12,558.60	Dirección de Programas
142	605	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas

143	606	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
144	607	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
145	609	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
146	611	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
147	614	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
148	615	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
149	616	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
150	619	P	40	Psicólogo (a)	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Programas
151	620	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
152	622	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
153	623	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
154	625	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
155	626	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
156	627	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
157	628	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
158	634	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
159	635	p	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
160	639	P	30	Psicólogo (a)	\$ 422.77	\$ 12,683.10	Dirección de Programas
161	640	P	40	Psicólogo (a)	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Programas
162	641	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
163	650	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
164	651	P	30	Psicólogo (a)	\$ 422.77	\$ 12,683.10	Dirección de Programas
165	652	P	40	Psicólogo (a)	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Programas
166	654	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas

167	655	P	40	Psicólogo (a)	\$ 469.72	\$ 14,091.60	Dirección de Programas
168	656	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
169	657	P	40	Psicólogo (a)	\$ 469.72	\$ 14,091.60	Dirección de Programas
170	658	P	40	Psicólogo (a)	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Programas
171	661	P	40	Psicólogo (a)	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Programas
172	662	P	40	Psicólogo (a)	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Programas
173	663	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
174	664	P	40	Psicólogo (a)	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Programas
175	667	P	40	Psicólogo (a)	\$ 469.72	\$ 14,091.60	Dirección de Programas
176	671	P	40	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
177	674	P	40	Psicólogo (a)	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Programas
178	675	P	40	Psicólogo (a)	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Programas
179	676	P	40	Psicólogo (a)	\$ 469.72	\$ 14,091.60	Dirección de Programas
180	681	P	30	Secretaria	\$ 325.08	\$ 9,752.40	Dirección de Programas
181	686	P	30	Secretaria	\$ 325.08	\$ 9,752.40	Dirección de Programas
182	688	P	30	Secretaria	\$ 325.08	\$ 9,752.40	Dirección de Programas
183	690	p	30	Secretaria	\$ 325.08	\$ 9,752.40	Dirección de Programas
184	694	P	30	Secretaria	\$ 325.08	\$ 9,752.40	Dirección de Programas
185	697	P	30	Secretaria	\$ 325.08	\$ 9,752.40	Dirección de Programas
186	699	P	30	Secretaria	\$ 325.08	\$ 9,752.40	Dirección de Programas
187	710	P	40	Secretaria	\$ 357.40	\$ 10,722.00	Dirección de Programas
188	715	P	30	Secretaria de Jefe de Departamento	\$ 372.58	\$ 11,177.40	Dirección de Programas
189	719	P	30	Secretaria de Jefe de Departamento	\$ 372.58	\$ 11,177.40	Dirección de Programas
190	720	P	30	Secretaria de Jefe de Departamento	\$ 372.58	\$ 11,177.40	Dirección de Programas

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

191	722	P	30	Secretaría de Jefe de Departamento	\$ 372.58	\$ 11,177.40	Dirección de Programas
192	725	P	30	Secretaría de Jefe de Departamento	\$ 372.58	\$ 11,177.40	Dirección de Programas
193	728	P	40	Auxiliar Administrativo	\$ 464.96	\$ 13,948.80	Dirección de Programas
194	731	P	30	Secretaría de Jefe de Departamento	\$ 415.67	\$ 12,470.10	Dirección de Programas
195	743	P	30	Terapista del lenguaje	\$ 365.23	\$ 10,956.90	Dirección de Programas
196	747	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
197	756	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 422.77	\$ 12,683.10	Dirección de Programas
198	757	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
199	762	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
200	764	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
201	767	P	40	Trabajador (a) Social	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Programas
202	780	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
203	783	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 422.77	\$ 12,683.10	Dirección de Programas
204	785	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
205	792	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
206	796	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
207	798	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 422.77	\$ 12,683.10	Dirección de Programas
208	805	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
209	816	p	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
210	817	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
211	825	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Programas
212	828	P	40	Trabajador (a) Social	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Programas
213	833	P	40	Trabajador (a) Social	\$ 469.72	\$ 14,091.60	Dirección de Programas
214	835	P	40	Trabajador (a) Social	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Programas

*Handwritten signature*

*Large handwritten signature*

*Handwritten signature and scribbles*

215	842	P	40	Trabajador (a) Social	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Programas
216	845	P	40	Trabajador (a) Social	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Programas
217	873	P	40	Licenciado en Derecho	\$ 491.49	\$ 14,744.66	Dirección de Programas
218	874	P	40	Psicólogo (a)	\$ 469.72	\$ 14,091.60	Dirección de Programas
219	876	P	40	Polivalente	\$ 364.51	\$ 10,935.30	Dirección de Programas
220	216	p	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Programas
221	12	P	30	Agrónomo	\$ 478.18	\$ 14,345.40	Dirección de Servicios
222	14	C	40	Almacenista	\$ 357.41	\$ 10,722.30	Dirección de Servicios
223	20	P	30	Auxiliar Administrativo	\$ 464.96	\$ 13,948.80	Dirección de Servicios
224	26	P	30	Auxiliar Administrativo	\$ 418.62	\$ 12,558.60	Dirección de Servicios
225	27	P	30	Auxiliar Administrativo	\$ 418.62	\$ 12,558.60	Dirección de Servicios
226	28	P	30	Auxiliar Administrativo	\$ 418.62	\$ 12,558.60	Dirección de Servicios
227	29	P	40	Auxiliar Administrativo	\$ 464.96	\$ 13,948.80	Dirección de Servicios
228	32	P	30	Auxiliar Administrativo	\$ 418.62	\$ 12,558.60	Dirección de Servicios
229	34	P	40	Auxiliar Administrativo	\$ 464.96	\$ 13,948.80	Dirección de Servicios
230	39	P	30	Auxiliar Administrativo	\$ 418.62	\$ 12,558.60	Dirección de Servicios
231	41	P	40	Auxiliar Administrativo	\$ 464.96	\$ 13,948.80	Dirección de Servicios
232	42	P	40	Auxiliar Administrativo	\$ 464.96	\$ 13,948.80	Dirección de Servicios
233	46	P	30	Auxiliar contable	\$ 386.13	\$ 11,583.90	Dirección de Servicios
234	47	P	30	Auxiliar contable	\$ 415.58	\$ 12,467.40	Dirección de Servicios
235	49	P	40	Auxiliar de Almacén	\$ 375.00	\$ 11,250.00	Dirección de Servicios
236	51	P	30	Auxiliar de Centro	\$ 325.08	\$ 9,752.40	Dirección de Servicios
237	52	P	30	Auxiliar de Centro	\$ 325.08	\$ 9,752.40	Dirección de Servicios
238	53	P	30	Auxiliar de Centro	\$ 325.08	\$ 9,752.40	Dirección de Servicios

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

239	54	P	30	Auxiliar de Centro	\$ 325.08	\$ 9,752.40	Dirección de Servicios
240	56	P	40	Auxiliar de Centro	\$ 357.40	\$ 10,722.00	Dirección de Servicios
241	57	P	30	Auxiliar de Centro	\$ 325.08	\$ 9,752.40	Dirección de Servicios
242	58	P	30	Auxiliar de Centro	\$ 325.08	\$ 9,752.40	Dirección de Servicios
243	59	P	40	Auxiliar de Centro	\$ 357.40	\$ 10,722.00	Dirección de Servicios
244	60	P	40	Auxiliar de Centro	\$ 357.40	\$ 10,722.00	Dirección de Servicios
245	61	P	30	Auxiliar de Cocina	\$ 299.01	\$ 8,970.30	Dirección de Servicios
246	62	P	30	Auxiliar de Cocina	\$ 299.01	\$ 8,970.30	Dirección de Servicios
247	63	P	30	Auxiliar de Cocina	\$ 299.01	\$ 8,970.30	Dirección de Servicios
248	64	P	30	Auxiliar de Cocina	\$ 299.01	\$ 8,970.30	Dirección de Servicios
249	65	P	40	Auxiliar de Cocina	\$ 330.22	\$ 9,906.60	Dirección de Servicios
250	67	p	30	auxiliar de cocina	\$ 299.01	\$ 8,970.30	Dirección de Servicios
251	68	P	30	Auxiliar de Cocina	\$ 299.01	\$ 8,970.30	Dirección de Servicios
252	69	P	30	Auxiliar de Cocina	\$ 299.01	\$ 8,970.30	Dirección de Servicios
253	70	P	30	Auxiliar de Cocina	\$ 299.01	\$ 8,970.30	Dirección de Servicios
254	71	P	30	Auxiliar de Cocina	\$ 299.01	\$ 8,970.30	Dirección de Servicios
255	72	P	30	Auxiliar de Cocina	\$ 299.01	\$ 8,970.30	Dirección de Servicios
256	73	P	30	Auxiliar de Cocina	\$ 299.01	\$ 8,970.30	Dirección de Servicios
257	74	P	30	Auxiliar de Cocina	\$ 299.01	\$ 8,970.30	Dirección de Servicios
258	75	P	40	Auxiliar de Cocina	\$ 330.22	\$ 9,906.60	Dirección de Servicios
259	76	P	40	Auxiliar de Cocina	\$ 330.22	\$ 9,906.60	Dirección de Servicios
260	77	P	40	Auxiliar de Cocina	\$ 330.22	\$ 9,906.60	Dirección de Servicios
261	78	P	40	Auxiliar de Cocina	\$ 330.22	\$ 9,906.60	Dirección de Servicios
262	79	P	40	Auxiliar de Cocina	\$ 330.22	\$ 9,906.60	Dirección de Servicios

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*

263	80	P	40	Auxiliar de Cocina	\$ 285.95	\$ 8,578.41	Dirección de Servicios
264	81	P	40	Auxiliar de Cocina	\$ 330.22	\$ 9,906.60	Dirección de Servicios
265	82	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
266	83	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
267	84	P	30	Secretaria	\$ 325.08	\$ 9,752.30	Dirección de Servicios
268	85	P	40	Auxiliar de Sala	\$ 346.34	\$ 10,390.20	Dirección de Servicios
269	86	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
270	87	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
271	88	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
272	89	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
273	90	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
274	91	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
275	92	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
276	93	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
277	94	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
278	95	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
279	96	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
280	97	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
281	98	p	30	auxiliar de sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
282	99	P	40	Auxiliar de Sala	\$ 346.34	\$ 10,390.20	Dirección de Servicios
283	100	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
284	101	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
285	102	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
286	103	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

287	104	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 316.28	\$ 9,488.40	Dirección de Servicios
288	105	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
289	106	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
290	107	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
291	108	P	30	Auxiliar de sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
292	109	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
293	110	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
294	111	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
295	112	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
296	113	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
297	114	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
298	115	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 304.25	\$ 9,127.50	Dirección de Servicios
299	116	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
300	117	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
301	118	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
302	119	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
303	120	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
304	121	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
305	122	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
306	123	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
307	124	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
308	125	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
309	126	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
310	127	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom center and left.



311	128	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
312	129	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
313	130	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
314	131	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
315	132	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
316	133	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
317	134	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
318	135	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
319	136	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
320	137	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
321	138	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
322	139	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
323	140	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
324	141	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 304.25	\$ 9,127.50	Dirección de Servicios
325	142	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
326	143	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
327	145	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
328	146	P	40	Auxiliar de Sala	\$ 346.34	\$ 10,390.20	Dirección de Servicios
329	147	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
330	148	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 304.25	\$ 9,127.50	Dirección de Servicios
331	149	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
332	150	P	30	Auxiliar de Sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
333	151	P	40	Auxiliar de Sala	\$ 346.34	\$ 10,390.20	Dirección de Servicios
334	152	P	40	Auxiliar de Sala	\$ 346.34	\$ 10,390.20	Dirección de Servicios

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

335	153	p	40	auxiliar de sala	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
336	154	P	40	Auxiliar de Sala	\$ 346.34	\$ 10,390.20	Dirección de Servicios
337	155	P	40	Auxiliar de Sala	\$ 346.34	\$ 10,390.20	Dirección de Servicios
338	156	P	40	Auxiliar de Sala	\$ 346.34	\$ 10,390.20	Dirección de Servicios
339	157	P	40	Auxiliar de Sala	\$ 346.34	\$ 10,390.20	Dirección de Servicios
340	158	P	40	Auxiliar de Sala	\$ 346.34	\$ 10,390.20	Dirección de Servicios
341	159	P	40	Auxiliar de Sala	\$ 346.34	\$ 10,390.20	Dirección de Servicios
342	160	P	40	Auxiliar de Sala	\$ 346.34	\$ 10,390.20	Dirección de Servicios
343	161	P	40	Auxiliar de Sala	\$ 346.34	\$ 10,390.20	Dirección de Servicios
344	162	P	40	Auxiliar de Sala	\$ 346.34	\$ 10,390.20	Dirección de Servicios
345	163	P	40	Auxiliar de Sala	\$ 346.34	\$ 10,390.20	Dirección de Servicios
346	164	P	40	Auxiliar de Sala	\$ 346.34	\$ 10,390.20	Dirección de Servicios
347	166	P	40	Auxiliar de Sala	\$ 346.34	\$ 10,390.20	Dirección de Servicios
348	167	P	40	Auxiliar de Sala	\$ 346.34	\$ 10,390.20	Dirección de Servicios
349	176	P	40	Auxiliar de Sala	\$ 346.34	\$ 10,390.20	Dirección de Servicios
350	177	P	40	Auxiliar de Sala	\$ 346.34	\$ 10,390.20	Dirección de Servicios
351	178	P	40	Auxiliar de Sala	\$ 346.34	\$ 10,390.20	Dirección de Servicios
352	179	P	40	Auxiliar de Sala	\$ 346.34	\$ 10,390.20	Dirección de Servicios
353	180	P	40	Auxiliar de Sala	\$ 346.34	\$ 10,390.20	Dirección de Servicios
354	181	P	40	Auxiliar de Sala	\$ 346.34	\$ 10,390.20	Dirección de Servicios
355	191	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Servicios
356	193	P	30	Auxiliar de Servicios Generales	\$ 364.90	\$ 10,947.00	Dirección de Servicios
357	199	P	40	Auxiliar de Servicios Generales	\$ 406.76	\$ 12,202.80	Dirección de Servicios
358	202	P	40	Auxiliar de Zona	\$ 373.41	\$ 11,202.30	Dirección de Servicios

359	203	P	40	Auxiliar de Zona	\$ 373.41	\$ 11,202.30	Dirección de Servicios
360	204	P	40	Auxiliar de zona	\$ 373.41	\$ 11,202.38	Dirección de Servicios
361	205	P	40	Auxiliar de Zona	\$ 373.41	\$ 11,202.30	Dirección de Servicios
362	206	P	40	Auxiliar de Zona	\$ 373.41	\$ 11,202.30	Dirección de Servicios
363	207	P	40	Auxiliar de Zona	\$ 373.41	\$ 11,202.30	Dirección de Servicios
364	209	P	40	Auxiliar de Zona	\$ 373.41	\$ 11,202.30	Dirección de Servicios
365	210	P	40	Auxiliar de Zona	\$ 373.41	\$ 11,202.30	Dirección de Servicios
366	211	P	40	Auxiliar de Zona	\$ 373.41	\$ 11,202.30	Dirección de Servicios
367	212	P	40	Auxiliar de Zona	\$ 373.41	\$ 11,202.30	Dirección de Servicios
368	214	P	30	Auxiliar General	\$ 287.84	\$ 8,635.20	Dirección de Servicios
369	215	P	30	Auxiliar General	\$ 287.84	\$ 8,635.20	Dirección de Servicios
370	218	p	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Servicios
371	219	P	30	Auxiliar General	\$ 287.84	\$ 8,635.20	Dirección de Servicios
372	221	P	40	Auxiliar General	\$ 317.26	\$ 9,517.80	Dirección de Servicios
373	223	P	30	Auxiliar General	\$ 287.84	\$ 8,635.20	Dirección de Servicios
374	224	P	30	Auxiliar General	\$ 287.84	\$ 8,635.20	Dirección de Servicios
375	225	P	30	Auxiliar General	\$ 287.84	\$ 8,635.20	Dirección de Servicios
376	227	P	30	Auxiliar General	\$ 287.84	\$ 8,635.20	Dirección de Servicios
377	228	P	30	Auxiliar General	\$ 287.84	\$ 8,635.20	Dirección de Servicios
378	230	P	30	Auxiliar General	\$ 317.26	\$ 9,517.80	Dirección de Servicios
379	231	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
380	232	P	30	Auxiliar General	\$ 287.84	\$ 8,635.20	Dirección de Servicios
381	233	P	30	Auxiliar General	\$ 287.84	\$ 8,635.20	Dirección de Servicios
382	239	P	30	Auxiliar Técnico	\$ 372.58	\$ 11,177.40	Dirección de Servicios

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

383	243	P	30	Auxiliar Técnico	\$ 372.58	\$ 11,177.40	Dirección de Servicios
384	251	P	30	Bibliotecario	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
385	253	P	30	Cargador	\$ 287.84	\$ 8,635.20	Dirección de Servicios
386	254	P	40	Cargador	\$ 317.26	\$ 9,517.80	Dirección de Servicios
387	255	P	30	Cargador	\$ 287.84	\$ 8,635.20	Dirección de Servicios
388	257	P	30	Chofer	\$ 364.90	\$ 10,947.00	Dirección de Servicios
389	259	P	30	Chofer	\$ 364.90	\$ 10,947.00	Dirección de Servicios
390	261	P	30	Chofer	\$ 364.90	\$ 10,947.00	Dirección de Servicios
391	263	P	30	Chofer	\$ 364.90	\$ 10,947.00	Dirección de Servicios
392	266	P	30	Chofer	\$ 364.90	\$ 10,947.00	Dirección de Servicios
393	269	P	30	Chofer de Autobús	\$ 438.23	\$ 13,146.90	Dirección de Servicios
394	270	P	30	Chofer de Autobús	\$ 438.23	\$ 13,146.90	Dirección de Servicios
395	271	P	30	Chofer de Autobús	\$ 438.23	\$ 13,146.90	Dirección de Servicios
396	272	P	40	Chofer de Autobús	\$ 438.23	\$ 13,146.90	Dirección de Servicios
397	274	P	40	Cocinera	\$ 362.64	\$ 10,879.20	Dirección de Servicios
398	275	P	30	Cocinera	\$ 329.64	\$ 9,889.20	Dirección de Servicios
399	276	P	30	Cocinera	\$ 329.64	\$ 9,889.20	Dirección de Servicios
400	277	P	30	Cocinera	\$ 329.64	\$ 9,889.20	Dirección de Servicios
401	279	P	30	Cocinera	\$ 329.64	\$ 9,889.20	Dirección de Servicios
402	280	P	30	Cocinera	\$ 329.64	\$ 9,889.20	Dirección de Servicios
403	281	P	30	Cocinera	\$ 329.64	\$ 9,889.20	Dirección de Servicios
404	282	P	30	Cocinera	\$ 329.64	\$ 9,889.20	Dirección de Servicios
405	283	P	30	Cocinera	\$ 329.64	\$ 9,889.20	Dirección de Servicios
406	284	P	30	Cocinera	\$ 329.64	\$ 9,889.20	Dirección de Servicios

407	285	P	30	Cocinera	\$ 329.64	\$ 9,889.20	Dirección de Servicios
408	286	P	40	Cocinera	\$ 362.64	\$ 10,879.20	Dirección de Servicios
409	287	P	40	Cocinera	\$ 362.64	\$ 10,879.20	Dirección de Servicios
410	290	P	30	Consejero Laboral	\$ 299.01	\$ 8,970.30	Dirección de Servicios
411	292	P	30	Consejero Laboral	\$ 299.01	\$ 8,970.30	Dirección de Servicios
412	305	P	40	Educadora	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Servicios
413	306	P	40	Educadora	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Servicios
414	307	P	40	Educadora	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Servicios
415	308	P	40	Educadora	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Servicios
416	309	P	30	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
417	310	P	30	Educadora	\$ 422.77	\$ 12,683.10	Dirección de Servicios
418	311	P	30	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
419	312	P	30	Educadora	\$ 422.77	\$ 12,683.10	Dirección de Servicios
420	313	P	30	Educadora	\$ 422.77	\$ 12,683.10	Dirección de Servicios
421	314	P	30	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
422	315	P	30	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
423	316	P	30	Educadora	\$ 422.77	\$ 12,683.10	Dirección de Servicios
424	317	P	30	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
425	318	P	30	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
426	319	P	30	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
427	320	P	30	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
428	321	P	30	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
429	322	P	40	Educadora	\$ 469.72	\$ 14,091.60	Dirección de Servicios
430	323	P	30	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios

431	324	P	30	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
432	325	P	30	Educadora	\$ 422.77	\$ 12,683.10	Dirección de Servicios
433	327	P	30	Educadora	\$ 422.77	\$ 12,683.10	Dirección de Servicios
434	328	P	30	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
435	329	P	30	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
436	330	P	30	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
437	331	P	30	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
438	332	P	30	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
439	333	P	30	Educadora	\$ 422.77	\$ 12,683.10	Dirección de Servicios
440	334	P	30	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
441	335	P	30	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
442	336	P	30	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
443	337	P	30	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
444	338	P	30	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
445	339	P	30	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
446	340	P	30	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
447	342	P	30	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
448	343	P	30	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
449	344	P	30	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
450	345	P	30	Educadora	\$ 422.77	\$ 12,683.10	Dirección de Servicios
451	346	P	30	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
452	347	P	40	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
453	348	P	40	Educadora	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Servicios
454	349	P	40	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

455	350	P	40	Educadora	\$ 469.72	\$ 14,091.60	Dirección de Servicios
456	351	P	40	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
457	352	P	40	Educadora	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Servicios
458	353	P	40	Educadora	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Servicios
459	354	P	40	Educadora	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Servicios
460	355	P	40	Educadora	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Servicios
461	356	P	40	Educadora	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Servicios
462	357	P	40	Educadora	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Servicios
463	358	P	40	Educadora	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Servicios
464	359	P	40	Educadora	\$ 492.49	\$ 14,774.65	Dirección de Servicios
465	361	P	40	Educadora	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Servicios
466	362	P	30	Educadora	\$ 422.77	\$ 12,683.10	Dirección de Servicios
467	363	P	30	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
468	364	P	30	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
469	365	P	30	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
470	366	P	40	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
471	368	P	40	Educadora	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Servicios
472	369	P	40	Educadora	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Servicios
473	370	P	40	Educadora	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Servicios
474	371	P	30	Educadora	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
475	372	P	30	Enfermera	\$ 329.64	\$ 9,889.20	Dirección de Servicios
476	373	P	30	Enfermera	\$ 329.64	\$ 9,889.20	Dirección de Servicios
477	375	P	30	Enfermera	\$ 329.64	\$ 9,889.20	Dirección de Servicios
478	377	P	30	Estilista	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios

Handwritten signatures and scribbles in blue ink are present at the bottom of the page, overlapping the bottom row of the table and extending into the margin. The signatures are illegible but appear to be official or personal marks.

479	384	P	40	Instructor	\$ 430.04	\$ 12,901.20	Dirección de Servicios
480	385	P	30	Instructor	\$ 384.97	\$ 11,549.10	Dirección de Servicios
481	386	P	30	Instructor	\$ 384.97	\$ 11,549.10	Dirección de Servicios
482	387	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Servicios
483	388	P	30	Instructor	\$ 384.97	\$ 11,549.10	Dirección de Servicios
484	389	P	30	Instructor	\$ 384.97	\$ 11,549.10	Dirección de Servicios
485	391	P	30	Instructor	\$ 384.97	\$ 11,549.10	Dirección de Servicios
486	392	P	30	Instructor	\$ 384.97	\$ 11,549.10	Dirección de Servicios
487	393	P	30	Instructor	\$ 384.97	\$ 11,549.10	Dirección de Servicios
488	394	P	30	Instructor	\$ 384.97	\$ 11,549.10	Dirección de Servicios
489	395	P	30	Instructor	\$ 384.97	\$ 11,549.10	Dirección de Servicios
490	396	P	30	Instructor	\$ 384.97	\$ 11,549.10	Dirección de Servicios
491	397	P	30	Instructor	\$ 384.97	\$ 11,549.10	Dirección de Servicios
492	398	P	30	Instructor	\$ 384.97	\$ 11,549.10	Dirección de Servicios
493	399	P	40	Instructor	\$ 430.04	\$ 12,901.20	Dirección de Servicios
494	400	P	30	Instructor	\$ 384.97	\$ 11,549.10	Dirección de Servicios
495	401	P	40	Instructor	\$ 365.23	\$ 10,956.90	Dirección de Servicios
496	402	P	40	Instructor	\$ 365.23	\$ 10,956.90	Dirección de Servicios
497	403	P	40	Instructor	\$ 365.23	\$ 10,956.90	Dirección de Servicios
498	404	P	40	Instructor	\$ 365.23	\$ 10,956.90	Dirección de Servicios
499	405	P	40	Instructor	\$ 365.23	\$ 10,956.90	Dirección de Servicios
500	407	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Servicios
501	410	P	30	Estilista	\$ 315.45	\$ 9,463.50	Dirección de Servicios
502	411	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Servicios



503	412	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Servicios
504	414	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Servicios
505	415	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Servicios
506	416	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Servicios
507	417	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Servicios
508	418	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Servicios
509	419	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Servicios
510	420	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Servicios
511	422	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Servicios
512	424	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Servicios
513	425	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Servicios
514	426	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Servicios
515	427	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Servicios
516	428	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Servicios
517	429	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Servicios
518	430	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Servicios
519	432	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Servicios
520	434	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Servicios
521	435	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Servicios
522	436	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Servicios
523	438	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Servicios
524	440	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Servicios
525	441	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Servicios
526	442	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Servicios

527	443	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.50	Dirección de Servicios
528	445	P	40	Jardinero	\$ 305.38	\$ 9,161.40	Dirección de Servicios
529	448	P	40	Jardinero	\$ 305.38	\$ 9,161.40	Dirección de Servicios
530	516	P	30	Licenciado en Comunicación Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
531	522	P	30	Licenciado en Derecho	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
532	527	P	30	Licenciado en Educación Física	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
533	529	P	30	Licenciado en Literatura	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
534	530	P	30	Licenciado en Literatura	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
535	534	P	30	Médico General	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
536	535	P	30	Médico General	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
537	536	P	30	Médico General	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
538	537	P	30	Médico General	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
539	538	P	30	Médico General	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
540	539	P	30	Médico General	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
541	540	P	30	Médico General	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
542	541	P	30	Médico General	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
543	542	P	30	Médico General	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
544	543	P	30	Médico General	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
545	544	P	30	Médico General	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
546	545	P	30	Médico General	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
547	546	P	30	Médico General	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
548	548	P	30	Médico General	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
549	549	P	30	Médico General	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
550	550	P	30	Médico General	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios

*Handwritten signature*

*Large handwritten signature*

*Handwritten signature*

551	553	P	30	Odontólogo	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
552	554	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
553	555	P	30	Odontólogo	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
554	556	P	30	Odontólogo	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
555	557	P	30	Odontólogo	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
556	558	P	30	Odontólogo	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
557	559	P	30	Odontólogo	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
558	560	P	30	Odontólogo	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
559	561	P	30	Odontólogo	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
560	564	P	40	Polivalente	\$ 364.51	\$ 10,935.30	Dirección de Servicios
561	565	P	40	Polivalente	\$ 364.51	\$ 10,935.30	Dirección de Servicios
562	566	P	40	Polivalente	\$ 364.51	\$ 10,935.30	Dirección de Servicios
563	567	P	40	Polivalente	\$ 364.51	\$ 10,935.30	Dirección de Servicios
564	571	P	40	Polivalente	\$ 364.51	\$ 10,935.30	Dirección de Servicios
565	572	P	40	Polivalente	\$ 364.51	\$ 10,935.30	Dirección de Servicios
566	576	P	40	Polivalente	\$ 364.51	\$ 10,935.30	Dirección de Servicios
567	577	P	40	Polivalente	\$ 364.51	\$ 10,935.30	Dirección de Servicios
568	578	P	40	Polivalente	\$ 364.51	\$ 10,935.30	Dirección de Servicios
569	592	P	40	Promotor Infantil Comunitario	\$ 413.85	\$ 12,415.50	Dirección de Servicios
570	593	P	40	Promotor Infantil Comunitario	\$ 413.85	\$ 12,415.50	Dirección de Servicios
571	608	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
572	610	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
573	612	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
574	613	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios

Handwritten signatures and scribbles in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.

575	617	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
576	618	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
577	621	P	40	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
578	624	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
579	629	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
580	630	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
581	631	P	30	Psicólogo (a)	\$ 422.77	\$ 12,683.10	Dirección de Servicios
582	632	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
583	633	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
584	636	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
585	637	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
586	638	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
587	642	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
588	645	p	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
589	646	P	30	Psicólogo (a)	\$ 422.77	\$ 12,683.10	Dirección de Servicios
590	647	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
591	649	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
592	653	P	40	Psicólogo (a)	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Servicios
593	659	P	40	Psicólogo (a)	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Servicios
594	660	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
595	665	P	40	Psicólogo (a)	\$ 388.29	\$ 11,648.70	Dirección de Servicios
596	666	P	40	Psicólogo (a)	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Servicios
597	668	P	30	Psicólogo (a)	\$ 440.92	\$ 13,227.60	Dirección de Servicios
598	669	P	30	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios

599	670	P	40	Psicólogo (a)	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
600	672	P	40	Psicólogo (a)	\$ 422.77	\$ 12,683.10	Dirección de Servicios
601	677	P	30	Recepcionista	\$ 358.55	\$ 10,756.50	Dirección de Servicios
602	678	P	30	Recepcionista	\$ 358.55	\$ 10,756.50	Dirección de Servicios
603	679	P	30	Secretaria	\$ 325.08	\$ 9,752.40	Dirección de Servicios
604	680	P	40	Secretaria	\$ 357.40	\$ 10,722.00	Dirección de Servicios
605	682	P	30	Secretaria	\$ 325.08	\$ 9,752.40	Dirección de Servicios
606	683	P	30	Secretaria	\$ 310.03	\$ 9,300.90	Dirección de Servicios
607	684	P	30	Secretaria	\$ 325.08	\$ 9,752.40	Dirección de Servicios
608	685	P	30	Secretaria	\$ 325.08	\$ 9,752.40	Dirección de Servicios
609	689	P	40	Secretaria	\$ 357.40	\$ 10,722.00	Dirección de Servicios
610	691	P	30	Secretaria	\$ 325.08	\$ 9,752.40	Dirección de Servicios
611	692	P	30	Secretaria	\$ 325.08	\$ 9,752.40	Dirección de Servicios
612	693	P	30	Secretaria	\$ 325.08	\$ 9,752.40	Dirección de Servicios
613	695	P	30	Secretaria	\$ 325.08	\$ 9,752.40	Dirección de Servicios
614	696	P	30	Secretaria	\$ 287.84	\$ 8,635.20	Dirección de Servicios
615	698	P	30	Secretaria	\$ 325.08	\$ 9,752.40	Dirección de Servicios
616	701	P	30	Secretaria	\$ 325.08	\$ 9,752.40	Dirección de Servicios
617	704	P	30	Secretaria	\$ 325.08	\$ 9,752.40	Dirección de Servicios
618	705	P	40	Auxiliar Administrativo	\$ 464.96	\$ 13,948.80	Dirección de Servicios
619	707	P	40	Secretaria	\$ 357.40	\$ 10,722.00	Dirección de Servicios
620	708	P	40	Secretaria	\$ 357.40	\$ 10,722.00	Dirección de Servicios
621	711	p	40	Trabajador (a) Social	\$ 287.84	\$ 8,635.20	Dirección de Servicios
622	713	P	30	Secretaria de Jefe de Departamento	\$ 372.58	\$ 11,177.40	Dirección de Servicios

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the right side and several smaller ones below the table.

