



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL
3RA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE INGRESOS 2017
INGRESOS 2017

CONCEPTO	PRESUPUESTO 2017	2A MODIFICACIÓN 2017 AL 31 DE JULIO	3RA MODIFICACIÓN 2017	PRESUPUESTO 3RA MODIFICACION 2017
	AUTORIZADO			
SUBSIDIO AUTORIZADO POR EL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO	\$ 250,000,000	\$ 250,000,000		\$ 250,000,000
AMPLIACION AL SUBSIDIO AUTORIZADO POR EL MUNICIPIO DE ZAPOPAN			\$ 19,500,000	\$ 19,500,000
INGRESOS PROPIOS	\$ 13,000,000	\$ 13,000,000	\$ -	\$ 13,000,000
REMANENTE EJERCICIO 2015	\$ 3,000,000	\$ 3,000,000		\$ 3,000,000
INGRESOS APOYOS Y DONATIVOS POR GESTIONAR	\$ 1,200,000	\$ 1,200,000		\$ 1,200,000
SUBSIDIO EXTRAORDINARIO PARA 4 CENTROS 2017	\$ -	\$ 1,760,000		\$ 1,760,000
APOYO DIF JALISCO CONVENIO DJ-ADN-171/17-2	\$ -	886,380		\$ 886,380
OTROS APOYOS Y DONATIVOS	\$ -	\$ 529,955	\$ 301,397	\$ 831,352
CONVEN. N.N.A. PUPIL.DJ-CONV-974/15-2.ADENDA DJ-CONV-484/17-2	\$ -	\$ 1,097,833		\$ 1,097,833
APOYO FRUTA FRESCA DJ-CONV-974/15-2. ADENDA DJ-ADN-171/17-2	\$ -	\$ 1,081,384	\$ 904,108	\$ 1,985,491
APOYO PARA COMED. ASIST. DJ-CONV/974/15-2 ADENDA DJ-ADN-379/172	\$ -	\$ 124,092	\$ 258,160	\$ 382,252
APOYO A COMEDORES COMUNITARIOS SEDIS	\$ -	\$ -	\$ 519,750	\$ 519,750
APOYO DE BECAS ESCOLARES DJ-ADN 759/17 CONV.COORD. 974/15-2			\$ 1,489,500	\$ 1,489,500
APOYO UAVI ADENDUM ADJ-565-17-2			\$ 48,000	\$ 48,000
TOTAL PRSUPUESTO DE INGRESOS 2017	\$ 267,200,000	272,679,644	23,020,915	\$ 295,700,558
MAS:				
REMANENTE INGRESOS EJERCICIO 2016	\$ -	\$ 4,285,784		\$ 4,285,784
TOTAL PRESUPUESTO 2017 + REMANENTE EJERCICIO 2016				\$ 299,986,342

30 de Noviembre de 2017

AUTORIZO:


MTRA. ALICIA GARCÍA VAZQUEZ
 Directora General del Sistema DIF Zapopan

REVISO:


LIC. OLGA MARIA ESPARZA CAMPA
 Direccion de Administración y Finanzas

ELABORO:


LIC. SALVADOR PÉREZ FLORES
 Jefe del Área de Control Presupuestal



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL
3ra MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR AMPLIACION,
APOYOS Y TRANSFERENCIAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

LAVE	CAPITULOS	PRESUPUESTO AUTORIZADO	%	Presupuesto 2da Modificacion al 31 de Julio 2017	AUMENTO Ó (DISMINUCIÓN) POR TRANSFERENCIAS 3RA MODIFICACION	%	AUMENTO Ó (DISMINUCIÓN) POR AMPLIACIONES 3RA MODIFICACION	%	PRESUPUESTO 3RA MODIFICACION	%
		MONTO		MONTO	MONTO		MONTO		MONTO	
EGRESOS										
GASTO CORRIENTE		\$ 265,202,779	99.25%	269,267,190	0	0.00%	22,984,307		\$ 292,251,497	97.42%
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$ 232,485,179	87.01%	235,647,879	0	0.00%	19,500,000		\$ 255,147,879	85.05%
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ 10,346,000	3.87%	11,186,917	-	0.00%	860,184		\$ 12,047,101	4.02%
3000	SERVICIOS GENERALES	\$ 12,271,600	4.59%	11,803,177	-	0.00%	76,319		\$ 11,879,496	3.96%
4000	ASISTENCIA SOCIAL, EVENTOS, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$ 10,100,000	3.78%	10,629,217	-	0.00%	2,547,804		\$ 13,177,021	4.39%
GASTO DE INVERSIÓN		\$ 1,997,221	0.75%	7,698,238	0	0.00%	36,607		\$ 7,734,845	2.58%
5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES E INTANGIBLES	\$ 1,997,221	0.75%	3,155,177	0	0.00%	36,607		\$ 3,191,784	1.06%
6000	INVERSION PUBLICA	\$ -	0.00%	4,543,061	-	0.00%	-		\$ 4,543,061	1.51%
DEUDA PÚBLICA		\$ -	0.00%	-	-	0.00%	-		\$ -	0.00%
9000	DEUDA PUBLICA	\$ -	0.00%	-	-	0.00%	-		\$ -	0.00%
TOTAL EGRESOS		\$ 267,200,000	100.00%	\$ 276,965,428	0	0.00%	23,020,915		\$ 299,986,342	100.00%

fecha

30 de Noviembre de 2017

AUTORIZO:


MTRA. ALICIA GARCÍA VAZQUEZ
Directora General del Sistema DIF Zapopan

ELABORO:


LIC. SALVADOR PÉREZ FLORES
Jefe del Área de Control Presupuestal

REVISO:


LIC. OLGA MARIA ESPARZA CAMPA
Direccion de Administración y Finanzas



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL
3ra MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR AMPLIACIÓN,
APOYOS Y TRANSFERENCIAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

CLAVE	CAPITULOS / PARTIDAS	PRESUPUESTO AUTORIZADO	%	Presupuesto 2da Modificacion al 31 de Julio 2017	INCREMENTO O (DISMINUCIÓN) POR TRANSFERENCIAS	%	INCREMENTO O (DISMINUCION) POR AMPLIACIONES	%	Presupuesto 3ra Modificacion	%
		MONTO		MONTO	MONTO		MONTO		MONTO	
1000	SERVICIOS PERSONALES									
11301	SUELDO BASE	120,407,442	51.79%	120,407,442		0.00%	9,092,558	7.55%	129,500,000	50.75%
12101	HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS	1,978,290	0.85%	1,978,290	(980,000)	-49.54%		0.00%	998,290	0.39%
12102	HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS (C.A.I.C.)	1,412,305	0.61%	1,760,000		0.00%		0.00%	1,760,000	0.69%
13101	PRIMAS POR AÑOS DE SERV. EFECTIVOS	18,089,868	7.78%	18,089,868	980,000	5.42%		0.00%	19,069,868	7.47%
13201	PRIMA DE VACACIONES, DOMINICAL Y AGUINALDO	1,940,465	0.83%	2,050,465		0.00%	77,035	3.97%	2,127,500	0.83%
13202	GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	24,380,330	10.49%	24,380,330		0.00%	2,780,986	11.41%	27,161,316	10.65%
13301	HORAS EXTRAORDINARIAS	61,140	0.03%	61,140		0.00%	610,860	999.12%	672,000	0.26%
14101	APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	6,203,306	2.67%	6,203,306		0.00%	346,694	5.59%	6,550,000	2.57%
14201	APORTACIONES A FONDOS DE VIVIENDA	3,676,603	1.58%	5,088,908	(1,338,901)	-36.42%		0.00%	3,750,007	1.47%
14301	APORTACIONES AL SIST. PARA EL RETIRO	16,514,287	7.10%	16,514,287	2,300,441	13.93%	3,115,397	18.86%	21,930,125	8.60%
14401	SEGURO DE VIDA PERSONAL CIVIL	479,669	0.21%	479,669		0.00%	3,804	0.79%	483,473	0.19%
15202	INDEMNIZACIONES	1,444,933	0.62%	1,444,933	(184,933)	-12.80%		0.00%	1,260,000	0.49%
15301	PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO (SEDAR)	2,362,736	1.02%	2,362,736		0.00%	132,264	5.60%	2,495,000	0.98%
15400	PRESTACIONES CONTRACTUALES	0	0.00%	-		0.00%		0.00%	-	0.00%
15411	MEDICAMENTOS Y ANALISIS	298,314	0.13%	298,314	(198,314)	-66.48%		0.00%	100,000	0.04%
15412	VALES DE DESPENSA	16,502,945	7.10%	17,794,145		0.00%	985,855	5.97%	18,780,000	7.36%
15413	TRANSPORTE	5,474,742	2.35%	5,474,742		0.00%	140,258	2.56%	5,615,000	2.20%
15414	DIA DE LA MADRE	132,000	0.06%	133,500		0.00%		0.00%	133,500	0.05%
15415	DIA DEL PADRE	44,400	0.02%	44,400		0.00%	600	1.35%	45,000	0.02%
15416	APOYO CON UTILES ESCOLARES	129,601	0.06%	129,601	(12,801)	-9.88%	-	0.00%	116,800	0.05%
15417	BONO DE PUNTUALIDAD	2,011,308	0.87%	2,011,308	(91,308)	-4.54%		0.00%	1,920,000	0.75%
15419	ESTIMULO DEL SERVIDOR PUBLICO	4,582,984	1.97%	4,582,984		0.00%	547,016	11.94%	5,130,000	2.01%
15901	OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS	3,883,327	1.67%	3,883,327		0.00%	1,666,673	42.92%	5,550,000	2.18%
16101	PREVISIONES DE CARÁCTER LABORAL, ECONOMICA. Y DE	474,184	0.20%	474,184	(474,184)	-100.00%		0.00%	0	0.00%
17101	ESTIMULOS	0	0.00%	-		0.00%		0.00%	-	0.00%
TOTAL CAPÍTULO 1000		232,485,179	100.00%	235,647,879	0		19,500,000		255,147,879	100.00%

[Handwritten signature]
 [Handwritten signature]



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL
3ra MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR AMPLIACIÓN,
APOYOS Y TRANSFERENCIAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

CLAVE	CAPITULOS / PARTIDAS	PRESUPUESTO AUTORIZADO	%	Presupuesto 2da Modificacion al 31 de Julio 2017	INCREMENTO O (DISMINUCIÓN) POR TRANSFERENCIAS	%	INCREMENTO O (DISMINUCION) POR AMPLIACIONES	%	Presupuesto 3ra Modificacion	%
		MONTO		MONTO	MONTO		MONTO		MONTO	

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

21101	MATERIALES, UTILES DE OFICINA	550,000	5.32%	\$ 535,000	(59,000)	-10.73%		0.00%	\$ 476,000	3.95%
21201	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCC.	46,000	0.44%	\$ 46,000	(1,500)	-3.26%		0.00%	\$ 44,500	0.37%
21301	MATERIAL ESTADISTICO Y GEOGRAFIC	10,000	0.10%	\$ 10,000		0.00%		0.00%	\$ 10,000	0.08%
21401	MATER. PARA PROCESAMIENTO EN EQUIPOS INFORMATIC	45,000	0.43%	\$ 45,000		0.00%		0.00%	\$ 45,000	0.37%
21501	MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL	80,000	0.77%	\$ 80,000	1,500	1.88%	2,370	2.96%	\$ 83,870	0.70%
21601	MATERIAL DE LIMPIEZA	300,000	2.90%	\$ 300,000		0.00%		0.00%	\$ 300,000	2.49%
21701	MATERIALES Y SUMINISTROS PLANTELES EDUCATIVOS	200,000	1.93%	\$ 246,200	152,374	76.19%	15,018	7.51%	\$ 413,592	3.43%
21801	MATERIALES PARA REGISTRO E IDENTIFICACION DE BIEN	5,000	0.05%	\$ 5,000		0.00%		0.00%	\$ 5,000	0.04%
22104	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PERSONAL DE DEPEND. Y ENT	4,600,000	44.46%	\$ 5,742,117		0.00%	783,097	17.02%	\$ 6,525,214	54.16%
22201	PRODUCTOS. ALIMENT. PARA ANIMALES	0	0.00%	\$ -		0.00%		0.00%	\$ -	0.00%
22301	UTENCILIOS P/SERVICIO DE ALIMENTACION	50,000	0.48%	\$ 50,000	(22,000)	-44.00%		0.00%	\$ 28,000	0.23%
23101	PDTOS. ALIMENT. AGORPEC. Y FORESTALES ADQUIRIDOS	10,000	0.10%	\$ 10,000	20,000	200.00%		0.00%	\$ 30,000	0.25%
23901	OTROS PRODUCTOS ADQUIRIDOS COMO MTERIAS PRIMAS	0	0.00%	\$ 5,000	2,000	0.00%		0.00%	\$ 7,000	0.06%
24101	PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS	150,000	1.45%	\$ 35,000	22,000	14.67%		0.00%	\$ 57,000	0.47%
24201	CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO	200,000	1.93%	\$ 40,000		0.00%		0.00%	\$ 40,000	0.33%
24301	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	50,000	0.48%	\$ 25,000		0.00%		0.00%	\$ 25,000	0.21%
24401	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	50,000	0.48%	\$ 50,000	(40,130)	-80.26%		0.00%	\$ 9,870	0.08%
24501	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO	100,000	0.97%	\$ 50,000		0.00%		0.00%	\$ 50,000	0.42%
24601	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO	500,000	4.83%	\$ 500,000	(263,374)	-52.67%		0.00%	\$ 236,626	1.96%
24701	ARTICULOS METALICOS PARA LA CONSTRUCCION	150,000	1.45%	\$ 150,000		0.00%		0.00%	\$ 150,000	1.25%
24801	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	60,000	0.58%	\$ 60,000	45,000	75.00%	59,700	99.50%	\$ 164,700	1.37%
24901	OTROS MATERIALES Y ART. DE CONST. Y REPARAC.	280,000	2.71%	\$ 280,000		0.00%		0.00%	\$ 280,000	2.32%
25101	PRODUCTOS QUIMICOS BASICOS	0	0.00%	\$ -		0.00%		0.00%	\$ -	0.00%
25201	PLAGUCIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES	50,000	0.48%	\$ 50,000	15,000	30.00%		0.00%	\$ 65,000	0.54%
25301	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	0	0.00%	\$ -		0.00%		0.00%	\$ -	0.00%
25401	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS	350,000	3.38%	\$ 350,000	(30,000)	-8.57%		0.00%	\$ 320,000	2.66%
25601	FIBRAS SINTETICAS, HULES, PLASTICOS Y DERIVADOS	70,000	0.68%	\$ 70,000	(22,000)	-31.43%		0.00%	\$ 48,000	0.40%
26102	COMBUSTIBLES VEHICULOS DE SERVICIOS Y PROGRAMAS	1,420,000	13.73%	\$ 1,420,000		0.00%		0.00%	\$ 1,420,000	11.79%
27101	VESTUARIO, UNIFORMES	370,000	3.58%	\$ 386,600		0.00%		0.00%	\$ 386,600	3.21%

Old

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL
3ra MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR AMPLIACIÓN,
APOYOS Y TRANSFERENCIAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

CLAVE	CAPITULOS / PARTIDAS	PRESUPUESTO AUTORIZADO	%	Presupuesto 2da Modificación al 31 de Julio 2017	INCREMENTO O (DISMINUCIÓN) POR TRANSFERENCIAS	%	INCREMENTO O (DISMINUCION) POR AMPLIACIONES	%	Presupuesto 3ra Modificación	%
		MONTO		MONTO	MONTO		MONTO		MONTO	

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

27201	PRENDAS DE PROTECCION PERSONAL	90,000	0.87%	\$ 90,000	70,130	77.92%		0.00%	\$ 160,130	1.33%
27301	ARTICULOS DEPORTIVOS	20,000	0.19%	\$ 16,000		0.00%		0.00%	\$ 16,000	0.13%
27401	PRODUCTOS TEXTILES	57,000	0.55%	\$ 57,000		0.00%		0.00%	\$ 57,000	0.47%
27501	BLANCOS Y OTROS PRODUCTOS TEXTILES EXEPTO PREND	40,000	0.39%	\$ 40,000		0.00%		0.00%	\$ 40,000	0.33%
29101	HERRAMIENTAS MENORES	80,000	0.77%	\$ 80,000		0.00%		0.00%	\$ 80,000	0.66%
29201	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	50,000	0.48%	\$ 50,000		0.00%		0.00%	\$ 50,000	0.42%
29301	REFACC. ACCS. MENORES DE MOB. EQ. DE ADMON.	6,000	0.06%	\$ 6,000	(3,750)	-62.50%		0.00%	\$ 2,250	0.02%
29401	REFACCIONES, ACCESORIOS P/EQUIPO DE COMPUTO	100,000	0.97%	\$ 100,000	1,221	1.22%		0.00%	\$ 101,221	0.84%
29501	REFACC. ACCS. MENORES DE EQ. E INSTRUMENTAL MEDIC	5,000	0.05%	\$ 5,000		0.00%		0.00%	\$ 5,000	0.04%
29601	REFACC. ACCS. MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	200,000	1.93%	\$ 200,000	110,000	55.00%		0.00%	\$ 310,000	0.04%
29801	REFACCIONES Y ACCES MENORES DE OTRAS MAQ Y EQUIP	2,000	0.02%	\$ 2,000	2,529	126.45%		0.00%	\$ 4,529	0.04%

TOTAL CAPÍTULO 2000		10,346,000	100.00%	\$ 11,186,917	-		860,184		12,047,101	100.00%
----------------------------	--	-------------------	----------------	----------------------	----------	--	----------------	--	-------------------	----------------

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL
3ra MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR AMPLIACIÓN,
APOYOS Y TRANSFERENCIAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

CLAVE	CAPITULOS / PARTIDAS	PRESUPUESTO AUTORIZADO	%	Presupuesto 2da Modificacion al 31 de Julio 2017	INCREMENTO O (DISMINUCIÓN) POR TRANSFERENCIAS	%	INCREMENTO O (DISMINUCION) POR AMPLIACIONES	%	Presupuesto 3ra Modificacion	%
		MONTO		MONTO	MONTO		MONTO		MONTO	

3000 SERVICIOS GENERALES

31101	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	1,100,000	8.96%	1,130,000		0.00%		0.00%	1,130,000	9.51%
31201	GAS	250,000	2.04%	290,000		0.00%		0.00%	290,000	2.44%
31301	SERVICIO DE AGUA	2,500,000	20.37%	2,000,000		0.00%		0.00%	2,000,000	16.84%
31401	SERVICIO TELEFONCO CONVENCIONAL	600,000	4.89%	600,000		0.00%		0.00%	600,000	5.05%
31501	SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	2,400	0.02%	2,400	500	20.83%		0.00%	2,900	0.02%
31701	SERVICIO DE CONduc. DE SEÑALES ANALOCICAS Y DIGITALES	250,000	2.04%	250,000		0.00%		0.00%	250,000	2.10%
31801	SERVICIOS POSTAL	3,000	0.02%	3,000	700	23.33%		0.00%	3,700	0.03%
32201	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	0	0.00%	200,000		0.00%		0.00%	200,000	1.68%
32301	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMATICOS	420,000	3.42%	432,277	283,533	67.51%		0.00%	715,810	6.03%
32502	ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS PARA SERVICIOS Y PROG. PU	80,000	0.65%	43,460		0.00%		0.00%	43,460	0.37%
32601	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	45,000	0.37%	45,000		0.00%		0.00%	45,000	0.38%
32701	LICENCIAS DE USOS DE PROGRAMAS DE COMPUTO Y ACTUAL.	400,000	3.26%	400,000		0.00%		0.00%	400,000	3.37%
32903	OTROS ARRENDAMIENTOS	0	0.00%	-		0.00%		0.00%	-	0.00%
33101	SERVICIOS LEGALES, DE CONTABILIDAD, AUDITORIA Y REL	32,000	0.26%	32,000		0.00%		0.00%	32,000	0.27%
33302	SERVICIOS ERSTADISTICOS Y GEOGRAFICOS	35,000	0.29%	35,000		0.00%		0.00%	35,000	0.29%
33401	SERVICIOS DE CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS	1,200,000	9.78%	1,200,000	(538,044)	-44.84%		0.00%	661,956	5.57%
33501	ESTUDIOS E INVESTIGACION	0	0.00%	-	3,000	0.00%	-	0.00%	3,000	0.03%
33602	SERVICIOS DE APOYO ADMVO FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN	235,000	1.91%	235,000	9,500	4.04%	47,134	20.06%	291,634	2.45%
33701	SERVICIOS DE PROTECCION Y SEGURIDAD	100,000	0.81%	100,000	31,500	31.50%	-	0.00%	131,500	1.11%
33901	PAGO A MAESTROS GRATIFICADOS	0	0.00%	5,000		0.00%		0.00%	5,000	0.04%
33902	PROMOTORES COMUNITARIOS	0	0.00%	-	311	0.00%	-	0.00%	311	0.00%
33903	OTROS PAGOS POR SERVICIOS	0	0.00%	30,000	65,000	0.00%	-	0.00%	95,000	0.80%
34101	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	143,000	1.17%	143,000		0.00%		0.00%	143,000	1.20%
34401	SEGUROS DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL ESTADO	10,000	0.08%	20,000		0.00%		0.00%	20,000	0.17%
34501	SEGURO DE BIENES PATRIMONIALES	250,000	2.04%	310,000		0.00%		0.00%	310,000	2.61%
34701	FLETES Y MANIOBRAS	10,000	0.08%	10,000		0.00%		0.00%	10,000	0.08%
35102	MANTENIMIENTO CONSERVACION DE INMUEBLES SERV. PUB.	0	0.00%	42,700	25,000	0.00%		0.00%	67,700	0.57%

Syaf
p.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL
3ra MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR AMPLIACIÓN,
APOYOS Y TRANSFERENCIAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

