



ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
 DE ENERO A NOVIEMBRE DE 2018 Y DE ENERO A NOVIEMBRE DE 2017

Hoja : 1 de 1
 Hora : 12:29 p.m.
 Fecha : 18/12/2018

ACTIVO	2018	2017	PASIVO	2018	2017
ACTIVO CIRCULANTE			PASIVO CIRCULANTE		
ESECTIVO Y EQUIVALENTES	28,626,754.00	76,858,428.83	CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	2,726,619.45	25,820,371.71
CASH	15,496.00	0.00	SERVICIOS PREGONTES POR PAGAR A CORTO PLAZO	86,731.05	21,132,568.67
BANCOS / TESORERIA	28,611,258.00	76,858,428.83	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	521,585.32	507,512.67
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	1,366,707.07	1,736,207.98	RENTACIONES Y CONTRIBUCIONES Y PAGAR A C. TER	1,755,286.05	1,845,098.81
CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	1,872,773.65	853,643.50	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	339,000.23	2,215,178.45
DEUDORES DIVERSOS POR CONTRAS A CORTO PLAZO	192,888.59	179,658.34	DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	-0.00	-0.00
DEUDORES POR ANT. DE TESORERIA A CORTO PLAZO	99,490.93	107,428.74	DEPOSITO A CORTO PLAZO DE LA SEUER PUBLICA A C	-0.00	-0.00
OTROS DEUDORES A RECIBIR EFEC O EQUIV A C. PLAZO	21,618.99	15,844.40	TITULOS Y VALORES A CORTO PLAZO	-0.00	-0.00
DEPOSITO A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	8,920.80	196,484.04	PASIVOS DIVERSOS A CORTO PLAZO	-0.00	-0.00
ANT. A EXEGR. POR PAGAR POR LOS SERVICIOS A C. PLAZO	8,920.80	196,484.04	VENUES Y BIENES DE TERCEROS EN ALICEN Y/O GARA	-0.00	-0.00
INVENTARIOS	0.00	0.00	PROVISIONES A CORTO PLAZO	19,985,517.61	0.00
STOCKS	1,695,696.98	2,167,076.94	OTRAS PROVISIONES A CORTO PLAZO	19,985,517.61	-0.00
RESERVA DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE GOBIERNO	1,695,696.98	2,167,076.94	OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO	-0.00	-0.00
ESTIMACION DE PERDIDAS O DETERIORO DE ACTIVOS	0.00	0.00	TOTAL DE PASIVO CIRCULANTE	22,722,137.66	25,820,371.71
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	0.00	0.00	PASIVO NO CIRCULANTE		
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE	31,742,103.03	74,428,427.44	CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO	-0.00	-0.00
ACTIVO NO CIRCULANTE			EMPRENIMIENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	0.00	0.00
INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO	0.00	0.00	DEUDA PUBLICA A LARGO PLAZO	-0.00	-0.00
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIV A LARGO PLAZO	0.00	0.00	PASIVOS DIVERSOS A LARGO PLAZO	-0.00	-0.00
BIENES INMUEBLES, INHERENTIALES Y CONSTRUCCION	0.00	0.00	FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN ALICEN Y/O GARA	-0.00	-0.00
BIENES MUEBLES	24,175,117.53	20,584,504.23	PROVISIONES A LARGO PLAZO	-0.00	-0.00
MUEBLAJES Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	8,999,582.94	8,120,502.00	TOTAL DE PASIVO NO CIRCULANTE	-0.00	-0.00
MUEBLAJES Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	4,502,816.41	4,967,194.32	TOTAL DE PASIVO	22,722,137.66	25,820,371.71
EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	732,121.81	862,434.35	ACTIVIDAD PUBLICA/ PATRIMONIO		
EQUIPO DE TRANSPORTE	5,670,724.88	9,348,140.48	RECIBOS PUBLICOS/PATRIMONIO CONTINGENTES	-0.00	-0.00
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	109,101.89	501,972.06	ASOCIACIONES	-0.00	-0.00
ACTIVOS INTANGIBLES	0.00	0.00	DONACIONES DE CAPITAL	-0.00	-0.00
PROGRAMAS	2,220,473.08	2,220,473.08	RENTAS/RENTAS DE LA SEUER PUBLICA/ INCLUIDO	-0.00	-0.00
DEPRECIACIONES, DETERIORO Y AJUSTE. VALOR DE LA DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES MUEBLES	-13,263,122.71	-8,078,124.79	ACTIVIDAD PUBLICA/PATRIMONIO CERRADO	22,172,424.77	21,368,028.25
ACTIVOS DIFERIDOS	0.00	0.00	RESERVAS DEL FONDO DE RESERVA/RESERVAS	-10,000,000.00	22,271,192.29
ESTIMACION POR PERDIDAS O DETERIORO DE ACTIVO	0.00	0.00	RESERVAS DE RESERVA/RESERVAS	32,773,433.57	31,132,836.03
OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES	0.00	0.00	RESERVAS	-0.00	-0.00
TOTAL DE ACTIVO NO CIRCULANTE	12,152,467.80	16,709,847.57	RESERVAS	-0.00	-0.00
TOTAL DE ACTIVO	44,894,570.83	91,138,275.01	PROVISIONES DE RESERVAS DE RESERVAS	-0.00	-0.00
			RENTAS O INDEMNIZACIONES EN LA ACTUAL DE LA SEU	-0.00	-0.00
			RESERVAS POR RESERVA PERSONAL	-0.00	-0.00
			RESERVAS POR CANCELACION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	-0.00	-0.00
			TOTAL DE ACTIVIDAD PUBLICA/ PATRIMONIO	22,172,424.77	21,368,028.25
			TOTAL DE PASIVO + PATRIMONIO	44,894,570.83	91,138,275.01