623	716	P	30	Secretaria de Jefe de Departamento	\$ 372.58	\$ 11,177.40	Dirección de Servicios
624	717	P	30	Secretaria de Jefe de Departamento	\$ 372.58	\$ 11,177.40	Dirección de Servicios
625	723	P	30	Secretaria de Jefe de Departamento	\$ 372.58	\$ 11,177.40	Dirección de Servicios
626	724	P	30	Secretaria de Jefe de Departamento	\$ 372.58	\$ 11,177.40	Dirección de Servicios
627	727	P	30	Secretaria de Jefe de Departamento	\$ 372.58	\$ 11,177.40	Dirección de Servicios
628	741	P	30	Téc. En Lab. Odontológico	\$ 410.69	\$ 12,320.70	Dirección de Servicios
629	742	P	30	Técnico Podólogo	\$ 418.62	\$ 12,558.60	Dirección de Servicios
630	744	p	30	Terapeuta físico	\$ 409.57	\$ 12,287.10	Dirección de Servicios
631	746	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
632	748	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
633	749	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
634	750	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
635	751	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
636	752	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
637	753	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
638	754	p	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
639	755	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 422.77	\$ 12,683.10	Dirección de Servicios
640	758	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
641	759	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
642	760	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
643	761	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 422.77	\$ 12,683.10	Dirección de Servicios
644	763	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
645	765	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 422.77	\$ 12,683.10	Dirección de Servicios
646	766	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios

647	768	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
648	769	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
649	770	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
650	771	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
651	772	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
652	773	P	40	Trabajador (a) Social	\$ 469.72	\$ 14,091.60	Dirección de Servicios
653	774	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
654	775	p	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
655	776	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 422.77	\$ 12,683.10	Dirección de Servicios
656	777	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 491.49	\$ 14,744.66	Dirección de Servicios
657	778	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
658	779	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
659	781	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
660	782	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
661	784	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
662	786	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 422.77	\$ 12,683.10	Dirección de Servicios
663	787	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
664	788	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
665	791	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 422.77	\$ 12,683.10	Dirección de Servicios
666	793	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
667	794	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
668	795	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
669	797	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
670	799	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

671	800	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
672	801	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
673	802	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 422.77	\$ 12,683.10	Dirección de Servicios
674	803	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
675	804	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
676	806	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 422.77	\$ 12,683.10	Dirección de Servicios
677	807	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
678	808	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
679	809	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
680	810	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
681	811	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
682	812	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
683	813	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
684	814	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
685	815	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
686	818	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
687	819	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
688	820	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
689	821	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
690	822	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
691	823	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
692	824	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
693	826	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 422.77	\$ 12,683.10	Dirección de Servicios
694	827	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios



695	829	P	40	Trabajador (a) Social	\$ 413.16	\$ 12,394.80	Dirección de Servicios
696	830	P	40	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
697	831	P	30	Trabajador (a) Social	\$ 442.59	\$ 13,277.70	Dirección de Servicios
698	832	P	40	Trabajador (a) Social	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Servicios
699	836	P	40	Trabajador (a) Social	\$ 469.72	\$ 14,091.60	Dirección de Servicios
700	837	P	40	Trabajador (a) Social	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Servicios
701	838	P	40	Trabajador (a) Social	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Servicios
702	840	P	40	Trabajador (a) Social	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Servicios
703	841	P	40	Trabajador (a) Social	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Servicios
704	844	P	40	Trabajador (a) Social	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Servicios
705	846	P	40	Trabajador (a) Social	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Servicios
706	847	P	30	Vigilante Nocturno	\$ 287.84	\$ 8,635.20	Dirección de Servicios
707	848	P	30	Vigilante Nocturno	\$ 287.84	\$ 8,635.20	Dirección de Servicios
708	849	P	30	Intendente	\$ 304.55	\$ 9,136.40	Dirección de Servicios
709	850	P	30	Vigilante Nocturno	\$ 287.84	\$ 8,635.20	Dirección de Servicios
710	852	P	40	Vigilante Nocturno	\$ 317.26	\$ 9,517.80	Dirección de Servicios
711	853	P	30	Intendente	\$ 287.84	\$ 8,635.20	Dirección de Servicios
712	918	P	40	Auxiliar General	\$ 317.26	\$ 9,517.80	Dirección de Servicios
713	246	P	40	Auxiliar Técnico	\$ 415.67	\$ 12,470.10	Dirección General
714	706	P	30	Secretaria	\$ 216.72	\$ 6,501.60	Dirección General
715	2	P	30	Abogado	\$ 538.28	\$ 16,148.40	Dirección Jurídica
716	5	P	30	Abogado	\$ 478.18	\$ 14,345.40	Dirección Jurídica
717	732	P	40	Secretaria de Jefe de Departamento	\$ 415.67	\$ 12,470.10	Dirección Jurídica
718	851	P	40	Asesor Jurídico	\$ 730.15	\$ 21,904.48	Dirección Jurídica

719	7	P	40	Abogado	\$ 538.28	\$ 16,148.38	Dirección de Programas
720	924	P	30	Intendente	\$ 304.54	\$ 9,136.30	Dirección de Servicios
721	519	P	40	Licenciado en Derecho	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Programas
722	843	P	40	Trabajador (a) Social	\$ 492.49	\$ 14,774.70	Dirección de Programas

Sesión Ordinaria de Patronato 31 de Agosto de 2016

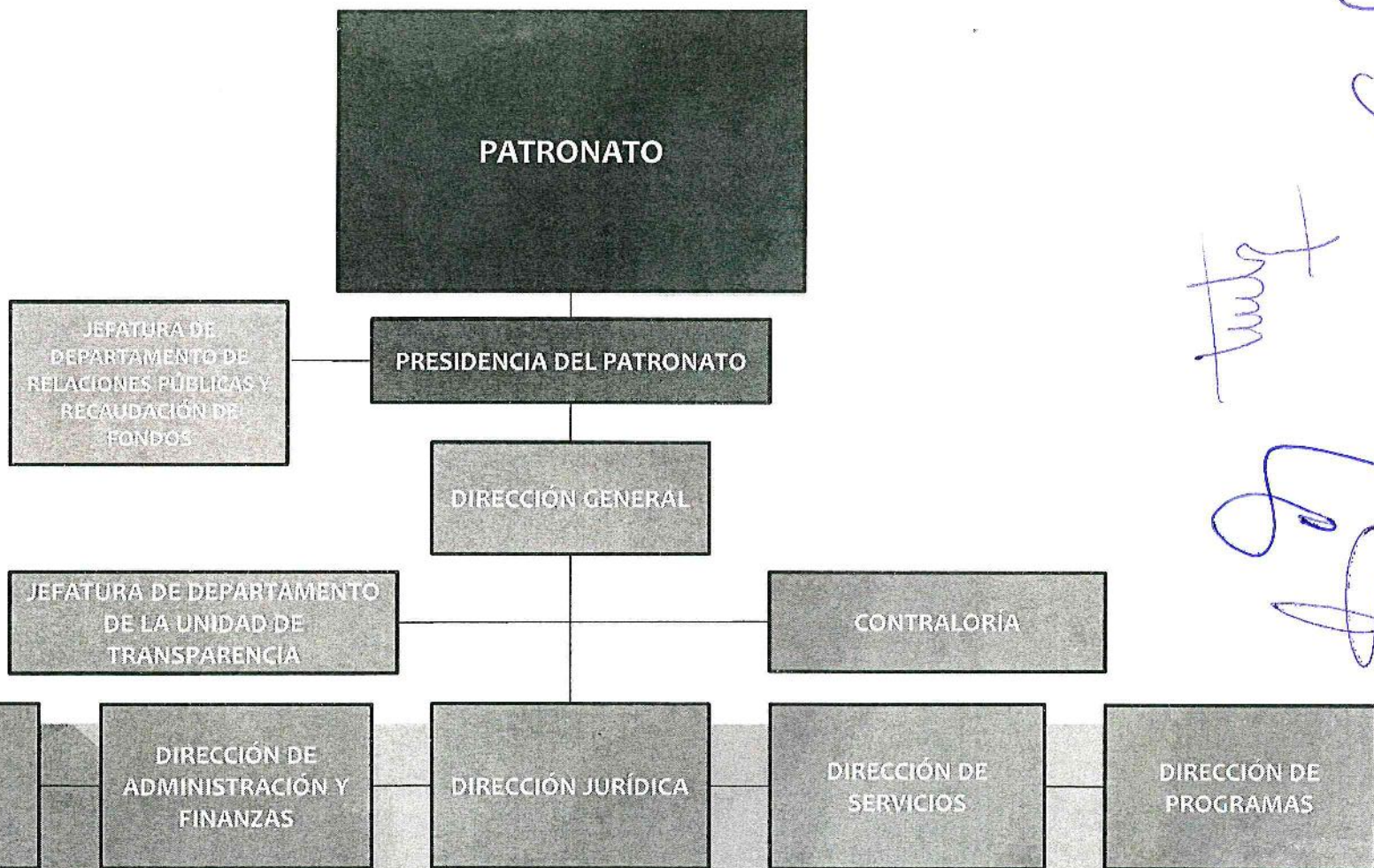
Orden del día:

Punto No. 08

**Presentación, discusión y  
en su caso aprobación de la  
modificación al  
Organigrama 2016.**



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



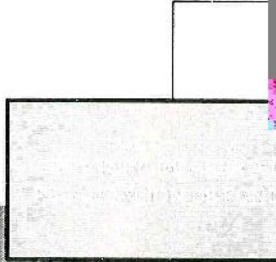
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

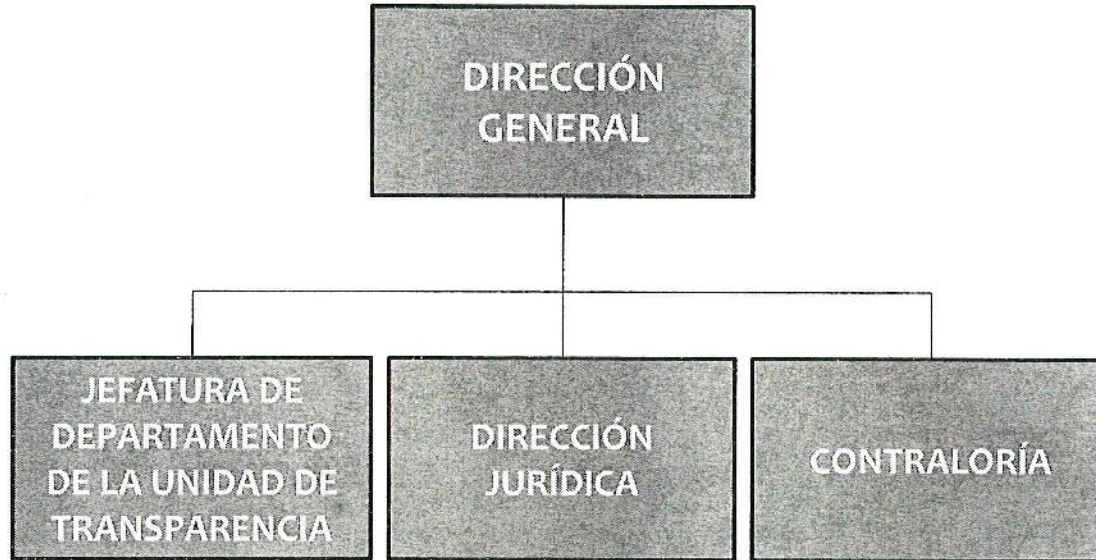
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

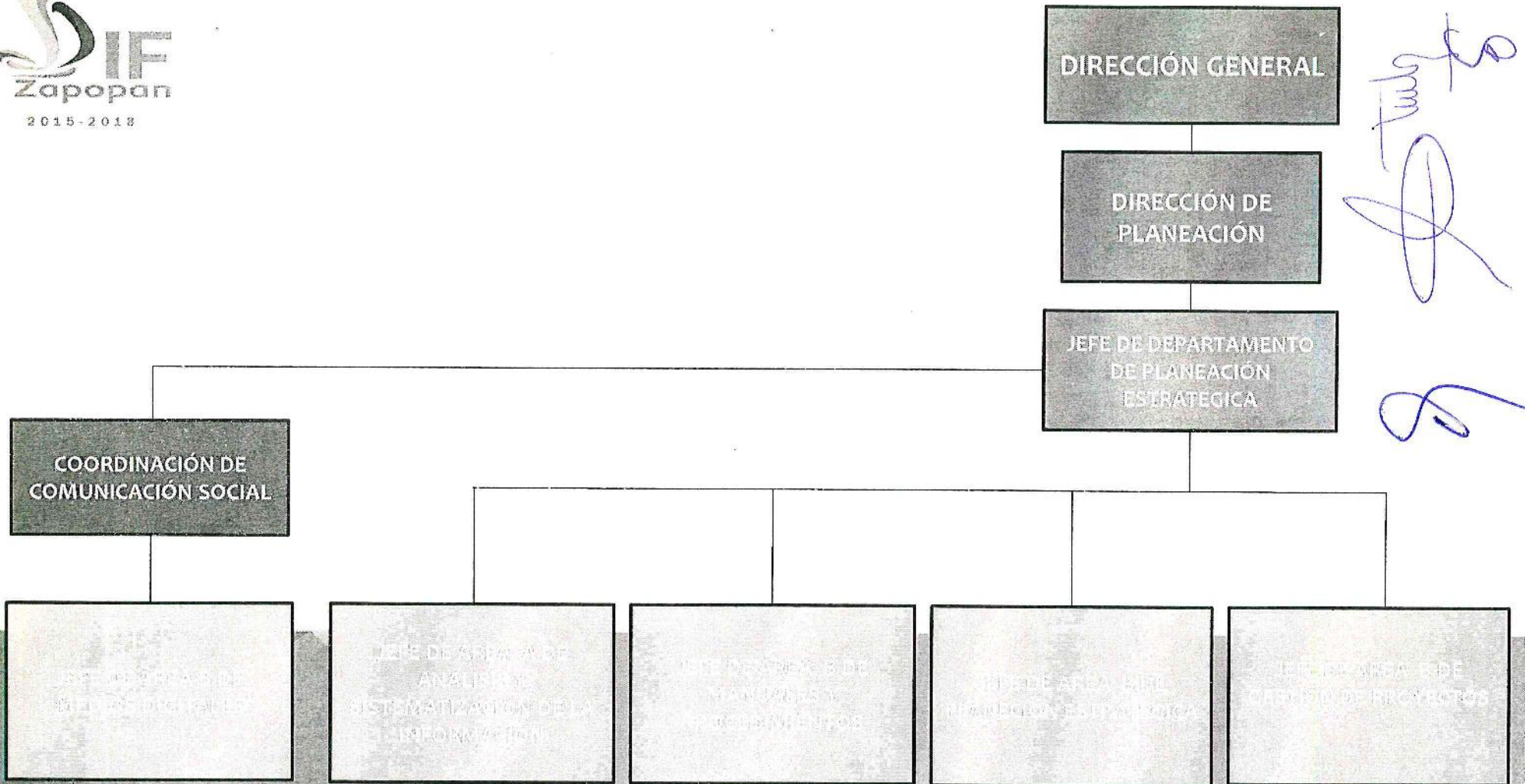


A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive name.



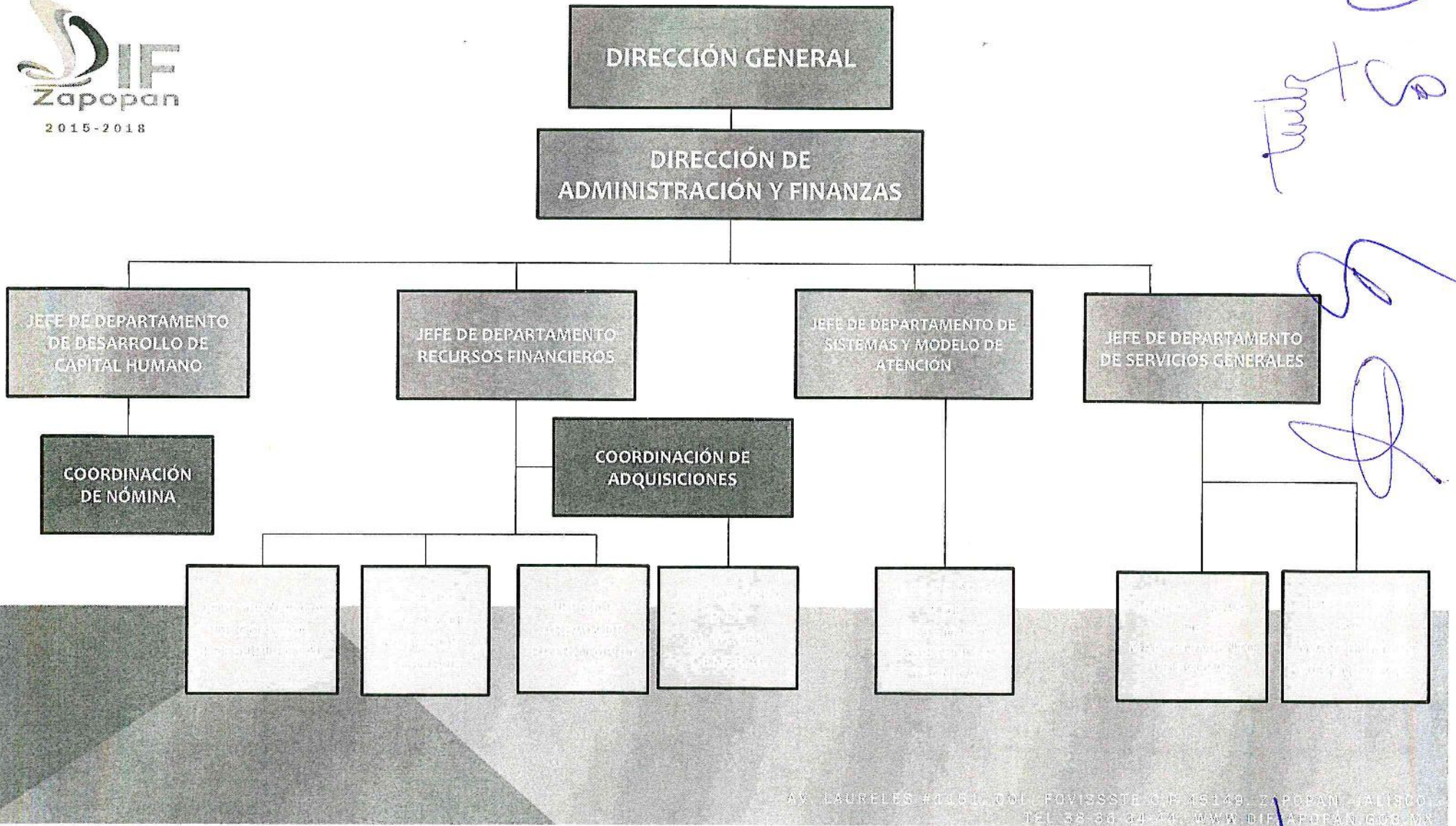
*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the word "Tuty" written vertically.*

*Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.*



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



**DIRECCIÓN GENERAL**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS**

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.*

JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CENTRO METROPOLITANO DEL ADULTO MAYOR

JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

JEFE DE DEPARTAMENTO DE HABILIDADES Y PROFESIONALIZACIÓN

JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUTISMO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SALUD Y BIENESTAR

COORDINACIÓN DE CENTROS DE ATENCIÓN

[Empty box]

[Empty box]

COORDINACIÓN DE NUTRICIÓN Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

[Empty box]

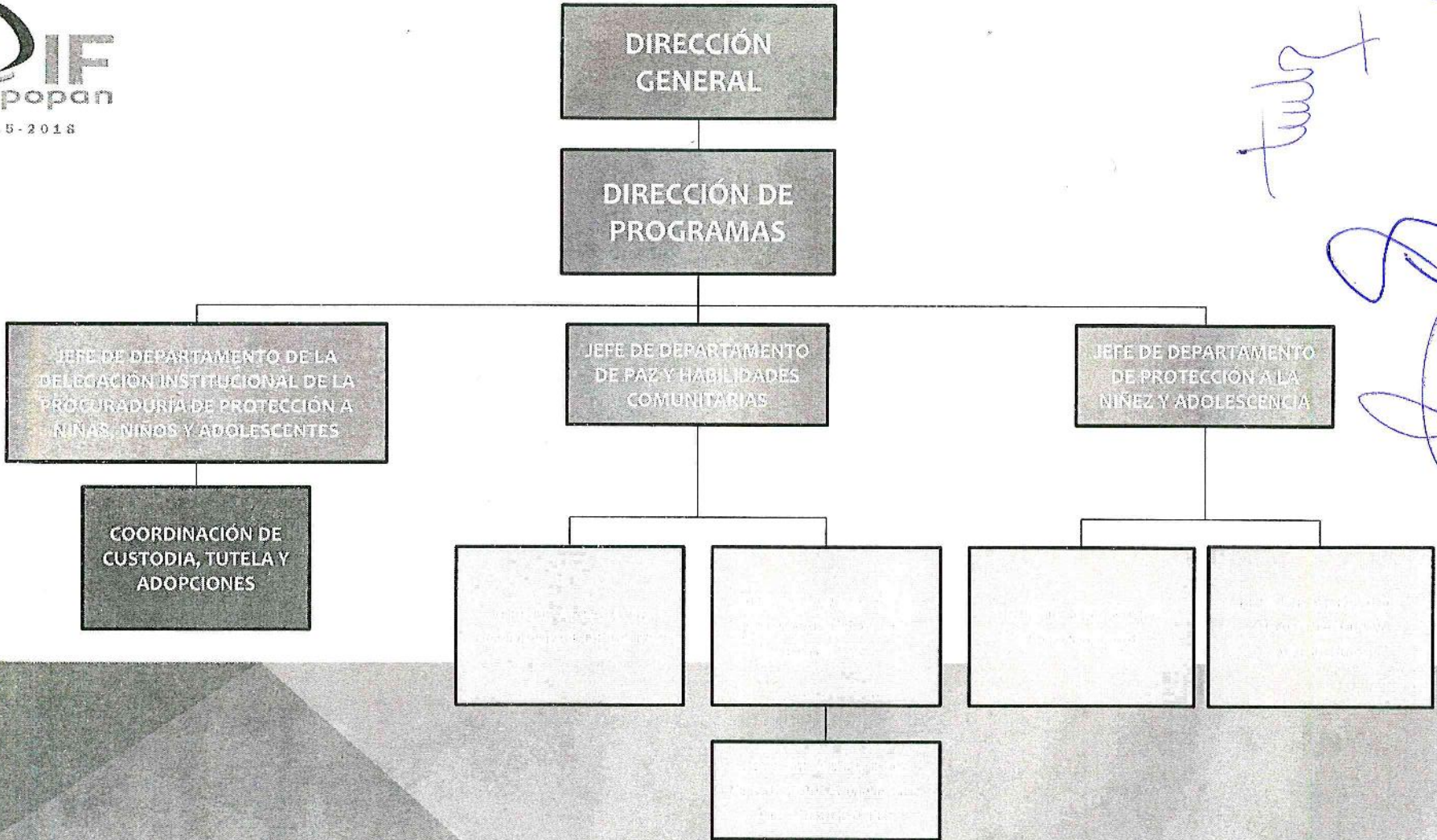
[Empty box]

[Empty box]

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten notes in blue ink:*  
 M  
 S  
 tuly  
 9  
 9



*Handwritten signature in blue ink.*

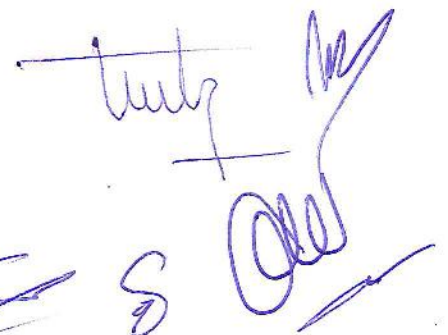
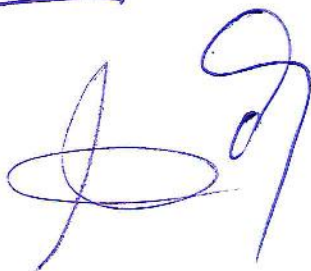
*Handwritten signature in blue ink.*

Sesión Ordinaria de Patronato 31 de Agosto de 2016

Orden del día:

Punto No. 09

**Presentación, discusión y en su caso aprobación del nuevo Reglamento Interno de este Organismo.**



## 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 Organismo 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

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*

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 número 12036, aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 30 de Marzo de 1985, y Publicado en la sección II del Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 13 de Abril de 1985, en vigor al día siguiente de su publicación.

**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 Organismo Público Descentralizado denominado 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 Públicos del Estado de Jalisco.

**"C.D.C."** Centro de Desarrollo Comunitario.

**"C.A.I.C."** Centro de Atención Infantil Comunitario.

**"C.D.I."** Centro de Desarrollo Infantil.

**"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 número 12036 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 30 de Marzo de 1985, y Publicado en la sección II del Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 13 de Abril de 1985, en vigor al día siguiente de su publicación, 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 Organismo Público Descentralizado denominado 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.

**"CPEC"** Centro Productivo empresarial Comunitario.

**"UCCI"** Unidad de Corte y Confección Industrial.

**"POA"** Programa Operativo Anual.

**"SIEMDIF"** Programa de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.

**"A.M.A"** Atención a Madres Adolescentes.

**"U.A.V.I"** Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*

**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." "C.D.I." y "C.A.I.C", Ludoteca, así como las Unidades de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, 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 DENOMINACIÓN, 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, 8 y 9 respectivamente del Decreto.

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

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

**Artículo 10.-** La Jefatura 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 fondos de donativos de personas físicas o morales.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*

- III. Promover programas, proyectos y becas tendientes a la captación de fondo.
- IV. Obtención de recursos de Organismos Gubernamentales y no Gubernamentales para el apoyo y complemento de programas del Organismo.

**Artículo 11.-** La Jefatura de Área 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, la cual 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. Crear y fortalecer los vínculos entre el Organismo y los diferentes sectores de la sociedad para el cumplimiento de sus objetivos.
- XI. Colaborar en la promoción de la participación de la población en diversas formas a favor de los Programas de Asistencia Social del Organismo y los del Sector Social y Privado.
- XII. Planear y realizar actividades que induzcan a la participación ciudadana en los objetivos del Organismo.
- XIII. Anticipar, analizar e interpretar la opinión pública, las actitudes y cuestiones que pueden o no afectar al Organismo.
- XIV. 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.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*

**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
- 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 Título 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.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*



REGLA INTERIOR QUE REGULA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.

- 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, reconvencción 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, reconvencción 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 Adolescentes.
- 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. Apoyar mediante la Supervisión normativa a la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- XXIV. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapoapan, en la ciudad de Zapoapan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.

### JEFATURA DE DEPARTAMENTO 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 Jefatura de Departamento de la 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 Título 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 través de los siguientes medios:
  - 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

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*

REGlamento Interno de Transparencia del Organismo.  
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

- 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.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*

## 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 Título en las carreras 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. Responsable de 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 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 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.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*

- III. Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización.
- IV. Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.
- V. Jefatura de Departamento de Autismo.

**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 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 Zapopan, para efecto de brindar los apoyos asistenciales la Jefatura de Departamento de Trabajo Social operará entre otros, los siguientes programas:

- 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 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 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 si 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 situacional de la población en situación vulnerable.
- VII. Supervisar las acciones del Programa APCE: Atención a Población en Condiciones de Emergencia.
- VIII. Supervisar los trabajos para la operación del programa APCE en conjunto con Presidencia,

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO LOCAL DEL ESTADO DE JALISCO  
SECRETARÍA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO

- 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 y proponer 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 capítulo y partida.
  - XIV. Ejecutar el Presupuesto Anual autorizado, destinado 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 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.
  - 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 de Servicios 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.

Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.

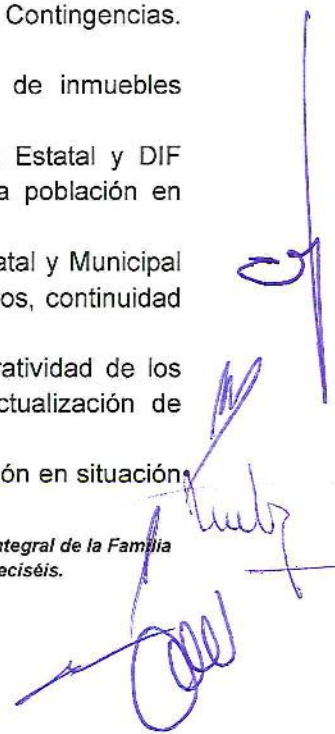

**Artículo 32.-**La Jefatura de Departamento de Trabajo Social, tendrá a su cargo la siguiente Jefatura de Área:

- I. Jefatura de Área C de Protección Civil.

**Artículo 33.-** A la Jefatura de Área 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. Tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar y ejecutar las acciones del Programa APCE: 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 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.
- V. Dar apoyo asistencial a las personas, familias y comunidades afectadas por contingencias dentro del programa APCE.
- VI. Coordinar los centros de acopio del municipio desde la capacitación y operación de los mismos.
- VII. Formación, organización y capacitación de los integrantes del subcomité Municipal DIF de Atención a Población en Condiciones de Emergencia
- VIII. 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 en 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 de SMDIF, en lo referente a la normatividad y operatividad de los programas de Atención, Prevención, en áreas de especialización y actualización de Protección Civil y Desarrollo Humano.
- XIII. Contribuir y operar en la elaboración del diagnóstico situacional de la población en situación vulnerable.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*



- XIV. Participar en la conformación de presupuesto anual del área y de sus programas de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida.
- XV. Ejecutar el presupuesto anual autorizado de las partidas presupuestales, destinadas a la aplicación de los programas operativos del Sistema de Protección Civil.
- XVI. 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.