CLAVE	CAPITULOS / PARTIDAS	PRESUPUESTO AUTORIZADO	%	Presupuesto 2da Modificacion al 31 de Julio 2017	INCREMENTO O (DISMINUCIÓN) POR TRANSFERENCIAS	%	INCREMENTO O (DISMINUCION) POR AMPLIACIONES	%	Presupuesto 3ra Modificacion	%
		MONTO		MONTO	MONTO		MONTO		MONTO	
35201	MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACI	13,200	0.11%	12,040		0.00%		0.00%	12,040	0.10%
35301	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMatico	0	0.00%	-		0.00%		0.00%	-	0.00%
35401	INSTALACION, REPARACION Y MANTO. DE EQ. E INST. MEDICO	10,000	0.08%	15,300	15,000	150.00%		0.00%	30,300	0.26%
35501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VEHICULOS	180,000	1.47%	180,000	4,000	2.22%		0.00%	184,000	1.55%
35701	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQ. Y EQUIPO	100,000	0.81%	100,000	70,000	70.00%		0.00%	170,000	1.43%
35801	SERVICIO DE LAVANDERIA, LIMPIEZA E HIGIENE	18,000	0.15%	18,000		0.00%		0.00%	18,000	0.15%
35901	SERVICIOS DE JARDINERIA Y FUMIGACION	0	0.00%	-		0.00%		0.00%	-	0.00%
36101	DIFUSION POR RADIO Y TELEVISION Y OTROS MEDIOS DE PRO	180,000	1.47%	180,000		0.00%		0.00%	180,000	1.52%
36401	SERVICIO DE REVELADO DE FOTOGRAFIA	0	0.00%	-		0.00%		0.00%	-	0.00%
36601	SERVICIO DE CREACION Y DIFU. ATRAVES DE INTERNET	400,000	3.26%	400,000		0.00%		0.00%	400,000	3.37%
37104	PASAJES AEREOS NACIONAL P/SERVIDORES PUB. DE MANDO	30,000	0.24%	30,000		0.00%		0.00%	30,000	0.25%
37201	PASAJES TERRESTRES NACIONALES LABORES EN CAMPO Y SUP	15,000	0.12%	15,000		0.00%		0.00%	15,000	0.13%
37501	VIATICOS NACIONALES P/LABORES DE CAMPO Y SUPERVISION	40,000	0.33%	40,000		0.00%		0.00%	40,000	0.34%
37504	VIATICOS NACIONALES P/SERVIDORES PUBLICOS	0	0.00%	-		0.00%		0.00%	-	0.00%
37602	VIATICOS EN EL EXTRANJERO	0	0.00%	-		0.00%		0.00%	-	0.00%
37902	OTROS SERVICIOS DE TRASLADO Y HOSPEDAJE	30,000	0.24%	30,000		0.00%		0.00%	30,000	0.25%
38201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL	800,000	6.52%	800,000	30,000	3.75%	29,185	3.65%	859,185	7.23%
38301	CONGRESOS Y COONVENCIONES	70,000	0.57%	70,000		0.00%		0.00%	70,000	0.00%
38501	GASTOS DE ALIMENTOS SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO	0	0.00%	-		0.00%		0.00%	-	0.00%
39202	IMPUESTOS Y DERECHOS	80,000	0.65%	80,000		0.00%		0.00%	80,000	0.67%
39401	SENTENCIAS Y RESOLUCIONES JUDICIALES	\$ 2,500,000.00	20.37%	2,000,000		0.00%		0.00%	2,000,000	0.00%
39501	PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES	90,000	0.73%	90,000		0.00%		0.00%	90,000	0.76%
39602	OTROS GASTOS DE RESPONSABILIDADES	50,000	0.41%	184,000		0.00%		0.00%	184,000	1.55%
TOTAL CAPÍTULO 3000		12,271,600	100.00%	11,803,177	-		76,319		11,879,496	100.00%

Handwritten signature

Handwritten signature



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL
3ra MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR AMPLIACIÓN,
APOYOS Y TRANSFERENCIAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

CLAVE	CAPITULOS / PARTIDAS	PRESUPUESTO AUTORIZADO	%	Presupuesto 2da Modificacion al 31 de Julio 2017	INCREMENTO O (DISMINUCIÓN) POR TRANSFERENCIAS	%	INCREMENTO O (DISMINUCION) POR AUMENTOS	%	Presupuesto 3ra Modificacion	%
		MONTO		MONTO	MONTO		MONTO		MONTO	
4000	SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS									
44101	SERVICIOS ASISTENCIALES A LA POBLACION	870,000	8.61%	1,280,000	(80,000)	-9.20%	89,196	10.25%	1,289,197	9.78%
44102	APOYO PARA ESTUDIOS MEDICOS Y ANALISIS	450,000	4.46%	397,833		0.00%		0.00%	397,833	3.02%
44103	APOYO PARA AUXILIARES AUDITIVOS	120,000	1.19%	110,000		0.00%		0.00%	110,000	0.83%
44104	APOYO PARA CIRUGIAS	200,000	1.98%	200,000		0.00%		0.00%	200,000	1.52%
44105	APOYO CON SILLAS DE RUEDAS	-	0.00%			0.00%		0.00%	-	0.00%
44106	APOYO CON PROTESIS Y ACCESORIOS	95,000	0.94%	95,000		0.00%		0.00%	95,000	0.72%
44107	APOYO DE MEDICAMENTOS P/CASOS DE TRABAJO SOCIAL	600,000	5.94%	340,000	80,000	13.33%		0.00%	420,000	3.19%
44108	APOYO CON PASAJES A LA POBLACION	12,000	0.12%	22,000		0.00%		0.00%	22,000	0.17%
44109	ALIMENTOS A CASOS DE TRABAJO SOCIAL	3,000	0.03%	3,000		0.00%		0.00%	3,000	0.02%
44110	APOYOS ASISTENCIALES PARA EMERGENCIAS	50,000	0.50%	50,000		0.00%		0.00%	50,000	0.38%
44111	DESPENSAS DIF JALISCO	290,000	2.87%	290,000		0.00%		0.00%	290,000	2.20%
44112	DESPENSAS DIF ZAPOPAN	5,700,000	56.44%	5,700,000		0.00%		0.00%	5,700,000	43.26%
44113	DESAYUNOS ESCOLARES	1,000,000	9.90%	2,081,384		0.00%	904,108	90.41%	2,985,492	22.66%
44119	APOYOS POR DONATIVOS - ALMACEN	-	0.00%			0.00%		0.00%	-	0.00%
44201	BECAS Y OTRAS AYUD. PROG. DE CAPACITACION	650,000	0.00%	-		0.00%	1,489,500	229.15%	1,489,500	11.30%
44801	AYUDAS POR DESASTRES NATURALES Y OTROS	60,000	0.59%	60,000		0.00%	65,000	108.33%	125,000	0.95%
TOTAL CAPÍTULO 4000		10,100,000	100.00%	10,629,217	-		2,547,804		13,177,021	100.00%

[Handwritten signature]



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL
3ra MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR AMPLIACIÓN,
APOYOS Y TRANSFERENCIAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017**

CLAVE	CAPITULOS / PARTIDAS	PRESUPUESTO AUTORIZADO	%	Presupuesto 2da Modificacion al 31 de Julio 2017	INCREMENTO O (DISMINUCIÓN) POR TRANSFERENCIAS	%	INCREMENTO O (DISMINUCION) POR AMPLIACIONES	%	Presupuesto 3ra Modificacion	%
		MONTO		MONTO	MONTO		MONTO		MONTO	

5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES

51101	MUEBLES DE OFICINA Y ESTANTERIA	200,000	10.01%	200,000	-\$ 170,000	-85.00%	8,110	4.06%	38,110	1.19%
51201	MUEBLES EXEPTO DE OFICINA Y ESTANTERIA	20,000	1.00%	123,000	\$ 6,000	30.00%	2,399	12.00%	131,399	4.12%
51501	BIENES INFORMATICOS	500,000	25.03%	530,910	-\$ 54,600	-10.92%	19,756	3.95%	496,066	15.54%
51901	EQUIPO DE ADMINISTRACION	80,000	4.01%	137,000	\$ 30,000	37.50%	803	1.00%	167,803	5.26%
52101	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES	120,000	6.01%	120,000	-\$ 53,686	-44.74%		0.00%	66,314	2.08%
52201	APARATOS DEPORTIVOS	-	0.00%	464,252		0.00%		0.00%	464,252	14.55%
52301	CAMARAS FOTOGRAFICAS Y VIDEO	13,500	0.68%	13,500	\$ 5,060	37.48%		0.00%	18,560	0.58%
52901	OTRO MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	100,000	5.01%	639,794	\$ 212,226	212.23%	3,596.00	3.60%	855,616	26.81%
53101	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	60,000	3.00%	53,000	20,000.00	33.33%		0.00%	73,000	2.29%
53201	INTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	30,000	1.50%	-	-	0.00%		0.00%	-	0.00%
54103	AUTOMOVILES Y CAMIONES	180,000	0.00%	180,000	\$ 451,000	0.00%		0.00%	631,000	19.77%
54201	CARROCERIAS Y REMOLQUES	-	0.00%	-	\$ 44,000	0.00%		0.00%	44,000	1.38%
56201	MAQUINAS Y EQUIPO INDUSTRIAL	-	0.00%	-		0.00%		0.00%	-	0.00%
56401	SIST. DE AIRE CONDICIONADO , CALECFACCION Y REFRIGERACION COMERCIAL	100,000	5.01%	100,000	-\$ 100,000	-100.00%		0.00%	0	0.00%
56501	EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIÓN Y TELECOMUNICACION.	103,721	5.19%	103,721	-\$ 15,000	-14.46%	1,943	1.87%	90,664	2.84%
56601	EQUIPOS DE GENERACION ELEC. APARATOS Y ACCS.	-	0.00%	-	\$ -	0.00%		0.00%	-	0.00%
56701	HERRAMIENTAS, MAQUINAS-HERRAMIENTA	100,000	5.01%	100,000	\$ 15,000	15.00%		0.00%	115,000	3.60%
56901	EQUIPOS CONTRA INCENDIOS	320,000	16.02%	320,000	-\$ 320,000	-100.00%		0.00%	-	0.00%
59101	SOFTWARE	70,000	3.50%	70,000	-\$ 70,000	-100.00%		0.00%	0	0.00%
	TOTAL CAPÍTULO 5000	1,997,221	100.00%	3,155,177	\$ 0		36,607		\$ 3,191,784	100.00%

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL
3ra MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR AMPLIACIÓN,
APOYOS Y TRANSFERENCIAS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017

CLAVE	CAPITULOS / PARTIDAS	PRESUPUESTO AUTORIZADO	%	Presupuesto 2da Modificacion al 31 de Julio 2017	INCREMENTO O (DISMINUCIÓN) POR TRANSFERENCIAS	%	INCREMENTO O (DISMINUCION) POR AMPLIACIONES	%	Presupuesto 3ra Modificacion	%
		MONTO		MONTO	MONTO		MONTO		MONTO	

6000 INVERSIÓN PÚBLICA

61201	EDIFICACIÓN NO HABITACIONAL	-	0.00%	4,543,061		0.00%		0.00%	4,543,061	100.00%
		-								
	TOTAL CAPÍTULO 6000	-	0.00%	4,543,061	\$ -		-		\$ 4,543,061	100.00%



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 número 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 Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, según lo establece su decreto de creación 12036 expedido y aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 13 de Abril de 1985 en vigor al día siguiente de su publicación.

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

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 Políticas y Administrativas 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.

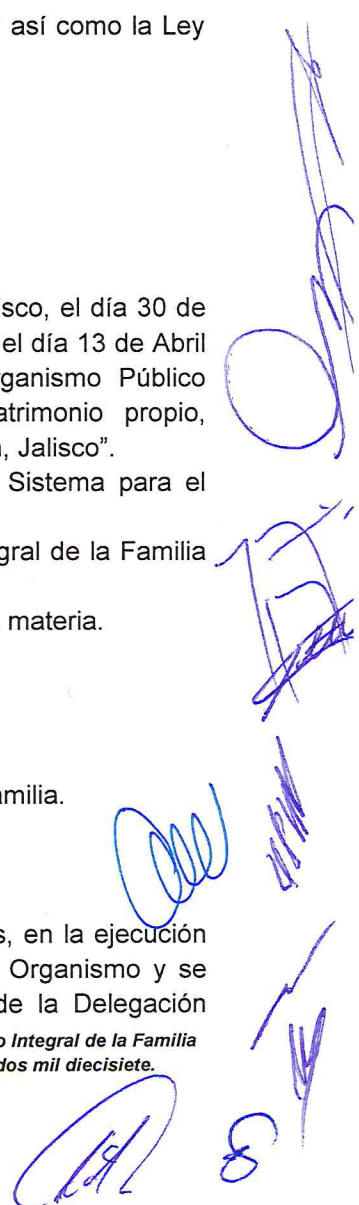
"**SIEMDIF**" Programa de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.

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

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

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

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.



REGlamento INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

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.
- IV. Jefatura de Área A de Comunicación Social
- V. Jefatura de Área A de Proyectos Audiovisuales
- VI. Jefatura de Área B de Medios Digitales

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.
- 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.

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

DECLAMACIÓN INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2016.

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 y 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.

Artículo 13.- La Jefatura de Área "A" 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

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

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

las diferentes instancias del Organismo, del Ayuntamiento, así como los Sectores Público, Privado y Social del Municipio.

Artículo 14.- La Jefatura de Área "A" 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. Administrar y actualizar de forma periódica la información Institucional que se publica en los periódicos murales ubicados en los inmuebles correspondientes al Organismo.
- IX. Las demás que le sean encomendadas según su Área de competencia.

Artículo 15.- La Jefatura de Área "A" de Proyectos Audiovisuales, le corresponderá difundir los programas y actividades del Sistema DIF Zapopan, así como hacer del conocimiento público los beneficios que el Sistema aporta a la sociedad municipal, manteniendo siempre en alto la imagen de la Institución. Además de lograr que mediante las actividades y eventos que se generen, se informe a la población sobre los programas, proyectos y servicios que ofrece el Sistema DIF Zapopan y como se puede acceder a estos.

Artículo 16.- La Jefatura de Área "A" de Proyectos Audiovisuales, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Realizar la cobertura de eventos, programas y actividades que realice el Sistema DIF Zapopan;
- II. Validar el material de difusión, revisando que se apege a los lineamientos Institucionales.

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLA MENTO INTERIO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

- III. Elaborar los guiones correspondientes para los proyectos audiovisuales requeridos por el Sistema DIF Zapopan.
- IV. Gestionar y planear la logística necesaria para la realización de entrevistas.
- V. Redactar guiones de entrevistas congruentes a los objetivos de estas;
- VI. Elaborar las tarjetas de apoyo con la información necesaria para los participantes de entrevistas y eventos;
- VII. Participar e intervenir en Media Trainings;
- VIII. Planear, realizar y coordinar la estrategia de comunicación a implementar para cumplir los objetivos del área.
- IX. Coadyuvar en las actividades de redacción y gestión para la elaboración de la revista del Sistema.
- X. Apoyar al titular para que las giras y eventos proyecten una buena imagen de la institución acorde a la del Ayuntamiento de Zapopan;
- XI. Apoyar al titular en la organización y logística de los eventos del Sistema DIF Zapopan.
- XII. Asistir a eventos en representación del titular cuando así se le indique;
- XIII. Coordinar con las demás áreas del Sistema DIF, la realización de proyectos audiovisuales para dar una cobertura total de las acciones de la Institución;
- XIV. Asesorar a las Direcciones, Coordinaciones, Departamentos y Áreas del Sistema en la organización de eventos.
- XV. Evaluar las necesidades y requerimientos de los Departamentos para la realización de los eventos que se vayan a realizar.
- XVI. Coadyuvar para que la información que le compete a Comunicación Social en materia de transparencia, se publique y actualice oportunamente.
- XVII. Mantener discreción en documentos e información de interés confidencial.
- XVIII. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- XIX. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Artículo 17.- 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 fomentar la 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 operativas.
- 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.

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGlamento INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2019.

- 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. Realizar la 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. Realizar la 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.
- XVI. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- XVII. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Artículo 18.- 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. Dirección de Planeación.
- VI. Contraloría.
- VII. Unidad de Transparencia.

SECCIÓN I.

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

Artículo 19.- 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 20.- 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 21.- 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.

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2011-2016.

Artículo 22.- A la Dirección Jurídica le corresponderá el ejercicio de las siguientes Obligaciones y Atribuciones:

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

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGlamento INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

- 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.

SECCIÓN II.

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS.

Artículo 23.- 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 24.- 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 25.- 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 26.- La Dirección de Servicios 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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

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

Artículo 27.- Para el cumplimiento de sus Atribuciones, la Dirección de Servicios tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Departamento:

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

Artículo 28.- 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 Zapopaneros, 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 29.- La Jefatura de Departamento de Trabajo Social, 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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

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

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

- organización de actividades para la ejecución del programa Fortalecimiento Social Alimentario por el personal de Trabajo Social.
- XX. Supervisar la ejecución adecuada con 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.

Artículo 30.- La Jefatura de Departamento de Trabajo Social, tendrá a su cargo la siguiente Jefatura de Área:

- I. Jefatura de Área B de Protección Civil.

Artículo 31.- 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 y 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. Realizar la formación, organización y capacitación de los integrantes del subcomité

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

- Municipal DIF de Atención a Población en Condiciones de Emergencia
- VIII. Realzar la activación y retroalimentación del Grupo Interdisciplinario de Atención a Contingencias. (GIAC)
 - IX. Establecer políticas para la selección, habitabilidad, utilización y cierre de inmuebles susceptibles a ser utilizados como refugios temporales.
 - X. Promover y difundir las acciones realizadas por el programa al Sistema Estatal y DIF Municipales, para coadyuvar a la participación y mejora en la atención a población en condiciones de emergencia.
 - XI. Supervisar la ejecución adecuada con base a la Normatividad Nacional, Estatal y Municipal en materia de protección civil, seguridad e higiene, gestión integral de riesgos, continuidad de operaciones.
 - XII. Capacitar al personal del Organismo, en lo referente a la normatividad y operatividad 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.
 - 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 32.- La Jefatura de Departamento de Salud y Bienestar, tendrá como objetivo brindar apoyo integral con Humanismo y Profesionalismo a la Población vulnerable en el Área de Salud y Bienestar, teniendo a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar el Programa de Trabajo basado en los diagnósticos situacionales de cada uno de los servicios que integran 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.
- 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.

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

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

- 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.
- 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.

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2019.

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 Mexicana, 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 33.- 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 34.- Para el auxilio de la Jefatura de Área "A" de Salud Integral, tendrá a su cargo un área de Salud.

Artículo 35.- 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 Dirección de Servicios en la elaboración del presupuesto del área Médica.
- III. Establecer una coordinación permanente con áreas afines del Municipio de Zapopan.
- IV. Elaborar el Programa de Trabajo basado en los diagnósticos situacionales de cada uno de los servicios que integran el Área Médica correspondiente al año laboral.
- V. Planear, Organizar y supervisar los programas de brigadas médicas, en conjunto con las delegaciones, Agente Municipales, Organizaciones Civiles, Mesas de Colonos, Direcciones y usuarios.
- VI. Promover los Servicios y Programas preventivos de salud, del Organismo en las comunidades.
- VII. Mantener un enlace constante con Instituciones educativas para que alumnos de las diferentes especialidades y carreras asistan al Organismo a prestar sus prácticas y Servicio Social.
- VIII. Planear, controlar, supervisar y evaluar la productividad del personal a cargo.
- IX. Realizar Consulta Médica a usuarios de los programas PAIDEA y de Trabajo Social y valorar en casos de accidente de trabajo del personal Organismo para su canalización.
- X. Informar semanal, mensual y anualmente las acciones realizadas en el área Médica a la Jefatura de Salud y Bienestar.
- XI. Instituir el enlace permanente con la Jurisdicción Sanitaria de Zapopan, así como con las Instituciones del Sector Salud.
- XII. Apoyar en contingencias que se presenten en el Municipio de Zapopan.

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

- XIII. Proveer de apoyo en materia de salud al resto de las Coordinaciones y Jefaturas que conforman al Organismo.
- XIV. Cubrir el servicio a usuarios de los Centros de Desarrollo Infantil en casos de excepción, de ausencia del médico a cargo.
- XV. Asistir a las reuniones convocadas por la Jurisdicción Sanitaria y la Dirección de Salud Municipal, así como al Comité de Vigilancia, Epidemiológica y Comité de Vacunación Municipal.
- XVI. Vigilar que el material de trabajo y medicamentos se encuentren en óptimas condiciones.
- XVII. Referir mediante procesos médicos establecidos, los casos médicos de pacientes encontrados en la consulta de la brigada médica.
- XVIII. Realizar reuniones mensuales de capacitación para el médica y odontológica.
- XIX. Realizar reuniones mensuales o bimestrales con jefes de áreas médicas de las universidades y escuelas de medicina, homeopatía, podología y odontología que tienen pasantes de servicio social.
- XX. Realizar la supervisión de los pasantes y prestadores de servicio social que se encuentren a su disposición.
- XXI. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

Artículo 36.- La Jefatura de Área "A" de Salud Integral, 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. Elaborar memorándums, fichas informativas, oficios y demás escritos administrativos.
- IV. Atender y derivar peticiones a las áreas correspondientes de folios de Dirección General.
- V. Mantener alimentado el alta de folios en el programa DRIVE.
- VI. Proponer acciones que atiendan a mejorar las normas y procedimientos dentro del área Administrativa.
- VII. Participar en la elaboración de proyectos, manuales e indicadores que le soliciten al Departamento de Salud y Bienestar.
- 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.
- 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.

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

- XIV. Realizar por escrito el inventario de existencias de medicamentos que se encuentren bajo su resguardo e informar mensualmente dentro de los cinco días siguientes, las entradas y salidas y la existencia física mensual a la Dirección de Servicios y a la Contraloría.
- XV. Mantener el canal de retroalimentación con los jefes de área correspondientes al Departamento de Salud y Bienestar para que se lleven a cabo de forma asertiva y eficiente.

Artículo 37.- 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 38.- 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.

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

- XIV. Planear y programar la integración y distribución de raciones alimentarias que permitan satisfacer, en función de los recursos existentes, las necesidades de nutrición de los sujetos de la asistencia social del Municipio de Zapopan.
- XV. Vigilar la calendarización y distribución de las raciones alimentarias que distribuya y suministre el Sistema.
- XVI. Elaborar el programa anual de actividades con base a la estructura programática del Sistema.
- XVII. Controlar a través de la supervisión, información y evaluación a las escuelas, comunidades atendidas, comités comunitarios y beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria.
- XVIII. Coordinar y supervisar el almacén de alimentos y dar seguimiento a la existencia y entrega de despensas.
- XIX. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- XX. Garantizar a través de la supervisión, información y evaluación de los diferentes servicios de alimentación como lo son: comedores asistenciales, CEMAM, CDI'S, CAIC'S, albergues, personas afectadas por desastres o siniestros, etc, que se ofrezca una alimentación saludable.
- XXI. Validar todos los expedientes de los programas alimentarios mediante la revisión y autorización por medio de firma y sello.
- XXII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia.
- XXIII. Remitir al Comité de Transparencia de Información Pública del Organismo, la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- XXIV. Enviar a la Unidad de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- XXV. Coordinar los proyectos y planes de capacitación a comunidades, a las responsables de la aplicación de los programas de asistencia alimentaria, comités comunitarios de asistencia alimentaria, comités de padres de familia, docentes y alumnos beneficiarios del programa de desayunos escolares.
- XXVI. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades de la Coordinación.
- XXVII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXVIII. Pagar quincenalmente la nomina del personal que se encuentre bajo su cargo.
- XXIX. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por la Jefatura de Departamento de Salud y Bienestar.

Artículo 39.- Para dar cumplimiento al artículo anterior, la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria, tendrá a su cargo las siguientes Jefaturas de Área:

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

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

Artículo 40.- La Jefatura de Área “B” de Nutrición y Asistencia Alimentaria, tiene el objetivo de contribuir al mejor desempeño de las actividades técnico administrativas de los Programas Alimentarios, a través del control y organización en la ejecución de las mismas de acuerdo a las siguientes obligaciones y atribuciones:

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

Artículo 41.- A la Jefatura “B” de Área de Almacén, tiene el objetivo de administrar, almacenar y controlar los productos recibidos y distribuirlos en tiempo y forma a los beneficiarios cumpliendo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Supervisar, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- II. Supervisar y controlar las operaciones generadas por el almacén.
- III. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- IV. Vigilar el adecuado orden, registro y almacenamiento de los alimentos que ingresen y permanezcan en almacén.
- V. Capturar, actualizar y dar seguimiento a las solicitudes de aprovisionamiento.