* 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 ACTIVIDADES
 DE ENERO A NOVIEMBRE DE 2018 Y DE ENERO A NOVIEMBRE DE 2017

	2018	2017
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
INGRESOS DE GESTION	10,241,808.19	10,851,538.34
IMPUESTOS	-0.00	-0.00
CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	-0.00	-0.00
CONTRIBUCIONES Y MEJORAS	-0.00	-0.00
DERECHOS	-0.00	-0.00
PRODUCTOS DE TIPO CORRIENTE	-0.00	-0.00
APROVECHAMIENTOS DE TIPO CORRIENTE	-0.00	-0.00
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	10,241,808.19	10,851,538.34
INGRESOS NO COMPRENDIDOS EN LAS FRACC DE LEY	-0.00	-0.00
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS	257,286,473.58	272,621,097.36
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	9,574,805.22	486,454.92
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS	247,711,668.36	272,134,642.44
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	1,997,862.45	15,165,118.32
INGRESOS FINANCIEROS	1,758,240.79	1,653,755.43
INCREMENTO POR VARIACION DE INVENTARIOS	-0.00	-0.00
DISMIN DEL EXCE DE ESTIMACIONES POR PERD. DET	-0.00	-0.00
DISMINUCION DEL EXCESO DE PROVISIONES	-0.00	-0.00
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS	199,621.66	13,471,358.89
TOTAL DE INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	269,526,144.21	298,637,754.02
GASTOS Y OTRAS PERDIDAS		
GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	240,266,724.03	246,676,939.70
SERVICIOS PERSONALES	222,026,572.48	232,532,771.92
MATERIALES Y SUMINISTROS	12,401,465.01	8,719,884.65
SERVICIOS GENERALES	5,838,686.54	5,424,283.13
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTR	18,443,310.59	19,705,622.12
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SEC	0.00	0.00
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PUBLICO	0.00	0.00
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	0.00	0.00
AYUDAS SOCIALES	18,443,310.59	19,705,622.12
PENSIONES Y JUBILACIONES	0.00	0.00
TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y CON	0.00	0.00
TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL	0.00	0.00
CONTRATOS	0.00	0.00
TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR	0.00	0.00
PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	0.00	0.00
PARTICIPACIONES	0.00	0.00
APORTACIONES	0.00	0.00
CONVENIOS	0.00	0.00
INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DERIVA PU	0.00	0.00
INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA	0.00	0.00
COMISIONES DE LA DEUDA PUBLICA	0.00	0.00
GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA	0.00	0.00
COSTO POR COBERTURAS	0.00	0.00
APOYOS FINANCIEROS	0.00	0.00
OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS	21,417,104.89	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
 SUSTAITA
 JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
 FINANCIEROS