**Artículo 34.-** 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.
- VI. Establecer una coordinación permanente con las áreas, con el fin de lograr los objetivos propuestos.
- VII. Realizar evaluaciones de los Servicios otorgados por los Departamentos que integran 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 del Departamento.
- 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.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*

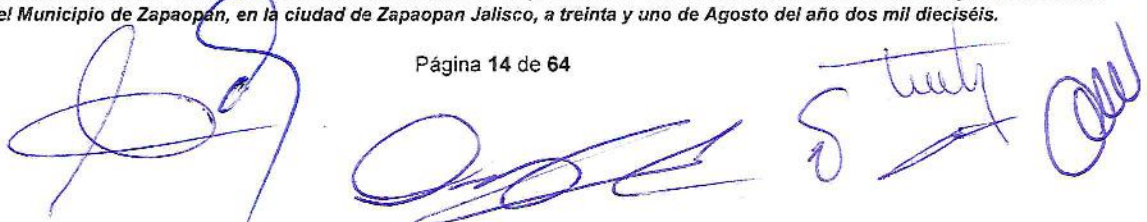


- XV. Coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales e interdepartamentales de las áreas dependientes del Departamento.
- XVI. Proponer y participar en proyectos y estrategias innovadores para la asistencia social a nivel municipal, así como coordinar la gestión de los apoyos y convenios con instituciones externas de las áreas de su competencia.
- XVII. 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.
- XVIII. Participar en la conformación del presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida.
- XIX. Coordinar las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas, a su cargo así como el Programa Operativo Anual.
- XX. Coordinar al personal adscrito al Departamento 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.
- XXI. Coordinar la vinculación con las empresas para proporcionarles a los usuarios con discapacidad y personas regulares, trabajo en las empresas que lo soliciten.
- XXII. Supervisar que las diferentes Áreas a su cargo Integren la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM-DIF en tiempo y forma.
- XXIII. 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.
- XXIV. 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.
- XXV. 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.
- XXVI. 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 Mexicanas, escritura en Sistema Braille y protocolo para la discapacidad.
- XXVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y todas aquellas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Artículo 35.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y atribuciones, la Jefatura de Departamento de Salud y Bienestar, tendrá a su vez la siguiente Coordinación:

I. Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*



**Artículo 36.-** 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.

**Artículo 37.-** 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 en base a la estructura programática del Sistema.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIA  
SECRETARÍA DE SALUD Y BIENESTAR, COORDINACIÓN DE NUTRICIÓN Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

- 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. Controlar a través de la supervisión, información y evaluación de los diferentes servicios de alimentación: comedores asistenciales, CEMAM, CDI'S, CAIC'S, albergues, personas afectadas por desastres o siniestros, etc, 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 Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- XXIV. Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- 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.
- XXVI. Realizar el pago quincenal de la nómina, al personal a su cargo.
- XXVII. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades de la Coordinación.
- XXVIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXIX. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por la Jefatura de Departamento de Salud y Bienestar.

**Artículo 38.-** Para dar cumplimiento al artículo anterior, la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria, tendrá las siguientes Jefaturas de Área:

- I. Jefatura de Área B de Nutrición y Asistencia Alimentaria.
- II. Jefatura de Área B de Almacén.

**Artículo 39.-** A 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 orientación alimentaria mejorando los buenos hábitos alimentarios en las familias vulnerables de Zapopan.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*

RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN Y JALISCO, 2016-2018.

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

**Artículo 40.-** A la Jefatura de Área "B" 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.

Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.

REGlamento Interno del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia  
del Municipio de Zapopan Jalisco

- 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 desayunos escolares fríos y calientes, despensas DIF Jalisco, despensas municipales y PROALIMNE.
- XII. 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 Dirección de la Contraloría.
- XIII. Informar permanentemente al Coordinador sobre las actividades.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XV. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Coordinador.

**Artículo 41.-** Así mismo la Jefatura de Departamento 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

**Artículo 42.-** La Jefatura de Área "A" de Salud Integral, tendrá a su cargo la siguiente Jefatura de Área:

- I. Jefatura de Área "B" de Salud.

**Artículo 43.-** La Jefatura de Área "A" de Salud Integral, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Proponer líneas de acción a la Jefatura de Departamento de Salud y Bienestar, 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.

Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.

SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN  
SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN

- 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.
- 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 usencia 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. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.
- XVIII. Referir mediante procesos médicos establecidos los casos médicos de pacientes encontrados en la consulta de la brigada médica.
- XiX. Realizar reuniones mensuales de capacitación para médica y odontológica.
- XX. Realizar reuniones mensuales o bimestrales con jefes de área medicas de las universidades y escuelas de medicina homeopatía, podología y odontología que tienen pasantes de servicio social.
- XXI. Supervisión de los pasantes y prestadores de servicio social que se encuentren a su disposición.

**Artículo 44.-** La Jefatura de Área "B" 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 del Departamento, para su entrega a la Dirección y/o Departamento correspondiente.
- III. Elaboración de 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 proyectos, manuales, indicadores y demás que soliciten al Departamento.
- VIII. Presentar toda la documentación al jefe de Departamento 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 del departamento y Dirección.
- X. Participar en apoyo a eventos de acuerdo a la programación correspondiente de cada área.

Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.



SECRETARÍA DE SALUD DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN  
DEPARTAMENTO DE SALUD Y BIENESTAR

- XI. Promover capacitación constante del personal de los programas del Departamento.
- 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 mensuales a las Direcciones de Servicios y Contraloría.
- XV. Mantener el canal de retroalimentación con los jefes de área correspondientes al departamento de Salud y Bienestar para que se lleven a cabo de forma asertiva y eficiente.

**Artículo 45.-** La Jefatura de Departamento de Autismo le corresponde 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. 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. Realizar evaluaciones de objetivos con los nuevos usuarios y sus familias planteando una línea base para comenzar el proceso terapéutico
- V. Supervisar semanalmente las sesiones de terapia grupal y el cumplimiento de sus objetivos.
- VI. Supervisar quincenalmente las sesiones de terapia individual y cumplimiento de sus objetivos.
- VII. Supervisar los reportes de avances trimestrales de cada niño realizados por la terapeuta a cargo del caso.
- VIII. Evaluar y proponer nuevos objetivos trimestrales a cada usuario, después de cada periodo de entrega de reporte a padres de familia.
- IX. Plantear objetivos terapéuticos de manera individual, de acuerdo a las necesidades de cada niño y sus familias.
- X. Plantear objetivos terapéuticos de manera grupal, de acuerdo a las habilidades propuestas en cada grupo.
- XI. Realizar redes de vinculación con otras instituciones y centros dedicados al trabajo con Trastornos del espectro Autista
- XII. Realizar redes de vinculación con las escuelas que trabajan con niños con Trastornos del espectro Autista.
- XIII. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal del programa.
- XIV. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal de escuelas y centros que están dentro de las redes de vinculación del programa.
- XV. Planear, preparar e impartir sesiones informativas con los padres de familia de manera mensual.

Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.

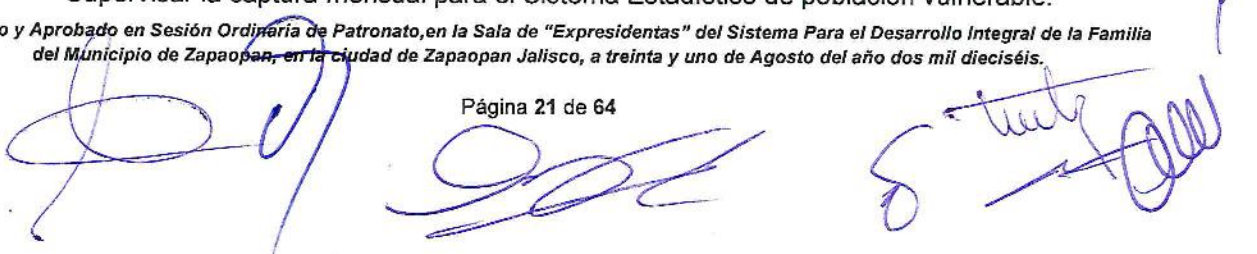
- XVI. Atender a las necesidades que presenten los padres de familia con respecto al programa de Autismo.
- XVII. Supervisar el programa de psicoeducación para los padres o tutores de los usuarios.
- XVIII. Participar activamente en eventos de difusión del Trastorno del Espectro Autista realizados por las instituciones pertenecientes a las redes de vinculación.
- XIX. Planear, preparar y dirigir eventos de difusión del Trastorno del Espectro Autista.
- XX. Identificar y planear soluciones ante las necesidades presentadas en el programa de Autismo.
- XXI. Cuidar el cumplimiento de los reglamentos y asegurarse de que los padres de los usuarios tengan conocimiento de los mismos.

**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 INAPAM; 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.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*





PLAN DE TRABAJO DEL CENTRO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2014-2015.

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

**Artículo 48.-** Así mismo para el cumplimiento de sus objetivos, la Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor tendrá a su cargo la siguiente Coordinación:

I. Coordinación de Centros de Atención

**Artículo 48 Bis.-** La Coordinación 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:

- 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, 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, Centros de Atención Infantil Comunitario.
- IV. Elaborar el Programa Operativo Anual en conjunto con los Jefes de área de los Centros de Desarrollo Infantil, 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, Centros de Atención Infantil Comunitario.

Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.

- 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 espontáneas 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, 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, 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.

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

- I. Jefatura de Área de Centros de Desarrollo Infantil.

**Artículo 50.-** A la Jefatura de Área de Centros de Desarrollo Infantil le corresponde 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

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapoapan, en la ciudad de Zapoapan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO  
SECRETARÍA DE SALUD DEL ESTADO DE JALISCO

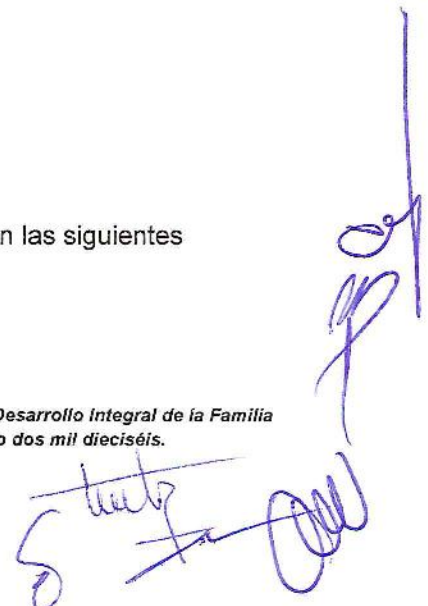
- asistenciales, en base a los programas educativos emitidos por la Secretaría de Educación Pública Jalisco.
- III. Coordinar los equipos multidisciplinarios en los Centros de Desarrollo Infantil.
  - IV. Cumplir con lo establecido a los manuales de organización y procedimientos, según a la descripción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

**Artículo 51.-** La Jefatura de Área 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 52.-** Las Jefaturas de Área "B" de Centro de Desarrollo Infantil tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*



REGlamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia  
del Municipio de Zapopan Jalisco

- 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 a 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 efectuó 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.
- 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.

Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.

- 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 53.-** 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); así mismo planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de capacitación del Centro Productivo Empresarial Comunitario (CPEC).

**Artículo 54.-** 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; 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.
- V. 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.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. Generar redes comunitarias.
- IX. Promover con las autoridades correspondientes, reuniones informativas con las comunidades, para enterarlos de los problemas detectados y proponer alternativas de solución en base a los servicios otorgados en el CDC y otras dependencias.
- X. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo del personal a cargo.
- XI. Supervisar, coordinar y retroalimentar permanentemente las funciones del personal directo a cargo.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*

REGLA INTERNA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2012

- XII. Gestionar, supervisar y apoyar alianzas, convenios y colaboraciones interinstitucionales.
- XIII. 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.
- XIV. Gestionar y coordinar actividades de capacitación y formación para el personal a cargo.
- XV. Revisar, validar, autorizar, y firmar todos los documentos emitidos por el Área de su competencia.
- XVI. Coordinar y supervisar los proyectos y programas de formación que se imparten en los diferentes Centros a su cargo, UCCI y de capacitación en el programa CPEC.
- XVII. Asesorar y promover los apoyos operativos y administrativos necesarios para el buen funcionamiento de los Centros y de UCCI a su cargo.
- XVIII. Coordinar la realización de la estructura programática de metas e integrarlas al SIEM-DIF.
- XIX. Apoyar y facilitar con el inmueble y la información que posea el Departamento para el desarrollo de prácticas de integración comunitaria.
- XX. Valorar todas las incidencias del personal a su cargo.
- XXI. 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.
- XXII. 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.
- XXIII. 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.
- 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 en esta materia.
- XXV. Remitir al Comité de Clasificación 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.
- XXVI. 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.
- XXVII. 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.
- XXVIII. Coordinar la captura de la información del SIEM-DIF para entregarla en tiempo y forma.
- XXIX. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
- XXX. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Organismo le facilite para la realización de sus actividades.
- XXXI. Mantener permanentemente informado de los asuntos de su competencia a su superior inmediato, así como atender las instrucciones de éste.
- XXXII. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.
- XXXIII.

Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.



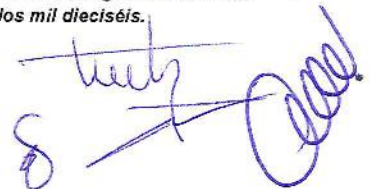
**Artículo 55.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización, tendrá a su vez las siguientes Jefaturas de Áreas "B":

- I. Jefatura de Área "B" Zona Sur.
- II. Jefatura de Área "B" Zona Norte A.
- III. Jefatura de Área "B" Zona Norte B.
- IV. Jefatura de Área "B" Zona Centro.
- V. Jefatura de Área "B" de Habilidades y Profesionalización.

**Artículo 56.-** A las Jefaturas de Áreas anteriormente señaladas, a excepción de la identificada en la fracción V le 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 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.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*



- XVII. Entregar material de papelería y limpieza en tiempo y forma.
- XVIII. Elaborar un registro de documentación recibida del Auxiliar de Centro y entregada al Departamento correspondiente.
- XIX. 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.
- XX. Revisar la adecuada captura en tiempo y forma del informe estadístico.
- XXI. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
- XXII. Dar y supervisar el uso adecuado al mobiliario y equipo que el Organismo le facilite para la realización de las actividades en los Centros.
- XXIII. Mantener permanentemente informado a su superior inmediato sobre las actividades realizadas.
- XXIV. 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.
- XXV. Realizar arquezos aleatorios a cada CDC a su cargo.
- XXVI. Revisar que cada CDC cuente con un expediente del instructor completo y con listas de asistencia mensuales de talleres actualizadas.
- XXVII. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por la Jefatura del Departamento, según el área de su competencia.

**Artículo 57.-** La Jefatura de Área "B" Zona Norte 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 58.-** A la Jefatura de Área "B" de Habilidades y Profesionalización le corresponden las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Proponer acciones que tiendan a mejorar las normas y procedimientos dentro de su Área de responsabilidad.
- II. Coordinar y controlar las acciones administrativas y de apoyo dentro de su Área de competencia.
- III. Realizar un cronograma de entrega de solicitudes, memorandos bitácoras y demás para su trámite administrativo de acuerdo a los lineamientos del Área y en comunicación con los Jefes de Zonas y Jefe del Departamento.
- IV. Realizar en tiempo y forma todos los trámites administrativos para su autorización y correcta canalización.
- V. Realizar la revisión de los contratos asignados de los diferentes centros y tramitarlos a la Dirección Jurídica.
- VI. Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento, liberar el material de limpieza en tiempo y forma y mandarlo a los centros mediante el personal polivalente.
- VII. Presentar para su conocimiento y/o autorización, al Jefe del Departamento toda la documentación recibida.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*





- VIII. Dirigir, liderar y coordinar el proceso completo del fondo revolvente de forma adecuada, conforme a los lineamientos del mismo en la Jefatura y estar al pendiente para cubrir las necesidades de los Centros.
- IX. Mantener un canal de retroalimentación con los jefes de zonas para que se lleve a cabo el programa de forma asertiva y eficiente coadyuvando en las situaciones presentadas en la operatividad.
- X. Dar uso adecuado al mobiliario y al quipo que el Organismo le facilite para la realización de sus actividades.
- XI. Mantener permanente informado a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- XII. Coordinar con las áreas operativas de zonas y el programa CPEC, el rol de los polivalentes y choferes para un mejor aprovechamiento en la operatividad y gestión administrativa que se ocupe.
- XIII. Recoger nómina y entregarla en tiempo y forma.
- XIV. Coordinar el equipo de sonido para los eventos que se generen en los centros.
- XV. Tener actualizado el inventario de Oficinas.
- XVI. Los demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato, según el área de su competencia.

**Artículo 59.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización, tendrá a su cargo los siguientes Programas:

- I. Centro de Emprendimiento Productivo Empresarial (CPEC).
- II. Unidad de Corte y Confección Industrial (UCCI).

**Artículo 60.-** Para llevar a cabo el Programa "CPEC", deberán de realizarse las siguientes actividades:

- I. Coordinarse con los departamentos 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.
- II. Realizar la presentación del programa a los grupos de población vulnerable conformados.
- III. Diagnosticar necesidades de los grupos de población vulnerable.
- IV. Realizar propuesta de capacitación y facilitación de servicios encaminados al autoempleo, el emprendedurismo y/o el cooperativismo.
- V. Gestionar los recursos humanos y materiales correspondientes para capacitar a los beneficiarios en la realización de una propuesta de autoempleo, y/o perspectiva de formación o vinculación en una empresa o cooperativa, que permita a la persona por medio del aprendizaje de un oficio o afición lograr un cambio positivo en su calidad de vida.
- VI. Vincularse con el programa UCCI.
- VII. Realizar campañas de difusión y promoción del programa para motivar el interés de los beneficiarios de los talleres que se imparten en los CDC, en recibir el servicio de capacitación.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*

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

- I. Estar al mando del Área Operativa zona Norte 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. Vincularse con el programa CPEC y actores externos para promover fuentes de empleos en los beneficiarios.
- VI. Gestionar convenios con actores externos para obtener donaciones textiles y materia prima para la realización de los talleres a impartir.

### SECCIÓN III

#### DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS.

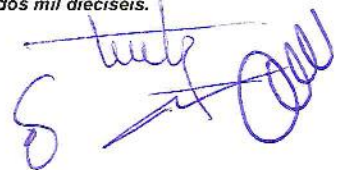
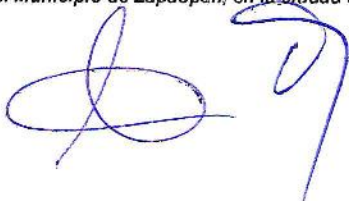
**Artículo 62.-** La Dirección de Programas estará a cargo de un(a) Director(a) quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del organismo de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del decreto.

**Artículo 63.-** Para ser Director(a) de Programas se requiere ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo o como miembro del Patronato del organismo y deberá contar con Título en carreras afines a Ciencias Sociales y Humanidades.

**Artículo 64.-** La Dirección de Programas es la encargada de dirigir los programas y acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan a las personas su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de quienes se encuentren en condición de vulnerabilidad de acuerdo al artículo 5° del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, con el propósito de incidir en la mejora de la calidad de vida y el desarrollo humano de las familias del Municipio, teniendo a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Operar los Programas asistenciales y sub-programas Federales, Estatales y Municipales, que se deriven de los Planes de Desarrollo de los tres niveles de Gobierno, garantizando que se apliquen los lineamientos, reglas de operación, manuales, criterios, normas y políticas, tanto generales y especiales, en la operación de los programas y sus

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*



DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD DEL AUTOR PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2016-2018

- modalidades, que para tal efecto establezca la Federación, Estado y Municipio, además de los que se instrumenten a partir de los convenios suscritos por el Organismo.
- II. Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos en beneficio de la población y grupos vulnerables.
  - III. Planear, programar, organizar, conducir y supervisar las actividades encomendadas a las Jefaturas de Departamento y áreas a su cargo.
  - IV. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas que lo requieran.
  - V. Asegurar que los programas lleguen a las familias más vulnerables del Municipio, de acuerdo al Plan Municipal de desarrollo.
  - VI. Dar seguimiento a los convenios de colaboración con instituciones públicas, organismos de la sociedad civil, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Municipales.
  - VII. Participar en la conformación del presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.
  - VIII. Coordinar al personal adscrito a la Dirección para que desarrollen adecuadamente las funciones de su área de acuerdo al ámbito de su competencia, a favor de la calidad en la atención al usuario.
  - IX. Supervisar que las diferentes Jefaturas de Departamento y Áreas a su cargo integren la información mensual, en tiempo y forma, para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia (SIEM-DIF), y para el municipio.
  - X. Atender en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información que le sean turnadas por la Unidad de Transparencia observando las disposiciones aplicables de la Ley en la materia.
  - XI. Enviar a la Unidad de Transparencia, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios para su publicación, análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
  - XII. Informar a la Dirección General y a Presidencia sobre los avances y resultados de los programas a su cargo, así como los logros obtenidos en la mejora de la calidad de vida de la población vulnerable.
  - XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a la dirección de su competencia y todas aquellas que le sean asignadas por la Dirección General.
  - XIV. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
  - XV. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 65.-** Para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Programas, ésta tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefatura del Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapaopan, en la ciudad de Zapaopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*

REGLA INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA  
MUNICIPIO DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2011-2012

- II. Jefatura del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias.
- III. Jefatura del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia.

**Artículo 66.-** La Jefatura de Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, estará a cargo de un(a) Delegado(a) Institucional de la Procuraduría de Protección, quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del Organismo de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del "decreto".

**Artículo 67.-** Para ser Jefe del Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes se requiere ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo o como miembro del Patronato y deberá contar con Título de Abogado o Licenciatura en Derecho.

**Artículo 68.-** El(la) Jefe(a) de Departamento en su carácter de Delegado(a) Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá las facultades que la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco le otorga, con excepción de las señaladas en los artículos 112 y 122 fracciones X, XI y XII de la Ley General; así como 78 fracciones IX, XI, XIX, XXI y XXIII, y 85 de la Ley Estatal. Tiene a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- II. Capacitar y orientar continuamente a personal a su cargo para que puedan operar los programas de la Jefatura del Departamento.
- III. Desarrollar proyectos específicos a nivel municipal a fin de fortalecer sus programas.
- IV. Brindar asesoría y orientación jurídica a personas en condición de vulnerabilidad en materia de derecho familiar principalmente, encaminado a tutelar de manera eficaz sus derechos.
- V. Elaborar el programa anual de actividades del departamento a su cargo, con base en la estructura programática del Organismo y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- VI. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas
- VII. Supervisar de forma periódica los programas, su aplicación e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral a favor de la calidad en la atención a los usuarios.
- VIII. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos, además de informar permanentemente a la Dirección de Programas sobre las actividades del departamento así como su análisis, vigencia y aplicación.
- IX. Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender situaciones de vulnerabilidad social.
- X. Establecer acciones de coordinación con instituciones académicas para fines de investigación y capacitación.
- XI. Coordinar la integración de la información mensual para el Sistema de Información Estatal del Sistema DIF Jalisco y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*

- XII. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Dirección de Programas.
- XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia y enviar a la Unidad de Transparencia la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios para su publicación y actualización constante en la página de internet del Organismo.
- XIV. Participar con el Registro Civil en campañas anuales y otros trámites vinculados al derecho familiar.
- XV. Activar alertas y ejecutar los protocolos de atención vigentes en asuntos relacionados con niñas, niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con alguna discapacidad o víctimas de cualquier delito.
- XVI. Presentar denuncias ante el Agente del Ministerio Público competente, cuando de algún reporte o denuncia de maltrato infantil o violencia intrafamiliar se desprendan elementos de tipo penal y la presunta responsabilidad de algún individuo, de conformidad con el artículo 222 del Código Nacional de Procedimientos Penales.
- XVII. Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público en aquellos casos en los que el Organismo cuente con información que pudiera ser útil para la debida integración de la carpeta de investigación que hubiese sido originada por algún reporte de maltrato Infantil o Violencia Intrafamiliar.
- XVIII. Actuar como enlace entre todas las instituciones de gobierno y/o sociedad civil que tengan como objetivo la atención, custodia, tutela y asistencia niñas, niños, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad en estado de abandono y familias, o en situación de violencia intrafamiliar.
- XIX. Fungir como mediador o conciliador en cuestiones relativas al ámbito del derecho familiar.
- XX. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
- XXI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
- 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.

**Artículo 69.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones de la Jefatura de Departamento denominada Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá a su cargo la siguiente Coordinación:

- I. Coordinación de Custodia, Tutela y Adopciones.

**Artículo 70.-** La Coordinación de Custodia, Tutela y Adopciones tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*

REGlamento Interno del Sistema Para el Desarrollo Integral de la  
Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, 2013-2018.

- I. Coordinar y ejecutar los procedimientos administrativos necesarios para la reintegración familiar de Niños, Niñas y Adolescentes derivados de la Fiscalía General del Estado o de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, a través de la custodia judicial.
- II. Gestionar los planes de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes puestos a disposición a la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de este Organismo.
- III. Supervisar y/o elaborar los planes de restitución de derechos de niñas, niños y adolescentes, y aquellos derivados de la reintegración familiar.
- IV. Establecer las condiciones y autorizaciones para la convivencia con niñas, niños y adolescentes en centros de atención infantil, albergues, estancias y/o casas hogar mediante acuerdo con la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de este Organismo.
- V. Gestionar los procesos y trámites de custodia de niños, niñas, adolescentes, cese de convivencia, estado de minoridad de pupilos en su carácter de expósitos, en casos previstos en la Ley vigente.
- VI. Canalizar a centros de atención infantil, albergues, estancias y/o casas hogar a niñas, niños, adolescentes en función de su situación jurídica.
- VII. Determinar las acciones a seguir para dar respuesta a las solicitudes de tutela de niñas, niños y adolescentes.
- VIII. Proponer y presentar demandas de pérdida de Patria Potestad y/o estados de minoridad al Delegado(a) Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes del Organismo.
- IX. Elaborar acuerdos de admisión de solicitudes de Oficiales de Registro Civil para la ratificación de actas de nacimiento que realizan niñas, niños y adolescentes respecto a sus hijos.
- X. Asesorar y capacitar a los posibles adoptantes sobre el procedimiento legal de adopción y sobre los alcances jurídicos de la adopción de una niña, niño o adolescente; y elaborar las constancias que lo acreditan.
- XI. Integrar expediente e informar a los solicitantes seleccionados y asesorarles para la gestión del trámite judicial.

**Artículo 71.-** Para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, la Jefatura de Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá a su cargo el funcionamiento de la Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar (UAVI).

**Artículo 72.-** Los profesionistas que integran la Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar, ejercerán las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Brindar orientación integral a las personas víctimas de Violencia Intrafamiliar a través de las áreas de Trabajo Social, Psicología y Legal.
- II. Asesorar y brindar acompañamiento ante las autoridades competentes a fin de ejercer acción legal en contra del(los) generador(es) de Violencia Intrafamiliar.

Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIAR  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y FAMILIAR

- III. Realizar investigación de campo de denuncias ciudadanas a fin de verificar la situación de violencia intrafamiliar y ofrecer atención.
- IV. Brindar atención psicológica a las personas víctimas de violencia intrafamiliar, a su red familiar y a la persona generadora de violencia.
- V. Realizar proyectos y campañas preventivas para informar, concientizar y erradicar la violencia intrafamiliar.
- VI. Participar en equipo interdisciplinario para la atención de cualquier evento o festividad organizada por el municipio o por autoridades Municipales o bien por disposición de sus superiores jerárquicos.

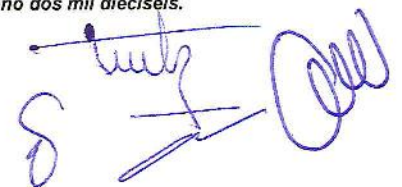
**Artículo 73.-** La Jefatura del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias es la encargada de dirigir y promover acciones encaminadas a construir una cultura de paz a través de programas de promoción y difusión que impacten en el desarrollo de habilidades comunitarias y para la vida.

**Artículo 74.-** La Jefatura del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias también le corresponde normar los servicios de atención psicológica, promoción y protección de la salud mental.

**Artículo 75.-** La Jefatura del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias tiene a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

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

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*



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

**Artículo 76.-** Para el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura de Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias, tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Área "A":

- I. Jefatura de Área de Promoción de la Paz.
- II. Jefatura de Área de Promoción a las Familias.

**Artículo 77.-** La Jefatura de Área "A" de Promoción de la Paz tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Tiene a su cargo la Ludoteca Tabachines y sus programas.
- II. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- III. Promover y gestionar la capacitación, orientar continuamente al personal a su cargo para que puedan operar los programas y actividades.
- IV. Desarrollar proyectos específicos a fin de fortalecer sus programas; diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción y prevención.
- V. Elaborar el programa anual de actividades del departamento a su cargo, y entregarlo a más tardar el día treinta de noviembre de cada año, en base a la estructura programática y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- VI. Participar con el departamento en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- VII. Atender y dar seguimiento a solicitudes o casos de su competencia, y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- VIII. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias para la promoción de la paz y habilidades comunitarias de grupos vulnerables.
- IX. Generar, integrar y resguardar la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la Ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*



- X. Informar permanentemente a la Jefatura del Departamento sobre las actividades del área así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XI. Integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- XII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XIII. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Jefatura de Departamento.
- XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 78.-** La Jefatura de Área "A" de Promoción a las Familias tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- XV. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- XVI. Promover y gestionar la capacitación, orientar continuamente al personal a su cargo para que puedan operar los programas y actividades.
- XVII. Desarrollar proyectos específicos a fin de fortalecer sus programas; diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción y prevención.
- XVIII. Elaborar el programa anual de actividades del área y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- XIX. Participar con el departamento en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- XX. Atender y dar seguimiento a solicitudes o casos de su competencia, y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- XXI. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias para la promoción de la paz y habilidades comunitarias de grupos vulnerables.
- XXII. Generar, integrar y resguardar la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- XXIII. Informar permanentemente a la Jefatura del Departamento sobre las actividades del área así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XXIV. Integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- XXV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XXVI. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Jefatura de Departamento.
- XXVII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 79.-** La Jefatura de área "A" de Promoción de las Familias, tendrá a su cargo la siguiente Jefatura "B":

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*

I. Jefatura de Área "B" de Atención a Madres Adolescentes

**Artículo 80.-** La Jefatura de área "B" de atención a madres adolescentes es la encargada de atender de manera integral a las niñas, adolescentes y mujeres de hasta 21 años de edad para ofrecer alternativas y medidas que garanticen el ejercicio de sus derechos y oriente, a la construcción de proyectos de vida para formar sus familias. La jefatura tendrá a su cargo las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Operar, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- II. Desarrollar proyectos específicos a fin de fortalecer sus programas así como diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción y prevención.
- III. Elaborar el programa anual de actividades del área a su cargo y supervisar su cumplimiento.
- IV. Retroalimentar con la Jefatura de Área "A" de Promoción de las Familias, la información necesaria para la generación de indicadores de evaluación que previamente le sean requeridos por la Dirección de Planeación.
- V. Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a sus solicitudes o casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- VI. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención en físico y digital.
- VII. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias para la prevención y atención del embarazo adolescente.
- VIII. Informar permanentemente a la Jefatura del Departamento y de Área "A" sobre sus actividades.
- IX. Integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XI. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Jefatura de Departamento.
- XII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 81.-** La Jefatura del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia, es la encargada de dirigir y promover acciones en favor de las Niñas, Niños y Adolescentes a través de programas y modelos de intervención que impacten favorablemente en factores de protección frente a riesgos psicosociales, guiados por el interés superior del niño y sus derechos.

**Artículo 82.-** La Jefatura del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia, también le corresponde operar y desarrollar planes y programas orientados a garantizar la atención y prevención de riesgos psicosociales de Niñas, Niños y Adolescentes, y fomentar la participación y promoción de sus derechos.

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

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*

- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo que conforma las áreas.
- II. Capacitar y orientar continuamente a personal a su cargo para que puedan operar los programas de la Jefatura del Departamento.
- III. Desarrollar proyectos específicos a nivel municipal a fin de fortalecer sus programas;
- IV. Implementar estrategias de atención para niñas, niños y adolescentes en condiciones de vulnerabilidad social.
- V. Elaborar el programa anual de actividades del departamento a su cargo, y entregarlo a más tardar el día treinta de noviembre de cada año, en base a la estructura programática y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- VI. Retroalimentar la información requerida por la Dirección de Planeación para la generación de indicadores de evaluación.
- VII. Supervisar de forma periódica los programas, su aplicación e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral a favor de la calidad en la atención a los usuarios.
- VIII. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos, además de informar permanentemente a la Dirección de Programas sobre las actividades del departamento así como su análisis, vigencia y aplicación.
- IX. Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender los problemas de la infancia en condiciones de vulnerabilidad social.
- X. Establecer acciones de coordinación con instituciones académicas para fines de investigación y capacitación.
- XI. Supervisar y coordinar la generación e integración de la información mensual para el Sistema de Información Estatal del Sistema DIF Jalisco y Municipal del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- XII. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Dirección de Programas.
- XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia. Y enviar a la Unidad de Transparencia la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios para su publicación y actualización constante en la página de internet del Organismo.
- XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.
- XV. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
- XVI. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 84.-** Para el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia, tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Área "A":

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*

REGlamento INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2013-2016.