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

- VI. Supervisar que los alimentos que recibe de los proveedores y entrega a los solicitantes correspondan.
- VII. Supervisar y dar seguimiento de la captura y actualización de los registros de control de inventario.
- VIII. Realizar la programación, elaboración y resultado del inventario trimestral.
- IX. Vigilar que se cumplan las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
- X. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las rutas de entrega de desayunos, despensas y leche PROALIMNE.
- XI. Elaborar por escrito el informe diario de movimientos de entradas y salidas de almacén donde se reflejen la entrega física de los alimentos que integran los programas 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 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 42.- La Jefatura de Departamento de Autismo tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

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

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGlamento INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2019

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

I. Coordinación de Autismo

Artículo 44.- La Coordinación de Autismo, tendrá como objetivo planear, organizar y dirigir las actividades encaminadas a la evaluación y diagnóstico de los niños que soliciten el servicio; así como evaluar y supervisar el seguimiento terapéutico al programa de atención de cada niño.

Artículo 45.- Para cumplir con sus objetivos la Coordinación de Autismo tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Desarrollar e implementar los procedimientos de Prevención y Evaluación Diagnóstica de los Trastornos del Espectro Autista, a través del uso de herramientas estandarizadas y observaciones funcionales y contextualizadas.
- II. Emitir el Diagnóstico del Trastorno del Espectro Autista a través del uso de herramientas estandarizadas, observaciones funcionales y contextualizadas.
- III. Canalizar a los niños cuyo diagnóstico sea diferente a los Trastornos del Espectro Autista.
- IV. Elaborar y entregar a los padres de familia los reportes de Evaluación Diagnóstica.
- V. Agendar las citas de nuevo ingreso, con base al orden estricto de la lista de espera.
- VI. Llevar a cabo el procedimiento de nuevo ingreso de los usuarios: entrevista clínica y evaluación prescriptiva.

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

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

- VII. Comunicar a la terapeuta la información suficiente que le permita elaborar la programación trimestral.
- VIII. Supervisar el desarrollo de la programación trimestral de cada usuario, elaborado por la terapeuta.
- IX. Supervisar el avance de objetivos, dentro del programa establecido por la terapeuta.
- X. Reportar mensualmente a la Jefatura de Departamento los datos numéricos de su coordinación, en cuanto a: Evaluaciones realizadas, Diagnósticos emitidos, Porcentajes de avances en el programa terapéutico diseñado por las Psicólogas o Educadoras, para cada niño.
- XI. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefa (e) inmediato.

Artículo 46.-La Coordinación de Autismo, para el cumplimiento de sus objetivos tendrá a su vez la siguiente jefatura de área:

- I. Jefe de Área B

Artículo 47.- La Jefatura de Área B, tendrá como objetivo planear, organizar, evaluar y dirigir el programa de atención emocional y educativa de quienes forman parte del círculo familiar de cada usuario; además de crear vínculos con los espacios Educativos a los cuales asisten los usuarios.

Artículo 48.-Para cumplir con sus objetivos la Jefatura de Área B tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Desarrollar y ejecutar el programa de atención emocional de los padres de familia de los usuarios.
- II. Desarrollar y ejecutar el programa de atención emocional de los familiares cercanos de cada usuario.
- III. Dar la bienvenida a los tutores del usuario, hablarles sobre el programa del Departamento de Autismo y llevarlos por un recorrido en las instalaciones del Centro.
- IV. Planear y coordinar sesiones grupales con el equipo terapéutico para favorecer avances en el usuario, así como la generalización de aprendizajes.
- V. Reportar al Jefe del Departamento de Autismo las necesidades del área.
- VI. Reportar mensualmente al Jefe de Departamento los datos numéricos de su área.
- VII. Crear vínculos con las Escuelas a las cuales asistirán los usuarios de nuevo ingreso para facilitar el desarrollo de estrategias para un ingreso exitoso.
- VIII. Desarrollar, organizar y ejecutar el programa de capacitaciones y actualizaciones de los centros escolares a los cuales asisten los usuarios.
- IX. Orientar a la familia acerca del proceso de atención que continuará al Centro de Atención para el Autismo, una vez confirmado el egreso del usuario.
- X. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefa (e) inmediato, según el área, de su competencia.

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGlamento INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2019.

Artículo 49.-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 50.- 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.
- XI. Fungir, como responsable de la coordinación y entrega de los planes de trabajo del personal a su cargo.
- XII. Elaborar los programas anuales y su actualización trimestral de actividades y presupuestos, debiendo remitirla para tal efecto a la Dirección de Servicios durante el mes de noviembre de cada año en tratándose del anual y la actualización trimestral el día diez del trimestre que inicia.
- XIII. Coordinar la Unidad Interna de Protección Civil y los programas de actividades mensuales.
- XIV. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento.
- 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.

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGlamento INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

- XVII. Atender las solicitudes de acceso a la información así como remitir a la Unidad de Transparencia del Organismo la información de su competencia de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
- XVIII. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades del Centro.
- XIX. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

Artículo 51.- 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 y de los Centros de Atención Infantil Comunitario.
- III. Coordinar, dirigir, orientar y evaluar de manera permanente al personal encargado del funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil y de los Centros de Atención Infantil Comunitario.
- IV. Elaborar el Programa Operativo Anual en conjunto con los Jefes de área de los Centros de Desarrollo Infantil y de los Centros de Atención Infantil Comunitario, en apego a los lineamientos y principios rectores del Organismo.
- V. Implementar un sistema de evaluación del desempeño de las áreas de los Centros de Desarrollo infantil y de los Centros de Atención Infantil Comunitario.
- VI. Establecer la Coordinación con las Dependencias Municipales y Estatales que tengan relación con los servicios que se ofrecen en los Centros de Atención a su cargo.
- VII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad interna y externa en cada uno de los Centros que dependen de esta Jefatura, como son: Captura de información estadística; Reglamentos Internos aplicables; Normas Oficiales Mexicanas; Programas Pedagógicos acordes con la Secretaría de Educación Jalisco y las medidas de seguridad señaladas por Protección Civil.
- VIII. Verificar el número de usuarios en los Centros de Atención, para que se otorgue de acuerdo a la capacidad instalada e implementar medidas para la promoción y difusión con la finalidad de llenar su cupo máximo.
- IX. Promover la aplicación de Acciones y Programas orientados a la atención oportuna e integral de menores en edad temprana que se atienden en los Centros.
- X. Realizar visitas programadas o 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.

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2019.

- XI. Supervisar los ingresos por cuotas de recuperación y egresos de acuerdo al presupuesto asignado en los Centros de Desarrollo Infantil y en los Centros de Asistencia Infantil Comunitaria.
- XII. Supervisar que todos los Centros de Atención cuenten con una Unidad Interna de Protección Civil y los respectivos programas de actividades.
- XIII. Atender de manera oportuna los documentos emitidos por la Dirección de Servicios y darle una solución y atención adecuada.
- XIV. Informar permanentemente a la Dirección de Servicios las actividades que se realizan en la Coordinación de Centros de Atención.
- XV. Atender a los usuarios y personal a su cargo, cuando lo soliciten.
- XVI. Efectuar reuniones de trabajo para revisar avances, acordar acciones y reforzar criterios para unificar lineamientos en todas las áreas.
- XVII. Atender y gestionar al Área correspondiente, las solicitudes de acceso a la información, así como remitir a la Unidad de Transparencia del Sistema, la información de su competencia de acuerdo a las disposiciones en materia de Transparencia.

Artículo 52.- 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 "A" de Centros de Atención.

Artículo 53.- La Jefatura de Área "A" de Centros de atención, tendrá como objetivo supervisar, asesorar y coordinar la aplicación de los lineamientos establecidos para los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, para detectar necesidades y verificar el cumplimiento y aplicación las normas y leyes Municipales, Estatales y/o Federales, vigentes; a fin de propiciar la operación óptima de los centros.

Artículo 54.-A la Jefatura de Área "A" de Centros de atención le corresponden las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Supervisar permanentemente cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Atención Infantil Comunitarios, para que se cumpla con las normativas y reglamentos vigentes.
- II. Capacitar y asesorar al personal adscrito a los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Atención Infantil Comunitarios, en la aplicación de los programas pedagógicos y asistenciales, con 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.

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGlamento INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

- 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 y;
- XV. Las demás que de manera expresa le sean asignadas

Artículo 55.- 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 56.- Las Jefaturas de Área "B" de Centro de Desarrollo Infantil tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Administrar, coordinar, evaluar y controlar las actividades del personal del centro conforme a los programas establecidos por el Equipo Interdisciplinario.
- II. Supervisar el trabajo del personal del centro y vigilar su puntualidad y asistencia.
- III. Verificar permanentemente que el personal del centro cumpla con el Reglamento, Manual operativo y Manual de Procedimientos de los Centros de Desarrollo Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco y las normas que rigen el trabajo interdisciplinario.

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.



REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

- IV. Vigilar que en el Centro se establezcan y mantengan las condiciones adecuadas de higiene, seguridad y funcionalidad, que permitan garantizar el desarrollo armónico e integral del becario y del personal.
- V. Organizar rotación, guardias de entrada y salida de los niños, así como horario de alimentos del personal.
- VI. Vigilar que la atención de trabajo social, médica y psicológica, se le brinde con oportunidad y eficiencia a la población cautiva del centro.
- VII. Promocionar y dirigir los servicios asistenciales así como pedagógicos que ofrece el centro.
- VIII. Convocar y efectuar las reuniones interdisciplinarias para analizar avances, acciones a llevar a cabo, seguimiento de casos, remitiendo la minuta al jefe inmediato.
- IX. Organizar con el médico las actividades de las campañas de vacunación.
- X. Realizar por escrito el inventario de existencias de alimentos que se encuentren bajo su resguardo e informar a su superior jerárquico mensualmente dentro de los cinco días siguientes, las entradas y salidas y la existencia física mensuales.
- XI. Resguardar y hacer un buen uso del fondo revolvente del centro.
- XII. Supervisar y culminar de todos los procesos de trámites de ingreso de los menores, llevando a cabo una entrevista con sus padres, entregando la lista de material didáctico e higiene.
- XIII. Autorizar la suspensión temporal de los menores inscritos, cuando el caso así lo amerite.
- XIV. Participar en la recepción o entrega de los menores en filtro vigilando que se cumplan los requisitos y disposiciones establecidas en el reglamento interno del centro.
- XV. Trasladar en coordinación con el médico al menor en caso de accidente, al hospital asignado por la aseguradora.
- XVI. Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
- XVII. Promover y conformar la sociedad de padres de familia, presidiendo las juntas con los mismos.
- XVIII. Supervisar los programas pedagógicos de las educadoras y auxiliares de sala, verificando que el ambiente en cada sala sea de seguridad y afecto para los menores.
- XIX. Vigilar que el manejo, elaboración, entrega y administración de los alimentos, se efectúe 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.
- 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 57.- 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

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

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

Artículo 58.- Para cumplir con sus objetivos la Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

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

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

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

- XXVII. 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.
- XXVIII. Asesorar y promover los apoyos operativos y administrativos necesarios para el buen funcionamiento de los Centros y de UCCI a su cargo.
- XIX. Coordinar la realización de la estructura programática de metas e integrarlas al SIEM-DIF.
- XX. Apoyar y facilitar con el inmueble y la información que posea el Departamento para el desarrollo de prácticas de integración comunitaria.
- XXI. Valorar todas las incidencias del personal a su cargo.
- XXII. Coordinar la elaboración del POA en base a la estructura programática del Organismo, así como diseñar los indicadores de evaluación para medir el impacto de los diferentes programas.
- XXIII. Realizar campañas de difusión, despertando el interés de la comunidad en los Programas del Organismo en los diferentes Centros y programas para lograr una cobertura social completa de las familias vulnerables del Municipio.
- XXIV. Gestionar a nivel central todos los requerimientos de remodelación, adecuación de espacios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para la operación de los Centros y de UCCI.
- XXV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley en esta materia.
- XXVI. Remitir al Comité de Transparencia de Información Pública del Sistema, la información para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de ley y a los lineamientos del Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- XXVII. Publicar y actualizar constantemente en la página de internet del Sistema, la información de su competencia, en coordinación con el Área de informática del Organismo.
- XXVIII. Informar a todo el personal a su cargo las circulares y cualquier otra disposición de carácter general que sea emitida por la Dirección General y vigilar su estricto cumplimiento.
- XXIX. Coordinar la captura de la información del SIEM-DIF para entregarla en tiempo y forma.
- XXX. Mantener alto grado de discreción en documentos e información que maneja.
- XXXI. Dar uso adecuado al mobiliario y equipo que el Organismo le facilite para la realización de sus actividades.
- XXXII. Mantener permanentemente informado de los asuntos de su competencia a su superior inmediato, así como atender las instrucciones de éste.
- XXXIII. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Artículo 59.- Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización, tendrá a su vez las siguientes Jefaturas de Áreas "B":

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

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

Artículo 60.- A las Jefaturas de Áreas anteriormente señaladas, les corresponden las siguientes obligaciones y atribuciones:

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

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

- 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 arqueos 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 61.- La Jefatura de Área "B", además de las obligaciones y atribuciones anteriores, queda a cargo de la supervisión y coordinación del programa de Unidad de Corte y Confección Industrial (UCCI)

Artículo 62.- 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 63.- 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.

Artículo 64.- Para llevar a cabo el Programa "UCCI", deberán de realizarse las siguientes actividades:

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

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2019.

- 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.

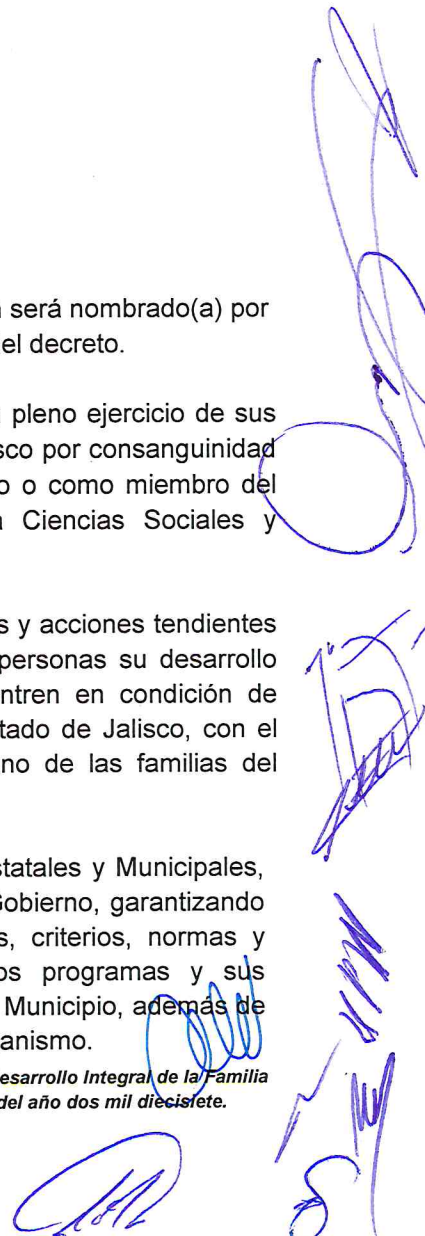
Artículo 65.- La Dirección de Programas estará a cargo de un(a) Director(a) quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del organismo de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del decreto.

Artículo 66.- 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 67.- La Dirección de Programas es la encargada de dirigir los programas y acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan a las personas su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de quienes se encuentren en condición de vulnerabilidad de acuerdo al artículo 5° del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, con el propósito de incidir en la mejora de la calidad de vida y el desarrollo humano de las familias del Municipio, teniendo a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Operar los Programas asistenciales y sub-programas Federales, Estatales y Municipales, que se deriven de los Planes de Desarrollo de los tres niveles de Gobierno, garantizando que se apliquen los lineamientos, reglas de operación, manuales, criterios, normas y políticas, tanto generales y especiales, en la operación de los programas y sus modalidades, que para tal efecto establezca la Federación, Estado y Municipio, además de los que se instrumenten a partir de los convenios suscritos por el Organismo.

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.



REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

- 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del 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, Información Pública y Protección de Datos Personales 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 68.- 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.
- II. Jefatura del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias.
- III. Jefatura del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia.

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

Artículo 69.- 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 70.- 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 71.- 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 y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- II. Capacitar y orientar continuamente a personal a su cargo para que puedan operar los programas de la Jefatura del Departamento.
- III. Desarrollar proyectos específicos a nivel municipal a fin de fortalecer sus programas.
- IV. 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.
- XII. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Dirección de Programas.

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

- 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios para su publicación y actualización constante en la página de internet del Organismo.
- 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. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
- XXII. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 72.- 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 73.- La Coordinación de Custodia, Tutela y Adopciones tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

- 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.

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2019.

- 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 74.- 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 75.- 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.
- 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.

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

- 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 76.- De igual forma, 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 a dos Sub procuradores de zona.

Artículo 77.- Las Sub procuradurías de zona, tendrán como objetivo coadyuvar en el desarrollo de 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.

Artículo 78.- Las Sub procuradurías de zona, tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal en la zona a su cargo.
- II. 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.
- III. Elaborar el programa anual de actividades de la Unidad de la DIPPNNA 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.
- IV. 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.
- V. Informar permanentemente a la DIPPNNA sobre las actividades de la unidad de zona.
- VI. Coordinar esfuerzos con otras instancias para atender situaciones de vulnerabilidad social.
- VII. Establecer acciones de coordinación con instituciones académicas para fines de investigación y capacitación.
- VIII. 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.
- IX. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Dirección de Programas.
- X. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia y enviar a la Unidad de Transparencia la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios para su publicación y actualización constante en la página de internet del Organismo.
- XI. Participar con el Registro Civil en campañas anuales y otros trámites vinculados al derecho familiar.

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.



REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

- XII. 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.
- XIII. 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.
- XIV. 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.
- XV. 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.
- XVI. Fungir como mediador o conciliador en cuestiones relativas al ámbito del derecho familiar.
- XVII. Dar seguimiento a los casos o informes a las autoridades competentes.
- XVIII. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
- XIX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 79.- 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 80.- 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 81.- 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, con base a la estructura programática y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- VI. Retroalimentar la información requerida por la Dirección de Planeación para la generación de indicadores de evaluación.

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

- 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.
- 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 Transparencia y Acceso a la 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 como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
- XV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 82.- 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 83.- 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, con base a la estructura programática y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

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

- 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios, de acuerdo a las disposiciones de dicha Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Jalisco.
- 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 que le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 84.- La Jefatura de Área "A" de Promoción a las Familias 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.
- IV. Elaborar el programa anual de actividades del área y supervisar que el personal a su cargo cumpla con el programa de trabajo.
- V. Participar con el Departamento en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- 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 la paz y habilidades comunitarias de grupos vulnerables.
- VIII. Generar, integrar y resguardar 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, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales 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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

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

Artículo 86.- 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 87.- La Jefatura del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia tiene su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

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

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

- 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios para su publicación y actualización constante en la página de internet del Organismo.
- 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 88.- 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":

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

Artículo 89.- 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, con 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.

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

- VIII. Generar, integrar y resguardar 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, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales 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 90.- Para el cumplimiento de los objetivos de la Jefatura de Área "A" de Protección y Atención, tendrá a su cargo la siguiente Jefatura de Área:

- I. Jefe (a) de área C de Protección y Atención

Artículo 91.- La Jefatura de área C de Protección y Atención, tendrá como objetivo operar planes y programas orientados a garantizar la protección y atención de los derechos de Niñas, Niños y Adolescentes que se encuentran en riesgo o cuyos derechos ya han sido vulnerados; especialmente en las temáticas de Trabajo infantil, Migración Infantil no Acompañada, Víctimas de Abuso Sexual Infantil, situación de calle o en riesgo de calle, embarazo infantil y adolescente.

Artículo 92.- La Jefatura de área C 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. Operar y colaborar en proyectos específicos de las temáticas del Departamento a fin de fortalecer sus programas.
- III. Brindar atención y seguimiento de casos de Niños, Niñas y Adolescentes en condiciones de vulnerabilidad social.
- IV. Supervisar que el personal cumpla con el programa de trabajo.
- V. Participar con el Departamento en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- VI. Colaborar en la atención de temáticas de riesgo psicosocial en Niñas, Niños y Adolescentes.
- VII. Coordinar la entrega de apoyos y/o becas educativas, de capacitación, alimentarias, deportivas, entre otras.
- VIII. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
- IX. Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

se cumplan los objetivos estipulados.

- X. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias (públicas y privadas) para atender y combatir los problemas de la infancia y adolescencia en condiciones de vulnerabilidad social.
- XI. Apoyar a integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- XII. Informar permanentemente a la Jefatura del Departamento sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación, así como atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Jefatura de Departamento.
- 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.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XV. Asistir a encuentros, cursos y seminarios de capacitación.
- XVI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 93.- 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, así como diseñar, implementar y evaluar estrategias de promoción y prevención.
- 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, con 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales 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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

- 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.

Artículo 94.- La Jefatura de Área "A" de Prevención tendrá a su cargo la siguiente Jefatura de área:

I. Jefe de área B de análisis y diseño estratégico

Artículo 95.- La Jefatura de Área "A" de Prevención tendrá como objetivo coordinar las actividades de análisis y diseño de estrategia del área de prevención para lograr una operación pertinente, eficaz y eficiente de los programas asistenciales.

Artículo 96.- 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. Operar y colaborar en proyectos específicos de prevención de riesgos psicosociales a fin de fortalecer sus programas.
- III. Participar con el departamento en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- IV. Revisar y gestionar convocatorias de recurso federal.
- V. Ser enlace con dependencias municipales e instituciones privadas con las que se colabora.
- VI. Integrar y resguardar la información pertinente para la generación de padrones y expedientes de atención a usuarios en físico y digital.
- VII. Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que se cumplan los objetivos estipulados.
- VIII. Participar en actividades y proyectos convenidos con otras instancias (públicas y privadas) para atender y combatir los problemas de la infancia y adolescencia en condiciones de vulnerabilidad social.
- IX. Apoyar a integrar la información mensual para el Sistema de Información Estatal y Municipal del Desarrollo Integral de la Familia.
- X. Concentrar y emitir informes internos y para otras instituciones.
- XI. Construcción y actualización de las fichas de información estadística.
- XII. Informar permanentemente a la jefatura sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XIII. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la jefatura de departamento.
- XIV. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia.
- XV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia;
- XVI. Asistir a encuentros, cursos y seminarios 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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

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

- XVII. 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 97.- 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 98.- 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 administrativas.

Artículo 99.- 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 100.- 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;

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2012-2018.

- 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.

Artículo 101.- 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 102.- La Jefatura de Departamento de Desarrollo de Capital Humano tendrá como objetivo la Administración del Capital Humano con 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 con 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;

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

- 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. 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Organismo; y
- XIII. 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;

Artículo 103.- Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Capital Humano, se auxiliará a su vez de:

- I. Coordinación de Nóminas
- II. Jefe de área "B"

Artículo 104.- 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 en 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.

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

Artículo 104 BIS.- A la Jefatura de área "B" le corresponde auxiliar las actividades de reclutamiento, selección y escalafón del personal, así como el resguardo de los expedientes del Capital Humano y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
- II. Elaborar y reponer credenciales del personal.
- III. Archivar y organizar expedientes y documentación correspondiente al área.
- IV. Llevar control de la Bolsa de Trabajo.
- V. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de las vacantes que tiene el Sistema acordes a los perfiles de puestos autorizados.
- VI. Aplicar instrumentos de evaluación al personal de nuevo ingreso y escalafón.
- VII. Elaborar contratos y nombramientos del personal de nuevo ingreso.
- VIII. Proporcionar curso de inducción a todo el personal de nuevo ingreso.
- IX. Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- X. Informar permanentemente a su jefe (a) inmediato sobre las actividades laborales que realiza.
- XI. Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónico.
- XII. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe (a) inmediato.

Artículo 105.- 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 106.- 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;
- III. Aplicar los controles necesarios para mantener los pagos oportunos a 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;

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

- 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública del 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 107.- Asimismo, La Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, para el cumplimiento de sus objetivos, contará 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 108.- La Jefatura de Área "A" 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 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;
- VI. Conciliar con la Jefatura de Recursos Financieros, previamente al cierre de mes, el avance del gasto Presupuestal contra el ejercicio;
- 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 109.- La Jefatura de Área B 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:

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2019-2020.

- 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 110.- La Jefatura de Área B 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 111.- Asimismo, la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, para el cumplimiento de sus objetivos, contará con la siguiente Coordinación a su cargo:

- I. Coordinación de adquisiciones

Artículo 112.- 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;

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.



REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

- 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 113.- 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 114.- 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 115.- 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 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 116.- 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;

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

- 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 117.- 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 118.- 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;
- 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 119.- 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 y tendrá 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;

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

- 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, 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.

Artículo 120.- 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 121.- 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;

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

- 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 122.- 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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.



SECCIÓN VI.

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

Artículo 123.- 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 124.- 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 125.- 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 126.- La Dirección de Planeación, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Elaborar el plan estratégico anual del Organismo y 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.
- 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 recibida 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.

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

- 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 Transparencia de Información Pública del Organismo, la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de 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.
- XIX. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 127.- 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.

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

Artículo 128.- 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 129.- 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 B de Análisis y Sistematización de la Información.
- II. Jefatura de Área B de Gestión de Proyectos.
- III. Jefatura de Área B de Manuales y Procedimiento.

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:

- 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.

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.



REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

- 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 para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Zapopan, Estado de Jalisco y proporcionar la capacitación interna requerida con las áreas operativas, sobre indicadores y actividades relacionadas.
- X. Ser enlace junto con el Director 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.
- XII. 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.
- V. Evaluar el Desarrollo de los Programas y Servicios en función de las demandas necesidades de la población.
- VI. Evaluar y diagnosticar necesidades de las comunidades por medio de herramientas de investigación en campo.

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

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

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

Artículo 133.- 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 o 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 134.- A la Jefatura de Área B 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.

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

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

- 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.

**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.**

Artículo 135.- 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 Dependerá de forma directa de la Dirección General y podrá ser auxiliada por la Dirección Jurídica y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

Artículo 136.- 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 137.- La Unidad de Transparencia es la encargada de la atención al público en materia de acceso a la Información Pública.

Artículo 138.- 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 139.- 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.

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

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

Artículo 140.- La Unidad de Transparencia será la encargada de promover una cultura de Transparencia al interior del Organismo.

Artículo 141.- 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 Políticas y Administrativas 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

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

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

Instituto de Transparencia Información Pública y Protección de Datos Personales, sobre la negativa para entregar Información Pública de libre acceso.

SECCIÓN V.

DE LA CONTRALORÍA.

Artículo 142.- 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 143.- 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 144.- 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, Departamentos, 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 145.- 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

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

- reglamentarias aplicadas en materia de Planeación, Presupuesto, Ingresos, Financiamiento, Inversión, Deuda, Patrimonio, Fondos y Valores propiedad del Organismo.
- 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, de trámite al procedimiento sancionador en los términos previstos en 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 Zapaopan, en la ciudad de Zapaopan Jalisco, a los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2013-2019.

- 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. 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 y Acceso a la 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. Supervisar y dar fe en los procesos de entrega recepción de los servidores públicos obligados a realizarla, con excepción del proceso de entrega recepción de la Dirección General y Presidencia del Patronato, en cuyo caso será competencia de la Contraloría Ciudadana conforme lo establecido en el artículo 23 del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega Recepción para el Gobierno y Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- XIX. Supervisar y dar fe de los procesos de entrega-recepción de aquellos servidores públicos obligados a realizarla, con excepción del proceso de entrega-recepción de la Dirección General y Presidencia del Patronato, en cuyo caso será competencia de la Contraloría Ciudadana conforme lo prevé el artículo 23 del Reglamento del Procedimiento Administrativo de Entrega-Recepción para el Gobierno y Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- XX. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

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 146.- 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.

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

- 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.
- 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 147.- 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 148.- Para la celebración de las sesiones será necesaria la mayoría simple de sus integrantes, es decir, la 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 149.- 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.

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2019.

- IV. Que exista quórum legal para sesionar asistiendo por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto.
- 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 150.- 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 deberán ser publicadas en términos de la Legislación en materia de Transparencia.

CAPITULO IV.

DE LAS SUPLENCIAS DE LOS INTEGRANTES DEL PATRONATO.

Artículo 151.- 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 152.- 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 153.- 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.

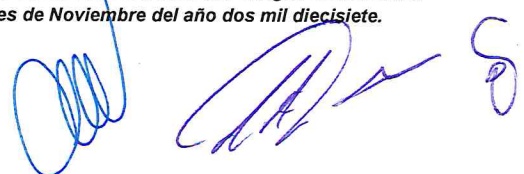
TRANSITORIOS:

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 31 de Agosto del 2016.

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.


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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.



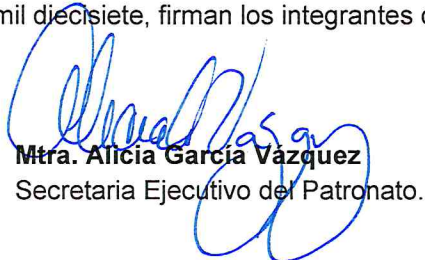
REGLAMENTO INTERNO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA
FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO, 2015-2018.

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 Zapaopan, en la ciudad de Zapaopan Jalisco, a los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete, firman los integrantes del Patronato.




Lic. María Elena Villa Ramos
Presidenta del Patronato.



Mtra. Alicia García Vázquez
Secretaria Ejecutivo del Patronato.



Lic. Gabriela Tejeda Morales.
Vocal Titular.



Dr. Juan Miguel Torre Marín.
Vocal Suplente.



C. Martín de la Rosa Campos.
Vocal Titular.



C. Claudio D'Angelis
Vocal Titular.



Lic. Teódulo David Félix Mendoza.
Vocal Suplente.



Lic. Oscar Salazar Navarro.
Vocal Suplente.



Lic. José Manuel del Río Rosales
Vocal Titular.

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 los treinta días del mes de Noviembre del año dos mil diecisiete.

**REGLAMENTO PARA LOS
CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL**



2015-2018

ÍNDICE



CAPITULO I.
DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II.
DEL BENEFICIARIO DEL SERVICIO

CAPITULO III.
DEL SERVICIO EN LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

CAPITULO IV.
DE LA INSCRIPCION DEL NIÑO O NIÑA

CAPITULO V.
DE LA SALUD DEL NIÑO O NIÑA

CAPITULO VI.
DE LA RECEPCION, ATENCION Y ENTREGA DEL NIÑO O NIÑA

CAPITULO VII.
DE LAS CAUSAS DE AMONESTACION, SUSPENSION Y BAJA DEL SERVICIO.

CAPITULO VIII.
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

CAPITULO IX.
VULNERABILIDAD SOCIAL

CAPITULO X.
TABULADOR

CAPITULO XI.
TRANSITORIOS



CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente **Reglamento** regula el funcionamiento y servicio que se presta en los **Centros de Desarrollo Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral** de la Familia del Municipio de Zapopan, Estado de Jalisco; así como las relaciones tanto con los **Trabajadores** que intervienen en la óptima operación de dichos **Centros**, como con el **Beneficiario del Servicio**.

Artículo 2. Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

I. **Sistema DIF Zapopan.** El Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Estado de Jalisco y representado por el titular de la Dirección General.

II. **Dirección de Servicios.** Es el área del Sistema DIF Zapopan responsable de Centros de Atención, entre otros.

III. **Centros de Atención.** Es el Departamento de la Dirección de Servicios responsable de los Centros de Desarrollo de Desarrollo Infantil del Sistema DIF Zapopan. El Titular de dicho Departamento deberá acreditar estudios en Maestría o Licenciatura de Educación o Psicología y además tener experiencia profesional mínima de 05 años comprobables.

IV. **Jefe de Área,** Titular de un Centro de Desarrollo Infantil o persona encargada del Despacho, quien deberá tener estudios de Licenciatura en Pedagogía, Licenciatura en Educación Preescolar o Licenciatura en Psicología y contar con experiencia profesional mínima de 02 años comprobables.

V. **Menor de edad.** Infante desde los 06 seis meses de edad aspirante a ingresar en algún Centro de Desarrollo Infantil.

VI. **Niños y niñas.** Menor de edad que haya sido inscrito en algún Centro de Desarrollo Infantil y hasta que termine el Tercer año de preescolar.

VII. **Solicitante.** Persona que requiere del servicio que se proporciona a los Centros de Desarrollo Infantil., pudiendo ser padre, madre o tutor.

VIII. **Beneficiario.** La madre, padre o tutor de los niños y niñas, con derecho al servicio que se otorga en los Centros de Desarrollo Infantil.

IX. **Centro.** El Centro de Desarrollo Infantil.

X. **Equipo Interdisciplinario.** Órgano Colegiado integrado por el Jefe de Área, Trabajador Social, Psicólogo, Médico General y Educadora del Centro.

XI. **Servicio.** La asistencia y educación que se brinda los niños y niñas en el Centro.

XII. **Personal.** Los trabajadores que laboran en el Centro y se encargan de prestar los servicios necesarios a los niños y niñas.

XIII. **Población abierta.** Los Beneficiarios que no trabajan en el H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Organismos Públicos Descentralizados (OPD), llámese Hospital General de Zapopan, Cruz Verde y Consejo Municipal del Deporte.

XIV. **Reglamento.** El presente ordenamiento jurídico establecido para el Centro.

XV. **DIF Nacional.** El Organismo Público Descentralizado de la Administración Nacional denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Nacional.

Artículo 3. El **Personal** del **Centro**, en la realización de sus actividades laborales, deberá cumplir con los siguientes principios:

- I. Proporcionar a los niños y niñas un trato afectivo y respetuoso para lograr su bienestar y desarrollo óptimo.
- II. La calidad de las relaciones humanas a partir de las condiciones de orden y respeto entre quienes laboran en el **Centro** y el **Beneficiario**, son determinantes para otorgar un servicio eficaz, eficiente y adecuado; y

Artículo 4. El **Centro** se integrará por: Jefe de Área, Trabajador Social, Psicólogo, Médico General, Educador, Secretaria, Cocinera, Auxiliares de Sala, Auxiliares de Cocina, Auxiliares de Intendencia y Vigilante Nocturno; además de los niños y niñas y **Beneficiario** cuyo número se determine conforme a las características específicas y necesidades de cada **Centro**.

Artículo 5. El **Sistema DIF Zapopan** podrá emitir circulares, expedir, modificar o reformar los reglamentos, manuales de organización y manuales de procedimientos que se requieran para el mejor funcionamiento del **Centro**.

Artículo 6. Compete a los Titulares de la **Dirección General** del **Sistema DIF Zapopan**, al Titular de la **Dirección de Servicios**, al Titular de los **Centros de Atención** y al **Jefe de Área** de cada **Centro**, disponer de lo necesario para el adecuado funcionamiento del mismo; así como para el cabal cumplimiento del presente Ordenamiento y demás disposiciones aplicables.

CAPITULO II DEL BENEFICIARIO DEL SERVICIO

Artículo 7. Serán sujetos del **Servicio** que se presta en el **Centro**:

- I. Población vulnerable;
- II. Hijos de padres y/o madres trabajadores, carentes de prestaciones sociales;
- III. Hijos de padres y/o madres o que ejerzan la custodia legal del Menor de edad;
- IV. Hijos de madres adolescentes que se encuentren estudiando, estén integradas al programa del Sistema DIF Zapopan al que corresponda en su caso y dependan

Página 4 de 25

Acciones que cambian vidas

- económicamente de un tutor; también madres estudiantes mayores o menores de edad dependientes de un tutor. en cuyo caso deberán presentar constancia de estudio por cada ciclo escolar.
- V. Hijos de padres y/o madres trabajadores del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan del Estado de Jalisco y de sus Organismos Públicos Descentralizados; y
 - VI. Menor de edad con alguna discapacidad que no amerite cuidados especiales médicos.

En el caso de que los **Beneficiarios** tuviesen antecedentes comprobables de agresión a personal, faltas graves y periódicas al reglamento del **Centro**, se les canalizará previamente a la Unidad de Atención a la Violencia Intrafamiliar, una vez subsanado el hecho, puede ser **Beneficiario** o continuar con el servicio.

Tomando en consideración lo anterior se dará prioridad a:

- I. Hijos de padres o madres que se encuentren privados de su libertad, situación que deberán acreditar con documento expedido por la autoridad competente al caso;
- II. Hijos de empleadas domésticas; que laboren de lunes a viernes;
- III. Hijos de madres divorciadas, separadas de su pareja y que no reciban apoyo económico de la misma; solteras o viudas; situación que deberán acreditar con documento idóneo;
- IV. Menor de edad que se encuentre legalmente bajo la tutela de familiares, otorgada por autoridad competente; e
- V. Hijos de padres y/o madres trabajadores del H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, del Estado de Jalisco y de sus Organismos Públicos Descentralizados.

CAPITULO III DEL SERVICIO EN LOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

Artículo 8. El Sistema DIF Zapopan prestará el **Servicio** en el **Centro** a fin de favorecer y complementar el desarrollo armónico e integral de los niños y niñas.

Artículo 9. En ausencia temporal del **Jefe de Área** del **Centro**, tendrá dicho carácter en orden jerárquico:

- I. Trabajador Social;
- II. Médico;
- III. Psicóloga; o
- IV. En ausencia de los antes señalados la persona quien en su momento se comisione por el superior jerárquico.

Artículo 10. El **Servicio** se proporcionará:

- I. Conforme al presente **Reglamento**, los programas, manuales e instructivos aprobados por el Sistema DIF Zapopan y de acuerdo con los lineamientos que al respecto establezca la Secretaría de Educación Jalisco y lo dispuesto por el DIF Nacional;
- II. En el **Centro** con el **Personal** y el mobiliario adecuado;

Página 5 de 25

Acciones que cambian vidas

III. Dentro del horario y días de labores establecidos, el cual comprende de Lunes a Viernes de las 07:30 siete horas con treinta minutos a las 16:00 dieciséis horas del día y conforme a las siguientes reglas:

- a) El ingreso de los **niños y niñas** será de las 07:30 siete horas con treinta minutos a las 08:30 ocho horas con treinta minutos del día exclusivamente. La salida de los niños y niñas será de acuerdo al horario establecido en la carta de trabajo del **Beneficiario** y de acuerdo al tiempo de traslado sin exceder éste nunca de las 16:00 dieciséis horas del día, con una tolerancia máxima de 05 minutos.

Dicho horario deberá ser notificado por escrito previamente al **Beneficiario**, quien deberá firmar de enterado.

En caso de que el **Beneficiario** se encuentre incapacitado, se respetará el horario de salida de los **niños y niñas** de acuerdo al horario de **Servicio** establecido así como sus días de descanso laborales.

- IV. Conforme a la capacidad existente en cada una de las salas del **Centro** y acorde a lo que se refiere el presente **Reglamento**; y
V. Con apego a los valores humanos, morales y nacionales, respetando en todo momento la laicidad en la educación.

Artículo 11. Para la prestación del **Servicio**, el **Centro** podrá contar con las siguientes salas:

- I. **Lactantes B: Niños y niñas** de 06 seis meses a 1 un año de edad.
II. **Lactantes C: Niños y niñas** de 01 un año con 01 un día a 01 un año con 6 seis meses de edad.
III. **Maternal A: Niños y niñas** de 01 un año con 6 seis meses y 01 un día a 02 dos años de edad.
IV. **Maternal B: Niños y niñas** de 02 dos años con 01 un día a 02 años con 06 seis meses de edad.
V. **Maternal C: Niños y niñas** de 02 dos años con 06 meses y 01 un día a 03 tres años de edad cumplidos antes del año lectivo.
VI. **Preescolar I: Niños y niñas** de 03 tres años de edad cumplidos al 31 treinta y uno de Diciembre o como lo marque la norma de la Secretaría de Educación Jalisco.
VII. **Preescolar II: Niños y niñas** de 04 cuatro años de edad cumplidos al 31 treinta y uno de Diciembre o como lo marque la norma de la Secretaría de Educación Jalisco.
VIII. **Preescolar III: Niños y niñas** de 05 cinco años de edad cumplidos al 31 treinta y uno de Diciembre o como lo marque la norma de la Secretaría de Educación Jalisco.

Artículo 12. Se efectuarán cambios en las salas de lactantes y maternas, tomando en consideración la edad de los niños y niñas; así como su maduración psicomotriz determinada por la Psicóloga del **Centro** en coordinación con el Jefe de Área. En caso que los niños y niñas no cumplan con el nivel de madurez requerido se llegará a un acuerdo por escrito con el **Beneficiario**, estableciendo las acciones a seguir que determinarán la permanencia de los niños y niñas dentro de la sala, como la marca la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 13. El **Beneficiario** está obligado a informar por escrito al **Jefe de Área del Centro**, los días en los cuales los niños y niñas no asistirán al mismo, justificando el motivo de su inasistencia.

Artículo 14. El **Jefe de Área del Centro**, será quien administre, coordine, evalúe y controle las actividades internas del mismo conforme a la normativa aplicable; asimismo, verificará permanentemente que se cumpla el presente **Reglamento** y las normas que rigen el trabajo interdisciplinario y que en el **Centro** se establezcan y mantengan las condiciones adecuadas de higiene, seguridad y funcionalidad, que permitan garantizar el desarrollo armónico e integral de los **niños y niñas** y del **Personal**.

Artículo 15. El **Jefe de Área del Centro**, promoverá la coordinación y colaboración entre el **Personal** y el **Beneficiario**, a fin de fomentar la corresponsabilidad, con el propósito de coadyuvar a la continuidad de las acciones educativas en el medio familiar.

Artículo 16. En el **Centro**, se prestarán los siguientes servicios:

- I. Educación integral; de acuerdo con los programas establecidos por la Secretaría de Educación Jalisco;
- II. Alimentación y formación de hábitos; tales como: orden, limpieza, disciplina y vida práctica;
- III. Preventivo de salud; como campañas de salud, valoración de peso, talla y odontológico.
- IV. Preventivo de Psicología,
- V. De Trabajo Social.

Artículo 17. Con el fin de conocer las condiciones generales del **Servicio**, el **Beneficiario** deberá acudir a la junta de inicio del ciclo escolar o a las juntas que convoque el **Jefe de Área del Centro**, involucrándose activamente y participando en la escuela para padres de familia establecida en el mismo. La ausencia del **Beneficiario** en las citadas juntas, se sancionará de conformidad a lo establecido en el presente **Reglamento**.

CAPITULO IV DE LA INSCRIPCION DEL NIÑO O NIÑA

Artículo 18. La inscripción y reinscripción de los niños y niñas, se realizarán en las fechas y plazos que determine el **Jefe de Área del Centro**, previo acuerdo que tenga con el titular de los **Centro de Atención**, debiendo cumplir cada **Beneficiario** con todos los requisitos, a efecto de que proceda el alta respectiva para la prestación del **Servicio** por parte del **Sistema DIF Zapopan**.

Artículo 19. El **Servicio** se otorgará simultáneamente a 02 dos **niños y niñas** máximo por **Beneficiario**; excepcionalmente se admitirá un 03 tercero, con base en la valoración efectuada por el **Equipo Interdisciplinario** y siempre y cuando sea autorizado por el Titular de la Dirección de Servicios o del Titular Dirección General del **Sistema DIF Zapopan**, indistintamente.

Artículo 20. Los requisitos para la admisión de un Menor de edad son los siguientes:

- I. Que ambos padres trabajen en el horario matutino o que rolen turnos; o bien que no teniendo empleo uno o ambos, se comprometan por escrito a conseguir empleo en un término no mayor de un mes y medio, contado a partir de la fecha de ingreso de los niños y niñas. En éste último caso se tabulará de acuerdo al ingreso del padre que labora, una vez que ambos trabajen, se integrará el sueldo al ingreso familiar y se retabulará; para el caso de madres o padres solos sin trabajo, se tabulará una vez que esté laborando, sin cubrir cuotas en retroactivo, sino a partir de que empieza a percibir un pago por su trabajo.
- II. Que la suma mensual de los ingresos económicos, preferentemente no sea superior de 07 siete salarios mínimos mensuales vigentes de la zona metropolitana de Guadalajara, Estado de Jalisco.

Para el caso de que los ingresos económicos de ambos padres sea superior de 07 siete salarios mínimos mensuales, vigentes en la zona económica geográfica del Municipio de Guadalajara, Estado de Jalisco; su ingreso será previa autorización del titular de la Dirección General del Sistema DIF Zapopan.

- III. Que el **Menor de edad** tenga entre 06 seis meses y 05 cinco años cumplidos al año lectivo.
- IV. Que el **Beneficiario**, de preferencia viva o trabaje dentro del Municipio de Zapopan, Jalisco; sin embargo, de acuerdo a los convenios de colaboración interinstitucionales que se establezcan entre los distintos Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia que comprenden la Zona metropolitana de Guadalajara, tomando en consideración la capacidad existente en cada Centro, se atenderá a la demanda del Solicitante que requiera del Servicio y que resida o trabaje en alguno de los Municipios conurbados.
- V. En caso de que alguno o ambos padres del Menor de edad a inscribir o sus familiares directos de primer grado (padre, madre, hijo, hija) o de segundo grado (abuelo, abuela, hermano, hermana, nieto, nieta, tío, tía) sean empleados del **Centro**, dicho infante no podrá ser admitido en el lugar de trabajo de éstos, sino en el **Centro** más cercano que tenga lugar disponible.
- VI. En caso de solicitud reingreso de un niño o niña que anteriormente haya procedido baja administrativa en un Centro de Atención del **Sistema DIF Zapopan**, pasados tres meses a partir de la baja, se realizará el trámite completo. En el caso de que no transcurran más de los tres meses podrán reingresar sin realizar el trámite completo.