- I. Jefatura de Área de Protección y Atención.
- II. Jefatura de Área de Prevención.

**Artículo 85.-**La Jefatura de Área "A" de Protección y Atención tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- II. Promover y gestionar la capacitación, orientar continuamente al personal a su cargo para que puedan operar los programas y actividades.
- III. Desarrollar proyectos específicos a fin de fortalecer sus programas; diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción y atención.
- IV. Elaborar el programa anual de actividades del departamento a su cargo, y entregarlo a más tardar el día treinta de noviembre de cada año, en base a la estructura programática y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- V. Retroalimentar la información requerida por la Dirección de Planeación para la generación de indicadores de evaluación.
- VI. Atender y dar seguimiento a solicitudes o casos de su competencia, y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- VII. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias para la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- VIII. Generar, integrar y resguardar la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- IX. Informar permanentemente a la Jefatura del Departamento sobre las actividades del área así como su análisis, vigencia y aplicación.
- X. Integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XII. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Jefatura de Departamento.
- XIII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

**Artículo 86.-**La Jefatura de Área "A" de Prevención tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- II. Promover y gestionar la capacitación, orientar continuamente al personal a su cargo para que puedan operar los programas y actividades.
- III. Desarrollar proyectos específicos a fin de fortalecer sus programas; diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción y prevención.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*

- IV. Elaborar el programa anual de actividades del departamento a su cargo, y entregarlo a más tardar el día treinta de noviembre de cada año, en base a la estructura programática y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- V. Retroalimentar la información requerida por la Dirección de Planeación para la generación de indicadores de evaluación.
- VI. Elaborar el programa anual de actividades del área y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- VII. Participar con el departamento en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- VIII. Atender y dar seguimiento a solicitudes o casos de su competencia, y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- IX. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias para la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- X. Generar, integrar y resguardar la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.
- XI. Informar permanentemente a la Jefatura del Departamento sobre las actividades del área así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XII. Integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XIV. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Jefatura de Departamento.
- XV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

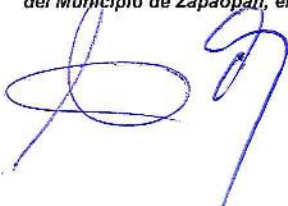
#### SECCIÓN IV.

#### DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

**Artículo 87.-** La Dirección de Administración y Finanzas, 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 88.-** Para ser Director(a) de Administración y Finanzas, se requiere, ser mexicano(a) por nacimiento, en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo o como miembro del Patronato y deberá contar con Título en las carreras económico

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*



REGlamento Interno del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia  
del Municipio de Zapopan, Jalisco, 2012-2018

administrativas.

**Artículo 89.-** La Dirección de Administración y Finanzas es la encargada de coadyuvar de manera coordinada con la Dirección General para que se proporcionen los servicios administrativos, de recursos humanos y materiales, necesarios al cuerpo operativo para el cumplimiento de los objetivos y los fines de la asistencia social, mediante un ejercicio transparente, racional y austero del haber financiero del Organismo, para el logro de su fin establecerá sistemas de administración, ágiles y simplificados que permitan el máximo aprovechamiento y mejor control de dichos recursos.

**Artículo 90.-** La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Gestionar y Administrar los Recursos Humanos, materiales y financieros del Organismo, estableciendo los lineamientos, políticas y procedimientos específicos que permitan proporcionar apoyos, servicios, recursos humanos y materiales a las diferentes áreas del organismo;
- II. Formular y someter a la consideración de la Dirección General, los anteproyectos y proyectos de presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal, con su respectiva exposición de motivos, misma que será elaborada por cada una de las Direcciones que conforman el Organismo;
- III. Elaborar los proyectos modificatorios al presupuesto de Ingresos y/o egresos del ejercicio fiscal que corresponda, de acuerdo a los requerimientos de cada una de las Direcciones del Organismo conforme a las necesidades financieras de éste, los cuales se presentarán a la Dirección General y posteriormente al Patronato para su aprobación;
- IV. Aplicar los recursos financieros para cubrir los gastos del Organismo de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Patronato, en estricto apego a los principio de transparencia y austeridad;
- V. Analizar, establecer y evaluar sistemas de organización y procedimientos administrativos que optimicen y agilicen el desempeño de las áreas del Organismo;
- VI. Integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la Cuenta Pública del organismo;
- VII. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Organismo, ya sea por cuenta propia o ajena y desarrollar una política de control del gasto;
- VIII. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los cuales tenga una representación;
- IX. Llevar a cabo la gestión administrativa relativa a los movimientos de personal, remuneraciones, cálculo de impuestos, así como su correspondiente presentación de declaraciones y pagos ante el Servicio de Administración Tributaria y/o ante el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco o cualquier otro organismo fiscal autónomo;
- X. Instrumentar los programas necesarios de capacitación para los trabajadores del organismo;
- XI. Promover y ejecutar la prestación de los servicios generales en el organismo; y
- XII. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**Artículo 91.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones la Dirección de Administración y Finanzas tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefatura de Departamento Desarrollo de Capital Humano.
- II. Jefatura de Departamento Recursos Financieros.
- III. Jefatura de Departamento de Sistemas y Modelo de Atención.
- IV. Jefatura de Departamento Servicios Generales.

**Artículo 92.-** La Jefatura de Departamento de Desarrollo de Capital Humano tendrá como objetivo la Administración del Capital Humano en base a la normativa aplicable en el Organismo, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones estipuladas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente y demás Leyes correspondientes, para el cumplimiento de sus funciones tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Ejecutar y coordinar la administración de prestaciones, remuneración, capacitación y desarrollo, reclutamiento, selección y contratación e integración del personal del Organismo;
- II. Supervisar el cumplimiento de la normativa, políticas, procedimientos, convenios, reglamentos, contrato colectivo, generando un ambiente de respeto, tolerancia y cooperación;
- III. Elaborar el programa anual de trabajo del departamento de Desarrollo de Capital Humano, mismo que deberá ser presentado para su aprobación ante la Dirección de Administración y Finanzas a más tardar en el mes de Noviembre de cada año;
- IV. Organizar al personal conforme a su puesto con la finalidad de cumplir los objetivos del organismo, de acuerdo a la plantilla y organigrama autorizado. Para ello se pueden aplicar diferentes movimientos de personal como son: comisiones, licencias, cambios de adscripción, cambios de horario en base a las necesidades del servicio;
- V. Verificar que la expedición de los nombramientos expedidos, concuerden con la plantilla de personal autorizada por el Patronato así como su correspondiente Organigrama;
- VI. Delimitar los perfiles del personal a través de la descripción de puestos;
- VII. Apoyar permanentemente a las diferentes áreas, sobre los aspectos de políticas y procedimientos del capital humano y auxiliar en el manejo de conflictos;
- VIII. Resguardar los expedientes físicos y electrónicos de todo el personal que labora para el Organismo, incluyendo aquel personal que ha causado baja; así como efectuar de manera mensual un respaldo digital y/o electrónico ante la Jefatura de Departamento de Sistemas y Modelo de Atención;
- IX. Coordinar la capacitación para el personal del organismo, relativo a sus funciones;
- X. Presentar propuestas de vinculación con Universidades y programas de apoyo;
- XI. Coordinar a las Direcciones y Departamentos para establecer las capacitaciones y actualizaciones de los perfiles de puesto;
- XII. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección de Administración y Finanzas así como las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia; y
- XIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley en materia y enviar a la Unidad de Transparencia, la información en los términos que establezca la Ley de Información

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la Ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*

REGLAMENTO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA  
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2013-2018

Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios, para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Organismo.

**Artículo 93.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Capital Humano, se auxiliará a su vez de la siguiente Coordinación:

I. Coordinación de Nóminas

**Artículo 94.-** A la Coordinación de Nóminas, le corresponde la operación y el control de las actividades de remuneración de todo el personal que labora para el Organismo, de acuerdo a los tabuladores vigentes contenidos en el Contrato Colectivo de Trabajo, así a la Plantilla de Personal autorizada por el Patronato, teniendo para ello las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Administrar, elaborar y procesamiento del pago de la nómina del organismo, movimientos de personal, remuneraciones, cálculo de contribuciones de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Calcular y enviar al Municipio de Zapopan Jalisco, la base para la determinación de las Cuotas Obrero Patronal del Instituto Mexicano del Seguro Social;
- III. Elaborar y remitir a la Dirección de Administración y Finanzas el ante proyecto o proyecto de presupuesto, relativo al Capítulo de Servicios Personales, el cual deberá de ser enviado a más tardar el mes de noviembre de cada año;
- IV. Supervisar que se apliquen correctamente los movimientos de personal, altas, cambios, bajas, incidencias, incapacidades, permisos, licencias, vacaciones y comisiones;
- V. Determinar el cálculo y pago de las indemnizaciones y finiquitos del personal que se encuentren en dicho supuesto;
- VI. Atender e informar las aclaraciones registradas por nómina del personal en general de acuerdo a políticas y contrato colectivo de trabajo.

**Artículo 95.-** La Jefatura de Departamento de Recursos Financieros tendrá como objetivo, la captación y registro contable y presupuestal de las operaciones de ingresos y gastos, de activos, pasivos y patrimonio de todas las áreas responsables, en forma cronológica y ordenada, de tal manera que facilite el análisis y permita evaluar todas las operaciones, así como la elaboración de los estados financieros, la cuenta pública, el proyecto de presupuesto anual y modificaciones correspondientes, en apego a la normatividad vigente.

**Artículo 96.-** La Jefatura de Departamento de Recursos Financieros tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Registrar, validar y supervisar los procesos de emisión, control, registro contable y presupuestal oportuno de todos los movimientos financieros que representen una erogación o un ingreso;
- II. Elaborar mensualmente en coordinación con el jefe de control presupuestal los estados financieros que integran la cuenta pública del organismo así como su entregar a las entidades públicas correspondientes, en términos de la normatividad aplicable;

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

- III. Aplicar los controles necesarios para mantener los pagos oportunos proveedores y acreedores, así como aquellos derivados de prestaciones laborales;
- IV. Mantener el soporte documental contable de todas las transacciones, debidamente ordenado, archivado, resguardado y se conserven por el tiempo que señala la normatividad vigente;
- V. Contabilizar y presupuestar por proyecto, conforme a la normatividad aplicable en cada una de las partidas respectivas;
- VI. Apertura de cuentas bancarias, necesarias para la operación, así como solicitar los estados de cuentas bancarios a las diversas Instituciones financieras, que estén a nombre del Organismo;
- VII. Adoptar los procesos a las políticas administrativas vigentes que permitan el mejor desarrollo de las funciones en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII. Validar y presentar la información de las Declaraciones de retención de impuestos y enteros correspondientes y de pagos a terceros, ante las autoridades respectivas;
- IX. Transferir los fondos económicos a las cuentas correspondientes para el pago de las remuneraciones al personal, previamente validada por la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Capital Humano;
- X. Promover los procedimientos y funciones de Contabilidad Gubernamental aplicables al organismo;
- XI. Enviar a la Unidad de Transparencia, la información que le compete considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XII. Las demás atribuciones que les determinen como de su competencia la Dirección General, el Director de Administración y Finanzas, y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

**Artículo 97.-** Asimismo, La Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, contará para el cumplimiento de sus objetivos con las siguientes Jefaturas de Área a su cargo:

- I. Jefatura de Área A de Control Presupuestal.
- II. Jefatura de Área B de Ingresos y Egresos.
- III. Jefatura de Área B de Patrimonio.

**Artículo 98.-** La Jefatura de Área de Control Presupuestal, tiene como objetivo promover el uso racional de los recursos financieros estableciendo medidas de control para el uso racional del presupuesto, de cada una de las áreas del Organismo, supervisar el ejercicio presupuestal con el fin de no rebasar los montos autorizados a cada partida y capítulo, teniendo para ello las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar y asesorar a cada Dirección del Organismo, en la elaboración del Presupuesto anual de Egresos, así como de manera conjunta con el titular de la Dirección de Administración y Finanzas proponer el Presupuesto de Ingresos y Egresos;
- II. Al inicio del Ejercicio, cargar en el Sistema electrónico de contabilidad, las cantidades autorizadas a cada partida, proyecto, y gasto programático;
- III. Asegurar la correcta aplicación de los recursos conforme al clasificador por objeto del gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- IV. Aplicar en el sistema de contable los movimientos de reasignación, reducción, ampliación y transferencias presupuestales autorizados por el Patronato;
- V. Evaluar las solicitudes de modificación presupuestal, a petición de las áreas requirentes cuidando que estas no sean recurrentes, sino por circunstancias plenamente justificadas;

Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.

- VI. Conciliar con la Jefatura de Recursos Financieros, previamente al cierre de mes, el avance del gasto Presupuestal contra el ejercido;
- VII. Entregar al Departamento de Recursos Financieros los Estados Financieros presupuestales que forman parte de la información financiera del Organismo;
- VIII. Elaborar la información presupuestal - financiera complementaria, cuyos análisis permitan conocer el avance presupuestal, las variaciones, y las justificaciones tenidas al cierre de un determinado periodo a fin de facilitar la toma de decisiones;

**Artículo 99.-** La Jefatura de Área de Ingresos y Egresos, tendrá como objetivo Realizar el registro de los ingresos y egresos, así como la revisión del soporte documental cumpliendo con las normas de Reglamentación interna, Contabilidad Gubernamental y Fiscales aplicables, teniendo a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Recibir de las áreas generadoras de información contable y de acuerdo a un cronograma de tiempos; los depósitos, efectivo u otros documentos que amparen los ingresos; así como el soporte documental que justifique los egresos objeto de su operación;
- II. Revisar el soporte documental de los movimientos de ingresos y egresos, que cumpla con las normas del CONAC, y de conformidad al proyecto, partida presupuestal y al clasificador por Objeto del gasto;
- III. Emitir con la autorización de la Dirección General, los comprobantes fiscales o simplificados de Ingresos que el Sistema DIF Zapopan requiera para el cobro de cuotas, Donativos o cualquier otro concepto con motivo de su actividad;
- IV. Realizar los pagos por concepto de adeudos a proveedores de bienes y servicios, reembolso de fondos revolventes, así como de las demás erogaciones para el funcionamiento del organismo;
- V. Registrar en el Sistema electrónico de contabilidad los movimientos contables generados por los ingresos y los egresos, de acuerdo a las reglas emitidas por el CONAC, y de las demás leyes aplicables;
- VI. las demás actividades relacionadas con el funcionamiento del área que le asigne su superior.

**Artículo 100.-** La Jefatura de Área de Patrimonio tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Controlar, actualizar y registrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del organismo;
- II. Organizar y comprobar las acciones de bajas de los bienes pertenecientes al organismo y destino final de bienes muebles;
- III. Realizar y ejecutar la calendarización para la revisión y actualización de los resguardos de todas las áreas de los bienes muebles del Organismo;
- IV. Planeación, diseño y elaboración de proyectos operativos e implementación de procesos de mejora continua en el Área de Patrimonio;
- V. Realizar en coordinación con el departamento de Recursos Financieros la conciliación de activos;
- VI. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

**Artículo 101.-** Asimismo, La Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, contará para el cumplimiento de sus objetivos con la siguiente Coordinación a su cargo:

- I. Coordinación de adquisiciones

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**Artículo 102.-** La Coordinación de Adquisiciones es la responsable de comprar, arrendar, adquirir los insumos, bienes y servicios requeridos por las distintas áreas del Organismo, efectuando la recepción, control y custodia de los bienes adquiridos, así como la enajenación de bienes de acuerdo a la normatividad vigente y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Adquirir bienes y/o servicios en apego al Reglamento de adquisiciones, asegurando que las adquisiciones de bienes y servicios del organismo se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
- II. Coordinar el Almacén General, asegurando el orden del mismo y la custodia de los bienes adquiridos, donados y decomisados a favor del Organismo;
- III. Organizar, supervisar y evaluar las actividades de los centros de fotocopiado;
- IV. Participar con la comisión de adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes y o servicios que se requieran por las diversas áreas del organismo; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros conforme lo establecido en el reglamento;
- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores, buscando que estos cumplan con las necesidades y políticas del Organismo;
- VI. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

**Artículo 103.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, establecidas en la fracción II del artículo que antecede, la Coordinación de Adquisiciones tendrá a su vez la siguiente Jefatura de Área a su cargo:

- I. Jefatura de Área B del Almacén General.

**Artículo 104.-** La jefatura de Área B del Almacén General tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Supervisar y controlar las operaciones de entradas y salidas de los bienes adquiridos por compras, donativos y decomisos;
- II. Controlar el abastecimiento de insumos de papelería y limpieza del organismo, manteniendo el stock de insumos de dichos bienes;
- III. Participar en las ventas de bazar y/o chatarra, previa selección de los artículos de donativos y decomiso conforme al procedimiento establecido;
- IV. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el jefe inmediato.

**Artículo 105.-** La Jefatura de Departamento de Sistemas y Modelo de Atención, será la encargada de impulsar, crear, diseñar, desarrollar, implementar y administrar los recursos informáticos y de  
*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*

telecomunicaciones así como las propuestas tecnológicas que brinden atención eficiente y eficaz a los usuarios del Organismo mediante mecanismos y líneas de acción específicas con base a los programas y servicios del mismo.

**Artículo 106.-** La Jefatura de Departamento de Sistemas y Modelo de Atención tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Diseñar y administrar el modelo de atención institucional;
- II. Diseñar y supervisar en coordinación con las jefaturas de departamento de la Institución un sistema integral de Padrón Único de Beneficiarias/os y el Catálogo Único de Servicios;
- III. Administrar una base homologada de información única y oportuna para las diferentes áreas del Sistema DIF;
- IV. Participar en el desarrollo de las reglas de operación en conjunto con las diferentes áreas operativas del Organismo que conforman parte del modelo de atención;
- V. Coordinar el diseño y elaboración del sistema informático de atención a usuarias/os que operará en las diferentes áreas que conforman el Sistema Organismo;
- VI. Monitorear y administrar el sistema informático de atención a usuarias/os;
- VII. Informar a la Dirección de Planeación sobre avances en la aplicación del modelo de atención y el desarrollo de nuevos proyectos tecnológicos para el organismo;
- VIII. Administrar los sistemas de cómputo y comunicación de la organización;
- IX. Asesorar en la evaluación de nuevos proyectos externos que incluyan tecnologías de la información para brindar un servicio de calidad a los beneficiarios;
- X. Supervisar la actualización y renovación de la infraestructura de tecnologías de información;
- XI. Diseñar la política de seguridad y accesos a los sistemas de información.

**Artículo 107.-** Para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Jefatura de Departamento de Sistemas y Modelo de Atención, contará a su vez con la siguiente Jefatura de Área a su cargo:

- I. Jefatura de Área A de Sistemas y Asistencia Técnica.

**Artículo 108.-** A la Jefatura de Área A de Sistemas y Asistencia Técnica, le corresponde procurar la administración efectiva de los Recursos de Sistemas, Redes y Comunicaciones del Organismo y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Otorgar soporte técnico a las diferentes áreas que conforman el Organismo mediante la mesa de ayuda;
- II. Diagnosticar, evaluar y corregir los problemas en tecnologías de la información que se susciten;
- III. Vigilar el aprovechamiento de los consumibles y el buen uso de los equipos de cómputo.
- IV. Colaborar con las diferentes áreas del Organismo, en la adecuada administración de los recursos informáticos y asesorar a los usuarios finales en el manejo y uso de los mismos;
- V. Desarrollar, actualizar y colaborar con las áreas implicadas en el desarrollo de la página web del Organismo;
- VI. Coordinar el acceso, resguardo y mantenimiento de las licencias y paquetes de software aplicados en todas las áreas del Organismo;

Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.



- VII. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los equipos de cómputo, periféricos y equipos de comunicación;
- VIII. Controlar los accesos a los sistemas de información;
- IX. Desarrollar y dar soporte a las aplicaciones solicitadas para solventar problemas operativos.

**Artículo 109** La Jefatura de Departamento de Servicios Generales, es la responsable de coordinar y dirigir la distribución de los recursos humanos y materiales a su cargo para la prestación de servicios de mantenimiento general preventivo y correctivo a inmuebles, muebles y vehículos, apoyo a eventos; adquisición de servicios y bienes, servicio de limpieza y jardinería del Sistema; con oportunidad, calidad, eficiencia y eficacia; tiene a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar la prestación de servicios en materia de adquisición, mantenimiento preventivo y/o correctivo a los inmuebles, muebles y vehículos pertenecientes al Organismo;
- II. Elaborar el plan de trabajo de mantenimiento y el proyecto de presupuesto considerando las necesidades, prioridades y proyectos costeados de bienes, servicios, mantenimiento, construcción y remodelación;
- III. Administrar y ejercer los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento para el logro de los objetivos planeados;
- IV. Supervisar y dar seguimiento a los servicios en proceso y otorgados de adquisición de bienes y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles, muebles y vehículos y apoyo a eventos del Organismo;
- V. Controlar y mantener los recursos materiales del departamento para su aplicación debida;
- VI. Informar oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas, los avances y resultados de las actividades relacionadas del Departamento;
- VII. Planear y coordinar los proyectos de construcción y/o remodelación que se efectúan según los requerimientos de las áreas del Organismo previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII. Participar, coadyuvar y coordinarse con la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura y demás dependencias del Municipio de Zapopan, Jalisco, para la realización de proyectos, construcción, remodelación y/o ampliación y mejoras en inmuebles del Organismo; así como para la realización de proyectos en los programas de índole Municipal, Estatal o Federal en beneficio del organismo;
- IX. Supervisar y Coordinar el debido suministro de insumos y materiales en el almacén de Servicios Generales;
- X. Coordinar con la Unidad de Protección Civil de este Sistema y solicitar el servicio de mantenimiento de extintores del Organismo;
- XI. Atender, coordinar, apoyar y supervisar los eventos públicos del Organismo en tiempo y forma;
- XII. Coordinar y Participar activamente en aquellas acciones requeridas cuando ocurren situaciones de desastre o contingencia;
- XIII. Participar como miembro de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene;
- XIV. Administrar el parque vehicular, conservación y mejoramiento del mismo;
- XV. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*

**Artículo 110.-** Para el cumplimiento de sus objetivos la Jefatura de Servicios Generales tendrá a su vez las siguientes Jefaturas de Área a su cargo:

- I. Jefatura de Área A de Mantenimiento Vehicular.
- II. Jefatura de Área B de Mantenimiento de Inmuebles.

**Artículo 111.-** La Jefatura de Área A de Mantenimiento Vehicular, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo, así como enviar a mantenimiento preventivo las unidades del parque vehicular de acuerdo a kilometrajes establecidos;
- II. Elaborar y gestionar las solicitudes de aprovisionamiento ante la coordinación de adquisiciones en lo referente a refacciones y servicios para los mantenimientos preventivos y correctivos, para la operación y funcionamiento del parque vehicular del organismo;
- III. Controlar el suministro de aceites, lubricantes y combustibles para el parque vehicular, así como validar las facturas generados por estos conceptos;
- IV. Supervisar que los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos del Organismo se realicen con la mayor eficiencia, calidad y economía posible, así como registrar las reparaciones y mantenimientos realizados a los vehículos oficiales.
- V. Atender peticiones de vehículos oficiales para salidas de emergencia y/o eventos.
- VI. Asignar a los choferes adscritos al área de vehículos a los programas que requieran de apoyo permanente en sus actividades;
- VII. Gestionar anualmente refrendo y seguros del parque vehicular;
- VIII. Elaborar, actualizar y administrar archivo documental por vehículo con los resguardos, bitácoras de consumos de combustibles, mantenimiento preventivo y correctivo, así como copia de la documentación básica que ampara la posesión legal de la unidad y de la póliza de seguro;
- IX. Administrar y controlar el uso de los espacios en los estacionamientos de las instalaciones del Organismo;
- X. Efectuar operativos de revisión vehicular a fin de verificar el buen uso y estado de los mismos, incluyendo la limpieza permanente de la unidad.

**Artículo 112.-** La Jefatura de Área B de Mantenimiento de Inmuebles, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Recibir, organizar atender y dar seguimiento a las Solicitudes de Servicio de mantenimiento que solicitan las diferentes áreas del Organismo;
- II. Revisar en el sitio la viabilidad de la atención a las Solicitudes de Mantenimiento en los Inmuebles del Organismo, así como los insumos necesarios;
- III. Coordinar, supervisar y verificar el avance de los servicios de mantenimiento, así como el seguimiento a los trámites administrativos correspondientes, además de generar los reportes correspondientes.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*

## SECCIÓN V.

### DE LA CONTRALORÍA.

**Artículo 113.-** La Contraloría, estará a cargo de un Titular quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del "Decreto".

**Artículo 114.-** Para ser Titular de la Contraloría, se requiere, ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del Patronato y deberá contar con Título en las carreras afines a Contaduría Pública, Administración y Finanzas.

**Artículo 115.-** La Contraloría es la encargada de Auxiliar a la Dirección General del Organismo en la revisión y vigilancia del ejercicio de los Recursos financieros y patrimoniales en todos sus Centros, Programas, Áreas, Oficinas, Departamento, Fideicomisos, y de aquellos Organismos Internos que manejen fondos o valores del Organismo.

La Contraloría coadyuvara con la Dirección General, para que el ejercicio de gestión de las diversas Direcciones con que opera este Organismo, se apeguen a las disposiciones normativas aplicables, así como a los presupuestos autorizados; cuidando que esta gestión facilite la Transparencia y la Rendición de cuentas.

**Artículo 116.-** La Contraloría tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Practicar visitas periódicas de inspección a los Centros Programas, Departamentos, oficinas, áreas y organismos internos del Organismo a efecto de constar que el ejercicio del Gasto Público sea congruente con las partidas del Presupuesto de Egresos autorizados.
- II. Expedir los criterios que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control del Organismo y requerir a las áreas competentes en el rubro de que se trate, la documentación e información necesaria a efecto de evaluar su desempeño.
- III. Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue estrictamente a las Leyes y Reglamentos vigentes, así como los Centros, Programas, Oficinas, Departamentos, Dependencias y Organismos Internos del Organismo cumplan estrictamente con las normas de Control y Fiscalización aplicable en la materia.
- IV. Vigilar el cumplimiento por parte de los Centros, Programas, Oficinas, Departamentos y Áreas del Organismo de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicadas en materia de Planeación, Presupuesto, Ingresos, Financiamiento, Inversión, Deuda, Patrimonio, Fondos y Valores propiedad del Organismo.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*



REGlamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia  
del Municipio de Zapopan, Jalisco, 2015-2018.

- V. Establecer las bases generales para la realización de Auditorías en los Centros, Programas, Oficinas, Departamentos, Dependencias y Áreas del Organismo.
- VI. Realizar auditorías, Visitas, inspecciones, informes, evaluaciones, revisar libros y documentos en los Centros, Programas, Oficinas, Departamentos, Dependencias y Áreas del Organismo, Fideicomisos y, en general, donde se involucren fondos condicionados o valores públicos del, Organismo, con objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y procesos así como verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- VII. Vigilar el debido cumplimiento de las normas y disposiciones del, Organismo en materia de aplicación de normas generales de contabilidad gubernamental, Normas de Información Financiera, de contratación y pago del personal, de contratación de servicios, de obra pública, de adquisiciones, de arrendamientos, así como de conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; así como del manejo y disposición de los bienes contenidos en los almacenes, activos y demás recursos materiales y financieros pertenecientes al Organismo, realizado por las diversas Direcciones, Departamentos o Áreas de esta Institución.
- VIII. Opinar, previamente a su expedición, sobre los Proyectos de: normas de contabilidad y de control en materia de Programación, Presupuestación, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros que elaboren los Centros, Programas, Oficinas, Departamentos, Dependencias y Áreas del Organismo.
- IX. Designar a los (as) auditores (as) de los Centros, Programas, Oficinas, Departamentos, Dependencias y Áreas del Organismo, así como normar y controlar su actividad.
- X. Informar a las Dirección General sobre el resultado de las revisiones de los Centros, Programas, Oficinas, Departamentos, Dependencias y Áreas del Organismo, que hayan sido objeto de fiscalización e informar a las autoridades competentes del resultado de dichas revisiones si le fuere requerido.
- XI. Orientar a los funcionarios (as) obligados (as) en materia de declaraciones patrimoniales que deban presentar los (as) Servidores (as) Públicos (as) del Organismo para su envío al Congreso del Estado de Jalisco.
- XII. Revisar la contabilidad así como los estados financieros de los Centros, Programas, Oficinas, Departamentos, Dependencias y Áreas; y fiscalizar los subsidios otorgados por el Organismo a sus Organismos Internos, Fideicomisos y todos aquellos Organismos o Particulares que manejan fondos o valores del Organismo o reciban algún subsidio de este.
- XIII. Investigar las Denuncias presentadas o realizadas por la población por probables responsabilidades administrativas de los Servidores Públicos, y remitir a la Dirección Jurídica de Organismo para en su caso, dar trámite al procedimiento sancionador en los términos previstos en la normatividad aplicable.
- XIV. Investigar y desahogar las anomalías por probables responsabilidades administrativas detectadas en las auditorías, a fin de remitir a la Dirección Jurídica del Organismo, para que, en su caso, dar trámite al procedimiento sancionador en los términos previstos en la normatividad aplicable.
- XV. Emitir cualquier clase de requerimientos, observaciones, opiniones y recomendaciones a cualquier autoridad auxiliar del Organismo incluyendo a cualquier empleado, en el ejercicio de sus atribuciones, pudiendo incluso emplear medidas de apremio en caso de desacato.

Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.



- Esta atribución deberá entenderse como una obligación estricta para cualquier autoridad o empleado del organismo, constituyendo responsabilidad laboral su desobediencia.
- XVI. Formar parte del Comité de Transparencia, de acuerdo a la Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
  - 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.

## SECCIÓN VI.

### DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

**Artículo 117.-** La Dirección de Planeación 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 118.-** Para ser Director(a) de Planeación se requiere ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus Derechos Civiles; no haber sido condenado(a) por delito doloso; no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún Servidor Público que se desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del Patronato y deberá contar con Título en las carreras afines a las Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Exactas y/o Económico Administrativas.

**Artículo 119.-** La Dirección de Planeación es la encargada de coordinar la elaboración de los estudios y análisis que permitan la evaluación de los diversos programas del Organismo, implementando la forma más óptima en traducir las acciones realizadas en cada área, en cifras y estadísticas precisas, que indiquen y revelen los indicadores de eficiencia, eficacia, calidad humana entre las actividades planeadas y ejecutadas; así como coordinar la comunicación institucional, interna y externa.