Artículo 21. El Trabajador Social, deberá recibir del padre, madre o tutor del Menor de edad, la siguiente documentación para dar inicio al proceso de admisión:

I. **Respecto de los Niños y Niñas:**

- a) Acta de nacimiento (copia certificada y 02 dos copias)
- b) C.U.R.P. (Clave Única de Registro de Población). Original y 2 copias.
- c) Cartilla Nacional de Vacunación con esquema cubierto de acuerdo a la edad (original y 01 una fotocopia).
- d) 6 fotografías tamaño infantil a color.
- e) Exámenes clínicos que determine el Sistema DIF Zapopan, tales como: estudio coproparasitoscópico en serie de tres, biometría hemática, grupo sanguíneo y RH; además del exudado faríngeo en caso de que sea requerido por el Médico y/o la Enfermera del Centro; así como, la valoración e interpretación médica expedida por alguna Institución

Página 8 de 25

Acciones que cambian vidas

Pública del Sector Salud (Cruz Verde, Cruz Roja, Secretaría de Salud, IMSS o ISSSTE), de acuerdo a los resultados de los exámenes de la presente fracción.

Las copias certificadas del acta de nacimiento, los originales de la Cartilla Nacional de Vacunación y del documento legal con que se acredite la custodia o tutela del **niño y niña**; serán devueltos al **Beneficiario** una vez efectuado el cotejo respectivo.

II. Del Solicitante y su cónyuge o concubino:

- a) Identificación oficial vigente (original y 01 una copia).
- b) Constancia de trabajo, la cual deberá ser elaborada en hoja membretada, contener sello y firma del patrón. Dicho documento deberá contener:
 - 1. Puesto desempeñado
 - 2. Antigüedad
 - 3. Período Vacacional
 - 4. Sueldo mensual
 - 5. Horario de trabajo
 - 6. Prestaciones.
 - 7. Identificación oficial vigente

Para los beneficiarios considerados en el tabulador (Artículo 59) se solicitará una Carta de ingresos que incluya los siguientes datos:

- 1. Nombre y firma de quien elabora la carta
 - 2. Actividad que desempeña
 - 3. Tiempo que lleva desempeñando dicha actividad
 - 4. Horario laboral
 - 5. Domicilio donde desempeña el trabajo
 - 6. Ingresos mensuales
- c) Número telefónico (original y 01 una copia).
 - d) Documento con el que se acredite la custodia o tutela del **Menor de edad** (original y fotocopia) en caso de ser requerido.
 - e) Comprobante de domicilio y teléfono particular (original y 01 una copia)
 - f) 06 seis fotografías tamaño infantil a color.
 - g) Recibos de nómina del último mes y medio laborado (original y copia). En caso de no poder comprobar sus ingresos, se sujetarán al tabulador para el pago de las cuotas, que para tal efecto expida el Patronato de **Sistema DIF Zapopan**. Los recibos de nómina y las identificaciones oficiales originales, serán devueltos al **Beneficiario** una vez efectuado el cotejo respectivo.
 - h) Designación por escrito de 01 una o 02 dos personas que comprueben ser mayores de edad, a quienes se autorice para entregar y/o recoger al **niño y niña** en lugar del **Beneficiario** y 06 seis fotografías tamaño infantil, a color de las personas autorizadas. Dicho documento deberá estar firmado tanto por el **Beneficiario** como por los autorizados, comprometiéndose mínimo para un ciclo escolar.

- i) Comprobante de domicilio y número telefónico particular de las personas autorizadas para entregar y/o recoger al **niño o niña**; así como, identificación oficial de las mismas (original y 01 una copia).
- j) La documentación requerida deberá ser entregada en un plazo no mayor a 10 diez días hábiles posteriores a la solicitud de dichos documentos, de no ser así, el trámite será dado de baja.

Entiéndase como documento legal, la presentación del acta de matrimonio, divorcio o proceso de demanda, en los casos de custodia o tutela, deberán completar información en un formulario que acredite su situación legal.

Para los empleados del **Sistema DIF Zapopan**, no será necesaria la entrega de constancia de trabajo, sólo deberán entregar como comprobante, los recibos de nómina de las tres últimas quincenas. En caso de nuevo ingreso su cónyuge o concubino deberá realizar el proceso de inscripción del **Menor de edad**, como lo marca el capítulo IV del presente **Reglamento**.

Para la retabulación de los empleados del **Sistema DIF Zapopan**, solo se solicitarán recibos de nómina de las últimas tres quincenas y para su cónyuge o concubino carta de trabajo y recibos de nómina, en caso de recibir éstos últimos.

Siempre se deberá realizar la retabulación del cálculo de la cuota, con independencia del tipo de población que atiende éste **Sistema**.

No obstante los empleados del **Sistema DIF Zapopan** sí deberán cubrir la cuota correspondiente al seguro escolar, dado que es un servicio externo contratado.

Artículo 22. El Trabajador Social practicará: estudio sociofamiliar; visita laboral al Solicitante y visita domiciliaria a fin de conocer la dinámica familiar y, determinará si es sujeto de servicio asistencial así como el cumplimiento de los requisitos para la prestación del servicio, corroborando además la veracidad de la información otorgada al **Sistema DIF Zapopan**, la que deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 7 siete de éste **Reglamento**.

Para los empleados del **Sistema DIF Zapopan**, y a su cónyuge o concubino, no se realizará la visita laboral, solo procederá la visita domiciliaria a fin de conocer la dinámica familiar.

Artículo 23. La inscripción e ingreso de un **niño o niña** al **Centro**, dependerá de los criterios de prioridad y orden establecidos en el artículo 7 siete del presente **Reglamento**; así como de la capacidad física instalada en la sala respectiva. De no existir capacidad física en la sala respectiva, se registrará al niño o niña en la lista de espera, la cual no podrá contener más de 05 cinco niños y niñas registrados.

Artículo 24. Las solicitudes se atenderán para su análisis y estudio, en orden cronológico de presentación, con excepción de los casos que ameriten atención urgente y de riesgo, según valoración presentada por el **Equipo Interdisciplinario** al Titular del Departamento de Centros de Atención, al Titular de la **Dirección de Servicios** o al Titular de la **Dirección General** del **Sistema DIF Zapopan**, quienes en todo caso resolverán sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud.

Artículo 25. La procedencia o improcedencia de la solicitud de inscripción del **niño o niña**, será comunicada por escrito y por conducto del Trabajador Social, al **Solicitante**, quien deberá firmar de enterado y en caso de no hacerlo, en su lugar firmarán 02 dos testigos que lo identifiquen.

Artículo 26. Una vez recibida en el **Centro** la solicitud y documentos así como una vez cubiertos los demás requisitos establecidos en éste **Reglamento**, el Trabajador Social, en acuerdo con el responsable, deberá:

- I. Dar a conocer al Solicitante éste **Reglamento** y demás lineamientos que rigen las actividades del **Centro**; la importancia de su cumplimiento y la de su participación en las actividades que se señalen respecto de los programas; así como, su obligación de participar en la asociación de padres de familia.
- II. Hacer del conocimiento del Solicitante, que:
 - a) Deberá presentar al niño o niña en el **Centro**, en la hora y fecha que se le indique, para que se integre su historial clínico.
 - b) Acudir puntualmente a las entrevistas iniciales y subsecuentes programadas por el Jefe de Área del **Centro**, el Trabajador Social, el Psicólogo y el Médico General, todos ellos, **Trabajadores del Centro**.
 - c) En caso de que el **niño o niña** presente signo de enfermedad que pueda poner en riesgo su salud, o la de los demás, será causa para negar el **Servicio** al niño y niña, o bien, negar su ingreso.

Artículo 27. Una vez inscrito el **niño o niña**, el **Beneficiario** estará obligado a:

- I. Cubrir la cuota establecida correspondiente a un mes como requisito de ingreso del niño o niña al **Centro** así como la inscripción la cual será realizada por única ocasión.
- II. Cubrir la cuota establecida, dentro de los primeros 05 cinco días naturales de cada mes, independientemente de que hubiere licencias, permisos o incapacidades del **Beneficiario**; así como, suspensiones o faltas tanto justificadas como injustificadas del **niño o niña**.
- III. Cubrir las cuotas correspondientes a los períodos vacacionales del **Personal del Centro**, conforme al calendario oficial establecido por **Sistema DIF Zapopan**.
- IV. Entregar el material didáctico, de papelería y de uso personal completo, así como cubrir el monto de aportación de material didáctico una vez al año en la fecha indicada; el cual será establecido por el **Sistema DIF Zapopan**.

En caso de baja del **Servicio** no habrá devolución alguna de material ni del monto de aportación de material didáctico.

- V. Cubrir la cuota anual del seguro escolar, si el niño o niña ingresa después de la fecha de renovación del seguro escolar se cobrará parte proporcional de los meses que restan para el vencimiento del mismo.
- VI. Cubrir la cuota anual de la asociación de padres de familia e integrarse y cooperar en la misma.

Para el caso de que no se llegue a cubrir dicha cuota, la sanción se deberá establecer por la Asociación de Padres de Familia, sin que la misma tenga relevancia en la operación del **Centro** y en el presente **Reglamento**, así mismo, el **niño o niña** no será expuesto a ninguna acción discriminatoria o de **Servicio** por la no aportación de la Cuota de la Asociación de Padres de Familia.

- VII. Asistir a un curso taller de escuela para padres, con duración mínima de 10 sesiones durante cada ciclo escolar. Siendo la asistencia a la escuela de padres de carácter obligatorio, de lo contrario ameritará sanción.
- VIII. Cumplir con 05 cinco días hábiles de adaptación, en los cuales, el **Beneficiario** o persona autorizada deberá recoger al **niño o niña** antes de las 13:00 trece horas; considerando que en los días posteriores se irá escalonando la salida de acuerdo a la adaptación del Menor de edad al **Centro** hasta salir a las 16:00 dieciséis horas.

En el caso que el **Beneficiario** manifiesta imposibilidad para cubrir la cuota del mes en el plazo señalado, este podrá solicitar una prórroga con 05 cinco días de anticipación al período de pago, la cual se autorizará por una única ocasión por ciclo escolar, previa investigación y análisis de la problemática que se realice por Trabajo Social y con autorización del **Jefe de Área** del **Centro**.

En el caso que la familia se encuentre en situación vulnerable e imposibilitada para cubrir la cuota dentro de los primeros 05 cinco días naturales de forma recurrente, se solicitará autorización al Titular de la **Dirección General** para modificar la fecha de pago y/o el monto a pagar, o la exención del mismo.

En el caso que la fecha programada de ingreso sea a mediados del mes, el **Beneficiario** deberá cubrir la cuota proporcional correspondiente por concepto de mensualidad.

En caso de cambio de domicilio, de teléfono, de trabajo o de personas autorizadas para recoger al becario, todo Beneficiario deberá notificar de inmediato por escrito a Trabajo Social del Centro, y presentará constancia de ello, de lo contrario será merecedor de una sanción. De acuerdo al capítulo VII del presente Reglamento.

Artículo 28. El Trabajador Social, en coordinación con el **Jefe de Área** del **Centro**, verificará que se integre, resguarde y conserve en el mismo, por un período de 5 años contados a partir del día siguiente al del egreso del **niño o niña**, toda la documentación necesaria que integra su expediente.

CAPITULO V. DE LA SALUD DEL NIÑO O NIÑA

Artículo 29. El **niño o niña** debe gozar de buena salud. El Médico del **Centro**, deberá determinar el estado de salud del mismo mediante:

- a) Historial Clínico
- b) Exploración física; y
- c) Estudios Clínicos.

Página 12 de 25

Acciones que cambian vidas

El Médico y/o la enfermera responsable del filtro, podrá solicitar al **Beneficiario**, en cualquier momento que lo requiera, en forma general o particular, los exámenes médicos o clínicos que considere pertinentes respecto del **niño o niña**.

Artículo 30. Bajo ninguna circunstancia, el responsable y/o el Médico, admitirán en el **Centro a niño o niña** que:

- I. Presente signo de enfermedad que pueda poner en riesgo su salud o la de los demás **niños o niñas**.
- II. Manifieste enfermedad o incapacidad temporal, que le impida participar cómodamente en las actividades de los programas que se aplican en el **Centro**.(Incluye pediculosis)
- III. Que dadas las circunstancias o características especiales del mismo, requiera de mayor asistencia y cuidados por parte del **Personal** encargado, comprometiéndose con ello la salud y seguridad propia y la de los demás **niños y niñas**.(Incluye pediculosis)
- IV. No cumpla con los programas de vacunación establecidos por la Secretaría de Salud.
- V. No se someta a los estudios médicos y psicológicos que se le requiera.

Para imponer los días de suspensión del **niño o niña**, se tomará en cuenta la siguiente tabla de enfermedades:

PADECIMIENTOS QUE DETERMINAN LA PERMANENCIA O SUSPENSION DEL NIÑO O NIÑA			
TRANSMISIBLES	DIAS DE SUSPENSION	TRANSMISIBLES	DIAS DE SUSPENSION
Amibiasis	5	Influenza	15
Amigdalitis Aguda	3	Laringitis	3
Bronquitis	R	Neumonía	R
Brucelosis	4	Otitis Media	3
Conjuntivitis Infecciosa	3	Paludismo	10
Dengue	R	Parotiditis Epidérmica	10
Dermatitis De Pañal	R	Parasitosis Intestinal	3
Difteria	10	Pediculosis	R
Disentería Bacilar	R	Pio Dermitis	R
Erisipela	10	Rinofaringitis	3
Escarlatina	10	Rubeola	10
Faringitis	3	Sarampión	10
Fiebre Tifoidea	10	Sarna	R
Gastroenteritis	R	Síndrome Coqueluchoide	10
Herpes Zoster	R	Tosferina	10
Hepatitis Viral A	21	Traqueítis	10
Infección Respiratorias Altas	Vías 3	Varicela	10
Impétigo	R	Rotavirus	10
NO TRANSMISIBLES	DIAS DE SUSPENSION	NO TRANSMISIBLES	DIAS DE SUSPENSION
Alergias	R	Esguinces	R
Asma	R	Fracturas	R
Contusiones Graves	24 HRS.	Urticaria	R

PADECIMIENTOS QUE DETERMINAN LA SUSPENSIÓN DEFINITIVA	
Ataxia Cerebral Congénita	Desnutrición de III grado con repercusiones en el estado general
Cardiopatía congénita no operable (síndrome de Q-T largo, mio cardiopatía hipertrófica obstruida, arritmias ventriculares).	Retraso mental, (moderado, grave, profundo)
Hemofilia	Hipotiroidismo congénito
Neoplasias	Reflujo gastroesofágico
DISCAPACIDADES QUE DETERMINAN LA PERMANENCIA DEL NIÑO O NIÑA	
Problemas musculo esquelético, amputación unilateral	Problemas visuales: debilidad visual, ceguera unilateral o bilateral.
Malformaciones de pie tratadas o en proceso de rehabilitación; equino - varo, zambo o both, plano o valgo, talo.	Luxación congénita de cadera o similares que no requieran aparato de yeso.
Malformaciones congénitas: sindáctila, polidactilia, focomelia proximal y distal, displasia y subluxación de cadera, escoliosis, cifosis, tortícolis, acondroplasia.	Lesión de neurona motora central, parálisis cerebral, monoparesia, hemiparesia, paraparesia, diparesia y cuadriparesia leve.
Lesión motora periférica (raíz, tronco, nervio)	Alteraciones auditivas: agenesia de pabellón auricular, hipoacusia o sordera.
Secuelas de quemaduras que no limitan el movimiento del aparato musculo esquelético	Alteraciones y problemas de lenguaje: dislalias, disritmias, rotacismos y retraso en la adquisición del lenguaje, labio y paladar hendido con resolución quirúrgica
Alteración del desarrollo psicomotor equivalente a un cociente de desarrollo no menor de 70.	Síndrome de Down, con un cociente de desarrollo no menor de 70.
OBSERVACIONES	
R= REMISIÓN DEL CUADRO	
GASTROENTERITIS: REMISIÓN DEL CUADRO PREVIA REVISIÓN DEL NIÑO(A) POR EL ÁREA MÉDICA	PEDICULOSIS SIN LIENDRES, PELO LIMPIO HEPATITIS A- EXAMENES DE LABORATORIO NORMALES.

Artículo 31. Se condicionará, suspenderá o se dará de baja del **Centro** al **niño y niña** dependiendo el grado de enfermedad, incapacidad o el tiempo que le lleve su rehabilitación; previa valoración y estudio del médico general del **Centro** y el consecuente dictamen que emita el Titular de la **Dirección General del Sistema DIF Zapopan**, de la **Dirección de Servicios** y de **Centros de Atención**.

Art. 32. Para que el **niño o niña** sea reinscrito en el **Centro** después de haberse encontrado en alguno de los supuestos señalados en el artículo anterior, se requerirá la autorización del **Equipo Interdisciplinario** y la del titular del Departamento de Centros de Atención, previo visto bueno otorgado por el Médico General del **Centro**.

Artículo 33. En caso de que o exista impedimento por problemas de salud para inscribir al **niño o niña** en el **Centro**, el Solicitante deberá entregar al Trabajador Social, copia de los siguientes documentos:

- I. Escrito en el cual autorice que se practiquen de ser necesario, curaciones o se traslade al **niño o niña** a una unidad médica para su atención.
- II. Documento por virtud del cual, el **Beneficiario** deslinda de responsabilidades al **Sistema DIF Zapopan** y a su **Personal**, en el caso de que el **niño o niña** se encuentre bajo control médico en virtud de algún padecimiento preexistente, sujeto a tratamiento.
- III. Escrito en el que el **Beneficiario** manifieste, en su caso, que ha recibido la información sobre las condiciones del **Servicio** que se proporciona en el **Centro**, en los términos previstos en éste **Reglamento** y en los instructivos aplicables; así como su conformidad para cumplirlo cabalmente.

Artículo 34. El Médico y/o la Enfermera del **Centro**, para su control y supervisión, solicitarán al **Beneficiario** los exámenes clínicos de los niñas y niños, que consideren necesarios 1 vez al año.

Artículo 35. Cuando el **niño o niña** se accidente o presente algún padecimiento o síntoma de enfermedad durante su permanencia en el **Centro**, será atendido inicialmente por el Médico y/o la Enfermera del mismo y quedará a juicio de éste su permanencia en el **Centro** o su traslado a la unidad médica u hospital más cercano o bien tomando en consideración las disposiciones del seguro escolar vigente. Los días sugeridos por el Médico para su reposo y recuperación el **niño y niña** no podrá asistir al **Centro**.

Se avisará inmediatamente al **Beneficiario**, vía telefónica o por cualquier otro medio, para que acuda en el menor tiempo posible al lugar donde se le indique.

La opinión del Médico será la que determine las acciones que se deben adoptar en situaciones graves o urgentes, y en ausencia de éste, la decisión será tomada por el médico del Sector Salud.

Artículo 36. En caso de que sea necesario administrar algún medicamento al **niño o niña** durante su permanencia en el **Centro**, el **Beneficiario** deberá de entregar al Médico y/o a la Enfermera del **Centro** lo siguiente:

- I. Original o copia de la receta médica, expedida dentro de los 4 días previos a su prescripción como máximo, que deberá contener nombre, clave o número de la cédula profesional y firma del Médico responsable.
- II. Medicamentos, los cuales deberá anotar claramente y en un lugar visible el nombre del **niño o niña**, la sala en que se atiende, dosis y horario de suministro.
- III. En caso de suministrarse medicina homeopática, el padre de familia estará obligado a firmar una responsiva sobre el suministro del medicamento al **niño o niña** y el **Centro** sólo la recibirá cuando los intervalos de suministro sean de 4 cuatro horas o más.

En ausencia del Médico y/o Enfermera, el **Jefe de Área** del **Centro** puede suministrar el medicamento.

Artículo 37. El Médico y/o la Enfermera, podrán suministrar medicamentos y practicar curaciones menores al **niño o niña** y en ausencia de estos, podrá realizar lo anterior el Médico del Sector Salud.

Artículo 38. Cuando el **niño o niña** presente evidencias de maltrato físico, emocional o ambos, el **Beneficiario** deberá proporcionar al Médico y/o a la Enfermera del **Centro** la información necesaria respecto a las lesiones provocadas, procediendo de inmediato a la intervención del **Equipo Interdisciplinario** del **Centro**, quien evaluará y determinará las acciones a seguir. De considerarse como un hecho violatorio de los derechos de los **niños y niñas**, el **Jefe de Área** del **Centro**, con el apoyo del Médico y/o la Enfermera o de algún integrante del **Equipo Interdisciplinario**, dará aviso inmediato al Titular de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niños, niñas y adolescentes del Municipio de Zapopan para que acuda al **Centro** y tome las medidas pertinentes.

- I. Cuando el niño o niña haya sido referido a tratamiento médico o psicológico por medios externos, se solicitará al Beneficiario constancia que acredite su asistencia para seguimiento adecuado; por ejemplo escuela para padres, orientación o terapias psicológica, revisión de especialistas, etc.

CAPITULO VI. DE LA RECEPCION, ATENCION Y ENTREGA DEL NIÑO O NIÑA

Artículo 39. La recepción y entrega de los **niños y niñas** por parte del **Personal** del **Centro**, se hará exclusivamente al **Beneficiario** o persona por él autorizada conforme a lo dispuesto en éste **Reglamento**. Para efecto de identificación será necesaria la presentación del documento expedido por el **Jefe de Área** del **Centro**, que contenga nombre completo y fotografía de la persona autorizada para entregar y/o recoger al **niño o niña**.

Artículo 40. La entrega y recepción de los **niños y niñas** por parte del **Personal** del **Centro**, se sujetará exclusivamente a los horarios establecidos por el Sistema DIF Zapopan, debiendo tomar en consideración:

- I. A la hora establecida para el ingreso, el **Beneficiario** o las personas por él autorizadas presentarán a los **niños y niñas** en el filtro médico y el **Personal** del **Centro** lo pasarán a tomar su desayuno. Con sus artículos personales completos de acuerdo a la sala de atención y etiquetados con su nombre para su correcta identificación.

Los **niños y niñas** que se encuentren en proceso de control de esfínteres, deberán llevar a cabo el programa correspondiente, cumpliendo con las indicaciones que el área de psicología y la educadora recomienden, en cuanto a la presentación del **niño o niña** y los materiales solicitados.