**Artículo 120.-** La Dirección de Planeación, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar el plan estratégico anual del Organismo, presentarlo por escrito a la Dirección General, el día 15 de Diciembre de cada año.
- II. Desarrollar durante el mes de Diciembre de cada año, con las diferentes áreas del organismo, la planeación estratégica, a fin de desarrollar y consolidar un modelo eficiente y eficaz para operar todos los programas y acciones contenidos en el plan estratégico.
- III. Coordinar el desarrollo de los planes de trabajo anual de cada una de las áreas para que sean congruentes con el Plan Estratégico del Organismo.
- IV. Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de las funciones y objetivos de las áreas a su cargo.
- V. Elaborar y supervisar el programa de trabajo anual de la Dirección de Planeación para su revisión y aprobación por parte de la Dirección General.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la Ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*

- VI. Con base en las demandas y necesidades de asistencia social de la población captadas por los medios de información institucional de este Organismo, generar información técnica, veraz y especializada que facilite la planeación de los programas de las Direcciones del Organismo.
- VII. Elaborar el análisis de información recepcionada en este Organismo, comparándola con los indicadores de desempeño de las diversas áreas y programas, y en caso de desviación o incumplimiento, emitir recomendaciones a la Dirección General en forma trimestral.
- VIII. Construir y diseñar indicadores y metas en relación a las diversas necesidades operativas del Organismo, que permitan evaluar los avances en comparación de las metas programadas.
- IX. Elaborar los Manuales de Procedimientos según las necesidades de cada Dirección, Departamento y Área.
- X. Revisar en forma trimestral los procesos implementados en este organismo, y en su caso, proponer por escrito y darle seguimiento al cumplimiento de las modificaciones con el área que corresponda.
- XI. Diseñar y someter a consideración de la Dirección General la estructura programática y la programación de metas del Organismo, en el mes de noviembre de cada año.
- XII. Coordinar la información proporcionada por las Direcciones para integrar, analizar y elaborar los textos y contenidos de los informes que el Organismo presenta.
- XIII. Diseñar y controlar permanentemente el procesamiento estadístico de la información que generan todos los programas operativos del Organismo.
- XIV. Desarrollar las funciones de enlace con el Ayuntamiento para proporcionar la información requerida, entre las que se incluye:
  - a) Planes para la Construcción de Indicadores y proyectos
  - b) Indicadores.
  - c) Proyectos estratégicos.
  - d) Logros.
  - e) Información estadística de Programas Operativos.
- XV. Proponer y asesorar a la Dirección General, en las modificaciones estructurales del Organismo conforme a los cambios operativos que se deriven de los objetivos Institucionales.
- XVI. Remitir al Comité de Clasificación 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 del Estado Jalisco.
- XVII. Enviar a la Unidad de Transparencia la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Organismo.
- XVIII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.

Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.

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

**Artículo 121.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y realizar sus funciones, la Dirección de Planeación tendrá a su cargo la siguiente:

- I. Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica.

**Artículo 122.-** A la Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica le corresponderá diseñar, aplicar y monitorear las estrategias de planeación y evaluación, con el fin de mejorar los servicios y programas del Organismo y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Dar seguimiento a la Planeación estratégica del Organismo para que sea acorde a la misión, visión y valores establecidos en el perfil institucional.
- II. Coordinar la gestión de información técnica especializada que facilite la toma de decisiones para otros departamentos a fin de desarrollar los procesos de planeación estratégica.
- III. Elaborar y actualizar diagnósticos situacionales con el objetivo de producir información plausible sobre las áreas de intervención.
- IV. Coordinar la elaboración de un Catálogo de Proyectos Estratégicos y dar seguimiento al mismo.
- V. Coordinarse con otras Direcciones y Áreas para la elaboración de Proyectos en conjunto a fin de hacer más eficiente el Servicio y atender las necesidades de especialización.
- VI. Participar en la planeación estratégica del Organismo formando parte de las reuniones interdepartamentales con el objetivo de articular el trabajo de las distintas áreas, además de contribuir a la construcción de procesos de especialización temática.
- VII. Mantener coordinación con otras Instituciones relacionadas con la asistencia social, con el fin de obtener apoyos para la realización de los programas y servicios que este proporciona.
- VIII. Coordinar el desarrollo de los planes de trabajo anuales de las áreas a fin de que sean congruentes con el Plan Estratégico del Organismo y el Plan de Desarrollo Municipal.
- IX. Organizar las labores de la Coordinación de Comunicación Social y las Jefaturas de Área que están a su cargo.
- X. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección de Planeación y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

**Artículo 123.-** El Departamento de Planeación Estratégica tendrá a su cargo la siguiente Coordinación:

- VI. Coordinación de Comunicación Social.

**Artículo 124.-** Asimismo, la Jefatura de departamento de Planeación Estratégica, contará para el cumplimiento de sus objetivos con las siguientes Jefaturas de Área:

- I. Jefatura de Área A de Análisis y Sistematización de la Información.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*

SECRETARÍA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y ECONOMÍA FAMILIAR

- II. Jefatura de Área B de Gestión de Proyectos.
- III. Jefatura de Área B de Planeación Estratégica.
- IV. Jefatura de Área B de Manuales y Procedimiento.

**Artículo 125.-** La Coordinación de Comunicación Social tiene el objetivo de difundir y promover los distintos programas, servicios y eventos de la institución, a través de los medios masivos de comunicación impresos, electrónicos y redes sociales, fortaleciendo así la imagen del Organismo ante la opinión pública y sus propios trabajadores, usuarios y beneficiarios; Este trabajo lo hará en conjunto con las diferentes instancias del Organismo, del Ayuntamiento, así como los Sectores Público, Privado y Social del Municipio.

**Artículo 126.-** La Coordinación de Comunicación Social, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Definir las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas de Comunicación Social.
- II. Supervisar el establecimiento de la política de comunicación interna y externa adecuándola a las necesidades del Organismo y de su personal, estableciendo un proceso de intercambio permanente de información.
- III. Fungir como instancia asesora oficial del Organismo en el desarrollo de sus atribuciones y funciones en materia de comunicación.
- IV. Supervisar la elaboración de los diseños de imagen y atender los requerimientos de difusión del Organismo.
- V. Establecer la vinculación y coordinación con Patronato, Presidencia, Dirección General, Direcciones, Jefaturas y sus respectivas áreas que integran al Organismo, a fin de coordinar las acciones de difusión interna y externa.
- VI. Establecer la vinculación y coordinación con las distintas áreas de comunicación social de los Tres Órdenes de Gobierno e incluso ante entes Internacionales, a fin de unificar criterios de difusión de programas y campañas de interés para la Población del Municipio de Zapopan.
- VII. Supervisar y garantizar que la elaboración de gráficos, impresos y audiovisuales que se generen cumplan con la normatividad de la materia vigente y el respectivo manual de identidad.
- VIII. Las demás que le sean encomendadas según su área de competencia.
- IX. Administrar y actualizar de forma periódica la información institucional que se publica en los periódicos murales ubicados en los inmuebles correspondientes al Organismo.
- X. Las demás que le sean encomendadas según su Área de competencia.

**Artículo 127.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Coordinación de Comunicación Social, tendrá a su vez la siguiente Jefatura de Área a su cargo:

- I. Jefe de Área B de Medios Digitales.

Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.

**Artículo 128.-** A la Jefatura de Área de Medios Digitales le corresponderá difundir los programas y actividades del Sistema DIF Zapopan, mantener en alto la imagen de la institución y sobre todo, hacer del conocimiento público los beneficios que el DIF Zapopan aporta a la sociedad municipal. Además de lograr mediante las actividades y eventos que se generen, que la población conozca los beneficios, programas y proyectos que ofrece el Sistema y como puede solicitarlos y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Administrar las plataformas digitales de la institución para fomentarla participación ciudadana.
- II. Atender a los usuarios de las plataformas digitales de comunicación.
- III. Difundir la información de interés para la opinión pública que se genere en el Organismo a través de la publicación de ruedas de prensa, eventos y actividades de las direcciones operativa.
- IV. Realizar monitoreo de plataformas digitales.
- V. Orientar a los usuarios de las plataformas digitales que solicitan asesorías sobre los servicios y programas del Organismo.
- VI. Generar y administrar un banco de imágenes fotográficas y video para cumplir los propósitos de difusión y de resguardo de las acciones propias del Organismo.
- VII. Cobertura de eventos de la institución.
- VIII. Elaborar guiones para trabajos audiovisuales.
- IX. Redactar textos para perifoneo y grabarlos.
- X. Generar material gráfico informativo.
- XI. Estrategia de medios digitales.
- XII. Capacitar y asesorar al personal administrativo y operativo en materia de plataformas digitales.
- XIII. Redactar textos para la actualización del periódico mural del Sistema.
- XIV. Participar en la elaboración de artículos y comentarios para revistas y periódicos del Municipio y del propio OPD.
- XV. Mantener discreción en documentos e información de interés confidencial. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- XVI. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Artículo 129.-** La Jefatura de Área de Medios Digitales tendrá a su cargo las siguientes áreas operativas:

- I. Diseño Gráfico.
- II. Licenciado en Comunicación Social.

**Artículo 130.-** A la Jefatura de Área de Análisis y Sistematización le corresponde obtener, sistematizar y analizar la información estadística y geo referencial que se genera en cada Departamento del Organismo, con el fin de mejorar la calidad, impacto y líneas de acción de cada uno de los Programas y Servicios y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*





REGlamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, 2014-2018.

- I. Evaluar el Desarrollo de los Programas y Servicios en función de las demandas y necesidades de la población.
- II. Fortalecer metodológicamente las líneas de acción del Organismo.
- III. Ordenar y sistematizar la información que se genera en los sistemas de captura del Organismo.
- IV. Revisar los indicadores utilizados por los Programas y Servicios para que permitan la evaluación del Organismo en su operación e impacto.
- V. Recopilar información estadística de acuerdo a los periodos que se acuerden en consenso con Programas y Servicios.
- VI. Elaborar informes estadísticos de los avances de cada uno de los programas que se aplican en el DIF Zapopan.
- VII. Llevar el control estadístico de la ejecución de los programas.
- VIII. Elaborar formatos de captura de información que permitan homologar los conceptos y categorías operativas del Organismo.
- IX. Desarrollar todo el proceso interno de indicadores de los Programas operativos del Sistema. Y proporcionar la capacitación interna requerida con las áreas operativas, sobre indicadores y actividades relacionadas.
- X. Ser enlace junto con Jefe de Planeación ante el Ayuntamiento de Zapopan de indicadores del DIF Zapopan.
- XI. Elaborar, revisar y mantener actualizados los procedimientos de los procesos del Área de Análisis y Sistematización de la Información.

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

**Artículo 131.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Jefatura de Área de Análisis y Sistematización tendrá las siguientes Áreas Operativas a su cargo:

- I. Estadígrafo.

**Artículo 132.-** A la Jefatura del Área de Gestión de Proyectos le corresponde realizar diagnósticos relativos a áreas de intervención para su mejoramiento y redirección de líneas estratégicas y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Orientar permanentemente al personal que desee realizar un proyecto en favor del Organismo.
- II. Coordinarse con los distintos Departamentos del Organismo para conocer las necesidades de capacitación para el personal, recursos materiales, desempeño de la población, impacto de los programas, entre otros.
- III. Gestionar los apoyos para la implementación de capacitaciones para los trabajadores del Organismo.
- IV. Evaluar cada uno de los Centros de Atención para diagnosticar el avance de las políticas de mejora.

Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.

- V. Evaluar el Desarrollo de los Programas y Servicios en función de las demandas y necesidades de la población.
- VI. Evaluar y diagnosticar necesidades de las comunidades por medio de herramientas de investigación en campo.
- VII. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

**Artículo 133.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Jefatura de Área de Gestión de Proyectos tendrá a su cargo un líder de proyecto:

**Artículo 134.-** A la Jefatura de Planeación Estratégica, le corresponde la vinculación administrativa y operativa entre las áreas de Planeación, Comunicación Social y áreas operativas del Organismo. Así como elaborar los Manuales de Procedimientos según las necesidades de cada Dirección, Departamento u Área, y demás documentos que especifiquen operatividad administrativa. Y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Enlazar actividades y proyectos entre Comunicación Social y áreas de Planeación.
- II. Asesorar a las áreas de Planeación y Comunicación en la elaboración de documentos, oficios y textos.
- III. Apoyo operativo a la Dirección de Planeación.
- IV. Dar seguimiento a los programas con base a los objetivos y metas programados, y proporcionar la información obtenida a las áreas de Planeación.
- V. Colaborar en la elaboración de documentos informativos oficiales del DIF Zapopan que sean requeridos de manera oficial.
- VI. Revisión y asesoría para la publicación de información solicitada por externos.
- VII. Elaboración de fichas informativas solicitadas por Comunicación Social.
- VIII. Elaborar los formatos de control y registro de trabajos operativos.
- IX. Coordinar y desarrollar los proyectos relacionados con la estructura organizacional del Organismo.
- X. Proponer modificaciones orgánicas y funcionales acordes a las necesidades y objetivos institucionales.
- XI. Desarrollar proyectos de análisis y rediseño administrativos, operativos y de servicio por medio de herramientas tecnológicas, con el objetivo de innovar para el correcto aprovechamiento de recursos.
- XII. Revisar y validar los formatos utilizados en las diferentes áreas.
- XIII. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- XIV. Participar en la gestión e implementación de sistemas de calidad que sean desarrollados.
- XV. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

**Artículo 135.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Jefatura de Área de Planeación Estratégica tendrá a su cargo un líder de proyecto:

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*

**Artículo 136.-** A la Jefatura de Área de Manuales y Procedimiento, le corresponde elaborar los Manuales de Procedimientos según las necesidades de cada Dirección, Departamento y Área, así como demás documentos que especifiquen operatividad administrativa y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar y desarrollar los proyectos relacionados con la estructura organizacional del Organismo, como son las modificaciones orgánicas y funcionales acordes a las necesidades y objetivos institucionales.
- II. Desarrollar proyectos de análisis y rediseño administrativos, operativos y de servicio.
- III. Realizar el análisis y diagnóstico integral de la organización y funcionamiento del Organismo.
- IV. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
- V. Participar en la gestión e implementación de sistemas de calidad que sean desarrollados.
- VI. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

**Artículo 137.-** Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Jefatura de Área de Planeación Estratégica tendrá a su cargo un líder de proyecto:

### TÍTULO TERCERO.

#### DE LOS INTEGRANTES DEL PATRONATO, SUS SESIONES, LAS FORMALIDADES DE LAS SESIONES Y DE LA FORMA DE SUPLIR LA AUSENCIA DE SUS INTEGRANTES.

#### CAPITULO I

#### DE LOS INTEGRANTES DEL PATRONATO.

**Artículo 138.-** El Patronato se integrará de conformidad a lo señalado en el decreto, y será la máxima autoridad del Organismo y se integrará con:

- I. Un Presidente, que es designado por el Presidente Municipal, de conformidad con las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 48 fracción III de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- II. Un Secretario Ejecutivo, cargo que recae en el Servidor Público que se desempeñe como titular de la Dirección General del organismo, quien será designado por el Patronato con autorización del Presidente Municipal.
- III. El Titular de la Secretaría General del Ayuntamiento.
- IV. Un Regidor que presida la Comisión Edilicia Colegiada y Permanente de Desarrollo Social y Humano.
- V. Un Representante de los Servicios Coordinados de Salud Pública en el Municipio.
- VI. Un Representante de los Servicios Médicos Municipales.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*



- VII. Un Representante de Educación del Municipio.
- VIII. Un Representante del Sector Agrario.
- IX. Dos Representantes de Instituciones Privadas dedicadas a la Asistencia Social del Municipio.
- X. El titular de la Tesorería Municipal, que será el Tesorero del Patronato.

## CAPITULO II.

### DE LAS SESIONES.

**Artículo 139.-**El Patronato celebrará Sesiones Ordinarias de manera Bimestral y Extraordinarias, cuando exista la necesidad imperante de conocer en Sesión un asunto concerniente a sus facultades o funciones del Organismo o cuando la Presidencia del mismo lo estime necesario.

**Artículo 140.-**Para la celebración de las sesiones será necesaria la mayoría simple de sus integrantes, es decir mitad más uno de sus miembros y las resoluciones se adoptan por mayoría simple de votos de los integrantes presentes.


## CAPITULO III.

### DE LAS FORMALIDADES DE LAS SESIONES.

**Artículo 141.-**Para la celebración de las Sesiones del Patronato se requieren de las siguientes formalidades:

- I. La convocatoria deberá de ser emitida por la Presidencia del Patronato o bien por la Secretaría Ejecutiva del Patronato, debiendo constar por escrito y contendrá el lugar, fecha, hora en donde tendrá verificativo la Sesión; así mismo deberá de contener los puntos del orden del día sobre los que versará el desarrollo de la Sesión.
- II. Que a la convocatoria se le acompañen los anexos documentales en caso de existir, para que los miembros se encuentren en aptitud de conocer los puntos a desarrollarse previos a la Sesión.
- III. La convocatoria deberá ser notificada a los miembros del Patronato por lo menos con 48 horas de anticipación en caso de ser Sesión Ordinaria y 24 horas de anticipación en caso de convocarse a Sesión Extraordinaria.
- IV. Que exista quórum legal para sesionar asistiendo por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto.

*Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.*



- V. Que la Secretaría Ejecutiva del Patronato o en su caso su suplente, esté presente en la Sesión.
- VI. Que la Secretaría Ejecutiva del Patronato levante un acta de cada sesión la cual será aprobada y firmada en la Sesión inmediata siguiente por los Vocales Titulares y/o Suplentes que hubiesen asistido; enviándose un tanto de ella a los demás Miembros del Patronato la cual quedará como constancia de los puntos tratados y los acuerdos aprobados en la sesión.

**Artículo 142.-** Será obligación de la Secretaría Ejecutiva del Patronato, vigilar que el desarrollo de las Sesiones sean de carácter público, debiendo para tal efecto conservar una memoria videografica y/o de audio que deberan ser publicadas en términos de la Legislación en materia de Transparencia.

#### CAPITULO IV.

#### DE LAS SUPLENCIAS DE LOS INTEGRANTES DEL PATRONATO.

**Artículo 143.-** Los miembros del Patronato serán sustituidos en sus ausencias, por los suplentes que al efecto se designen por escrito, los suplentes también podrán ser nombrados por la Presidencia del Patronato y la propia Secretaría Ejecutiva del Patronato.

**Artículo 144.-** Para el caso de que asista un suplente a la Sesión, éste deberá previamente a la celebración de la Sesión haber notificado al Patronato por escrito, dicha designación la cual deberá estar debidamente firmada por el vocal titular de que se trate.

**Artículo 145.-** Para el caso de la firma de las Actas de las Sesiones, será valida la rubrica estampada tanto por el Vocal Titular como por el Suplente, indistintamente de quien haya acudido a la Sesión, siempre y cuando hubiese estado presente en la Sesión de que se trate.

#### TRANSITORIOS:

**PRIMERO.-** Se abroga el Reglamento Interno del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, aprobado en sesión ordinaria el día 29 de Febrero del 2016.

Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.




**SEGUNDO.-** Se declaran sin efectos los acuerdos y disposiciones contenidas en otros reglamentos que se opongan al presente.

**TERCERO.-** El Presente Ordenamiento entrará en vigor al siguiente día de su aprobación.

**CUARTO.-** Se ordena publicar el presente ordenamiento en los Estrados de éste Organismo.

Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis, firman los integrantes del Patronato.



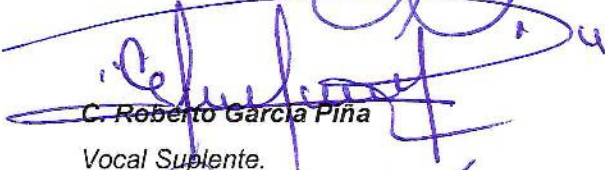
**María Elena Villa Ramos**  
Presidenta del Patronato.



**Mtra. Alicia García Vázquez**  
Secretario Ejecutivo del Patronato.




**Dr. Jorge Tonatiuh Torres Rosete**  
Vocal Titular.




**C. Roberto García Piña**  
Vocal Suplente.




**Lic. Oscar Salazar Navarro**  
Vocal Suplente.



**C. Claudio D' Angelis**  
Vocal Titular.



**C. Blanca Alicia Martínez Cano**  
Vocal Titular.



**C. Gabriela Tejeda Morales**  
Vocal Titular.



**Lic. Luis Alberto Castro Rosales.**  
Director Jurídico.



**Dr. Miguel Ángel Contreras Rubio**  
Vocal Suplente

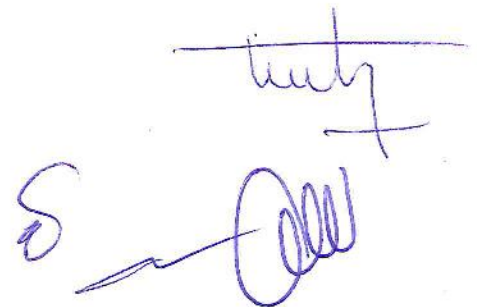
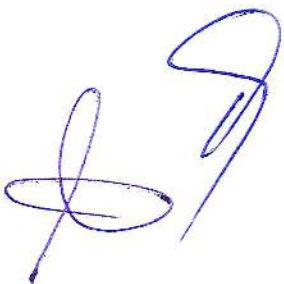
Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a treinta y uno de Agosto del año dos mil dieciséis.

Sesión Ordinaria de Patronato 31 de Agosto de 2016

Orden del día:

Punto No. 10

**Presentación, discusión y en su caso aprobación del nuevo Reglamento Interno de Transparencia de este Organismo.**



**REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO**

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 1. – Del objeto.**

El presente Reglamento es de orden público e interés social, de observancia general y obligatoria, y tiene por objeto regular los procedimientos internos del Organismo Público Descentralizado denominado Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, garantizando y ampliando el ejercicio de los derechos de acceso a la información pública y la protección de información confidencial de toda persona, la integración, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia, la Unidad, las Unidades Administrativas y Enlaces con base en lo establecido en la Ley, con el fin de constituir un Organismo abierto que propicie la participación ciudadana y la rendición de cuentas.

**Artículo 2. – Del fundamento.**

Este reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 6, 16 párrafo segundo y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 4, 9 y 15 fracción IX de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 4, 5 y 7 fracción VI del Decreto de Creación número 12036 expedido y aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco el día 30 de Marzo de 1985, publicado en el periódico oficial "el Estado de Jalisco" el día 13 de abril de 1985 y con vigencia a partir del día 14 de Abril del año de 1985, así como lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

**Artículo 3. – Glosario.**

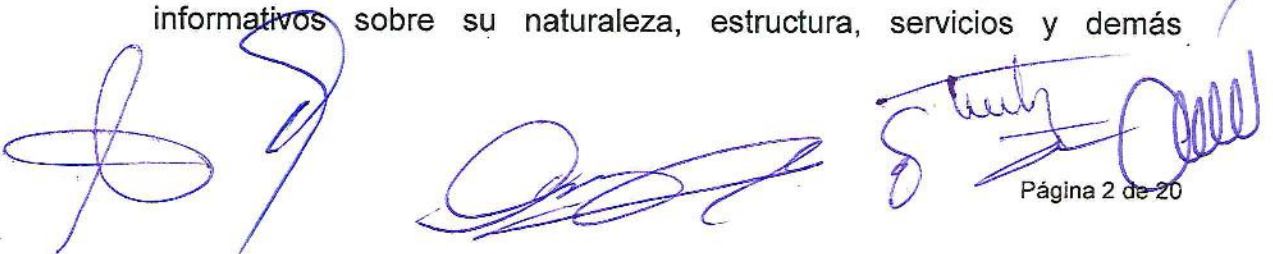
Además de las definiciones establecidas en la Ley, para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- Ajuste Razonable:** Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida,

Página 1 de 20

cuando se requiera en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio del derecho de acceso a la información, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos;

- II. **Comité:** Comité de Transparencia;
- III. **Convenio de Adhesión:** Instrumento jurídico que establecen de buena voluntad sujetos obligados del Ayuntamiento con el fin de integrar un solo Comité de Transparencia y, según sea el caso, publicar su respectiva Información Fundamental en un solo Sitio de Internet;
- IV. **Enlace de transparencia:** Servidor público responsable de gestionar la información pública al interior de la Dirección, Departamento o Área del Sujeto Responsable a la que se encuentra adscrito, tanto en lo relativo a las solicitudes de información, como la necesaria para el cumplimiento de las obligaciones de publicación de información fundamental y la que pertenece a los rubros de transparencia focalizada y proactiva;
- V. **Instituto:** El Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco;
- VI. **Interoperabilidad:** Capacidad de un sistema de información de comunicarse y compartir datos, información, documentos y objetos digitales de forma efectiva, con uno o varios sistemas de información, mediante una interconexión libre, automática y transparente, sin dejar de utilizar en ningún momento la interfaz del sistema propio;
- VII. **Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- VIII. **Organismos Garantes:** Institutos y/o consejos de transparencia y acceso a la información nacional y locales;
- IX. **Página:** Página de Internet, unidad básica de un Sitio de Internet con documentos digitales sobre un mismo tema;
- X. **Plataforma Nacional de Transparencia:** Plataforma electrónica para el cumplimiento con los procedimientos, obligaciones y disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, conformada con al menos los sistemas de solicitudes de información, gestión de medios de impugnación, sitios de Internet para la publicación de obligaciones de transparencia y sistemas de comunicación con Organismos Garantes y sujetos obligados;
- XI. **Portal:** Portal de Internet, dominio de Internet de un sujeto obligado, que opera como "puerta principal" en el que se integran recursos informativos sobre su naturaleza, estructura, servicios y demás



información que considere pertinente con fines comunicativos y de interacción con los usuarios;

- XII. **Presidencia:** Quien preside del Comité de Transparencia del Sujeto Obligado;
- XIII. **Reglamento:** Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan Jalisco;
- XIV. **Sistema Nacional:** Sistema Nacional de Transparencia;
- XV. **Sitio:** Sitio de Internet, conjunto de páginas, documentos y archivos digitales, así como servicios en línea, estructurados y organizados bajo un mismo tema o finalidad, como parte o subdominio de un Portal;
- XVI. **Sujeto Obligado:** El Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan Jalisco;
- XVII. **Unidad:** Unidad de Transparencia;
- XVIII. **Unidad Administrativa:** Sujeto Responsable que en el marco de sus atribuciones y facultades genera, posee y administra información pública y confidencial;
- XIX. **Usabilidad:** Principios de arquitectura, diseño, experiencia, disposición y acceso a la información en Internet basados en el Usuario.

#### **Artículo 4. – Supletoriedad.**

Es de aplicación supletoria para este Reglamento, lo establecido en:

- I. La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- II. La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## **TÍTULO SEGUNDO SUJETO OBLIGADO**

### **CAPÍTULO I Disposiciones Generales**

#### **Artículo 5. – Sujeto Obligado – Catálogo.**

Es sujeto obligado:

- I. El Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan Jalisco;

## **Artículo 6. – Unidades Administrativas – Catálogo.**

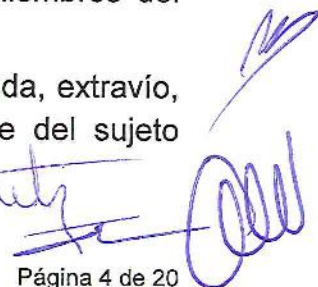
Son Unidades Administrativas del Sujeto Obligado:

- I. Del Organismo Público Descentralizado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan:
  - a) La Dirección General;
  - b) La Dirección de Administración y Finanzas
  - c) La Dirección de Servicios
  - d) La Dirección de Programas
  - e) La Dirección Jurídica
  - f) La Dirección de Planeación y
  - g) El Órgano Interno de Control

## **Artículo 7. – Sujeto Obligado – Obligaciones.**

Además de las establecidas en la Ley, son obligaciones del sujeto obligado las siguientes:

- I. Registrar ante el Instituto a sus Unidades Administrativas y entregarles una cuenta de usuario que les permitirá operar cada uno de los sistemas que conforman la Plataforma Nacional;
- II. Incorporarse y poner a disposición la Plataforma Nacional de Transparencia, con base en las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia y las que establezca el Instituto;
- III. Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, y las que determine el Comité de Transparencia;
- IV. Observar los principios rectores establecidos en el artículo 5° de la Ley, en la interpretación y aplicación del Reglamento;
- V. Informar en los primeros diez días hábiles de cada mes, a través de la Unidad, a los miembros del patronato sobre el cumplimiento de sus obligaciones y del ejercicio del derecho de acceso a la información por parte de la ciudadanía;
- VI. Informar al Instituto, a través de la Unidad de Transparencia, de la información Proactiva y Focalizada que determinen los miembros del patronato;
- VII. Cuando se declare la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, por parte del sujeto



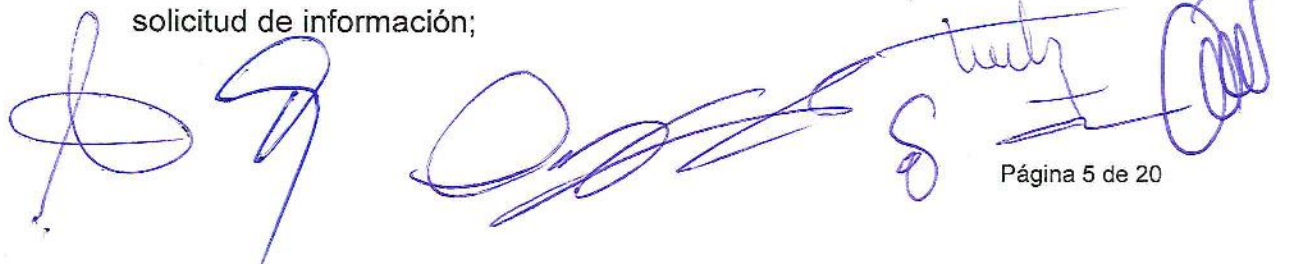


obligado, el titular deberá presentar la respectiva denuncia penal en un término no mayor a tres días hábiles de conocer el hecho.

### **Artículo 8. – Unidades Administrativas - Obligaciones**

Son obligaciones de las Unidades Administrativas:

- I. Incorporarse a la Plataforma Nacional de Transparencia a través de la Unidad, con base en las disposiciones de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, los lineamientos que emita el Sistema Nacional de Transparencia y las que establezca el Instituto;
- II. Designar a un Enlace de Transparencia de su área ante la Unidad, quien administrará la cuenta de usuario para la Plataforma Nacional de Transparencia que se le asigne;
- III. Orientar y apoyar, preferentemente con el personal de la Unidad Administrativa de atención al público, a los solicitantes de información para el ejercicio de los derechos de acceso a la información y protección de datos personales;
- IV. Brindar a las personas con discapacidad o que hablen lenguas indígenas, las facilidades y apoyos necesarios para el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales;
- V. Aplicar las mejores prácticas establecidas en la Ley, adoptar las que estime necesarias en las áreas a su cargo y las que determinen los miembros del Patronato;
- VI. Proporcionar la Información Fundamental, Proactiva o Focalizada, bajo los principios que establezca la Ley y Lineamientos emitidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia, que le sea requerida por la Unidad de Transparencia, para ser publicada en Internet y por medios de fácil acceso;
- VII. Proporcionar en tiempo y forma la información pública de libre acceso que le requiera la Unidad de Transparencia, con base en solicitudes de información presentadas;
- VIII. Enviar al Comité sus consideraciones, fundadas y motivadas, de clasificación inicial de información pública de libre acceso sobre cada solicitud de información que le requiera la Unidad de Transparencia, atendiendo lo dispuesto en la Ley;
- IX. Enviar a la Unidad sus propuestas de clasificación y protección de información confidencial sobre la información requerida mediante solicitud de información;



- X. Promover la capacitación y cultura de la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y combate a la corrupción, entre las áreas a su cargo, en coordinación con la Unidad de Transparencia; y
- XI. Cuando se declare la inexistencia de información por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida de la información, por parte de la Unidad Administrativa, el titular deberá presentar la respectiva denuncia penal en un término no mayor a tres días hábiles de conocer el hecho.

### **Artículo 9. – Del Enlace de Transparencia**

Son funciones del Enlace de Transparencia:

- I. Apoyar a la Unidad Administrativa en la gestión y procedimientos administrativos para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en el artículo 8 del presente Reglamento; y
- II. Administrar la cuenta de usuario que se le asigne a su área Administrativa para su operación en la Plataforma Nacional de Transparencia.

### **Artículo 10. – Prohibiciones**

El Sujeto Obligado, las Unidades Administrativas y los Enlaces de Transparencia tendrán las mismas prohibiciones que la Ley establezca.

## **CAPÍTULO II Del Comité de Transparencia**

**Artículo 11. –** El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, tendrá su propio Comité de Transparencia.

### **Artículo 12. – Integración**

El Comité se integra por:

- I. El Titular de la Dirección Jurídica, quien fungirá como Presidente, previa delegación de funciones que haga la Titular del Sujeto Obligado.
- II. El Titular o Responsable del Órgano Interno de Control; y
- III. El Titular de la Unidad, quien fungirá como Secretaría.

A las sesiones del Comité podrá asistir el titular del Sujeto Obligado y los titulares de las Unidades Administrativas, ya sea a petición de ellos o mediante invitación de la Presidencia.



Página 6 de 20

### **Artículo 13. – Instalación.**

El Comité se instalará y levantará el acta respectiva dentro de los primeros diez días hábiles posteriores al inicio de la Administración Municipal.

La Secretaría notificará de la instalación al Instituto en los siguientes cinco días hábiles.

### **Artículo 14. – Sustituciones.**

En el supuesto de sustitución de alguno de sus integrantes, sea por cambio, remoción, renuncia o separación del cargo, en sesión del Comité se levantará el acta respectiva y se notificará al Instituto en los siguientes cinco días hábiles.

### **Artículo 15. – Atribuciones.**

El Comité tendrá las atribuciones establecidas en la Ley.

Al menos dos veces al año, el Comité revisará la clasificación de información pública que obra en sus índices, resolviendo la confirmación de la clasificación o su desclasificación, si las causas que la originaron persisten o se han modificado.

Las resoluciones del Comité serán de carácter vinculatorio para las Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopán.

### **Artículo 16. – Funcionamiento.**

Para las sesiones del Comité, se atenderá lo siguiente:

- I. El Comité sesionará cuantas veces estime necesario o, por lo menos, una vez cada cuatro meses;
- II. Las sesiones se realizarán mediante convocatoria, en la que se incluirá fecha, lugar y hora de la sesión, asuntos a tratar y participantes;
- III. La Presidencia convocará a sesión a propuesta de la Secretaría, cuantas veces sea necesario, y se notificará al Titular del Sujeto Obligado y a las Unidades Administrativas, cuando los asuntos sean de su competencia;
- IV. El Comité determinará sus resoluciones mediante votación mayoritaria;
- V. En la primera sesión de cada año, el Comité analizará y aprobará su Plan de Trabajo, a propuesta de la Unidad para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en la Ley para dicho Comité y para la Unidad, así como lo que determinen los miembros del Patronato;



- VI. La Secretaría levantará y resguardará las Actas de cada sesión, así como las Actas respectivas de clasificación de información y las de clasificación y protección de información confidencial que determinen.

#### **Artículo 17. – Participación en las sesiones del Comité.**

Los funcionarios que no sean integrantes del Comité, podrán participar en sus sesiones atendiendo lo siguiente:

- I. El titular del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, y los titulares de las Unidades Administrativas que soliciten participar en alguna sesión, por sí o algún representante, lo harán cuando éstas versen sobre asuntos de su competencia;
- II. El Presidente del Comité podrá convocar a los titulares de las Unidades Administrativas, o a quien éstos determinen, para participar en las sesiones cuando se requiera información adicional para los procesos deliberativos de clasificación o desclasificación de información pública, así como clasificación y protección de información confidencial;
- III. El titular del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan y los titulares de las Unidades Administrativas sólo tendrán derecho a voz.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la Unidad de Transparencia**

#### **Artículo 18. – Naturaleza, función y atribuciones.**

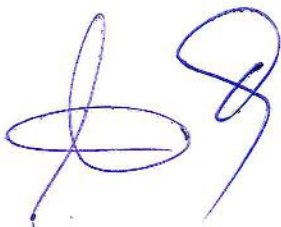
El Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan Jalisco, tendrá su propia Unidad de Transparencia, la cual estará a cargo de un Titular de la misma.

Sus funciones y atribuciones serán las establecidas en la Ley, en el Reglamento Interno del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco y las que se indiquen en el presente Reglamento.

El titular de la Unidad de Transparencia será nombrado por la Dirección General.

Para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, el titular de la Unidad dependerá jerárquicamente de la Dirección General.

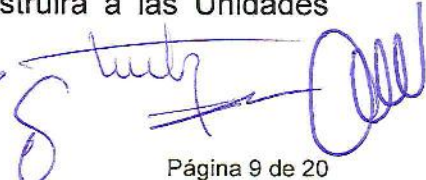
### **TÍTULO TERCERO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA**



## CAPÍTULO I De la Información Fundamental

### Artículo 19. – Información Fundamental.

- I. Es información fundamental para este Sujeto Obligado y para las Unidades Administrativas establecidas en el Artículo 6 del Reglamento:
  - a) La indicada en la Ley;
  - b) La información Proactiva y Focalizada indicada en la Ley, así como la que determinen los miembros del Patronato.
- II. Cualquier persona podrá solicitar a este Sujeto Obligado, la determinación de información Proactiva o Focalizada, para lo cual se procederá de la siguiente forma:
  - a) Presentar solicitud dirigida a la Dirección General, mediante escrito libre en el cual especifique qué información propone para que se integre y publique como Información Proactiva o Focalizada, así como las razones, causas o motivos de interés público que considere necesarios;
  - b) El Titular de la Dirección General remitirá la solicitud a la Unidad al día hábil siguiente a su recepción;
  - c) La Unidad analizará la viabilidad de la solicitud con base a su factibilidad y los Lineamientos del Instituto sobre Información Proactiva y Focalizada, y remitirá una propuesta de decisión a la Dirección General dentro de los tres días hábiles siguientes, indicando:
    1. Motivos y/o razones expuestas por el solicitante;
    2. Tipo de información y Áreas implicadas en la información requerida;
    3. Requerimientos necesarios para su cumplimiento, con base en las disponibilidades de la Administración; y
    4. Propuesta de plazo para su cumplimiento y vigencia;
  - d) El Titular de la Dirección General, en los tres días hábiles siguientes, determinará sobre la propuesta, remitiendo su decisión a la Unidad para su cumplimiento, notificando de ello a los miembros del Patronato y al Instituto, para los efectos a que tenga lugar;
  - e) En su determinación, el Titular de la Dirección General indicará el plazo para su cumplimiento y vigencia, e instruirá a las Unidades



Administrativas el cumplimiento de los requerimientos que realice para tal efecto la Unidad; y

- f) La Unidad observará la determinación del Titular de la Dirección General y le notificará al solicitante.

**Artículo 20. – Requisitos y Características de la Información Fundamental.**

La información fundamental establecida en el artículo 19 del Reglamento deberá reunir los siguientes requisitos de claridad, calidad, veracidad y oportunidad.

Con base en su naturaleza y fines propios, la información fundamental será interoperable, y para lo cual se pondrá a disposición pública en datos abiertos, con al menos las características establecidas en la Ley, y los Lineamientos establecidos por el Sistema Nacional de Transparencia.

**Artículo 21. – Publicación de Información Fundamental.**

En la publicación de Información Fundamental, este Sujeto Obligado y las Unidades Administrativas, observarán lo siguiente:

- I. La información fundamental establecida en el artículo 19 del Reglamento se publicará en el Sitio de Transparencia del Portal de Internet de este sujeto obligado y en medios de fácil acceso, con base en las disposiciones de la Ley y los Lineamientos establecidos por el Instituto y el Sistema Nacional de Transparencia;
- II. El Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco integrará en su Sitio de Transparencia los Sitios de Transparencia de los Sindicatos que tengan empleados agremiados a ellos y que además hagan uso de recursos públicos;
- III. Toda Información Fundamental publicada en los Sitios de Internet, se acompañará de:
  - a) Un Glosario en lenguaje claro y sencillo sobre los conceptos técnicos de lo que se publica;
  - b) Notas explicativas y pedagógicas en lenguaje claro y sencillo del contenido de cada elemento del catálogo de Información Fundamental;
  - c) Los Ajustes Razonables en todo lo publicado;
  - d) Aplicar los principios de usabilidad en Internet; y
  - e) Los recursos que estime necesarios la Unidad para mayor comprensión de la información.

**CAPÍTULO II**  
**De la Clasificación de Información Reservada y**  
**Protección de Información Confidencial**

**Artículo 22. – De la Información Pública Protegida.**

La Información Pública Protegida es la información confidencial y reservada, de acuerdo a lo establecido en la Ley.

Es responsable de la clasificación y protección de la información pública el Comité, y corresponsable el titular de la Unidad Administrativa.

**Artículo 23. – Procedimiento de Clasificación de Información Pública Reservada.**

En la clasificación de información pública como reservada, se observará el siguiente procedimiento:

- I. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que presuma sujeta a ser reservada, en los primeros dos días hábiles a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la Unidad elementos que la motiven y la justifiquen observando lo siguiente:
  - a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecido en la Ley;
  - b) Los Lineamientos emitidos por el Instituto; y
  - c) La vigencia de las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecida en la Ley, con base en antecedentes de reserva aplicados a casos iguales.

En el caso de actualizarse en la solicitud específica los supuestos anteriores, se confirmará la reserva.

- II. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que no actualice los supuestos de la fracción inciso I, en los primeros tres días hábiles a su recepción, propondrá una reserva inicial, para lo que aportará y propondrá a la Unidad elementos que la motiven y justifiquen observando lo siguiente:
  - a) El catálogo, las excepciones, la negación, periodos y extinción de reserva establecido en la Ley;
  - b) Los Lineamientos emitidos por el Instituto;
  - c) El periodo en que debe mantenerse la reserva.

- III. La Unidad, para lo establecido en la fracción II, notificará al Comité de la solicitud de información sujeta a clasificación, y se convocará a sesión para su dictaminación;
- IV. El Comité, con la propuesta de reserva inicial, analizará y determinará la clasificación total o parcial de la información requerida, asentándose en un acta, atendiendo lo dispuesto en la Ley, y la fracción I, del presente artículo;
- V. La resolución del Comité sobre la clasificación de información podrá ser:
  - a) Total; o
  - b) Parcial.
- VI. En el caso que la clasificación sea parcial, el Comité y la Unidad Administrativa elaborarán una versión pública del documento con la información requerida y clasificada, la cual se integrará al expediente de clasificación;
- VII. La Unidad notificará al solicitante la resolución del Comité e inscribirá la resolución en el índice de información clasificada, y en su caso entregará la versión pública.

**Artículo 24. – Procedimiento de Clasificación de Información Confidencial.**

En la clasificación de información confidencial, se observará el siguiente procedimiento:

- I. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de información que presuma contiene elementos sujetos a reserva y protección por ser confidencial, en los primeros dos días hábiles a su recepción los aportará y propondrá a la Unidad, con base en lo establecido la Ley, y los Lineamientos emitidos por el Instituto;
- II. La Unidad Administrativa, en su propuesta de reserva y protección de información confidencial, deberá incluir de manera precisa y clara los motivos y fundamentos legales, sobre cada uno de los datos sujetos a reserva;
- III. La Unidad Administrativa elaborará una versión pública del documento con la información requerida, testando la información confidencial e indicando en el mismo y al margen del documento el fundamento legal, la cual enviará a la Unidad;
- IV. La Unidad validará la versión pública y la entregará al solicitante.



Página 12 de 20



## **Artículo 25. – De la Protección de Información Confidencial.**

Para la protección de información confidencial, se observará lo siguiente:

- I. Toda persona, titular de información confidencial, puede solicitar ante el sujeto obligado en cualquier tiempo el acceso, clasificación, rectificación, oposición, modificación, corrección, sustitución, cancelación o ampliación de sus datos;
- II. Para el ejercicio del derecho anterior, se procederá conforme a lo establecido en la Ley;
- III. La Unidad Administrativa, al recibir de la Unidad una solicitud de Protección de Información Confidencial le informará sobre su existencia y procedencia; asimismo, aportará los elementos necesarios para que el Comité determine el sentido de la respuesta que se le dará a través de la Unidad al solicitante, conforme a lo establecido en la Ley.

## **CAPÍTULO III**

### **Del Acceso a la Información Pública**

## **Artículo 26. – Disposiciones básicas.**

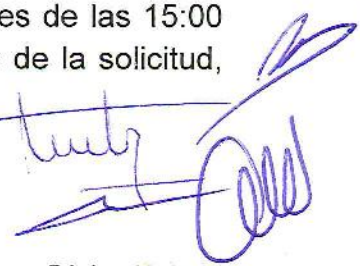
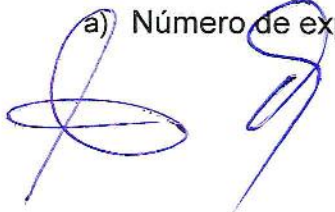
Para la atención de solicitudes de información en cada una de sus modalidades, así como sus respuestas, este Sujeto Obligado atenderá lo establecido en la Ley.

## **Artículo 27. – Procedimiento Interno.**

En la gestión interna de las solicitudes de información pública y/o protección de información confidencial, se procederá de la siguiente forma:

- I. La Unidad turnará la solicitud a la Unidad Administrativa que le corresponda, sea porque genera, administra o resguarda información con base en sus atribuciones y obligaciones, el mismo día de su recepción;
- II. La Unidad Administrativa informará a la Unidad, en el supuesto de que proceda, sobre la incompetencia, prevención o inexistencia de la información solicitada, antes de las 15:00 horas del día en que recibió la solicitud;
- III. Al interior de la Unidad Administrativa se tramitará la información solicitada y se entregará la respuesta a la Unidad, antes de las 15:00 horas de los dos días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, con los datos siguientes:

a) Número de expediente de la solicitud de información;



- b) Transcripción de lo solicitado;
  - c) Respuesta correspondiente a la solicitud;
  - d) Fundamentación y motivación;
  - e) Lugar y fecha;
  - f) Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información;
- IV. En la generación y entrega de informes específicos, así como en las respuestas de inexistencia de información, se procederá de la misma forma que en los incisos precedentes, añadiendo además la justificación respectiva;
- V. En el procedimiento de clasificación inicial, se procederá de la misma forma que en las fracciones I, II y III del presente artículo, incorporando además:
- a) Prueba de daño y consideración del interés público, con base en lo dispuesto en la Ley y los Lineamientos del Instituto; y
  - b) Documento con la información con reserva parcial o total, con base en el procedimiento establecido en el artículo 23 del Reglamento;
- VI. En los procedimientos de clasificación de información confidencial y de protección de información confidencial, se procederá de la misma forma que en las fracciones I, II y III del presente artículo, incorporando además el documento con la información reservada como confidencial así como la protegida, con base en el procedimiento establecido en el artículo 23 y 24 del Reglamento.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De la Inexistencia de Información**

#### **Artículo 28. - De la documentación.**

El Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco y sus Unidades Administrativas, deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, presumiendo la existencia de la información con base en los ordenamientos jurídicos aplicables a los mismos.

#### **Artículo 29. - De la inexistencia.**

Para la declaratoria de inexistencia de información para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, se procederá



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some overlapping the page number.

conforme lo establece la Ley, y los lineamientos del Instituto, observando lo siguiente:

- I. La Unidad Administrativa que manifieste la inexistencia de la información requerida notificará de manera fundada y motivada al Comité al día hábil siguiente de su recepción, que no se refiere a alguna de sus facultades, competencias o funciones, ofreciendo además elementos de orientación a su alcance para la probable identificación de la Unidad Administrativa competente, y el Comité tome las medidas pertinentes;
- II. En el supuesto que la información requerida sea inexistente y se refiera a alguna de sus facultades, competencias o funciones no ejercidas por la Unidad Administrativa, ésta expondrá causas y circunstancias de tiempo y modo de su inexistencia, así como el funcionario o servidor público responsable de su generación;

La respuesta deberá incluir:

- a) Número de expediente de la solicitud de información;
- b) Transcripción de lo solicitado;
- c) Fundamentación y motivación de la inexistencia;
- d) Causas y circunstancias de la inexistencia, así como el servidor público o funcionario que debió generarla;
- e) En el caso de pérdida o extravío de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación o restitución;
- f) En el caso de robo o destrucción indebida de la información, indicar los procedimientos emprendidos para su recuperación y restitución, así como los procedimientos de responsabilidad administrativa, civil o penal iniciados;
- g) Lugar y fecha de la respuesta;
- h) Nombre y firma del funcionario o servidor público responsable de la información.

## CAPÍTULO V

### De la calidad de las respuestas

#### Artículo 30. - Del lenguaje en las respuestas.

La Unidad, deberá observar en todas las respuestas sobre solicitudes de información que otorgue a los solicitantes lo siguiente:

- I. Empleará un lenguaje claro y sencillo;



- II. En su caso, contará con los Ajustes Razonables que requiera el solicitante;
- III. Explicará la aplicación específica y alcance de los fundamentos legales que se invoquen o citen;
- IV. Acompañará en los casos de reserva de información pública, clasificación y protección de información confidencial, o inexistencia, un resumen del acta que emita o ratifique el Comité; y
- V. El nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa responsable de la respuesta a la solicitud de información.

En ningún caso, los Ajustes Razonables que se realicen para el acceso a la información de solicitantes con discapacidad serán con costo a los mismos.

## **CAPÍTULO VI**

### **De los Recursos**

#### **Artículo 31. – De la atención de los Recursos de Revisión.**

Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de revisión, la Unidad girará memorándum a la Unidad Administrativa y/o Unidades Administrativas que conocieron de la solicitud de información impugnada, para que en el término de 24 horas manifiesten lo que a su derecho corresponda respecto a los agravios expresados por el promoviente.

El Titular de la Unidad deberá remitir al Instituto un informe en contestación al recurso de revisión planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las Unidades Administrativas.

#### **Artículo 32. – Del Cumplimiento de las Resoluciones.**

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de revisión, se requerirá a las Unidades Administrativas, para que proporcionen a la Unidad la información necesaria con vistas a dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

#### **Artículo 33. – De la atención de los Recursos de Transparencia.**

Para la formulación de los informes de Ley de los recursos de transparencia, se verificará por parte de la Unidad que la información denunciada se encuentre actualizada, en caso contrario, girará memorándum a la Unidad Administrativa y/o Unidades Administrativas que generan la información, para que en el término de 24 horas manifiesten los motivos, razones y circunstancias de la omisión de la publicación de lo solicitado.



El Titular de la Unidad remitirá al Instituto un informe en contestación al recurso de transparencia planteado, adjuntando las constancias que en su caso fueren remitidas por las Unidades Administrativas.

**Artículo 34. – Del cumplimiento de Recursos de Transparencia.**

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de transparencia, se requerirá a la Unidad Administrativa y/o Unidades Administrativas que generan la información, para que proporcionen a la Unidad la información necesaria con vistas a dar cumplimiento a lo requerido por el Instituto, lo cual deberán hacer apegándose al término concedido en la propia resolución.

**Artículo 35. – De la atención de Recursos de Protección.**

Cuando la Unidad, declare parcialmente procedente o improcedente la solicitud de protección de información confidencial, remitirá al Instituto copia del expediente correspondiente dentro de los tres días hábiles siguientes a la emisión de la resolución de la solicitud de protección de información confidencial respectiva.

**Artículo 36. – Del cumplimiento de resoluciones de Recursos de Protección.**

Para el cumplimiento de las resoluciones de los recursos de protección, la Unidad requerirá a las Unidades Administrativas responsables que efectúen las acciones necesarias para el cumplimiento de lo ordenado por el Instituto, y remitan a la Unidad las constancias necesarias para acreditar ante el Instituto su cumplimiento, apegándose al término concedido en la resolución.

**Artículo 37. – Del informe de cumplimiento.**

Una vez efectuado el cumplimiento a las resoluciones referidas en los artículos 32, 34 y 36 del Reglamento, la Unidad formulará y remitirá al Instituto cada uno de los informes correspondientes de cumplimiento, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

**TÍTULO CUARTO  
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES  
CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 38. – Procedimiento de responsabilidad.**

El Comité, con base en la resolución que emita sobre la inexistencia de información, dará vista al Órgano de Control Interno del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, para iniciar el

procedimiento de responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda, de conformidad con lo establecido en la Ley, según sea el caso.

**Artículo 39. – De las Infracciones.**

Serán infracciones del titular del Sujeto Obligado, del Comité de Transparencia y de la Unidad de Transparencia, las señaladas en los artículos 119, 120 y 121 de la Ley.

Serán infracciones de los titulares de las Unidades Administrativas, las señaladas en el artículo 122 de la Ley.

**Artículo 40. – Sanciones.**

Las infracciones antes señaladas serán sancionadas conforme a lo establecido en los artículos 123, 124, 125 y 126 de la Ley.

**Artículo 41. – Responsabilidades Penal, Civil y Política**

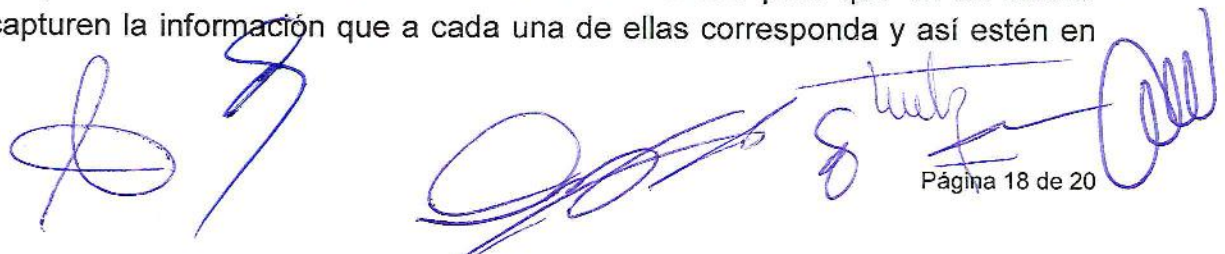
Los empleados del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco serán sujetos de responsabilidad penal, civil y política conforme a lo establecido en la Ley.

**TÍTULO QUINTO  
DEL SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA  
CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 42. – De la captura de la información fundamental, Proactiva y Focalizada en el Sistema.**

Las Unidades Internas, serán las directamente responsables de administrar la cuenta de usuario para la Plataforma Nacional de Transparencia que se le asigne, en la que a través del Enlace de Transparencia, se deberán cumplir las obligaciones de la Publicación de Información Fundamental Proactiva y Focalizada, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia, de la citada Plataforma.

**Artículo 43. –** Para tal efecto, cuando en un solo formato se requiera capturar información que sea generada por dos o más Unidades Internas de este Sujeto Obligado, deberán coordinarse ambas Unidades Internas para que en un mismo acto capturen la información que a cada una de ellas corresponda y así estén en



aptitud de adjuntar el formato y subirlo en el Portal de Obligaciones de Transparencia, de la citada Plataforma.

**Artículo 44.** – Se deberá llevar a cabo el mismo proceso cuando en un solo formato se requiera capturar información que sea generada por dos o más Áreas de una misma Unidad Interna de este Sujeto Obligado.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Se abroga el Reglamento Interno de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco aprobado el día 31 treinta y uno de Marzo del año 2014 dos mil catorce.

**SEGUNDO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y será publicado en los Estrados de este Organismo.


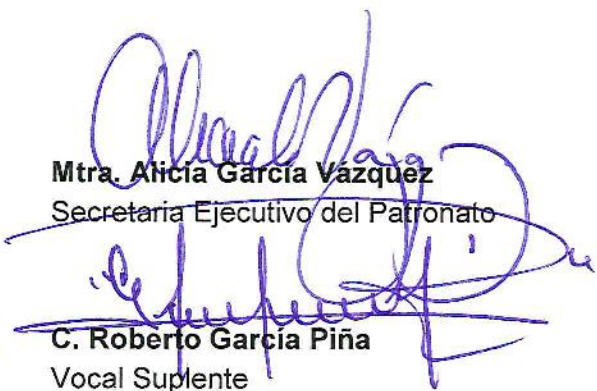

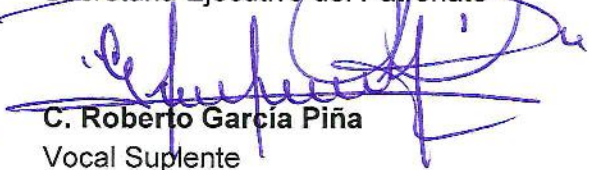






**TERCERO.** En el caso de que a la entrada en vigor de este Reglamento, el Comité de Transparencia no esté instalado en la forma en que se establece en el mismo, deberá ser así instalado dentro de los diez hábiles siguientes.

El actual titular de la Unidad se mantendrá en sus funciones en el área administrativa a la que corresponda, sin necesidad de ser ratificado por la Dirección General.

El titular del Sujeto Obligado notificará al Instituto sobre la instalación del Comité de Transparencia con base en el presente Ordenamiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su instalación, solo en caso de que a la fecha de entrada en vigor, no se haya notificado sobre su instalación.

**CUARTO.** El Presidente del Comité hará las gestiones necesarias para incorporar al Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, a la Plataforma Nacional de Transparencia una vez que el Sistema Nacional de Transparencia apruebe los Lineamientos respectivos y esté a disposición.

El presente Reglamento fue expedido y aprobado en sesión ordinaria de patronato, en la sala de "Ex presidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, en la Ciudad de Zapopan el día miércoles 31 de Agosto del año 2016 dos mil dieciséis.

 <b>C. María Elena Villa de Ramos</b> Presidenta del Patronato	 <b>Mtra. Alicia García Vázquez</b> Secretaria Ejecutivo del Patronato
 <b>Dr. Jorge Tonatiuh Torres Rosete</b> Vocal Titular	 <b>C. Roberto García Piña</b> Vocal Suplente
 <b>C. Oscar Salazar Navarro</b> Vocal Suplente	 <b>C. Claudio D' Angelis</b> Vocal Titular
 <b>C. Martha Alicia Martínez Cano</b> Vocal Titular	 <b>C. Gabriela Tejeda Morales</b> Vocal Titular
 <b>Dr. Miguel Ángel Contreras Rubio</b> Vocal Suplente	
	



Sesión Ordinaria de Patronato 31 de Agosto de 2016

## Orden del día:

### Punto No. 11

Se somete a su consideración y en su caso convalidación la celebración del Contrato Colectivo de Trabajo suscrito el día 15 de Junio de éste año, entre el Sindicato Democrático de los Sistemas DIF y este Organismo, mismo que puso fin a los procedimientos de huelga identificados bajo los números de expedientes 800/2016-H y 270/2015-11-H así como el folio 00001615, todos ellos ventilados ante la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado de Jalisco.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with initials like 'Tuty' and 'S'.

- **SINDICATO:** Sindicato Democrático de los Sistemas DIF. Con domicilio en calle Eulogio Parra No. 2539. Colonia Ladrón de Guevara. En la Ciudad de Guadalajara Jalisco.
- **DELEGACION SINDICAL:** La Delegación Sindical del SINDICATO en el Municipio de Zapopan, Jalisco, con domicilio en Av. Laureles 777, Col. Fovissste, en el Municipio de Zapopan, Jalisco.
- **CONTRATO COLECTIVO:** Es el Contrato Colectivo de Trabajo en el Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, que regula las relaciones laborales entre este y sus trabajadores.
- **COMISIONES MIXTAS:** Son los órganos bilaterales que integran representantes del SISTEMA DIF ZAPOPAN y el SINDICATO.
- **ESCALAFÓN:** Sistema organizado para efectuar las promociones y ascensos de los TRABAJADORES que prestan sus servicios en el SISTEMA DIF ZAPOPAN.
- **PLANTILLA:** El tabulador de plazas autorizadas por cada uno de los puestos o categorías de acuerdo con la estructura orgánica del SISTEMA DIF ZAPOPAN y que apruebe el Patronato de la misma Institución como órgano máximo de gobierno de este.
- **VACANTE:** Plaza que se crea o se deja de ocupar por algún trabajador de base.
- **PUESTO:** Es la unidad impersonal de trabajo que identifica las tareas y deberes específicos, por medio del cual se asignan las responsabilidades a un TRABAJADOR, cada puesto puede contener una o más plazas.
- **PLAZA:** Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un empleado a la vez y que tiene una adscripción determinada. Integra un conjunto de labores y responsabilidades asignadas en forma permanente a un sólo empleado.

**TRABAJADOR(ES):** La(s) persona(s) física(s) que presta(n) un trabajo físico y/o intelectual, subordinado(s) en virtud de un nombramiento o contrato individual de trabajo en el SISTEMA DIF ZAPOPAN.

**LA LEY:** Ley Federal del Trabajo.

**Artículo 3.-** El Comité Ejecutivo del SINDICATO tendrá la representación de los TRABAJADORES sindicalizados ante el SISTEMA DIF ZAPOPAN. Dicha representación tendrá la finalidad de tratar los asuntos laborales de carácter colectivo o individual que surjan en la aplicación e interpretación de este CONTRATO COLECTIVO y de LA LEY.

**Artículo 4.-** En lo no previsto por este CONTRATO COLECTIVO, se estará a lo dispuesto por LA LEY; si hubiere duda se aplicará supletoriamente en el siguiente orden.

COMITÉ EJECUTIVO DE TRABAJADORES  
 SINDICATO DEMOCRÁTICO DE LOS SISTEMAS DIF  
 A TRAVÉS DE LA JUNTA LOCAL DE  
 Y ARBITRAJE  
 DE JALISCO



*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

- I. Los principios generales de justicia social que derivan del Artículo 123 apartados A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Los principios generales de justicia social que derivan del Artículo 123 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En lo que aplique.
- III. La Jurisprudencia
- IV. La Costumbre
- V. La Equidad
- VI. Y la Buena fe

Una vez aplicada la supletoriedad a que se refieren las fracciones que anteceden, y si persistiera la duda, prevalecerá la interpretación más favorable al TRABAJADOR del SISTEMA DIF ZAPOPAN.

**Artículo 5.-** Los derechos consagrados en el presente Contrato Colectivo a favor de los TRABAJADORES de base son irrenunciables, el cambio de funcionarios o personal directivo del SISTEMA DIF ZAPOPAN no afectará sus derechos.

## **CAPÍTULO II DE LAS COMISIONES MIXTAS**

**Artículo 6.-** Las **COMISIONES MIXTAS** son órganos de análisis, consulta y resolución para el cumplimiento de determinadas funciones sociales y económicas, sus resoluciones no podrán ser inferiores al derecho objetivo social consignado en la legislación del trabajo, conformadas para que se apliquen las normas de trabajo que tiendan a conseguir el equilibrio y la justicia social en la relación entre los TRABAJADORES y el SISTEMA DIF ZAPOPAN.