- II. El **Beneficiario** y las personas por él autorizadas, deberán respetar los horarios de labores establecidos en el presente **Reglamento**. Pasada la hora de salida de labores del **Personal**, se procederá a localizar por cualquier medio a una persona autorizada por el **Beneficiario** para recoger a los **niños y niñas**, debiendo presentar constancia por escrito de tal situación al Jefe de Área del Centro, independientemente de aplicar la sanción correspondiente.
- III. Para el caso de que los **niños y niñas** no fuere recogido por el **Beneficiario** o por la persona por él autorizada a más tardar 30 treinta minutos después del horario que

Página 16 de 25

Acciones que cambian vidas

corresponda al turno de **Servicio** conforme al Artículo 10 del presente **Reglamento**, debiendo sujetarse a las sanciones previstas en el Capítulo VII, el **Responsable del Centro**:

- a) Deberá comunicarse a los teléfonos registrados del domicilio y trabajo, con el propósito de localizarlo y pedirle que pase a recoger de inmediato al niño o niña. En tanto, deberá permanecer en el **Centro el niño o niña**, bajo la estricta custodia de la educadora o la auxiliar de sala que se encuentre de guardia ese día.
- b) En caso de que no se haya localizado al **Beneficiario** a alguna persona autorizada por éste para recoger al **niño o niña**, procederá en unión de 2 dos testigos de asistencia, a redactar por triplicado un acta circunstanciada de hechos en la que haga constar tal situación, debiendo anexar a dicho documento la constancia mencionada en la fracción segunda del presente artículo; de la referida acta, deberá remitir un ejemplar al Titular de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niños, niñas y adolescentes del Municipio de Zapopan y otro al de la Dirección Jurídica del **Sistema DIF Zapopan**, debiendo conservar el tercero en su poder.
- c) Deberá mantener al **niño o niña** en cuestión, bajo su estricta custodia en su domicilio particular y/o en el **Centro**, por un lapso de tiempo hasta de 3 tres horas, siempre y cuando no se presente durante el mismo el **Beneficiario** o persona autorizada por éste para recoger al **niño o niña**.
- d) Transcurrido el tiempo mencionado en el inciso anterior sin que se hubiere presentado el **Beneficiario** o persona autorizada por éste para recoger al **niño o niña**, procederá a entregar a los menores de edad al Titular de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niños, niñas y adolescentes del Municipio de Zapopan, quien a su vez lo pondrá a disposición del Agente del Ministerio Público en turno.

Por ningún motivo y bajo ninguna circunstancia se entregará a **los niños y niñas** a persona distinta del **Beneficiario** o de la autorizada por él, conforme a lo dispuesto en éste Reglamento. El **Trabajador del Centro** o cualquiera que incumpla la presente disposición, se hará acreedor a las sanciones que en Derecho correspondan.

Artículo 41. Se permitirá el acceso del **niño o niña** al **Centro** únicamente cuando:

- I. Sea presentado en el horario establecido y por el **Beneficiario** o por personas por éste autorizadas conforme a lo dispuesto en éste **Reglamento**.
- II. Se encuentre totalmente aseado.
- III. Porte su credencial de identificación, la que deberá estar sujeta a dicha bata con el broche correspondiente y por ningún motivo con un cordón.
- IV. No lleve alimentos, animales, alhajas, algún otro artículo de valor o cualquier otro objeto que pudiera ser nocivo para su salud y seguridad o para los demás **niños y niñas** a juicio del **Responsable del Centro**, excluyendo el llamado objeto transicional, durante el período de adaptación o cuando el **niño o niña** lo requiera, siempre y cuando hayan sido previamente solicitados por la educadora o encargada de sala con autorización del **Jefe de Área del Centro** y previo conocimiento que haga ésta última, al titular del departamento de Centros de Atención.
- V. Goce aparentemente de buen estado de salud.

Artículo 42. Con el objeto de que las acciones educativo asistenciales relacionadas con los niños y niñas puedan realizarse en condiciones favorables de salud, pasará al filtro clínico acompañado del **Beneficiario** o persona por éste autorizada conforme a lo dispuesto en éste **Reglamento**, con el Médico y/o la Enfermera, quienes lo examinarán para decidir sobre su admisión al **Centro**; acto seguido, los niños y niñas serán entregados al **Personal** de guardia.

Artículo 43. Cuando alguna persona ajena al **Centro** requiera ingresar al mismo, deberá invariablemente presentar su autorización escrita para tal efecto, expedida por el Titular de la **Dirección General**, de la **Dirección de Servicios**, de la **Dirección Administrativa** o el **Departamento de Centros de Atención** del **Sistema DIF Zapopan**. En caso de no contar con la autorización impresa, podrá vía telefónica consentirse el ingreso por parte de cualquiera de los titulares arriba indicados, exclusivamente.

Artículo 44. Las actividades que el **Personal** del **Centro** realice con el **niño o niña** en materia de educación y salud, se llevarán a cabo dentro de las instalaciones del mismo en tiempo y forma, de acuerdo con los programas aprobados por el **Sistema DIF Zapopan** y por la Secretaría de Educación Jalisco.

En caso que se efectúen excursiones, visitas o cualquier otra actividad fuera del **Centro** relacionada con la educación de los **niños y niñas**, invariablemente se requerirá autorización previa y expresa del Titular de la **Dirección General** de la **Dirección de Servicios** o del **Departamento de Centros de Atención**; así como, el permiso por escrito del **Beneficiario**. Para estos eventos, **los niños y niñas** deberán portar credencial de identificación del seguro escolar vigente y la bata respectiva.

Artículo 45. En caso de ser necesario llevar a cabo cualquier investigación documental o de campo con relación a los **niños y niñas** o a su expediente, se deberá solicitar invariablemente al **Beneficiario** su aprobación por escrito, cuyo protocolo habrá de ser valorado previamente por la **Dirección de Servicios** o del Departamento de **Centros de Atención**.

Artículo 46. Todo cambio en la designación de la persona autorizada por el **Beneficiario** para entregar y/o recoger a los **niños y niñas**, requerirá que sea previamente comunicado por escrito al Trabajador Social y en ausencia de éste, al **Jefe de Área del Centro**, anexando copia fotostática de identificación oficial y comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 90 noventa días y 6 seis fotografías tamaño infantil a color, todos estos documentos correspondientes a la persona que se está autorizando, a fin de que se elabore el documento respectivo.

Artículo 47. No se entregará a los niños y niñas a personas con aliento alcohólico; en sospecha de uso de alguna sustancia tóxica, psicotrópica o estupefaciente; con credencial alterada o no vigente.

Artículo 48. Al inicio de cada ciclo escolar se renovará la credencial de seguro escolar vigente con la compañía aseguradora autorizada por el **Sistema DIF Zapopan**, para lo cual, el **Beneficiario** entregará 6 seis fotografías recientes tamaño infantil a color de los niños y niñas.

Artículo 49. El **Personal** del **Centro** encargado al entregar a los niños y niñas, informará al **Responsable** del mismo, los incidentes presentados.

CAPÍTULO VII DE LAS CAUSAS DE AMONESTACIÓN, SUSPENSIÓN Y BAJA DEL SERVICIO

Artículo 50. Serán causas de amonestación por escrito al **Beneficiario**:

- I. Entregar a los **niños y niñas** entre las 08:31 ocho horas con treinta y un minutos hasta las 08:35 ocho horas con treinta y cinco minutos del día, y recoger al **niño o niña** entre 16:01 y 16:10 horas, con base en el Artículo 10 del presente **Reglamento**.
- II. En caso de que se detecte que el **niño o niña** ingresó al **Centro** acompañado de alimentos, animales, juguetes (no autorizados), alhajas o algún otro artículo de valor o cualquier otro objeto que pudiera ser nocivo para su salud y seguridad o de los demás **niños y niñas**.
- III. Presentar a los **niños y niñas** sin sus artículos de uso personal o que estos no se encuentren en perfectas condiciones de uso, seguridad e higiene.
- IV. Faltar el **Beneficiario** sin causa plenamente justificada a una sesión de escuela para padres.
- V. No presentar la credencial de identificación del **Beneficiario** o la persona autorizada por éste, al recoger y entregar a los **niños y niñas**.

Artículo 51. Serán causas de suspensión del Servicio al **Beneficiario**:

a) **Suspensión por 01 un día:**

- I. No proporcionar al Trabajador Social la documentación que le solicite en la fecha establecida.
- II. No cumplir dentro del plazo que se le concedió por parte del **Jefe de Área o Personal del Centro**, en la entrega de artículos y lista del material escolar necesarios para la estancia de los **niños y niñas** en el **Centro**.
- III. No asistir el **Beneficiario** o persona por él autorizada conforme al presente instrumento sin causa plenamente justificada a las juntas de padres de familia.
- IV. Recoger a los **niños y niñas** entre las 16:11 dieciséis horas con once minutos hasta las 16:30 dieciséis horas con treinta minutos, con base en el artículo 10 del presente **Reglamento**.
- V. Cuando acumule 03 tres amonestaciones por cualquiera de las causas establecidas en el artículo anterior.
- VI. Cuando no cubra la cuota de recuperación mensual correspondiente, en los 05 cinco primeros días naturales de cada mes, reanudándose el **Servicio** en cuanto liquide el adeudo en un plazo no mayor a 15 días.
- VII. No proporcionar al **Jefe de Área del centro** los estudios médicos solicitados y/o valoración, terapias previamente solicitadas por el área de Psicología.

Para aplicar la sanción referida en la fracción VI, el **Jefe de Área** del **Centro** y el **Equipo Interdisciplinario** deberán tener en consideración lo referido en los párrafos del Artículo 27.

- VIII. Cuando exista agresión física considerable a otro **niño o niña**, a la Educadora y otro Trabajador del **Centro** por parte del **niño o niña**, dejándolo a consideración del **Equipo Interdisciplinario** y **Jefe de Área del Centro**.

Página 19 de 25

Acciones que cambian vidas

b) Suspensión por 03 tres días:

- I. No se comunique oportunamente por escrito al **Jefe de Área** y/o Trabajador Social del **Centro**, el cambio del lugar de trabajo, de domicilio particular o del número telefónico laboral, particular y celular del **Beneficiario** del **Servicio** o de las personas autorizadas por éste.
- II. Cuando reincida en alguna de las causas de suspensión por un día, durante el ciclo escolar.
- III. Recoger a los **niños y niñas** entre las 16:31 dieciséis horas con treinta y un minutos y las 17:00 diecisiete horas.
- IV. Cuando los padres no asistan a alguna cita ya sea con **Jefe de Área, Equipo Técnico Interdisciplinario** sin justificación alguna.

c) Suspensión por 5 cinco días:

- I. Cuando el **Beneficiario** o persona por él autorizada para entregar o recoger a los niños y niñas emita palabras obscenas o insultos al **Personal**, a otros **Beneficiarios** o a los **niños o niñas** que se atienden.
- II. Cuando reincida en algunas de las causas de Suspensión por 03 tres días, durante el ciclo escolar.
- III. Recoger al **niño o niña** de las 17:01 diecisiete horas con un minuto en adelante.

d) Suspensión por 10 diez días:

- I. Cuando reincida en alguna de las causas de suspensión por cinco días, durante el ciclo escolar; o se den los supuestos establecidos en el Artículo 40cuarenta, Fracción III Tercera del presente Instrumento.

Quando el **niño o niña** presente incapacidad física o emocional por accidente o enfermedad, se le suspenderá el **Servicio**, de acuerdo a lo que establezcan el médico y/o la Enfermera y/o Psicóloga que lo atienden sin que se considere como sanción administrativa.

Quando la amonestación, suspensión o baja, obediencia a alguna enfermedad, conducta y/o motivo que ponga en riesgo la salud de los niños y niñas y/o de los demás, en el aviso de suspensión se deberá acompañar copia del documento en el que conste el diagnóstico emitido por el Médico del **Centro** o especialista que corresponda.

Artículo 52. Excepcionalmente el titular de **Dirección General** del **Sistema DIF Zapopan**, podrá ordenar la suspensión general del **Servicio** en uno o varios **Centros**, en los siguientes casos:

- I. Cuando el Médico y/o la Enfermera del **Centro** detecten la posibilidad o existencia de un brote epidémico de cualquier grado, entre los **niños o niñas** o **Personal** del **Centro**, que requiera la adopción de medidas cuya aplicación durará el tiempo que determine la Secretaría de Salud del Estado de Jalisco.
- II. Cuando se presenten causas de fuerza mayor o situaciones que impidan otorgar el **Servicio** por razones laborales; por falta de seguridad del local o del área en que se encuentra ubicado el **Centro**, o por alguna otra causa que imposibilite la realización de las actividades en condiciones de seguridad e higiene para los **niños y niñas**.

III. En las fechas que el Titular de la **Dirección General** del **Sistema DIF Zapopan** determine por razones de: presupuesto, planeación, remodelación, restauración, riesgos de la finca por deterioro y/o por desastres naturales.

Artículo 53. Son causa de baja del **Servicio** al **Beneficiario** cuando:

- I. Una vez transcurrido el término de 15 quince días, el **Beneficiario** sin previa autorización por escrito del Titular del Departamento de Centros de Atención y/o de la **Dirección de Servicios** del **Sistema DIF Zapopan**, no haya efectuado el pago correspondiente a la cuota de inscripción o de recuperación mensual.
- II. Sin causa justificada o sin previo aviso, el **niño o niña** deje de asistir al **Centro** durante 6 seis días de actividades en un período de 20 veinte días laborales.
- III. Se tenga conocimiento fundado de que ha habido falsedad o alteraciones en los documentos o en la información proporcionada por el **Beneficiario** al **Jefe de Área** del **Centro** o **Equipo Interdisciplinario**, para la prestación del **Servicio**.
- IV. En caso de que el **Beneficiario** acumule dos suspensiones de 10 diez días como sanción en un mismo ciclo escolar.
- V. Cuando el **Beneficiario** o la persona por él autorizada para entregar y/o recoger al **niño o niña** agrede físicamente al **Personal** o a los **niños o niñas** que se atienden en el **Centro**.
- VI. Una vez transcurrido el plazo para obtener empleo, si no se ha encontrado, procederá la baja del **Servicio**.

Para todo lo anterior el Área de **Trabajo Social** en coordinación con el **Jefe de Área** del **Centro**, deberá solicitar al Titular de la **Dirección de Servicios** al Titular de la **Dirección General** del **Sistema DIF Zapopan**, indistintamente, la baja del **niño o niña**, mediante un documento escrito.

Artículo 54. Será facultad tanto del Titular de la **Dirección General**, del Titular de la **Dirección de Servicios**, del Titular de la **Coordinación de Centros de Atención**, como el **Jefe de Área** del **Centro**, todos ellos del **Sistema DIF Zapopan**, imponer en sus respectivos casos al **Beneficiario**, las sanciones a que se haga acreedor por las causas e incumplimiento injustificado a lo establecido en el presente **Reglamento**.

CAPITULO VIII DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE SANCIONES

Artículo 55. Toda amonestación, suspensión o baja, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Estar debidamente fundamentada, de conformidad a lo dispuesto en éste **Reglamento**.
- II. En el aviso de suspensión o baja se precisará la fecha a partir de la cual dejará de recibir a los **niños y niñas**.
- III. La amonestación, suspensión, o baja del **Servicio** será comunicada al **Beneficiario** por escrito a más tardar el día hábil siguiente en que se presente el **niño o niña** al **Centro** una vez dictada la sanción correspondiente.
- IV. El **Beneficiario** firmará de enterado en la copia del aviso; en caso de no querer hacerlo se asentarán en la copia los motivos de la negativa en presencia de dos testigos que

proporcionen su domicilio y una identificación oficial, quienes deberán firmar para constancia.

Artículo 56. El **Responsable del Centro** deberá enviar copia de la amonestación, suspensión o baja, al Trabajador Social para que le anexe al expediente respectivo.

Artículo 57. En el caso de inconformidad respecto de la negativa de inscripción o de la sanción decretada consistente en amonestación, suspensión o baja del Servicio; el Beneficiario se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. Deberá presentar, ante el Titular de la **Dirección General del Sistema DIF Zapopan**, su inconformidad por escrito dentro del siguiente día hábil a la fecha en que reciba el aviso donde se le negó la inscripción o se decretó la sanción, manifestando los motivos de su inconformidad y las pruebas que estime pertinentes.
- II. Una vez recibido el escrito de inconformidad, se mandará aviso, dentro de las 24 veinticuatro horas siguientes, al **Jefe de Área** en donde se presentó la solicitud de inscripción del **niño o niña** está inscrito, a efecto de que suspenda la ejecución de la sanción en tanto no se resuelva lo conducente.
- III. El Titular de la **Dirección General del Sistema DIF Zapopan**, a través del Titular de la Dirección del Jurídico del **Sistema DIF Zapopan** dentro de los siguientes 03 tres días hábiles, dictará un acuerdo donde se requiera al **Jefe de Área** de que se trate, para que rinda informe de los hechos y presente las pruebas que dieron origen a la sanción impuesta; asimismo, en dicho acuerdo se señalará día y hora a efecto de celebrar una audiencia en donde se ratifiquen los escritos presentados, se escuchará a las partes y se desahogarán las pruebas ofrecidas en su caso.
- IV. Una vez desahogadas las pruebas ofrecidas, dentro de los 03 tres días hábiles siguientes, deberá resolverse sobre la procedencia o improcedencia de la inconformidad misma que podrá confirmar, modificar o dejar sin efectos la sanción impuesta al **Beneficiario**.
- V. Dictada la resolución, se hará del conocimiento al **Beneficiario** mediante escrito original, en el que anexe una copia fotostática simple de la resolución en comento, en un término no mayor de 03 tres días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se dictó la misma.
- VI. En contra de la resolución dictada por el titular de la **Dirección General**, no procederá recurso alguno.

CAPITULO IX VULNERABILIDAD SOCIAL

Artículo 58. Para los beneficiarios de población abierta que presenten una situación especial de vulnerabilidad, se realizará un estudio sociofamiliar para considerar si son sujetos de beca parcial o completa.

El ingreso de los **niños y niñas**, horario y sanciones se llevarán a cabo de acuerdo al procedimiento que marca el presente **Reglamento**.

- I. La derivación del candidato a **Servicio** de los **Centros** deberá provenir de cualquier programa del **Sistema DIF Zapopan** con la integración profesional del expediente que

Página 22 de 25

Acciones que cambian vidas

ofrezca mayores referencias sobre la situación del caso y pueda ser considerado por la Trabajadora Social y el **Equipo Interdisciplinario del Centro**.

CAPITULO X. TABULADOR

Artículo 59. Para el establecimiento de cuotas se manejará el siguiente Tabulador, basado en profesiones y oficios que los **Beneficiarios** desempeñan, aplicado para aquellos que no dependen de un patrón y/o no cuentan con comprobantes de ingresos, para estos efectos en cualquier caso, se considerará en primer término la cantidad asentada en la carta de ingresos y posteriormente el tabulador.

TABULADOR MENSUAL:	APLICA A:	CATEGORIAS:
\$8,000.00 A 10,000.00 (OCHO MIL PESOS A DIEZ MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)	PROFESIONISTAS	Médicos, Homeópatas, Psicólogos, Psiquiatras, Odontólogos, Abogados, Contadores, Agentes de Seguros, Representantes Médicos, Lic. en Enfermería, Instructores, Docentes, Trabajadores Sociales, Chef, Ingenieros, Arquitectos, Diseñadores Gráficos y Diseñadores de Interiores.
\$6,000.00 A 7,999.00 (SEIS MIL PESOS A SIETE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)	NEGOCIOS PROPIOS	Lavanderías, tienda de abarrotes, taller mecánico, tortillería, negocio de comida establecida, papelería, perfumería, florería, estética, vidriería y aluminio, herrería, juguetería, peletería, ropa, consultorio, gimnasio, escuelas o academias de actuación y baile, carnicería, ferretería, mercería, renta de brincolín y mobiliario, vendedor de autos independiente, asesor inmobiliario.
\$4,000.00 A 5,999.00 (CUATRO MIL PESOS A CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)	OFICIOS NO ESTABLECIDOS	Fontanero, mecánico, carpintero, ayudante de herrero, azulejero, pintor, albañil, enfermera, estilista, cerrajero.
\$2,400.00 A 3,999.00 (DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS A TRES MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL)	SUB EMPLEADOS (TRABAJOS EVENTUALES)	Reparador de calzado, acomodador de coches, lava carros, franeleros, meseros (as), peón, empleados de mostrador, artesanos, obreros, llantero, volantero, panadero, tiangueros ventas por catalogo, costurera, jardinero, secretaria, recepcionista, empleado de panadería y tele marketing.

En el caso de Madres adolescentes, cubrirán una cuota de recuperación de \$150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) mensuales, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

- a) Se encuentren estudiando.
- b) Estén integradas al programa del Sistema DIF Zapopan que corresponda.
- c) Dependan económicamente de un tutor, siempre y cuando sus ingresos no rebasen lo señalado en la Fracción II del artículo 20 del presente **Reglamento**.

Así como madres estudiantes mayores o menores de edad dependientes de un tutor, en cuyo caso deberán presentar constancia de estudios por cada ciclo escolar.

Los **Beneficiarios** deberán pagar como cuota los siguientes porcentajes, de acuerdo al número de **niños y niñas** que reciben el servicio en el **Centro**, por familia:

- a) 01 Un niño o niña 10% del ingreso familiar mensual acreditado.
- b) 02 Dos niños o niñas 12% del ingreso familiar mensual acreditado.
- c) 03 Tres o más niños o niñas 14 % del ingreso familiar mensual acreditado.

Artículo 60. Para los **Beneficiarios** que trabajan en el H. Ayuntamiento de Zapopan y sus Organismos Públicos Descentralizados (OPD); en el cálculo de cuota sólo se aplicará el descuento al padre o madre que sea empleado del Ayuntamiento de Zapopan u OPD de Zapopan, y no sobre el ingreso mensual familiar. Se considerará el sueldo base mensual, y a éste se le descontará la hipoteca de una vivienda, en caso de existir dos créditos hipotecarios se restará la más alta. En el caso de que ambos padres trabajen en dichas dependencias se tomará en cuenta para determinar la cuota, el salario base mensual de ambos padres, restando solamente el crédito hipotecario de una vivienda, la que resulte mayor.

Para los beneficiarios de población abierta, se tabulará sobre el sueldo base, menos el I.S.R. a cargo, la cuota obrera de seguridad social, y el importe de un crédito hipotecario, el importe resultante será la base para el cálculo de la cuota de recuperación.

Entre los meses de mayo y julio de cada año se realizarán retabulaciones para todos los beneficiarios, a quienes se les solicitarán cartas laborales y recibos de nómina semanal o quincenal según el caso, del último mes y medio, contados a partir de cuando se lo solicite el personal de este Sistema DIF Zapopan

CAPITULO XI TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO. El presente Ordenamiento entrará en vigor al siguiente día de su aprobación, abrogando el **Reglamento** de los **Centros de Desarrollo Infantil**, aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, celebrada el día 23 veintitrés de Septiembre del años 2015 dos mil quince; quedando sin efecto cualquier otra disposición que contravenga lo establecido en éste **Reglamento**.

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

TERCERO.- Hágase del conocimiento a los beneficiarios del Servicio así como a todos los responsables de los centros y demás personal, para su debido cumplimiento.

CUARTO.- Los aspectos no previstos en el presente instrumento, se resolverán conforme a los procedimientos y disposiciones que al efecto dicte la **Dirección General**, del Titular de la **Dirección de Servicios** o del Titular del **Departamento de Centros de Atención**.

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 31 de Julio del año dos mil diecisiete.



Lic. María Elena Villa Ramos
Presidenta del Patronato



Mtra. Alicia García Vázquez
Secretario Ejecutivo del Patronato



Teódulo David Félix Mendoza
Vocal Suplente del Patronato



María Guadalupe Castellanos Becerra
Vocal Suplente del Patronato



Juan Miguel Torre Marín
Vocal Suplente del Patronato



Ing. Martín de la Rosa Campos
Vocal Titular del Patronato



C. Claudio D'Angelis
Vocal Titular del Patronato



Lic. Oscar Salazar Navarro
Vocal Suplente del Patronato



ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
 DE ENERO A OCTUBRE DE 2017 Y DE ENERO A OCTUBRE DE 2016

Hoja : 1 de 1
 Hora : 08:53 p.m.
 Fecha : 23/11/2017

ACTIVO	2017	2016	PASIVO	2017	2016
ACTIVO CIRCULANTE			PASIVO CIRCULANTE		
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	50,184,196.75	34,816,609.62	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	22,276,318.76	16,706,304.54
CAJA	-0.50	8,475.00	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO	16,135,613.59	10,768,432.00
BANCOS / TESORERIA	50,184,197.25	34,808,134.62	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	878,981.39	937,645.25
DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIVALENTES	2,479,963.95	1,719,095.72	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES X PAGAR A C. PZO	1,854,043.91	1,740,175.50
CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	997,010.52	225,398.13	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	3,407,679.87	3,260,051.79
DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	1,352,539.26	1,379,597.00	DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	-0.00	-0.00
DEUDORES POR ANT. DE TESORERIA A CORTO PLAZO	114,559.77	100,441.29	FORCION A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PUBLICA A L	-0.00	-0.00
OTROS DERECHOS A RECIBIR EFEC O EQUI A C.PZO	15,854.40	13,659.30	PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO	-0.00	-0.00
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	220,878.04	139,682.96	FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN ADMON Y/O GARA	-0.00	-0.00
ANT. A PROV. POR PRESTACION DE SERV A C PLAZO	220,878.04	139,682.96	PROVISIONES A CORTO PLAZO	-0.00	-0.00
INVENTARIOS	0.00	0.00	OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO	-0.00	-0.00
ALMACEN	2,248,730.85	1,042,290.98	TOTAL DE PASIVO CIRCULANTE	22,276,318.76	16,706,304.54
ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTR. DE CONSUMO	2,248,730.85	1,042,290.98	PASIVO NO CIRCULANTE		
ESTIMACION DE PERDIDAS O DETERIORO DE ACTIVOS	0.00	0.00	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO	-0.00	-0.00
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	0.00	0.00	DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	-0.00	-0.00
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE	55,133,769.59	37,717,679.28	DEUDA PUBLICA A LARGO PLAZO	-0.00	-0.00
ACTIVO NO CIRCULANTE			PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO	-0.00	-0.00
INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO	0.00	0.00	FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN ADMON Y/O GARA	-0.00	-0.00
DERECHOS A RECIBIR EFFECTIVO O EQUIV A LARGO P	0.00	0.00	PROVISIONES A LARGO PLAZO	-0.00	-0.00
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONTRUCCIO	0.00	0.00	TOTAL DE PASIVO NO CIRCULANTE	-0.00	-0.00
BIENES MUEBLES	20,206,013.92	17,441,614.95	TOTAL DE PASIVO	22,276,318.76	16,706,304.54
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	7,832,690.11	7,103,918.71	HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO		
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	2,865,803.88	1,192,619.60	HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO	-0.00	-0.00
EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	664,374.85	625,560.23	APORTACIONES	-0.00	-0.00
EQUIPO DE TRANSPORTE	8,346,140.48	8,185,590.48	DONACIONES DE CAPITAL	-0.00	-0.00
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	497,004.60	333,925.93	HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO GENERADO	47,208,813.04	32,715,463.86
ACTIVOS INTANGIBLES	2,220,473.08	2,220,473.08	RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/DESAHORRO)	16,075,976.99	13,561,941.75
SOFTWARE	2,220,473.08	2,220,473.08	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	31,132,836.05	19,153,522.11
DEPRECIACIONES, DETERIORO Y AMORT. ACUM DE BI	-8,075,124.79	-7,957,998.91	REVALUOS	-0.00	-0.00
DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES MUEBLES	-8,075,124.79	-7,957,998.91	RESERVAS	-0.00	-0.00
ACTIVOS DIFERIDOS	0.00	0.00	EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUAL DE LA HAC	-0.00	-0.00
ESTIMACION POR PERDIDAS O DETERIORO DE ACTIVO	0.00	0.00	EXCESO O INSUF. ACTUALIZACION HACIENDA PUBLIC	-0.00	-0.00
OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES	0.00	0.00	TOTAL DE HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO	47,208,813.04	32,715,463.86
TOTAL DE ACTIVO NO CIRCULANTE	14,351,362.21	11,704,089.12	TOTAL DE PASIVO + PATRIMONIO	69,485,131.80	49,421,768.40
TOTAL DE ACTIVO	69,485,131.80	49,421,768.40			

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

LCP: JUAN CRISOSTOMO RODRIGUEZ
 SUSTAITA
 JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
 FINANCIEROS

LIC. OLGA MARIA ESPARZA CAMPA
 DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y
 FINANZAS





ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA
 DE ENERO A OCTUBRE DE 2017

Hoja : 1 de 2
 Hora : 08:54 p.m.
 Fecha : 23/11/2017

CONCEPTO	ORIGEN	APLICACIÓN
ACTIVO	2,516,049.52	32,251,087.95
ACTIVO CIRCULANTE	2,516,049.52	30,440,027.22
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	0.00	28,194,245.77
CAJA	0.50	0.00
BANCOS / TESORERIA	0.00	28,194,246.27
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	0.00	2,026,773.41
CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	0.00	663,386.95
DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	0.00	1,343,345.26
DEUDORES POR ANT. DE TESORERIA A CORTO PLAZO	0.00	17,846.10
OTROS DERECHOS A RECIBIR EFEC O EQUI A C.PZO	0.00	2,195.10
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	0.00	219,008.04
ANT. A PROV. POR PRESTACION DE SERV A C PLAZO	0.00	219,008.04
INVENTARIOS	0.00	0.00
ALMACEN	2,516,049.52	0.00
ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTR. DE CONSUMO	2,516,049.52	0.00
ESTIMACION DE PERDIDAS O DETERIORO DE ACTIVOS	0.00	0.00
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	0.00	0.00
ACTIVO NO CIRCULANTE	0.00	1,811,060.73
INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO	0.00	0.00
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIV A LARGO P	0.00	0.00
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONTRUCCIO	0.00	0.00
BIENES MUEBLES	0.00	1,811,060.73
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	0.00	337,937.22
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	0.00	1,116,907.85
EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	0.00	32,586.99
EQUIPO DE TRANSPORTE	0.00	160,550.00
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	0.00	163,078.67
ACTIVOS INTANGIBLES	0.00	0.00
SOFTWARE	0.00	0.00
DEPRECIACIONES, DETERIORO Y AMORT. ACUM DE BI	0.00	0.00
DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES MUEBLES	0.00	0.00
ACTIVOS DIFERIDOS	0.00	0.00
ESTIMACION POR PERDIDAS O DETERIORO DE ACTIVO	0.00	0.00
OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES	0.00	0.00
PASIVO	13,673,451.77	0.00
PASIVO CIRCULANTE	13,673,451.77	0.00
CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	13,673,451.77	0.00
SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO	16,135,613.59	0.00
PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	0.00	396,633.81
RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES X PAGAR A C. PZO	0.00	5,108,974.19
OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	3,043,446.18	0.00
DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	0.00	0.00
PORCION A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PUBLICA A L	0.00	0.00
PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO	0.00	0.00
FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN ADMON Y/O GARA	0.00	0.00
PROVISIONES A CORTO PLAZO	0.00	0.00
OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO	0.00	0.00
PASIVO NO CIRCULANTE	0.00	0.00
CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO	0.00	0.00

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


 LCP. JUAN CRISOSTOMO RODRIGUEZ SUSTAIZA
 JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS


 LIC. OLGA MARIA ESPARZA CAMPA
 DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS




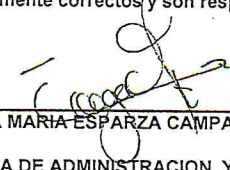
ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA
 DE ENERO A OCTUBRE DE 2017

Hoja : 2 de 2
 Hora : 08:54 p.m.
 Fecha : 23/11/2017

CONCEPTO	ORIGEN	APLICACIÓN
DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	0.00	0.00
DEUDA PUBLICA A LARGO PLAZO	0.00	0.00
PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO	0.00	0.00
FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN ADMON Y/O GARA	0.00	0.00
PROVISICNES A LARGO PLAZO	0.00	0.00
HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO	16,061,586.66	0.00
<i>HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO</i>	<i>0.00</i>	<i>0.00</i>
APORTACIONES	0.00	0.00
DONACIONES DE CAPITAL	0.00	0.00
HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO GENERADO	16,061,586.66	0.00
RESULTADOS DEL EJERCICIO(AHORRO/DESAHORRO)	4,082,272.72	0.00
AHORRO O DESAHORRO DEL EJERCICIO	4,082,272.72	0.00
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	11,979,313.94	0.00
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	11,979,313.94	0.00
REVALUOS	0.00	0.00
RESERVAS	0.00	0.00
EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUAL DE LA HAC	0.00	0.00
EXCESO O INSUF. ACTUALIZACION HACIENDA PUBLIC	0.00	0.00

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


 LCP. JUAN CRISOSTOMO RODRIGUEZ
 SUSTALTA
 JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
 FINANCIEROS

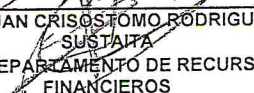

 LIC. OLGA MARIA ESPARZA CAMPA
 DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y
 FINANZAS

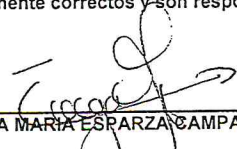


ESTADO DE ACTIVIDADES
 DE ENERO A OCTUBRE DE 2017 Y DE ENERO A OCTUBRE DE 2016

	2017	2016
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
<i>INGRESOS DE GESTION</i>	9,918,500.14	10,935,792.87
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	9,918,500.14	10,935,792.87
ING VENTA BIENES SERVICIOS PRODUCIDOS EST GOB	9,918,500.14	10,935,792.87
<i>PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS</i>	230,288,609.11	204,425,279.10
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS	230,288,609.11	204,425,279.10
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	230,288,609.11	204,425,279.10
<i>OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS</i>	14,754,359.22	9,293,832.16
INGRESOS FINANCIEROS	1,454,538.17	455,173.35
INTERESES GANADOS DE VALORES, CREDITOS, BONOS	1,454,538.17	455,173.35
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	13,299,821.05	8,838,658.81
TOTAL DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	254,961,468.47	224,654,904.13
GASTOS Y OTRAS PERDIDAS		
<i>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</i>	222,497,243.82	190,134,664.80
SERVICIOS PERSONALES	210,324,133.03	176,000,121.44
MATERIALES Y SUMINISTROS	7,844,915.97	8,010,195.31
SERVICIOS GENERALES	4,328,194.82	6,124,348.05
<i>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTR</i>	16,388,247.66	10,189,865.58
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	0.00	0.00
AYUDAS SOCIALES	16,388,247.66	10,189,865.58
<i>OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS</i>	0.00	10,768,432.00
ESTIMACIONES, DEPREC, DETER, AMORT, PROVISIONE	0.00	0.00
OTROS GASTOS	0.00	10,768,432.00
<i>COSTO DE VENTAS</i>	0.00	0.00
COSTO DE PRODUCCION	0.00	0.00
COSTO DE COMERCIALIZACION	0.00	0.00
TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	238,885,491.48	211,092,962.38
AHORRO / DESAHORRO NETO DEL EJERCICIO	16,075,976.99	13,561,941.75

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


 LCP. JUAN CRISOSTOMO RODRIGUEZ
 SUSTAITA
 JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
 FINANCIEROS


 LIC. OLGA MARIA ESPARZA CAMPA
 DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y
 FINANZAS

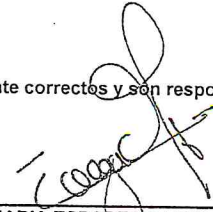


ESTADO DE RESULTADOS
 DE ENERO A OCTUBRE DE 2017 Y DE ENERO A OCTUBRE DE 2016

DESCRIPCION	2017	2016
INGRESOS **		
PARTICIPACIONES, APORT. TRANSF. SUBSIDIO	230,288,609.11	204,425,279.10
INGRESOS DE GESTION	9,918,500.14	10,935,792.87
INTERESES GANADOS EN VALORES	1,454,538.17	455,173.35
OTROS INGRESOS	181,805.57	94,268.60
OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIOS	1,901,390.21	2,196,225.00
AYUDAS SOCIALES	11,216,625.27	6,548,165.21
TOTAL INGRESOS	254,961,468.47	224,654,904.13
EGRESOS **		
SERVICIOS PERSONALES	210,324,133.03	176,000,121.44
PROVISIONES	-0.00	10,768,432.00
MATERIALES Y SUMINISTROS	7,844,915.97	8,010,195.31
SERVICIOS GENERALES	4,328,194.82	6,124,348.05
AYUDAS SOCIALES	16,388,247.66	10,189,865.58
OBRA PUBLICA EN COMODATO	-0.00	-0.00
OTROS GASTOS	-0.00	-0.00
TOTAL OTROS GASTOS	238,885,491.48	211,092,962.38
RESULTADO DEL EJERCICIO	16,075,976.99	13,561,941.75

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


 LCP: JUAN CRISOSTOMO RODRIGUEZ
 SUSTAITA
 JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
 FINANCIEROS


 LIC. OLGA MARIA ESPARZA CAMPA
 DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y
 FINANZAS



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO
Estado de flujo de efectivo al 31 de Octubre de 2017

	OCTUBRE 2017	OCTUBRE 2016
Flujo de efectivo por actividades de Operación		
Origen		
Transferencias por subsidios y otras asignaciones	\$ 230,288,609.11	204,425,279
Ingresos por ventas y servicios de Organismos Descentralizados	\$ 9,918,500.14	10,935,793
Otros ingresos	\$ 181,805.57	94,269
Ingresos extraordinarios	\$ 1,901,390.21	2,196,225
Ayudas Sociales	\$ 11,216,625.27	6,548,165
Suma el Origen de los Recursos	\$ 253,506,930.30	224,199,731
Aplicación		
Servicios Personales	\$ 194,188,519.44	176,000,121
Prov. Aguinaldos y Estímulo día del Servidor Público	\$ 16,135,613.59	10,768,432
Materiales y Suministros	\$ 7,844,915.87	8,010,195
Servicios Generales	\$ 4,258,876.01	5,982,577
Ayudas Sociales	\$ 16,388,247.66	10,189,866
Suma la Aplicación de los Recursos	\$ 238,816,172.57	210,951,191
Flujo Neto de efectivo por actividades de Operación	\$ 14,690,757.73	13,248,540
Flujo de efectivo de las actividades de Inversión		
Origen		
Variaciones del Patrimonio en Balance	-\$ 14,390.00	-203,863
INTERESES	\$ 1,454,538.17	455,173
Aplicación		
COMISIONES	\$ 69,318.81	141,771
Obra pública en comodato		0
Flujo neto de efectivo por actividades de Inversión	\$ 1,370,829.36	109,539
Flujo de efectivo de las actividades de Financiamiento		
Origen		
Incremento de Otros Pasivos	\$ 13,673,452.00	7,494,117
Disminución de Activos Financieros	\$ -	0
Suma el origen de los recursos	\$ 13,673,452.00	7,494,117
Aplicación		
Incremento de activos Financieros	-\$ 1,540,793.00	1,336,970
Disminución de Otros Pasivos		0
Suma la aplicación de efectivo por actividades de financiamiento	-\$ 1,540,793.00	1,336,970
Flujo neto de efectivo por actividades de Financiamiento	\$ 12,132,659.00	6,157,147
Incremento / Disminución Neta en el efectivo y equivalentes al efectivo	\$ 28,194,246.09	19,515,226
Efectivo y equivalentes al efectivo al inicio del período	\$ 21,989,951.00	15,301,384
Efectivo y equivalentes al efectivo al final del período	\$ 50,184,197.09	34,816,610

Lic. Olga María Esparza Campa
Directora de Administración y Finanzas

LCP Juan Crisostomo Rodriguez Sustaita
Jefe de Recursos Financieros



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO
Flujo de efectivo al 31 de Octubre de 2017.

ORIGEN DE LOS RECURSOS

SALDO EN BANCO E INVERSIONES AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016		\$21,989,951
Participaciones, Aportaciones, Trasnf., Subsidios	230,288,609.11	
Ingresos de Gestión	9,918,500.14	
Intereses Ganados en Valores	1,454,538.17	
Otros ingresos	181,805.57	
Ingresos Extraordinarios	1,901,390.21	
Ayudas Sociales	11,216,625.27	
SUMA EL ORIGEN DE LOS RECURSOS 2017		\$254,961,468

APLICACIÓN DE LOS RECURSOS

Servicios Personales	\$ 194,188,519.44	
Provisión Aguinaldo y Estimulo Servidor Publico	\$ 16,135,613.59	
Materiales y Suministros	\$ 7,844,915.97	
Servicios Generales	\$ 4,328,194.82	
Ayudas Sociales	\$ 16,388,247.66	
Obra pública en comodato	0	
Otros Gastos	0	
TOTAL RECURSOS APLICADOS AÑO 2017		<u>\$238,885,491</u>

RESULTADO DEL EJERCICIO 2017 \$16,075,977

EXISTENCIAS AL CIERRE DEL MES \$38,065,928

EXISTENCIAS SEGÚN BALANCE

	Saldo al
	<u>31-oct-17</u>
EXISTENCIA EN CAJA Y BANCOS	50,184,197.25
INVERSIONES EN VALORES	0.00

SALDO EN BANCOS E INVERSIONES AL 30 DE OCTUBRE DE 2017 50,184,197

VARIACIONES EN EL FLUJO DE EFECTIVO 12,118,269



INTEGRACIÓN DE LAS VARIACIONES EN EL FLUJO DE EFECTIVO :

	Diciembre <u>2016</u>	Octubre <u>2017</u>	<u>Variación</u>
VARIACIONES DEL ACTIVO EN BALANCE			
CUENTAS POR COBRAR	358,347	2,586,282	-2,227,936
DEUDORES POR ANT TESORERIA C.P. / FONDO ROT.	96,714	114,560	-17,846
ALMACEN MATERIALES Y SUMINISTROS	4,764,780	2,248,731	2,516,049
ACTIVOS FIJOS	12,540,302	14,351,362	-1,811,060
DEPOSITOS FONDOS DE TERCEROS	0	0	0
SUMA	17,760,142	19,300,935	-1,540,793
VARIACION DEL ACTIVO > INCREMENTO			-1,540,793
VARIACIONES DEL PASIVO EN BALANCE			
PROV. AGUINALDO Y ESTIMULO SERVIDOR PUB.	0	16,135,614	16,135,614
PROVEEDORES	1,275,615	878,981	-396,634
RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES	6,963,472	1,854,044	-5,109,428
OTRAS CUENTAS POR PAGAR	363,780	3,407,680	3,043,900
FONDOS EN ADMINISTRACION	0	0	0
NOMINAS DIF ZAPOPAN	0	0	0
SUMA	8,602,867	22,276,319	13,673,452
VARIACION DEL PASIVO > INCREMENTO			13,673,452
VARIACIONES DEL PATRIMONIO EN BALANCE			
PATRIMONIO	1,184,882	1,184,882	0
RESULTADO EJERCICIOS ANTERIORES	17,954,250	17,968,640	-14,390
	19,139,132	19,153,522	-14,390
VARIACIONES DEL PATRIMONIO > DISMINUCION			-14,390
VARIACION NETA EN EL FLUJO DEL EFECTIVO			12,118,269
VARIACION INMATERIAL EN EL FLUJO (EXCESO)			0

Lic. Olga María Esparza Campa
Directora de Administración y Finanzas

L.C.P. Juan Crisostomo Rodriguez Sustaita
Jefe de Recursos Financieros



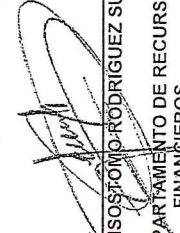
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO
 AV. LAURELES #1151, COL. E.J.FOVISSSTE ZAPOPAN
 DMZ610817LH6

Hoja : 1 de 1
 Hora : 08:54 p.m.
 Fecha : 23/11/2017

**ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO
 DE ENERO A OCTUBRE DE 2017.**

CONCEPTO	1 SALDO INICIAL	2 CARGOS DEL PERIODO	3 ABONOS DEL PERIODO	4 SALDO FINAL (1+2-3)	VARIACION DEL PERIODO (4-1)
ACTIVO	39,750,093.37	1,166,953,015.73	1,137,217,977.30	69,485,131.80	29,735,038.43
ACTIVO CIRCULANTE	27,209,791.89	1,164,975,915.88	1,137,051,938.18	55,133,769.59	27,923,977.70
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	21,989,950.98	1,156,829,302.66	1,128,635,056.89	50,184,196.75	28,194,245.77
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	453,190.54	2,696,852.75	670,079.34	2,479,963.95	2,026,773.41
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	1,870.00	383,881.60	164,873.56	220,878.04	219,008.04
INVENTARIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALMACEN	4,764,780.37	5,065,878.87	7,581,928.39	2,248,730.85	-2,516,049.52
ESTIMACION DE PERDIDAS O DETERIORO DE ACTIVOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ACTIVO NO CIRCULANTE	12,540,301.48	1,977,099.85	166,039.12	14,351,362.21	1,811,060.73
INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIV A LARGO P	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONTRUCCIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
BIENES MUEBLES	18,394,953.19	1,977,099.85	166,039.12	20,206,013.92	1,811,060.73
ACTIVOS INTANGIBLES	2,220,473.08	0.00	0.00	2,220,473.08	0.00
DEPRECIACIONES, DETERIORO Y AMORT. ACUM DE BI	-8,075,124.79	0.00	0.00	-8,075,124.79	0.00
ACTIVOS DIFERIDOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ESTIMACION POR PERDIDAS O DETERIORO DE ACTIVO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

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



 LCP. JUAN CRISOSTOMO RODRIGUEZ SUSTAITA LIC. OLGA MARIA ESPARZA CAMPA
 JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



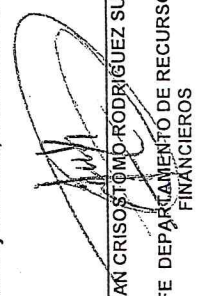
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO
 AV. LAURELES #1151, COL. E.J.FOVISSSTE ZAPOPAN
 DMZ610817LH6