**Artículo 7.-** Las **COMISIONES MIXTAS** se integran por un representante del SISTEMA DIF ZAPOPAN, uno del SINDICATO y otro que nombrarán ambas partes de común acuerdo. Por cada propietario se podrá nombrar un suplente participando en ausencia del propietario, el cual tendrá las mismas facultades y sus trabajos deberán ser coordinados, mismos que durarán en funciones tres años. Para su remoción se requiere acuerdo firmado por quienes los nombraron, los cuales deberá ser notificados por el SISTEMA DIF ZAPOPAN y el SINDICATO en un plazo no mayor a 8 ocho días hábiles posteriores a su designación.

**Artículo 8.-** En el funcionamiento de las **COMISIONES MIXTAS** deberá observarse que:

- I. Se hayan integrado conforme lo establece el Artículo que antecede

III.-Las plazas de base de nueva creación, una vez corridos los escalafonarios respectivos con motivo de las vacantes que ocurrieren, serán cubiertas preferentemente a propuesta del SINDICATO, siempre y cuando los candidatos propuestos reúnan los perfiles de puestos y los demás requisitos que correspondan a cada plaza.

**Artículo 13.-** Corresponde a la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo, el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. La elaboración y revisión anual del reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo.
- II. Sugerir las medidas necesarias que se consideran prudentes para la capacitación, adiestramiento y el desarrollo de los TRABAJADORES.
- III. Coadyuvar en el desarrollo de los mecanismos y operaciones para la aplicación de los cursos de Capacitación y Adiestramiento, así como el otorgamiento de becas a los que se refieren los artículos 27 fracción V, y Artículo 42 de este Contrato Colectivo.

**Artículo 14.-** Corresponde a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo, el conocimiento de los siguientes asuntos:

- I. La elaboración y revisión anual del reglamento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- II. La prevención y corrección de las causas de riesgo en el trabajo y/o enfermedades profesionales, a fin de proteger la salud, la vida e integridad de los TRABAJADORES al servicio del SISTEMA DIF ZAPOPAN, así como el medio ambiente.
- III. Proponer que se reglamente y supervise en lo conducente la aplicación de las medidas y planes específicos de seguridad e higiene.
- IV. Proponer y revisar la dotación de uniformes a los TRABAJADORES a que se hace referencia en el artículo 46 del presente Contrato Colectivo.

### **CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS Y PROMOCIONES**

**Artículo 15.-** El nombramiento y/o contrato individual de trabajo aceptado por el TRABAJADOR obliga a éste a regir sus actos por el más alto concepto de profesionalismo y responsabilidad, así como a cumplir con todos los deberes inherentes al empleo correspondiente. Por medio del nombramiento y/o contrato individual de trabajo se formaliza la relación laboral entre los TRABAJADORES y el SISTEMA DIF ZAPOPAN.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

REGISTRO DE

LA JUNTA LOCAL DE

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN

- h) Lugar en que se expide.
- i) Fecha en que deba empezar a surtir efectos.
- j) Nombre y firma de quien lo expide.
- k) Los nombramientos deberán de entregarse en copia fiel a los TRABAJADORES en un plazo no mayor a 15 quince días naturales posterior a la firma del trabajador.

**II. EN LAS CONSTANCIAS DE TRABAJO:**

- a) Se expedirá en hoja membretada.
- b) Deberá de contener la Ciudad y la fecha de expedición.
- c) La leyenda de ser "CONSTANCIA DE TRABAJO".
- d) Nombre del TRABAJADOR.
- e) El puesto o nombramiento que desempeña el TRABAJADOR dentro del SISTEMA DIF.
- f) Lugar de adscripción del TRABAJADOR.
- g) Jornada laboral, con información del turno, y horario que cubre el TRABAJADOR.
- h) La leyenda de que labora dentro del "SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO".
- i) El tipo de Nombramiento o Contrato Individual de Trabajo con el que se encuentra contratado el TRABAJADOR; mismos que se describen en el artículo 17 del presente Contrato Colectivo de Trabajo.
- j) Fecha en que ingresó a laborar al SISTEMA DIF.

La estipulación del Salario Base Mensual que percibe el trabajador.

El número de empleado.

El nombre, cargo y firma de quien lo expide.

Domicilio y teléfono institucional del SISTEMA DIF ZAPOPAN

**III. EN LOS CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO:**

- a) Nombre, nacionalidad, edad, sexo, estado civil y domicilio del TRABAJADOR.
- b) El servicio o servicios que deban prestarse los que se precisará de forma clara.
- c) El tipo de relación de trabajo con el que se le contrató al TRABAJADOR, la cual en todo momento deberá ser conforme a las descritas en el Artículo 17 de este documento.
- d) La duración de la jornada de trabajo, así como el horario que deberá cubrir.
- e) El sueldo y demás prestaciones que habrá de percibir el TRABAJADOR.
- f) El lugar de adscripción en que prestará los servicios.

CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO  
ARCHIVO Y REGISTRO DE

ASOCIACIONES DE LA JUNTA LOCAL DE

DEFESADO



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.

XII.- Aprobar los exámenes médicos, técnicos y psicopedagógicos que disponga

EL SISTEMA DE FARMACIA

V.- Asistir puntualmente a sus labores.

VI.- Guardar escrupulosamente los secretos de los asuntos que llegaren a tener conocimiento o que tengan con motivo de su trabajo.

VII.- Abstenerse de hacer propaganda o proselitismo de cualquier naturaleza dentro de los edificios o lugares de trabajo, salvo la de carácter sindical previo acuerdo con el SISTEMA DIF ZAPOPAN. No está permitido comprar y vender cualquier tipo de productos en los mismos términos.

VIII.- Asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento que el SISTEMA DIF ZAPOPAN, a través de la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo realice, mismos que podrán llevarse a cabo dentro o fuera del horario de trabajo, sin que esto genere remuneración alguna, lo anterior para el mejoramiento a su preparación, eficiencia y productividad.

IX.- Comunicar a su jefe inmediato las fallas en el servicio que ameriten su atención.

X.- Sugerir medidas técnicas y sistemas que redunden en la mayor eficacia y productividad en el servicio.

XI.- Realizar puntualmente durante las horas de trabajo las labores que se les encomienden, quedando terminantemente prohibido abandonar el local o lugar donde presten sus servicios, sin la autorización previa del superior inmediato.

XII.- Guardar para los superiores la consideración, respeto y disciplina debidos.

XIII.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserva bajo su cuidado a la cual tenga acceso inmediato, evitando el uso, la sustracción, ocultamiento o utilización indebida de aquella.

XIV.- Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, después de concluido el periodo para el cual se designó o de haber cesado por cualquier otra causa el ejercicio de sus funciones.

XV.- Utilizar las áreas de comedores para ingerir alimentos en los horarios establecidos.

XVI.- En los casos de los trabajadores que manejen vehículos oficiales de DIF ZAPOPAN, deberán practicarse exámenes de laboratorio clínicos, en fecha, forma y términos señalados en el reglamento de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el trabajo, a fin de comprobar si se encuentran bajo los efectos del alcohol, drogas, enervantes, psicotrópicos en general o cualquier otra sustancia que pueda comprometer el desempeño de sus funciones. Esta fracción está condicionada al Transitorio Quinto del presente CONTRATO COLECTIVO.

XVII.- Las demás obligaciones que LA LEY establezca.



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature that appears to be 'Alfonso...'. There are also several smaller initials and scribbles.

VIII.- Proporcionar oportunamente a los TRABAJADORES, los útiles, herramientas, uniformes, equipo y materiales necesarios para la ejecución del trabajo y mantener las condiciones adecuadas de higiene y seguridad en las oficinas administrativas y centros de trabajo con que cuenta el SISTEMA DIF ZAPOPAN para el mejor desempeño de sus labores. A más tardar el 15 de abril de cada año.

IX.- Preferir, en caso de igualdad de condiciones, de conocimientos y de antigüedad, a los TRABAJADORES sindicalizados respecto de quienes no lo sean; a quienes representen la única fuente de ingreso familiar; a los que con anterioridad hubiesen prestado servicios; y a los que acrediten tener mejores derechos conforme al escalafón; respetando siempre los derechos de preferencia para ocupar las plazas nuevas o vacantes de base.

X. - En los casos de supresión de plazas de base, los TRABAJADORES afectados tendrán derecho en su caso a que se les otorgue otra equivalente en categoría y en sueldo en el SISTEMA DIF ZAPOPAN.

XI.- Informará el jefe inmediato, al Departamento de Desarrollo de Capital Humano del SISTEMA DIF ZAPOPAN, en un máximo de 24 horas y este a su vez informará por escrito al SINDICATO en las próximas 24 horas la existencia de vacantes, incapacidades y licencias en cualquiera de las áreas o centros del organismo. Para que este último designe sus propuestas en un término que no se exceda de ocho días hábiles, a partir de la notificación por escrito, quedando en libertad después de dicho término el SISTEMA DIF ZAPOPAN para la contratación de los mismos. Si el TRABAJADOR no reúne el perfil se dejará la libertad al TRABAJADOR que sí lo cubra. Las suplencias de lo anterior no dependerán del jefe inmediato, sino de las necesidades propias del SISTEMA DIF ZAPOPAN.

XII.- Respetar los acuerdos concertados con el SINDICATO.

XIII.- El SISTEMA DIF ZAPOPAN y EL SINDICATO al crear un reglamento deberá de garantizar los derechos de los TRABAJADORES, de conformidad con el presente CONTRATO COLECTIVO y a la LEY; así mismo deberá de dar a conocer los mismos a los trabajadores.

XIV.- Aplicar los descuentos de cuotas sindicales y en general los establecidos en este CONTRATO COLECTIVO, pero sin contravenir a las disposiciones de orden legal.

XV.- Mantener incorporados a los TRABAJADORES en el Instituto Mexicano del Seguro Social en los términos y condiciones que se convenga por parte de SISTEMA DIF ZAPOPAN con dicha institución, disfrutando de todas las prestaciones que el Instituto Mexicano del Seguro Social otorgue conforme al convenio que para tal efecto se suscriba.

XVI.- Afiliar al TRABAJADOR y cubrir las cuotas correspondientes del SISTEMA DIF ZAPOPAN al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco en los términos de su Ley respectiva.

XVII.- Inscribir a los TRABAJADORES ante el Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro. SEDAR.

CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO  
ARCHIVO Y REGISTRO DE  
ASOCIACIONES DE LA JERARQUIA DE



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, a signature on the right side, and several signatures at the bottom of the page.



XXIII.- Otorgar obsequios para rifarse entre los Trabajadores de Base con motivo del día 28 de septiembre de cada año, en el que se celebra el día del trabajador municipal.

XXIV.- Queda prohibido al Sindicato intervenir en los asuntos exclusivos de la administración y operación del SISTEMA DIF ZAPOPAN así mismo abstenerse el Sistema DIF ZAPOPAN de tratar cualquier asunto relativo con el presente Contrato con cualquier sindicato que represente la parte minoritaria de sindicalizados.

ARTICULO 28.- El SISTEMA DIF ZAPOPAN otorgará a las Organizaciones Sindicales que tengan trabajadores agremiados del SISTEMA DIF ZAPOPAN 1 (una) licencia sindical con goce de sueldo por cada 100 agremiados, previo acuerdo con el sistema DIF ZAPOPAN.

### CAPITULO VI OBLIGACIONES DEL SINDICATO Y EL SISTEMA DIF ZAPOPAN

Artículo 29.- Serán obligaciones del SISTEMA DIF ZAPOPAN con el SINDICATO TITULAR.

I.- Abstenerse el SISTEMA DIF ZAPOPAN de tratar cualquier asunto relativo con el presente CONTRATO COLECTIVO con cualquier sindicato que representa la parte minoritaria de sindicalizados.

II.- Proporcionar un espacio físico el cual determinará el SISTEMA DIF ZAPOPAN, de acuerdo a sus posibilidades, que sirvan como oficina permanente del SINDICATO mientras tenga la Titularidad, del presente Contrato Colectivo.

Autorizar a los TRABAJADORES sindicalizados para que asistan a las reuniones y asambleas sindicales de acuerdo con los estatutos del SINDICATO, siempre y cuando no afecte al servicio y las actividades del SISTEMA DIF ZAPOPAN.

IV.- Descotar de la nómina de los TRABAJADORES sindicalizados lo correspondiente a la cuota sindical; misma que deberá ser entregada al SINDICATO dentro de los primeros cinco días hábiles siguientes de cada quincena a la deducción aplicada. Siempre y cuando acrediten la afiliación gremial de los trabajadores sindicalizados y previo cotejo con la firma del trabajador.

V.- Permitir la difusión de la información del SINDICATO en los pizarrones y/o tableros de avisos para cada centro de trabajo.

CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJADORES  
ARCHIVO Y REGISTRO DE  
LA JUNTA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE LA SECRETARIA DE SALUD LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL DEL ESTADO DE JALISCO



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to be 'Alfonso...' and other initials.

**Artículo 34.-** El pago de sueldo será preferente a cualquier otra erogación del SISTEMA DIF ZAPOPAN.

**Artículo 35.-** Sólo podrán hacerse retenciones, descuentos o deducciones al sueldo, cuando se trate:

I.- De deudas contraídas con el SISTEMA DIF ZAPOPAN por conceptos de préstamos, pagos hechos en exceso, retardos, faltas injustificadas, permisos sin goce de sueldo, errores o pérdidas debidamente comprobadas; pero sin contravenir las disposiciones de orden legal.

II.- Del cobro de cuotas sindicales mismas que no podrán exceder del 1% del sueldo del TRABAJADOR, de conformidad a lo estipulado en los estatutos del SINDICATO y de LA LEY.

III.- De aquellos ordenados por el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.

IV.- De los descuentos ordenados por la autoridad judicial competente para cubrir alimentos que fueren exigidos al TRABAJADOR.

V.- De aquellos autorizados por los TRABAJADORES por la compra y/o adquisición de bienes y/o servicios con las empresas que el SISTEMA DIF ZAPOPAN tiene convenio.

**AGUINALDO**

**Artículo 36.-** El SISTEMA DIF ZAPOPAN pagará a sus TRABAJADORES por concepto de aguinaldo anual 50 (cincuenta) días de salario sobre el total de las percepciones, y libre de cualquier deducción por concepto de impuesto. El cual se cubrirá a más tardar el **15 de diciembre de cada año**. Podrá pagarse por adelantado el equivalente a 15 días de salario, en la primera quincena del mes de julio de cada año. Siempre y cuando el SINDICATO realice la petición del adelanto del aguinaldo correspondiente.

**Artículo 37.-** El aguinaldo se cubrirá proporcionalmente tomando en cuenta las faltas de asistencia injustificadas, licencias sin goce de sueldo y días no laborados por sanciones impuestas.

Quando la relación de trabajo concluya antes del pago de aguinaldo, el SISTEMA DIF ZAPOPAN pagará al TRABAJADOR la parte proporcional de esta prestación, de igual manera se cubrirá la parte proporcional al personal que hubiera ingresado durante el año.

**QUINQUENIO**

**Artículo 38.-** El SISTEMA DIF ZAPOPAN entregará a los TRABAJADORES como reconocimiento a su antigüedad estímulos económicos mensuales en la segunda quincena del mes conforme a lo siguiente:

CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO  
ARCHIVO Y REGISTRO DE  
SINDICACIONES  
COMUNICACION ABSTRACTA DE  
DIF ZAPOPAN



## SEGURO DE VIDA

**Artículo 43.-** El SISTEMA DIF ZAPOPAN pagará a sus TRABAJADORES un seguro de vida por la cantidad de \$250,000.00 (doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.).

**Artículo 44.-** En caso del fallecimiento de un TRABAJADOR que no haya sido asegurado por causas imputables al SISTEMA DIF ZAPOPAN, éste se obliga a pagar la cantidad señalada en el Artículo anterior.

**Artículo 45.-** En el caso del fallecimiento de un TRABAJADOR, el SISTEMA DIF ZAPOPAN entregará el importe de TRES MESES de salario por concepto de gastos funerarios y el importe correspondiente al fondo de mutualidad para defunciones. El pago respectivo se hará contra la presentación del acta de defunción del Trabajador y la distribución de las prestaciones postmortem se hará de acuerdo con la declaración escrita (carta-postmortem) que cada trabajador deberá realizar ante el Departamento de Desarrollo de Capital Humano y en caso de que no lo hubieren, la distribución se hará conforme con las leyes aplicables a cada caso.

Además, se les entregara la suma asegurada del seguro de vida a la cual los deudos del trabajador tienen derecho.

## UNIFORMES

**Artículo 46.-** El SISTEMA DIF ZAPOPAN dotará a su personal de base de dos uniformes completos cada año y cubrirá el 100% de su costo. Es responsabilidad de los TRABAJADORES, portarlos durante el desempeño de sus labores, así como conservarlos en buen estado. La entrega de uniformes se hará el 15 de abril de cada año.

Las características y colores serán autorizados por la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene en el Trabajo del SISTEMA DIF ZAPOPAN.

De la misma manera, a los TRABAJADORES del SISTEMA DIF ZAPOPAN, al ingresar se les proporcionará un gafete, cuyo formato determinará el propio SISTEMA DIF ZAPOPAN, que sirva como único fin de proporcionar identidad al portador de la misma, acreditándolo como TRABAJADOR, quedando obligado a portarlo de manera personal durante la duración de su jornada de trabajo; quedando cualquier uso indebido del mismo bajo la responsabilidad del interesado.

## PRIMA VACACIONAL

**Artículo 47.-** El SISTEMA DIF ZAPOPAN cubrirá a los TRABAJADORES por concepto de prima vacacional, el equivalente a 6 seis días de sueldo base, misma que deberá ser pagada antes del primer periodo vacacional de primavera. Cuando la relación de trabajo concluya antes del pago de la prima vacacional, el SISTEMA DIF ZAPOPAN pagará al TRABAJADOR la parte proporcional de esta prestación; de igual manera se cubrirá la parte proporcional al personal que hubiese ingresado durante el año o preste servicios temporales.

CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO  
ARCHIVO Y REGISTRO DE

DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO  
COMISIÓN MIXTA DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO



Los trabajadores que laboren en día de descanso obligatorio, el SISTEMA DIF ZAPOPAN pagará al TRABAJADOR independientemente del salario que le corresponda por el descanso, un salario doble por el servicio prestado. Quedando prohibido pagar tiempo por tiempo salvo convenio por escrito del TRABAJADOR con el jefe inmediato cubriendo previamente los requisitos que establezca la Comisión Mixta de Relaciones Laborales.

**Artículo 53.-** Los TRABAJADORES que por necesidad laboren en sus días de descanso obligatorio, independientemente de su sueldo percibirán un 200% del mismo por el servicio prestado de acuerdo a LA LEY, y si coincide el día de descanso obligatorio con el día de descanso semanal obligatorio, el SISTEMA DIF ZAPOPAN está obligado a pagarle dicho día laborado con un 300% más de sueldo, independientemente de su salario normal por ese día.

En los casos en que deba laborarse el día domingo, se pagará una prima dominical equivalente al 25% del salario correspondiente a ese día.

**Artículo 54.-** Durante la jornada continua de trabajo; si ésta fuera de ocho horas por laborar, se concederá al TRABAJADOR un descanso de media hora para tomar alimentos; si su jornada es menor a las ocho horas, éste descanso será proporcional al mismo por 22 minutos.

### CAPÍTULO IX DE LOS DÍAS DE DESCANSO

**Artículo 55.-** El TRABAJADOR, disfrutara por cada 5 cinco días de trabajo, de dos días de descanso con goce de salario íntegro, preferentemente los días sábado y domingo de cada semana.

**Artículo 56.-** Serán considerados como días de descanso obligatorio, los siguientes: 1 de enero; Primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero; el tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo; 1 y 5 de mayo; 16 y 28 de septiembre en conmemoración del día del Trabajador del DIF; 12 de octubre; 2 y el tercer lunes de noviembre en conmemoración al 20 de noviembre; 25 de diciembre; el día correspondiente a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal; los que determinen las leyes Federal y Local electorales en el caso de elecciones ordinarias y extraordinarias para efectuar la jornada electoral, atendiendo a lo establecido en LA LEY.

**Artículo 57.-** Será también día de descanso para los TRABAJADORES, mujeres con hijo(s) el día 10 de mayo; así como también se les otorgará a todos los TRABAJADORES descanso por motivo de su día de cumpleaños. Dichos días no podrán ser permutados cuando estos ocurran en días no laborables.

**Artículo 58.-** Con excepción de los trabajadores de confianza, los demás trabajadores que apoyen en la "ROMERIA" serán acreedores al pago estipulado en el presente artículo o bien se les compensara con otros 2 dos días de descanso y/o el pago económico a los trabajadores cuando el trabajador los requiere, debiendo solicitarlos con una anticipación de 4 cuatro días-hábiles. Con excepción de los trabajadores de confianza

CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO  
ARCHIVO Y REGISTRO DE  
SOLICITUDES DE CONCILIACION Y  
DE



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.

**Artículo 63.-** El SISTEMA DIF ZAPOPAN, otorgará licencias a los TRABAJADORES que tengan que desempeñar comisión de representación del Estado, Municipio o de elección popular; la licencia se concederá sin goce de sueldo y sin perder los derechos escalafonarios y de antigüedad por todo el lapso que el interesado esté en el desempeño correspondiente cargo. Es requisito previo e indispensable que la solicitud respectiva se formule por escrito cuando menos ochos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá surtir sus efectos el cargo correspondiente.

Antes de finalizar el año calendario, el trabajador interesado deberá comprobar fehacientemente al Departamento de Desarrollo de Capital Humano de DIF ZAPOPAN, que subsiste las causas que dieron origen a las respectivas licencias; en caso de no hacerlo se procederá a levantar reporte administrativo por abandono de trabajo.

**Artículo 64.-** Previa solicitud, ante el Departamento de Desarrollo de Capital Humano en los términos que se establecen, se otorgará permiso con goce de sueldo íntegro en los siguientes casos:

I.- Nupcias del trabajador: 5 días laborables consecutivos.

II.- Fallecimiento de familiares en primer grado y segundo grado (padres, hijos, hermanos: Dos días.

III.- Nacimiento de un hijo para los hombres: 5 días; y de igual manera en caso de adopción de un infante.

IV.- Tratándose de cuidados maternos, con autorización del Departamento de Desarrollo de Capital Humano, a las madres trabajadoras se les otorgara permiso con goce de sueldo para faltar a sus labores, cuando tengan hijos enfermos hasta 18 años de edad y sin límite de edad para un hijo con discapacidad física o mental. siempre y cuando sea acreditada dicha situación, mediante constancia expedida por el I.M.S.S. y/o instituciones públicas del sector salud; en la que se especifique el periodo de reposo por el medico acreditado.

En caso que dicha constancia a criterio del Departamento de Desarrollo y Capital Humano presente alguna inconsistencia, se turnará a la Comisión Mixta de Relaciones Laborales, misma que determinará si procede en su totalidad los días solicitados o se autorizan menos días, de acuerdo de la gravedad del caso en particular, obligándose esta comisión a otorgar un documento a favor de trabajador que sustente los días autorizados.

La constancia médica referida en el párrafo que antecede deberá de ser entregada al día hábil siguiente de la expedición al superior jerárquico inmediato, quien a su vez entregará al Departamento de Desarrollo de Capital de Humano del DIF ZAPOPAN.

El párrafo que antecede está sujeto al Transitorio Sexto del presente CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.

CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO  
ARCHIVO Y REGISTRO DE

ASOCIACIONES DE LA JUNTA LOCAL DE



Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, aplicada en forma supletoria.

**Artículo 68 bis.** - Los TRABAJADORES que sufran enfermedades no profesionales, previa comprobación médica ante el SISTEMA DIF ZAPOPAN, tendrán derecho a licencias, para dejar de concurrir a sus labores, en los siguientes términos:

I.- A los TRABAJADORES que tengan más de tres meses, pero menos de cinco años de servicio, hasta 90 días con goce de sueldo íntegro; hasta 60 días más, con medio sueldo; y hasta 60 días más sin sueldo.

II.- A los que tengan de cinco a diez años de servicio, hasta por 120 días con goce de sueldo íntegro, hasta 90 días más, con medio sueldo y hasta 180 días más, sin sueldo.

III.- A los que tengan más de diez años de servicio, hasta 180 días con sueldo íntegro, hasta 120 días más, con medio sueldo; hasta 180 días más sin sueldo.

IV.- Los cómputos deberán hacerse por servicios continuos, o cuando pueda existir una interrupción en la prestación de dichos servicios, esta no sea mayor de seis meses.

## **CAPÍTULO XII DE LAS ASISTENCIAS, FALTAS Y RETARDOS**

**Artículo 69.-** Los TRABAJADORES deberán registrar su asistencia (entrada y salida) de manera personal, mediante los mecanismos que el SISTEMA DIF ZAPOPAN determine. Serán sujetos a un procedimiento administrativo de responsabilidad quienes registren la asistencia de otro trabajador.

**Artículo 70.-** La entrada a las labores, se deberá realizar con estricta puntualidad, si se hiciere después de la hora señalada, será considerado como retardo. En retardos que excedan de 20 minutos, los TRABAJADORES deberán informar el caso a su jefe inmediato, quien autorizará si puede quedarse o no a laborar. Cuando este haya acumulado 3 retardos de más de 15 minutos cada uno, se le suspenderá por 1 un día sin goce de sueldo. La contabilización de los retardos se hará a partir del primer retardo por un periodo de 30 días naturales para los efectos de este artículo. Cabe hacer mención que el tiempo de tolerancia al ingreso de las labores será de 15 minutos posteriores a su horario establecido.

- Se otorgará estímulo de puntualidad equivalente a 1 (un) día de salario por cuota diaria del trabajador a los trabajadores base, que en el curso del mes registren en forma puntual su asistencia al inicio de la jornada de labores. Aclarando que, si la asistencia es registrada algún día, 1 un minuto o más después de la hora de ingreso estipulada, se perderá el derecho al otorgamiento de este estímulo; así mismo no se otorgará el estímulo a la puntualidad al trabajador que obtenga una incapacidad y/o constancia médica expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social y una licencia o permiso con goce o sin goce de sueldo en el mes correspondiente.

II.- Los TRABAJADORES que falten por más de 3 días consecutivos a sus labores y sin causa justificada, en un lapso de 30 días laborables será causa de despido justificado del trabajador sin responsabilidad para el SISTEMA DIF ZAPOPAN

CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO  
ARCHIVO Y REGISTRO DE  
ASOCIACIONES DE LA UNIDAD LOCAL



- e) Cualquier otra causa que de manera fehaciente denote el incumplimiento de cualquier obligación laboral o la comisión de algún ilícito por parte de algún trabajador;
- f) Por levantar falsos testimonios que generen un reporte administrativo.

**Artículo 77.-** Una vez que se tenga alguno de los documentos que se hace referencia en el artículo que antecede, se dará inicio al desarrollo del procedimiento administrativo de responsabilidad laboral, para ello se procederá como a continuación se establece:

- a) Se remitirá vía Memorándum a la Dirección Jurídica de DIF ZAPOPAN en un término no mayor a 03 (tres) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que ocurrieron los hechos. El reporte administrativo el cual deberá de estar firmado por el jefe inmediato superior del trabajador y además por 02 (dos) testigos de asistencia, teniendo el encausado el derecho de audiencia y defensa ante la propia Dirección Jurídica, misma que deberá de cumplir con los plazos legales aplicables al caso.
- b) Posteriormente se procederá a las audiencias de ratificación y ofrecimiento de pruebas de cargo.
- c) A continuación, se citará al trabajador implicado, y de ser afiliado en el SINDICATO titular del Contrato Colectivo de Trabajo, se le correrá traslado a este último con una anticipación de 48 horas, con copia del citatorio y del documento en que se haya dado inicio al procedimiento administrativo de responsabilidad laboral, para que se presente junto con su afiliado a la audiencia de defensa del trabajador encausado, en donde ofrecerán pruebas de descargo.
- d) Posteriormente se procederá a abrir un periodo de desahogo de pruebas.
- e) Una vez desahogadas todas las pruebas ofrecidas por las partes, la Dirección de Jurídico remitirá todo lo actuado a la Dirección General para que esta emita la resolución correspondiente, la cual deberá notificarse tanto al trabajador encausado como a la representación sindical para todos los efectos legales a que haya lugar, en un término no mayor a 10 (diez) días hábiles de haber sido dictada.

**Artículo 78.-** Las resoluciones emitidas por la Dirección General de DIF ZAPOPAN, deberá de comunicarse al Departamento de Desarrollo de Capital Humano dentro de los siguientes 10 (diez) días de la fecha en que haya sido notificado al trabajador.

CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO  
ARCHIVO Y REGISTRO DE  
ASOCIACIONES DE LA JUNTA LOCAL DE  
CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL ESTADO

b) Cometer el TRABAJADOR contra alguno de sus compañeros cualesquiera de los actos enumerados en Fracción anterior, si como consecuencia de ello se altera la disciplina del lugar en que se desempeña el trabajo.

c) Cometer el TRABAJADOR, contra los titulares de la Presidencia y Dirección General del SISTEMA DIF ZAPOPAN; sus jefes o contra los valores de uno u otro; fuera del servicio y del lugar de desempeño de labores, alguno de los actos a que se refiere el Inciso a), si son de tal manera graves, que hagan imposible el cumplimiento de la relación de trabajo.

d) Por faltar más de 3 días a sus labores sin permiso y sin causa justificada en el término de treinta días laborables.

e) Ocasionar el TRABAJADOR intencionalmente daños materiales graves en los edificios, obras, maquinaria, instrumentos, materias primas y demás objetos relacionados con el trabajo; o causar dichos daños con negligencia tal, que ésta sea la causa del perjuicio.

f) Por cometer actos inmorales durante el trabajo.

g) Comprometer con su imprudencia, descuido o negligencia la seguridad de la oficina, del taller o del lugar donde preste sus servicios o de las personas que allí se encuentren.

h) Por revelar los asuntos secretos o reservados de que tuviese conocimiento con motivo de su trabajo.

i) Desobedecer el TRABAJADOR, sin justificación, las órdenes que reciba de sus superiores, siempre que se trate sobre el trabajo contratado.

j) Concurrir el TRABAJADOR a sus labores en estado de embriaguez, o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante salvo que, en este último caso, exista prescripción médica. Antes de iniciar su trabajo el TRABAJADOR deberá poner el hecho en conocimiento de su jefe inmediato y presentar la prescripción suscrita por el médico.

k) Por falta comprobada al cumplimiento de las condiciones de este CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO vigente en el SISTEMA DIF ZAPOPAN, siempre que esta sea grave.

l) Por prisión que sea el resultado de una sentencia debidamente ejecutoriada siempre que le impida el cumplimiento de la relación de trabajo. Cuando esta sentencia sea absoluta deberá reintegrarse a sus labores; debiéndose cubrir sus sueldos cuando haya obrado en defensa de los intereses del SISTEMA DIF ZAPOPAN.

m) Las análogas a las establecidas en los incisos anteriores.

CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO  
ARCHIVO Y REGISTRO DE

ASOCIACIONES DE LA JUNTA LOCAL DE

DELEGACION VILLA DE GUADALUPE  
DELEGACION VILLA DE GUADALUPE





28	Ingeniero	\$14,774.65	\$14,091.68	\$13,719.05	\$13,277.47	\$12,683.06	\$12,395.16
29	Instructor	\$12,901.16	\$11,241.11	\$10,956.98	\$11,549.07	\$10,118.34	\$9,957.06
30	Intendente	\$10,099.08	\$9,070.03	\$8,553.28	\$9,136.30	\$8,249.40	\$7,803.88
31	Jardinero	\$9,161.30	\$8,274.08				
32	Licenciado en Comunicación Social				\$13,277.47	\$12,683.07	\$12,395.16
33	Licenciado en Derecho	\$14,774.65	\$14,091.68	\$13,760.65	\$13,277.47	\$12,683.07	\$12,395.16
34	Licenciado en Educación Física	\$14,774.65	\$14,091.68	\$13,760.65	\$13,277.47	\$12,683.07	\$12,394.53
35	Licenciado en Historia	\$14,774.65	\$14,091.68	\$13,760.65	\$13,277.47	\$12,683.07	\$12,395.16
36	Licenciado en Literatura	\$14,774.65	\$14,091.68	\$13,760.65	\$13,277.47	\$12,683.07	\$12,395.16
37	Licenciado en Música	\$14,774.65	\$14,091.68	\$13,760.65	\$13,277.47	\$12,683.07	\$12,395.16
38	Médico General	\$14,774.65	\$14,091.68	\$13,760.65	\$13,277.47	\$12,683.07	\$12,395.16
39	Médico Podólogo				\$14,345.30	\$13,226.13	\$12,383.50
40	Odontólogo	\$14,774.65	\$14,091.68	\$13,760.65	\$13,277.47	\$12,683.07	\$12,395.16
41	Oficial	\$13,550.69					
42	Pedagoga	\$14,774.65	\$14,091.68	\$13,760.65			
43	Polivalente	\$10,935.25	\$10,168.54				
44	Promotor	\$12,415.43	\$11,619.43	\$10,530.47			
45	Promotor Infantil Comunitario	\$12,415.43	\$11,619.43	\$10,530.47			
46	Psicólogo (a)	\$14,774.65	\$14,091.68	\$13,760.65	\$13,277.47	\$12,683.07	\$12,395.16
47	Recepcionista				\$10,756.53	\$9,574.82	\$9,108.00
48	Secretaria	\$10,721.99	\$10,203.19	\$9,518.10	\$9,752.27	\$9,300.71	\$8,635.13
49	Secretaria de Jefe de Departamento	\$12,470.24	\$11,838.67	\$11,354.20	\$11,177.37	\$10,633.36	\$10,215.57
50	Téc. En Lab. Odontológico				\$12,320.50	\$11,530.80	\$10,166.59
51	Técnico Podólogo				\$12,558.64	\$12,204.58	\$8,635.13
52	Terapeuta de lenguaje	\$12,289.12	\$11,388.53	\$11,174.02	\$11,021.44	\$10,245.28	\$10,060.38
53	Terapeuta Físico	\$12,289.12	\$11,388.53	\$11,174.02	\$11,021.44	\$10,245.28	\$10,060.38
54	Trabajador (a) Social	\$14,774.65	\$14,091.68	\$13,760.65	\$13,277.47	\$12,683.07	\$12,395.16
55	Vigilante Nocturno	\$9,517.78	\$8,603.85	\$7,899.16	\$8,635.13	\$7,849.67	\$7,240.07

CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO  
 ARCHIVO  
 ASOCIACION DE TRABAJADORES  
 CONCILIACION Y ARBITRAJE

**CONTINGENCIAS**

**Artículo 83.-** En caso de contingencia en el municipio de Zapopan, en la cual se tenga que abrir refugios temporales y/o centros de acopio, y que impliquen una labor humanitaria extraordinaria por parte del SISTEMA DIF ZAPOPAN, en beneficio de la gente vulnerable por un estado de necesidad, los trabajadores brindarán apoyo hasta que desaparezca la causa de necesidad; otorgándose posterior a la desaparición de la contingencia un periodo de descanso para la recuperación mental y física de los trabajadores; reiterando que la contingencia debe ser extraordinaria y no entran en el supuesto del presente Artículo aquellos apoyos o programas que de manera cotidiana otorga el SISTEMA DIF ZAPOPAN.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'tutz' and 'S']*

**NOVENO.** - Las partes acuerdan que las incapacidades a que hace referencia el artículo 68 del presente Contrato Colectivo de Trabajo, serán cubiertas al 100%, una vez que comience a aplicarse la modalidad 38 del IMSS para los TRABAJADORES del Sistema DIF ZAPOPAN.

**DECIMO.** - Las partes acuerdan que se faculta a la Comisión Mixta de Relaciones Laborales a realizar el análisis de la nivelación a los TRABAJADORES que deba regularizarse de acuerdo a sus funciones, posterior a este análisis el SISTEMA DIF ZAPOPAN realizará dichas nivelaciones en un término que no exceda de 30 (treinta) días, a partir del depósito del presente Contrato y para ello se realizarán mesas de trabajo, a efecto de que los TRABAJADORES comprueben su nivel escolar y poder regular dichos Nombramientos.

**DECIMO PRIMERO.** - Las partes acuerdan que respecto a la entrega de UNIFORMES para este año 2016, a que hace referencia el artículo 46 del presente CONTRATO COLECTIVO, por esta única ocasión, será entregada en el período que abarca, los días de 05 (cinco) al 09 (nueve) de Septiembre del 2016 (dos mil dieciséis).

**DECIMO SEGUNDO.** - El Sistema DIF ZAPOPAN se compromete con el SINDICATO a que, en la revisión salarial y contractual del 2017, la prestación de DESPENSA será nivelada a la que se otorga a los TRABAJADORES del H. Ayuntamiento de Zapopan.

**DECIMO TERCERO.** - El Sistema DIF ZAPOPAN pagará de manera retroactiva del 01 de enero al 30 de junio del 2016, a los trabajadores, lo correspondiente a su aumento salarial, estipulado en el tabulador de puestos del presente Contrato Colectivo de Trabajo, mismo que se pagarán el día 15 (quince) del mes de Julio del año 2016 (dos mil dieciséis).

**DECIMO CUARTO.** - Las partes acuerdan que el tabulador de puestos que obra en el artículo 82 del presente CONTRATO COLECTIVO ya contiene el incremento al salario base de los TRABAJADORES, consistente en \$575.00 (quinientos setenta y cinco pesos 00/100) mensuales a los que laboran una jornada laboral de 6 horas, y \$600.00 (seiscientos pesos 00/100) mensuales a los que laboran una jornada laboral de 8 horas. Este incremento forma parte de la negociación del 01 (primero) de Enero al 31 (treinta y uno) de Diciembre del 2016, mismo que será reflejado en una nómina aparte a los TRABAJADORES a partir del 15 (quince) del mes de Julio del 2016 (dos mil dieciséis).

Enteradas ambas partes del contenido y fuerza legal del presente documento, lo firman y ratifican en cinco juegos, en la ciudad de Zapopan, Jalisco a los 15 (quince) días del mes de Junio del año 2016 (dos mil dieciséis) en unión de los testigos de asistencia que también firman para su constancia.

CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO

ARCHIVO Y REGISTRO DE

UNIDAD LOCAL DE

CONSEJO FEDERAL DE

CONSEJO FEDERAL DE

CONSEJO FEDERAL DE

CONSEJO FEDERAL DE

CONSEJO FEDERAL DE

CONSEJO FEDERAL DE

CONSEJO FEDERAL DE

CONSEJO FEDERAL DE

CONSEJO FEDERAL DE

CONSEJO FEDERAL DE

CONSEJO FEDERAL DE

CONSEJO FEDERAL DE

CONSEJO FEDERAL DE

CONSEJO FEDERAL DE

CONSEJO FEDERAL DE

CONSEJO FEDERAL DE

CONSEJO FEDERAL DE

CONSEJO FEDERAL DE

CONSEJO FEDERAL DE

CONSEJO FEDERAL DE

CONSEJO FEDERAL DE

CONSEJO FEDERAL DE

CONSEJO FEDERAL DE

CONSEJO FEDERAL DE

CONSEJO FEDERAL DE

CONSEJO FEDERAL DE

CONSEJO FEDERAL DE

CONSEJO FEDERAL DE

CONSEJO FEDERAL DE

CONSEJO FEDERAL DE

CONSEJO FEDERAL DE

CONSEJO FEDERAL DE

CONSEJO FEDERAL DE



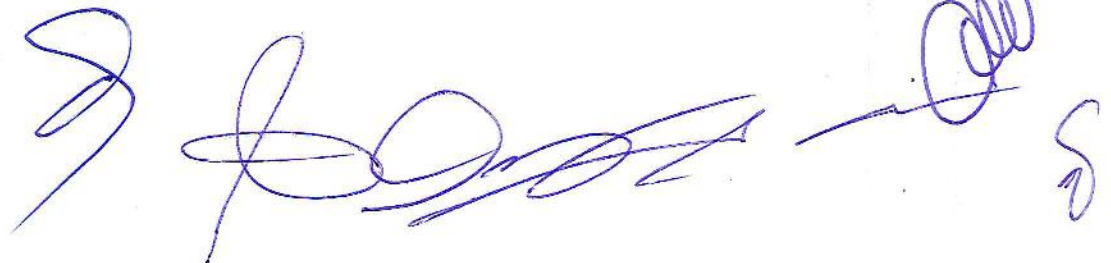
Handwritten signatures in blue ink at the bottom of the page.

Sesión Ordinaria de Patronato 31 de Agosto de 2016

## Orden del día:

### Punto No. 12

Se somete a su consideración y en su caso aprobación la propuesta para adicionar los **Servicios Médicos Asistenciales de Consulta Médica General y Certificados Médicos** con un costo unitario por concepto de **cuota de recuperación de \$ 20.00 (veinte pesos 00/100 m.n.)** así como el **servicio de Destroxtis** con un costo unitario por concepto de **cuota de recuperación de \$ 10.00 (diez pesos 00/100 m.n.)**





MEMORANDO

No. S.B. / 047 / 16

Zapopan Jalisco, 22 de Agosto de 2016

Lic. Luis Alberto Castro Rosales  
Director Jurídico  
Presente

Asunto.- Propuesta y autorización de nuevos servicios

Por medio del presente reciba un cordial saludo y aprovecho la ocasión para solicitarle de la manera más atenta, se realice la propuesta ante el patronato, referente a la autorización de los nuevos servicios en el Centro de Rehabilitación Integral, envío a usted los siguientes puntos a tratar:

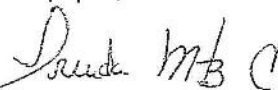
Servicios	Cuota de recuperación
Consulta Médica General	\$ 20.00
Certificados Médicos	
Destroxtis	10.00

Cabe hacer mención que se aplicara estudio socio-familiar en caso de ser persona vulnerable para que sea exento del pago de la cuota de recuperación.

En lo que se refiere a los requisitos de documentación se le solicitara al usuario solo identificación oficial para mayor agilidad del servicio.

Sin otro particular, me despido y quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

Atentamente,  
"2016 Zapopan, Tierra de Amistad, Trabajo y Respeto"

  
Mtra. Soveida Martínez Campos  
Jefa de Departamento de Salud y Bienestar

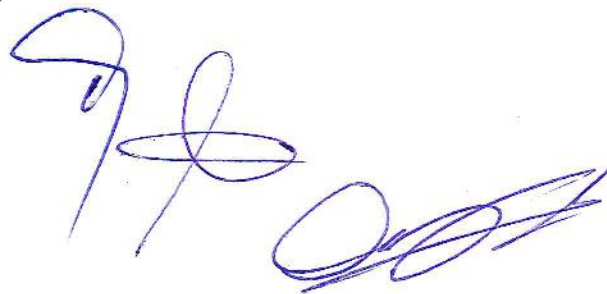
Vo.Bo. Lic. Dora María Fafutis Morris.- Directora de Servicios  
C.c.p. Mtra. Alicia García Vázquez.- Directora General  
C.c.p. C. Gerardo José Nuñez Murra.- Director Administrativo  
C.c.p. Archivo

000854  
DIF ZAPOPAN  
RECIBIDO  
24 AGO. 2016  
10:47  
DIRECCIÓN JURÍDICA

Sesión Ordinaria de Patronato 31 de Agosto de 2016

## Orden del día: Punto No. 13

Se somete a su consideración y en su caso aprobación la propuesta de **exentar** a aquellas personas carentes de recursos económicos, en el cobro de **las cuotas por concepto de servicios odontológicos** que se brindan en este Organismo.



**CUOTAS DE RECUPERACION**

SERVICIO	COSTO
consulta	\$ 23.00
Amalgama	\$ 81.00
Extracción	\$ 81.00
Curación	\$ 46.00
Tx. Emergencia	\$ 58.00
Cementación	\$ 46.00
Pulpotomía	\$81.00
Pulpectomía	\$138.00
Curetaje P/ cuadrante (raspado subgingival)	
Curetaje p/cuadrante de fluoruro	\$ 81.00
Detartaje P/cuadrante (limpieza)	
Detartaje total (incluye profilaxis y topicación)	\$138.00
Resina autopolimerizable	\$81.00
Resina Fotopolimerizable	\$115.00
Cirugía tercer molar	\$518.00
Endodoncia general	\$403.00
Radiografía	\$35.00
Modelos de estudio	\$ 69.00
Topicación flour	\$35.00
Ulectomías	\$81.00
Selladores	\$ 81.00
Coronitas p/niños	
Prótesis parcial sup. e inf.	
Unidad de removible	\$ 138.00
Juego de prótesis total	\$1,840.00
Unidad de porcelana	\$ 633.00
Incrustación o corona metal	\$345.00
Consulta de primera vez	\$ 23.00
Consulta subsecuente	sin costo
Corona de acero	\$ 170.00
Expansor fijo	\$ 690.00
Mantenedor de espacio	\$ 518.00
Placa howley	\$ 518.00
Placas acrílicas parciales	\$ 920.00
Profilaxis y tec de cepillado	\$ 35.00
Tratamiento de ortodoncia con brakes	\$ 5,750.00
	\$ 6,750.00


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signatures and initials]*

Sesión Ordinaria de Patronato 31 de Agosto de 2016

## Orden del día: Punto No. 15

**Asuntos Generales:** Presentación, discusión y análisis del punto de acuerdo presentado por el Regidor Salvador Rizo Castelo, mismo que fuera aprobado el pasado 07 de Julio del presente año por el Pleno del Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Zapopan, para el efecto de someter a este Patronato la propuesta de crear el “*Centro de Convivencia Familiar Supervisada*” mediante la suscripción de un convenio de Colaboración que habría de suscribirse con el Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco y éste Organismo.





162709  
16 Jul 17 11:36  
Verónica

0405/1.3/2016/1586  
Asunto: Cumplimiento

Lic. Alicia García Vázquez  
Directora del Sistema para el Desarrollo Integral  
de la Familia del Municipio de Zapopan  
Presente.

Con fundamento en la fracción VI del artículo 28 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Zapopan, le participo que en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento celebrada el día 07 (siete) de julio del año en curso y en la cual se aprobó por unanimidad de votos el Punto de Acuerdo presentado por el Regidor Salvador Rizo Castelo que tiene por objeto que el Ayuntamiento estudie y, en su caso, autorice la celebración de un convenio de Colaboración que habrán de suscribir el Consejo de Judicatura del Estado de Jalisco, el Organismo Público Descentralizado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco y el Municipio de Zapopan, Jalisco, a fin de instalar en el Municipio de Zapopan, Jalisco un Centro de Convivencia Familiar Supervisada.

En virtud de lo anterior, el pleno del Ayuntamiento acordó lo siguiente:

PRIMERO.- Se apruebe la celebración de un Convenio de Colaboración que habrá de suscribir el Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco, el Organismo Público Descentralizado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco y el Municipio de Zapopan Jalisco, a fin de instalar en el DIF Bugabilias un Centro de Convivencia Familiar Supervisada, (aunado con los programas de atención al adulto mayor, que actualmente se aplica en dichas instalaciones) en los términos y condiciones de clausurado referido en el presente punto de acuerdo.

SEGUNDO.- Se exhorte al Organismo Público Descentralizado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, a la presentación del presente programa a su Junta de Gobierno así como, a la firma del convenio que hoy se aprueba por este Ayuntamiento

TERCERO.- Se autoriza a la Sindicatura a la elaboración del convenio en coordinación con las partes que intervienen en la suscripción del mismo.

Se acompaña al presente copia del Punto de Acuerdo en cita, lo que se hace de su conocimiento para que surta las consecuencias legales y administrativas a que haya lugar; solicitándole informe a esta Secretaría del Ayuntamiento el cumplimiento que tenga a bien brindar al asunto referido.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

"Zapopan, Tierra de Amistad, Trabajo y Respeto"

Zapopan, Jalisco, a 08 de julio de 2016

*[Firma manuscrita]*

Mtro. Ricardo Rodríguez Jiménez  
Secretario del Ayuntamiento



C.c.p Minutario Interno  
Regidor Salvador Rizo Castelo.- para su conocimiento.

P.A. 07 de julio de 2016

RR/JG/GA/HDSA

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*

*[Firma manuscrita]*



HONORABLE AYUNTAMIENTO.

PRESENTE.-

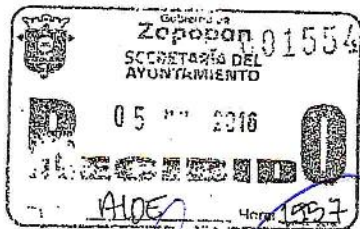
El suscrito Lic. Salvador Rizo Castelo, en mi carácter de Regidor integrante de este cuerpo Edilicio de Gobierno y de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como por los artículos 50 de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, y 13 del Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, me permito presentar el presente PUNTO DE ACUERDO que tiene por objeto que el Ayuntamiento estudie y, en su caso, autorice la celebración de un Convenio de Colaboración que habrían de suscribir el Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco, el Organismo Público Descentralizado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco y el Municipio de Zapopan, Jalisco, a fin de instalar en el Municipio de Zapopan, Jalisco un CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR SUPERVISADA.

Lo anterior en base a la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1.- Conforme al artículo 14 de la Constitución Política del Estado de Jalisco, el poder público del Estado se divide para su ejercicio en Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

2.- En atención a lo establecido en el artículo 56 del ordenamiento jurídico arriba citado, el ejercicio del Poder Judicial se deposita en: (I) el Supremo Tribunal de Justicia, (II) el Tribunal Electoral, (III) el Tribunal de lo Administrativo, (IV) los Juzgados de Primera Instancia, Juzgados Menores y de Paz; y (V) el Jurado Popular. Se compone además por un órgano denominado Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco; el propio dispositivo legal antes invocado establece que la representación del Poder Judicial recae en el Presidente del Supremo Tribunal de Justicia, el cual será electo, de entre sus miembros, por su pleno.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the bottom center and several initials on the right side.



*En los Estados Unidos Mexicanos todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece.*

*Las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con esta Constitución y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.*

*Todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establece la ley. . . .*

Artículo 4º.....

*En todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos. Los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral. Este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas dirigidas a la niñez.*

*Los ascendientes, tutores y custodios tienen la obligación de preservar y exigir el cumplimiento de estos derechos y principios.*

*El Estado otorgará facilidades a los particulares para que coadyuven al cumplimiento de los derechos de la niñez...."*



La anterior argumentación se menciona porque, a virtud de la reforma constitucional en materia de derechos humanos, esto imperativamente conlleva a una revaloración de la actuación de todos los entes de autoridad y particularmente a aquel del que formamos parte, ya que dentro de las atribuciones se encuentra la atención a la familia, donde ha de privilegiarse el interés superior del niño.

En efecto, el eje rector del Sistema Dif es la protección y bienestar de la familia, y bajo las premisas de los artículos 1° y 4° de la Constitución Federal, 1°, 2°, 3° de la Convención de los Derechos del Niño, 29 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, 570 del Código Civil Estatal, debe privilegiarse en todo momento que cualquier decisión o acto de autoridad debe encontrarse circunscrito cuando se vea involucrada la esfera jurídica de un menor, su interés superior, permitiendo no sólo el goce sino la eficientización de sus derechos fundamentales pues sobre ese interés superior la Suprema Corte de Justicia de la Nación ha resuelto su conceptualización en el criterio que a la voz dice:

*"INTERÉS SUPERIOR DEL NIÑO. SU CONCEPTO. En términos de los artículos 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3 de la Convención sobre los Derechos del Niño (ratificada por México y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de enero de 1991); y 3, 4, 6 y 7 de la Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, los tribunales deben atender primordialmente al interés superior del niño, en todas las medidas que tomen concernientes a éstos, concepto interpretado por la Corte Interamericana de Derechos Humanos (cuya competencia aceptó el Estado Mexicano el 16 de diciembre de 1998 al ratificar la Convención Interamericana de Derechos Humanos) de la siguiente manera: "la expresión 'interés superior del niño' ... implica que el desarrollo de éste y el ejercicio pleno de sus derechos deben ser considerados como criterios rectores para la elaboración de normas y la aplicación de éstas en todos los órdenes relativos a la vida del niño". Amparo directo en revisión 908/2006. 18 de abril de 2007. Unanimidad de cuatro votos. Ausente: José de Jesús Gudiño*



### GRAFICA DE DIVORCIOS POR CADA 100 MATRIMONIOS

ANO	INDICADOR
2000	7.4
2001	8.6
2002	9.8
2003	11.1
2004	11.5
2005	11.8
2006	12.3
2007	13
2008	13.9



convivan de manera libre con el padre o madre no custodio, ya que con esto se da un principio de certeza sobre la aptitud y disposición para que los niños mantengan esos vínculos afectivos con sus padres, ya que, dentro de la operatividad del centro cuya creación se propone tendrá un acceso controlado por personal de seguridad pública municipal de modo que se garantice la seguridad de los niños y sus padres, así como una armónica relación familiar.

Con la finalidad de tener clara la trascendencia de esta implementación, considero importante darles a conocer la última estadística proporcionada por el Consejo de la Judicatura correspondiente de Diciembre de 2014 a mayo de 2015, la cual consiste en el número de convivencias, entrega-recepción de menores y evaluaciones psicológicas que gracias a los Centros de Convivencia se pudieron proporcionar.

CONVIVENCIAS SUPERVISADAS:

JUZG 1 <sup>RO</sup>	JUZG 2 <sup>DO</sup>	JUZG 3 <sup>ERO</sup>	JUZG 4 <sup>TO</sup>	JUZG 5 <sup>TO</sup>	JUZG 6 <sup>TO</sup>	JUZG 7 <sup>MO</sup>	JUZG 8 <sup>VO</sup>	JUZG 9 <sup>NO</sup>	JUZG 10 <sup>MO</sup>
273	250	46	52	31	30	62	104	91	10

\*Existiendo actualmente Juzgado 11<sup>MO</sup> familiar.

ENTREGA RECEPCIÓN DE MENORES:

JUZG 1 <sup>RO</sup>	JUZG 2 <sup>DO</sup>	JUZG 3 <sup>ERO</sup>	JUZG 4 <sup>TO</sup>	JUZG 5 <sup>TO</sup>	JUZG 6 <sup>TO</sup>	JUZG 7 <sup>MO</sup>	JUZG 8 <sup>VO</sup>	JUZG 9 <sup>NO</sup>	JUZG 10 <sup>MO</sup>
63	14	10	8	6	7	8	5	6	7

EVALUACIONES PSICOLÓGICAS:

JUZG 1 <sup>RO</sup>	JUZG 2 <sup>DO</sup>	JUZG 3 <sup>ERO</sup>	JUZG 4 <sup>TO</sup>	JUZG 5 <sup>TO</sup>	JUZG 6 <sup>TO</sup>	JUZG 7 <sup>MO</sup>	JUZG 8 <sup>VO</sup>	JUZG 9 <sup>NO</sup>	JUZG 10 <sup>MO</sup>
27	7	0	0	5	13	4	7	0	0

Handwritten signature or mark in blue ink, possibly a vertical line with a flourish.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink, including the word 'Luis' and other illegible marks.



- I.- *Autoridades del Centro: Directora.*
- II.- *Dirección: La Dirección de los Centro de Convivencia Familiar Supervisada del Poder Judicial del Estado de Jalisco y Sistema DIF \_\_\_\_\_.*
- III. *Autoridades Vinculadas: Autoridades participantes en los fines y propósitos del Centro y son: a).- Órganos jurisdiccionales; b).- Sistema DIF C.-Municipio de Zapopan, Jalisco y D.-Centros de Justicia Alternativa.*
- IV. *Usuario: Toda persona que por cualquier motivo o razón, haga uso de las instalaciones del Centro;*
- V. *Centro: Centro de Convivencia Familiar Supervisada del Poder Judicial del Estado de Jalisco y dentro de instalaciones propicias adaptadas y habilitadas del Sistema DIF \_\_\_\_\_;*
- VI. *Consejo: Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Jalisco;*
- VII. *Convivencia(s) Supervisada(s): Convivencia familiar al interior del Centro, entre los menores y las personas autorizadas.*
- VIII. *Entrega y devolución de menor: Consiste en la supervisión que realiza el Centro de la entrega y devolución de los menores, cuando la convivencia no se realiza en el interior del Centro;*
- IX. *Evaluación Psicológica: Proceso mediante el cual, a través de una metodología específica, es posible determinar las características sobresalientes de la personalidad de los individuos;*
- X. *Ley Orgánica: Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Jalisco;*
- XI. *Menor(es): Menor de edad;*
- XII. *Conviviente: Aquella persona reconocida por la autoridad Vinculada, para participar en la convivencia, ya sea dentro o fuera del Centro;*
- XIII. *Persona Autorizada: es aquella reconocida por la Autoridad Vinculada para entregar y/o recibir al menor que va a participar en la convivencia o en la entrega y recepción de menor.*

**CUARTA: COMPROMISOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE JALISCO:**

I. Proporcionar a través de los órganos jurisdiccionales, la asesoría jurídica a que se refiere la cláusula primera de este convenio, intentando primeramente conciliaciones, o en su caso llevando los procesos judiciales correspondientes que marca el protocolo de actuación para quienes imparten justicia en casos que afecten a niñas, niños y adolescentes.

II. Proporcionar el personal suficiente (prestadores de servicio social), para dar cumplimiento al fin de este convenio, el cual será coordinado por una persona responsable del Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco y en consecuencia de la adecuada prestación del servicio.

III. Difundir, entre la población de la zona metropolitana y en especial del Municipio de \_\_\_\_\_, el servicio que se ofrecerá a través de los centros de convivencia familiar supervisada.

QUINTA.- El Centro ofrecerá sus servicios al público los días \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ en los siguientes horarios:

I.-De las 10:00 a las 14:00 horas.

II.- El centro permanecerá cerrado los días festivos o feriados. Asimismo, aquellos días decretados como inhábiles por el Sistema DIF previo aviso (mínimo 30 días hábiles ) \_\_\_\_\_.

Quedando prohibido extender las convivencias, entrega y recepción de menores o evaluación psicológica fuera de esos horarios. Las evaluaciones psicológicas se programarán al público en los horarios y días establecidos en las fracciones I y II de este artículo.

SEXTA.- Todos los servicios que presta el Centro serán totalmente gratuitos, con excepción de la cafetería en caso de que la hubiere.



DÉCIMA SEGUNDA.- LIBRO DE REGISTRO.- Se deberá llevarse en los Centros se asentarán los siguientes datos:

- I. Número de expediente interno y de la Autoridad Vinculada;
- II. La Autoridad Vinculada que da intervención al Centro;
- III. Nombre de los convivientes;
- IV. Registro del documento que acredite su identidad;
- V. Nombre del psicólogo o trabajador social que asista y supervisa la convivencia familiar; y
- VI. Los demás que se estimen convenientes.

DÉCIMA TERCERA.- PSICÓLOGOS Y TRABAJADORES SOCIALES.- Adscritos a los Centros de Convivencia Familiar contarán con las siguientes atribuciones:

- I. Entregar a los menores de edad exclusivamente a la persona autorizada por la Autoridad Vinculada;
- II. Supervisar y asistir las convivencias familiares;
- III. Hacer del conocimiento del titular del Centro las eventualidades que se susciten durante las convivencias;
- IV. Apoyar al titular del Centro en la elaboración de los Informes y comunicados que éste rinda a la autoridad Vinculada;
- V. Auxiliar al titular del Centro en las labores que les encomiende; y
- VI. Las demás que señale el Consejo.

DÉCIMA CUARTA.- CAUSAS DE SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS DEL CENTRO:

- I. Se presente caso fortuito o fuerza mayor;
- II. Por ausencia del menor o de la persona autorizada con quien se hubiere ordenado la convivencia, o entrega del menor;
- III. Cuando al momento de presentarse los padres o menores padezcan algún tipo de enfermedad contagiosa evidente;



los terceros de emergencia que sean nombrados por la Autoridad respectiva para cualquier eventualidad, quienes deberán actualizarlos cuando se les requiera;

IX. Hacer uso adecuado de las instalaciones y mobiliario, siendo responsable de su pérdida o deterioro. En su caso, el Centro iniciará las acciones que en derecho procedan;

X. Abstenerse de introducir objetos o sustancias que pongan en riesgo a los usuarios y personal del Centro o que limiten la convivencia;

XI. Conducirse con respeto hacia los usuarios y personal del Centro;

XII. Abstenerse de acudir al Centro en estado inconveniente o bajo la influencia de bebidas embriagantes, sustancias tóxicas o prohibidas;

XIII. Informar al personal del Centro el estado de salud del menor, en caso de que éste se encuentre bajo tratamiento médico y proporcionar la receta y medicinas correspondientes;

XIV. Proporcionar lo necesario para la alimentación e higiene del menor de acuerdo a la edad de éste;

XV. Abstenerse de introducir al Centro cámaras fotográficas, de vídeo, videojuegos o aparatos de comunicación; y

XVI. Las demás que determine el Consejo de la Judicatura.

DÉCIMA SEXTA.- RESPONSABILIDADES Y SANCIONES .- Toda Información que soliciten los usuarios, sus abogados o sus legítimos representantes, tales como copias certificadas o simples de las convivencias, entrega y recepción de menores, así como los instrumentos utilizados para la evaluación, o bien, cualquier tipo de documento que obre en los expedientes del Centro, deberán realizarse a través de la Autoridad Vinculada.

DÉCIMA SÉPTIMA: Para la ejecución del presente convenio, EL SISTEMA DIF, designa como responsable a la Licenciada DIRECTORA del SISTEMA DIF.



proponer a la consideración de este Ayuntamiento en Pleno los siguientes puntos concretos de

**PUNTOS DE ACUERDO**

**PRIMERO.-** Se apruebe la celebración de un Convenio de Colaboración que habrían de suscribir el Consejo de la Judicatura del Estado de Jalisco, el Organismo Público Descentralizado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco y el Municipio de Zapopan, Jalisco, a fin de instalar en el DIF BUGAMBILIAS un CENTRO DE CONVIVENCIA FAMILIAR SUPERVISADA, (aunado con los programas de atención al adulto mayor, que actualmente se aplican en dichas instalaciones) en los términos y condiciones del clausulado referido en el presente punto de acuerdo.

**SEGUNDO.-** Se exhorte al Organismo Público Descentralizado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, a la presentación del presente programa a su Junta de Gobierno así como a la firma del convenio que hoy se aprueba por este Ayuntamiento.

**TERCERO.-** Se autoriza a la Sindicatura a la elaboración del convenio en coordinación con las partes que intervienen en la suscripción del mismo.

**ATENTAMENTE**

**"Zapopan, Tierra de Amistad, Trabajo y Respeto"**

Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco



COMISIÓN DE MEJORAMIENTO  
DE LA FUNCIÓN PÚBLICA  
LIC. SALVADOR RIZO CASTELO

Regidor Presidente de la Comisión Colegiada y  
Permanente de Mejoramiento de la Función Pública.