Hoja : 1 de 1
 Hora : 08:55 p.m.
 Fecha : 23/11/2017

**ESTADO DE VARIACIONES EN EL PATRIMONIO (CONAC)
 DE ENERO A OCTUBRE DE 2017 Y DE ENERO A DICIEMBRE DE 2016**

Concepto	Patrimonio Contribuido	Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Patrimonio Generado del Ejercicio	Ajustes por Cambios de Valor	TOTAL
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Patrimonio Neto Inicial Ajustado del Ejercicio 2016	-0.00	19,357,384.86	0.00	-0.00	19,357,384.86
Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Donaciones de Capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto del Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	0.00	-203,862.75	11,993,704.27	0.00	11,789,841.52
Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	-203,862.75	11,993,704.27	0.00	11,993,704.27
Revaluos	0.00	0.00	0.00	0.00	-203,862.75
Reservas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final del Ejercicio 2016	0.00	19,153,522.11	11,993,704.27	0.00	31,147,226.38
Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Neto del	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Donaciones de Capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio Neto del ejercicio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto del Resultado del Ejercicio Ahorro/(Desahorro)	0.00	-14,390.33	16,075,976.99	0.00	16,061,586.66
Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	-14,390.33	16,075,976.99	0.00	16,075,976.99
Revaluos	0.00	0.00	0.00	0.00	-14,390.33
Reservas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Saldo Neto en la Hacienda Pública / Patrimonio 2017	0.00	31,132,836.05	16,075,976.99	0.00	47,208,813.04

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



 LCP. JUAN CRISTÓBAL RODRÍGUEZ SUSTAITA LIC. OLGA MARÍA ESPARZA CAMPA
 JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO

Notas a los Estados Financieros de Desglose

al 31 de Octubre de 2017



ACTIVO CIRCULANTE

NOTA A.- EFECTIVO Y EQUIVALENTES

a).- CAJA	1
TOTAL	<u>1</u>
b).- BANCOS / TESORERIA (12-26)	
BANCOMER 0103344207(PROVEEDORES)	217,633
HSBC 4053099461	0
SANTANDER 65503515987(CDI NUEVA)	995,050
SANTANDER 65503515939(CRI NUEVA)	362,990
SANTANDER 65503516033(NOMINAS NUEVA)	44,075,208
BANAMEX 641514	520,095
CITIBANAMEX CTA. 7228906 (PAGO A PROVEEDORES)	538,160
CITIBANAMEX CTA. 7084009 (DONATIVOS)	1,815,073
CITIBANAMEX CTA. 7178356 (FRUTA FRESCA)	1,419,249
CITIBANAMEX CTA. 7367752 (ALIMENTARIA)	230,738
CITIBANAMEX CTA. 5584266744	10,000
TOTAL	<u>50,184,197</u>
c).- CUENTAS POR COBRAR (28-39)	
<u>DEUDORES</u>	
CASTRO ROSALES LUIS ALBERTO	
CAMPOS AGUILERA BRENDA	1,576
ALCALA NAVARRO JUAN MANUEL	4,000
CHAPOY GOMEZ ARLETTE	10,000
GONZALEZ RICO ADRIAN	1
GUZMAN MOLINA MARIA	869
MENDOZA RIVERA MARIA CELIA	2,358
CONTRERAS VILLA ANATOLIO	2,160
VARGAS SALOMON DIANA BERENICE	1,330,000
GARCIA LOERA ROGELIO ALONSO	1,550
MENDEZ MARTINEZ MARIA ESTHER	1
DIAZ GONZALEZ MARIA GUADALUPE	24
TOTAL	<u>1,352,539</u>
d).- ANTICIPO A PROVEEDORES	
SISTEMA DIF JALISCO	1,870
ALVARO HERNANDEZ JUAN	33,234
OCHOA SANCHEZ JORGE	32,480
BATAS BOTAS Y UNIFORMES INDUSTRIALES, SA DE CV	153,294
TOTAL	<u>220,878</u>
e).- INGRESOS POR RECUPERAR	
H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN	993,694
COMUDE	3,317
TOTAL	<u>997,011</u>

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO

Notas a los Estados Financieros de Desglose
al 31 de Octubre de 2017



f).- DEUDORES POR ANT. DE TESORERIA A CORTO PLAZO	
SISTEMAS Y MODELO DE ATENCION	3,000
OFICINA DIRECCION JURIDICA	2,000
JEFAURA DE RELACIONES PUBLICAS Y DONATIVOS	2,000
OFICINA DIRECCION GENERAL	4,000
RECURSOS FINANCIEROS	10,000
COORDINACION DE ADQUISICIONES	10,000
SERVICIOS GENERALES	20,000
MANTENIMIENTO VEHICULAR	20,000
OFICINA DE DIRECCION DE SERVICIOS	5,000
COORDINACION DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	3,000
PROMOCION Y DESARROLLO COMUNITARIO	5,000
AREA MEDICA	2,000
DEPTO DEL CENTRO METROPOLITANO D ADULTO MAYOR	5,000
UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL	2,000
DIRECCION DE PROGRAMAS	11,000
DEPTO. DE ATENCION A MENORES EDAD TEMPRANA	7,560
OFICINA DIR. PLANEACION	3,000
TOTAL	<u><u>114,560</u></u>
g).- OTROS DERECHOS A RECIBIR EFEC O EQUI A C.PZO	
CONTRATOS DE GAS	15,854
TOTAL	<u><u>15,854</u></u>
h).- ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTR. DE CONSUMO	
ALMACEN DE DONATIVOS	2,248,731
TOTAL	<u><u>2,248,731</u></u>

ACTIVO NO CIRCULANTE

NOTA B.- ACTIVOS FIJOS NETOS

1) Las inversiones en inmuebles, maquinaria y equipo que se presentan en el Balance se integran

a).- a continuación:

ACTIVOS

MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	7,832,690
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	2,865,804
EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	664,375
EQUIPO DE TRANSPORTE	8,346,140
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	497,005
SOFTWARE	2,220,473
DEPREC. ACUM. VEH. Y EQ. DE TRANSPORTE	8,075,125
TOTAL	<u><u>30,501,612</u></u>

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO

Notas a los Estados Financieros de Desglose
al 31 de Octubre de 2017



NOTA C.-

PASIVO CIRCULANTE

a).- PROVISION GRATIFICACION ANUAL A OCTUBRE DE 2017	16,135,613
PROVISION BONO SERVIDOR PUB A OCTUBRE DE 2017	0
NOMINA DIF ZAPOPAN	29,209
TOTAL	16,164,822
b).- PROVEEDORES (128-147)	
GARCIA HERRERA GONZALO	63,448
LOPEZ MORENO ERICK ISRAEL	75,933
FARMANEST	2,126
SANDOVAL MARTIN DEL CAMPO MERCEDES	2,875
UNIDAD DE PATOLOGIA CLINICA E IMAGENOLOGIA	2,260
VELAZQUEZ CASTILLO YEDID MARGARITA	2,380
TORTILLERIAS ANDREA	728
DISTRIBUIDORA CRISEL	476,141
OFIMEDIA PAPELERIA Y CONSUMIBLES	31,435
ORTIZ GONZALEZ JAVIER	8,028
PACKLIFE SA DE CV	30,863
COVARRUBIAS COVARRUBIAS RAUL	83,087
MULTIFORMAS Y SISTEMAS IMPRESOS SA DE CV	11,971
MEZA RAMIREZ GUILLERMO	6,554
GALVAN QUEZADA EVERARDO	2,032
LIBRA SISTEMAS SA DE CV	9,603
LOME GOMEZ MARIA DEL ROSARIO	987
AREVALO SANCHEZ FERNANDO	504
VASQUEZ GARCIA ANA ISABEL	4,364
FERREACEROS Y MATERIALES DE GUADALAJARA	7,547
IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN PROINDUSTRIAL	39,751
PROVEEDORES VARIOS	16363.39
TOTAL	878,981
c).- RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES (149-155)	
I.S.R.	1,842,191
SUBSIDIO AL EMPLEO	-5
10% RETENCION S/HONORARIOS	167
I.S.R. POR HONORARIOS ASIMILABLES	11,691
TOTAL	1,854,044
d).- OTRAS CUENTAS POR PAGAR (157-166)	
PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO	3,073,740
SINDICATOS	59,019
Pension Alimenticia	9,899
FONACOT	194,473
SEGUROS METLIFE 2008	19,938
CONSORCIO PEREDO, SA CV	28,958
DESC. CONGRESO	7,338
Desc. Ayuda Lentas	7,036
OTRAS CTAS POR PAGAR	7,208
TOTAL	3,407,610

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO

Notas a los Estados Financieros de Desglose
al 31 de Octubre de 2017



NOTA D.- ESTADO DE ACTIVIDADES

A).- INGRESOS

a).- SUBSIDIO Y SUBVENCIONES

El monto corresponde al subsidio ordinario autorizado hasta el periodo del mes de Septiembre 2017	230,288,609
TOTAL	<u>230,288,609</u>

b).- INGRESOS DE GESTION:

El importe corresponde al total de ingresos propios por los servicios que presta nuestro organismo:	9,918,500
TOTAL	<u>9,918,500</u>

c).- OTROS INGRESOS FINANCIEROS

SANTANDER, SA	1,441,801
BANCOMER, SA	340
BANAMEX	12,397
TOTAL	<u>1,454,538</u>

d).- OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS

OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIOS	175,737
APORTACIONES PARA CASOS DE TRABAJO SOCIAL	6,069
DONATIVOS EN EFECTIVO	1,901,390
DONATIVOS EN ESPECIE	5,065,579
APOYO COMEDORES COMUNITARIOS S.E.D.I.S.	519,750
APOYO A COMEDORES ASISTENCIALES	124,092
APOYO PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES	1,097,833
FONDO V RAMO 33	1,489,500
APOYO U.A.A.V.I. DIF JAL	48,000
APOYOS DIF JALISCO	2,871,871
TOTAL	<u>13,299,821</u>

ESTADO DE ACTIVIDADES

B).- EGRESOS

Representan las erogaciones que se efectuaron para el cumplimiento de los

a).- programas que se ejecutaron al 30 de Septiembre de 2017

SERVICIOS PERSONALES	194,159,311
PROVISION AGUINALDO Y ESTIMULO SERVIDOR PÚBLICO	16,164,822
MATERIALES Y SUMINISTROS	7,844,916
SERVICIOS GENERALES	4,328,195
TOTAL	<u>222,497,244</u>

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO

Notas a los Estados Financieros al 31 de Octubre de 2017

de Desglose



b).- AYUDAS SOCIALES

Servicios Asistenciales a la Poblacion	558,950
Apoyo para Estudios Médicos y Analisis	297,200
Apoyo para Aparatos Auditivos	55,200
Apoyo para Cirugias	161,966
Apoyo con protesis y accesorios	40,399
Apoyo de medicamentos p/casos de trabajo social	375,471
Apoyo con pasajes a la Población	1,591
Apoyos Asistenciales para Emergencias	25,762
Despensas DIF Jalisco	238,300
Despensas DIF Zapopan	4,720,237
Desayunos Escolares	2,331,543
Almacen Donativos	7,581,628
TOTAL	16,388,248

NOTA E.- ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PUBLICA.

PATRIMONIO INICIAL NETO AL 1 DE ENERO DEL 2016	19,357,385
VARIACIONES DEL PATRIMONIO AL 31 DE DICIEMBRE 2016	11,789,842
VARIACIONES AL PATRIMONIO OCTUBRE 2017	16,061,587
PATRIMONIO NETO AL 31 DE OCTUBRE 2017	47,208,813

NOTA F.- ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO.

La finalidad del estado de Flujo de efectivo del Organismo es identificar las fuentes de entrada y salida de recursos, así como los cambios en el efectivo y equivalentes en el periodo en cuestion. Se anexa un estado de Flujo de efectivo al 31 de Octubre 2017

NOTA G.- ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO.

El Estado Analítico del Activo nos muestra los saldos al inicio del ejercicio, así como los movimientos anuales de las cuentas de Activo del Organismo. Los saldos se muestran en Estado Analítico del Activo al 31 de Octubre 2017

NOTA H.- ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA

Refleja el monto de las variaciones entre el saldo inicial del ejercicio y los saldos finales del periodo en mencion de las partidas del Balance General, se anexa Estado Financiero al 31 de Octubre 2017

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO
Notas a los Estados Financieros al 31 de Octubre de 2017
de Memoria (cuentas de orden)



CUENTAS DE ORDEN

BIENES BAJO CONTRATO DE COMODATO

DIF JALISCO	274,046
CLUB ROTARIO	239,440
MUNICIPIO DE ZAPOPAN (EDIFICIO CRI)	20,198,316
TOTAL	20,711,802

Los importes de activos que se relacionan corresponden a adquisiciones efectuadas hasta el 30 de diciembre de 2002. A partir del 1 de enero del 2003 el DIF Zapopan adoptó la política de registrar contablemente las adquisiciones de sus bienes muebles como gasto, a partir del 1 de enero del 2011 se registran los activos de acuerdo con las nuevas reglas de la CONAC

B-2) DIF Zapopan tiene la posesión de 56 inmuebles de los que fueron regularizados por esta administración 44 mediante contratos de comodato con el H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan como se muestra a continuación:

Inmueble:	Vigencia del Comodato:
1 Oficinas administrativas	28-abril-2038
2 Centro de Atención al Adulto Mayor	28-abril-2038
3 Centro de Atención Psicológica	28-abril-2038
4 Centro de Rehabilitación Integral, Albergues y Monitoreo de Medios (CRIAMM)	28-abril-2038
5 Almacén General	28-abril-2038
6 Centro de Desarrollo Comunitario No. 1 "Paraísos del Colli"	28-abril-2038
7 Centro de Desarrollo Comunitario No. 2 "Venta del Astillero"	28-abril-2038
8 Centro de Desarrollo Comunitario No. 3 "Santa Ana Tepetitlán"	28-abril-2038
9 Centro de Desarrollo Comunitario No. 4 "El Batán"	28-abril-2038
10 Centro de Desarrollo Comunitario No. 7 "El Colli"	28-abril-2038
11 Centro de Desarrollo Comunitario No. 10 "Miramar".	28-abril-2038
12 Centro de Desarrollo Comunitario No. 11 "Santa María del Pueblito"	28-abril-2038
13 Centro de Desarrollo Comunitario No. 12 "Jardines del Ixtépete"	28-abril-2038
14 Centro de Desarrollo Comunitario No. 14 "El Briseño"	28-abril-2038
15 Centro de Desarrollo Comunitario No. 15 "San Juan de Ocotán"	28-abril-2038
16 Centro de Desarrollo Comunitario No. 16 "La Primavera"	28-abril-2038
17 Centro de Desarrollo Comunitario No. 17 "Lomas de Tabachines"	28-abril-2038
18 Centro de Desarrollo Comunitario No. 18 "Villas de Guadalupe"	28-abril-2038
19 Centro de Atención Integral para Víctimas de Explotación Sexual, Comercial Infantil	28-abril-2038
20 Centro de Desarrollo Infantil No. 1 "Carmen Arce Zuno"	28-abril-2038
21 Centro de Desarrollo Infantil No. 2 "Pablo Casals"	28-abril-2038
22 Centro de Desarrollo Infantil No. 3 "Drá. Irene Robledo García"	28-abril-2038
23 Centro de Desarrollo Infantil No. 4 "Melvin Jones"	28-abril-2038
24 Centro de Desarrollo Infantil No. 5 "El Colli"	28-abril-2038
25 Centro de Desarrollo Infantil No. 6 "Tabachines"	28-abril-2038
26 Centro de Desarrollo Infantil No. 7 "Cri-Cri"	28-abril-2038
27 Centro de Desarrollo Infantil No. 8 "Santa Ana Tepetitlán"	28-abril-2038
28 Centro de Desarrollo Infantil No. 9 "Villas de Guadalupe"	28-abril-2038

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO

Notas a los Estados Financieros al 31 de Octubre de 2017

de Memoria (cuentas de orden)



29 Centro de Desarrollo Infantil No. 10 "del mar"	28-abril-2038
30 Bodega de asistencia alimentaria "Las Fuentes"	28-abril-2038
31 Consultorio "Arroyo Hondo"	28-abril-2038
32 Taller de Costura "Constitución"	28-abril-2038
33 Centro de Desarrollo Infantil No. 11 "Parques del Auditorio"	28-abril-2038
34 Unidad Básica de Rehabilitación Zona Sur	28-abril-2038
35 Centro Metropolitano del Adulto Mayor (Cemam)	12-octubre-2035
36 Oficinas Unidad Administrativa Sur "Las Águilas"	18-noviembre-2038
37 Centro de Desarrollo Comunitario No. 8 "Santa Mónica de los Chorritos"	18-noviembre-2038
38 Centro de Desarrollo Comunitario No. 9 "El campanario"	18-noviembre-2038
39 Centro de Desarrollo Comunitario No. 19 "Jardines de Nuevo México"	18-noviembre-2038
40 Centro de Atención Infantil Comunitario "Cotos Jardinados de Santa Ana Tepetitlán"	05-mayo-2018
41 Centro de Atención Infantil Comunitario "Miramar"	05-mayo-2018
42 Centro de Atención Infantil Comunitario "La Higuera"	05-mayo-2018
43 Centro de Atención Infantil Comunitario "Arenales Tapatíos"	05-mayo-2018
44 Centro de Atención Infantil Comunitario "La Coronilla"	05-mayo-2018

- Quedan pendientes de regularizar 12 inmuebles:

Inmueble:

- 1 Terreno Baldío Comunidad Indígena Mezquitán "Villa de Guadalupe"
- 2 Centro de Desarrollo Comunitario No. 21 "Ejido Copalita"
- 3 Centro de Desarrollo Comunitario No. 5 "Nextipac"
- 4 Centro de Desarrollo Comunitario No. 6 "Santa Lucia"
- 5 Centro de Desarrollo Comunitario No. 13 "Atemajac"
- 6 Consultorio "Cruz del Sur"
- 7 Centro de Desarrollo Comunitario No. 20 "Arenales"
- 8 Unidad Básica de Rehabilitación Zona Norte
- 9 Módulo de Asistencia social "Villas del Ixtépete"
- 10 Módulo de Asistencia social "Vista Hermosa"
- 11 Módulo de Asistencia social "12 de Diciembre"
- 12 Módulo de Procuraduría "Tabachines"

PASIVOS CONTINGENTES

Se tiene un adeudo con el Sistema de Agua Potable y Alcantarillado (SIAPA), por la cantidad de :	\$	15,758,731.50
Se tiene un adeudo estimado sin convenio ni conciliación con el OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan por atenciones de consulta de R.T. del ramo 36 LIMSS por lo que va de esta administración en un aproximado de:	\$	354,125.33
Ademas se tiene un Jucio Mercantil con la empresa Construcciones y Edificaciones Bato, SA DE CV, por trabajos de construcción en el Edificio del CRI, por la cantidad de :	\$	498,451.00
Se tienen pasivos por concepto de litigios laborales por un total de 38 demandas, por un monto aproximado de \$14,000,000	\$	14,000,000.00
TOTAL	\$	30,611,307.83



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO

Notas a los Estados Financieros al 31 de Octubre 2017 de Gestión Administrativa.

1.- Introducción.

Los Estados Financieros de los Entes Públicos, proveen de Información financiera a los principales usuarios de la misma, a las instituciones fiscalizadoras y a los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económico-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del periodo, y que deberán ser considerados en la elaboración de los Estados Financieros para la comprensión de los mismos.

2.- Panorama Económico y Financiero.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopán, Jalisco opera bajo unas condiciones económicas-financieras estables, las cuales han influido en que el organismo trabajé en forma sistemática y en base a los programas institucionales que se operan anualmente.

3.- Autorización e Historia.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, con personalidad Jurídica y patrimonio propio, nace con base al decreto de creación No. 12036 del mes de abril de 1985.

4.-Organización y Objeto Social.

a).-Objetivo General.

Desarrollar e implementar estrategias innovadoras que se integren a un servicio metropolitano de asistencia social, así como fortalecer los programas existentes con el fin de atender realidades específicas de personas y grupos en situación de vulnerabilidad a través de la vinculación institucional y la participación ciudadana.

b).-Objetivos Particulares.

- 1.- Hacer uso eficiente de los recursos materiales humanos y financieros.
- 2.- Implementar nuevas estrategias de incorporación de la sociedad civil e iniciativa privada en los programas y servicios.
- 3.- Establecer mecanismos de monitoreo y evaluación que garanticen el cumplimiento del modelo de atención.
- 4.- Incrementar el voluntariado activo a nivel municipal.
- 5.- Reestructurar el modelo de atención del Sistema DIF Zapopan, hacia uno transversal, metropolitano e institucional.

18



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO

Notas a los Estados Financieros al 30 de Septiembre 2017 de Gestión Administrativa.

5.- Misión.

Consolidar un Organismo Público Descentralizado a nivel municipal responsable de ejecutar políticas de asistencia social orientadas al combate, a la desigualdad y a la vulnerabilidad a través de generar autonomía económica, fortalecer los derechos humanos, ofrecer servicios de salud integral, fomentar la participación ciudadana y aplicar acciones preventivas.

6.- Visión.

Ofrecer un servicio con calidez, calidad y eficiencia que posicione al Sistema DIF Zapopán como eje central que transversalice el trabajo de los tres niveles de gobierno y las distintas dependencias municipales de la sociedad civil organizada.

7.- Valores.

- a) Inclusión.
- b) Vocación de Servicio.
- c) Apoyo y colaboración.
- d) Empatía.
- e) Solidaridad.

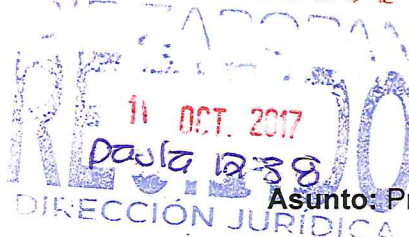
8.- Ejercicio Fiscal.

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopán, Jalisco, realiza de acuerdo a lo que establece la Ley del Impuesto sobre la Renta en su Título II del Régimen de Personas Morales con fines no lucrativos, no estar sujeta al cálculo y pago de este impuesto. El Organismo solo está obligado a retener y enterar el ISR por salarios, ISR por arrendamiento, 10% de retenciones de honorarios profesionales e ISR por honorarios asimilables.

000601

D.S.1615/2017

Lic. Luis Alberto Castro Rosales
Director de Jurídico



Asunto: Propuesta para Patronato

Además de saludarle, me dirijo a usted para solicitar que por su conducto se solicite aprobación del Patronato de este sistema, para el ajuste de cuotas del servicio de desayuno y comida del Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

Lo anterior debido a que existe una disparidad entre ambas cuotas, además que no corresponden al costo de recuperación de los insumos con los que se preparan, a continuación se especifica:

Servicio	Cuota actual	Costo de producción	Cuota ajustada
Desayuno	\$16.50	\$14.00	\$14.50
Comida	\$ 7.50	\$16.00	\$ 9.50

Cabe mencionar que este ajuste no es un incremento dado que la misma cantidad que se disminuye en la cuota del desayuno, es la que se incrementa en la de comida, con lo cual el usuario invertiría la misma cantidad que paga a la fecha.

En cuanto al déficit en el costo de la comida, se podrá ir incrementando paulatinamente en otra fecha, a fin de que por el momento no implique un impacto en los usuarios, señalando que desde el mes de febrero del año 2015, no se han incrementado cuotas de recuperación en dicho Centro.

Agradezco de antemano su atención y me despido sin otro particular

Atentamente
Zapopan Jalisco, 05 de octubre de 2017

Lic. Dorá María Fafutis Morris
Directora de Servicios

c.c.p. Mtra. María Guadalupe Díaz González.- Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor
Archivo
DMFM/mgdg

“2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco y del Natalicio de Juan Ruflo”

“Acciones que cambian vidas”