 LIC. OLGA MARIA ESPARZA CAMPA
 DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y
 FINANZAS



ESTADO DE ACTIVIDADES
 DE ENERO A NOVIEMBRE DE 2018 Y DE ENERO A NOVIEMBRE DE 2017

ESTIMACIONES, DEBEREC, DETER, AMORT, PROVISIONES	1,451,587.28	0.00
PROVISIONES	19,985,507.61	0.00
DISMINUCION DE INVENTARIOS	0.00	0.00
AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE ESTIMACIONES POR	0.00	0.00
AUMENTO POR INSUFICIENCIA DE PROVISIONES	0.00	0.00
OTROS GASTOS	-0.00	0.00
INVERSION PUBLICA	0.00	0.00
INVERSION PUBLICA NO CAPITALIZABLE	0.00	0.00
TOTAL DE GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	280,127,139.51	266,382,561.82
AHORRO / DESAHORRO NETO DEL EJERCICIO	-10,600,995.30	32,255,192.20

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

Bp

LCP: JUAN CRISOSTOMO RODRIGUEZ
 SUSPITA
 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 NOVIEMBRE DE 2018

Hoja : 1 de 2
 Hora : 12:30 p.m.
 Fecha : 18/12/2018

CONCEPTO	ORIGEN	APLICACIÓN
ACTIVO	1,588,992.11	7,179,715.24
ACTIVO CIRCULANTE	157,404.89	4,539,764.58
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	0.00	4,434,614.96
CASH	0.00	0.00
BANCOS / TESORERIA	0.00	4,434,614.96
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	0.00	105,149.72
CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	0.00	68,101.67
DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	30,158.72	0.00
DEUDORES POR ANT. DE TESORERIA A CORTO PLAZO	0.00	83,440.27
OTROS DERECHOS A RECIBIR EFEC O EQUIV A C.P.LAZO	0.00	5,766.80
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	16,071.34	0.00
ANT. A PROV. POR PRESTACION DE SERV A C PLAZO	16,071.34	0.00
INVENTARIOS	0.00	0.00
ALMACEN	139,333.49	0.00
ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTR. DE CONSUMO	139,333.49	0.00
ESTIMACION DE PERDIDAS O DETERIORO DE ACTIVOS	0.00	0.00
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	0.00	0.00
ACTIVO NO CIRCULANTE	1,431,587.28	2,639,950.66
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 CONSTRUCCIO	0.00	0.00
BIENES MUEBLES	0.00	2,639,950.66
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	0.00	1,289,610.76
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	0.00	226,022.31
EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	0.00	43,100.96
EQUIPO DE TRANSPORTACION	0.00	828,927.20
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	0.00	252,289.43
ACTIVOS INTANGIBLES	0.00	0.00
SOFTWARE	0.00	0.00
DEPRECIACIONES, DETERIORO Y AMORT. ACUM DE BI	1,431,587.28	0.00
DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES MUEBLES	1,431,587.28	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	19,985,517.61	3,790,741.75
PASIVO CIRCULANTE	19,985,517.61	3,790,741.75
CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	0.00	3,790,741.75
SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO	80,331.86	0.00
PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	497,840.27	0.00
RETENCIONES Y CONSTRUCCIONES X PAGAR A C. PZO	0.00	4,681,259.63
OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	211,945.76	0.00
DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	0.00	0.00
PORCION A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PUBLICA A T.	0.00	0.00
TITULOS Y VALORES A CORTO PLAZO	0.00	0.00
PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO	0.00	0.00
FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN ARDEN Y/O GARA	0.00	0.00
PROVISIONES A CORTO PLAZO	19,985,517.61	0.00
OTRAS PROVISIONES A CORTO PLAZO	19,985,517.61	0.00
OTROS PASIVOS A CORTO 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
 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 NOVIEMBRE DE 2018

Hoja : 2 de 2
 Hora : 12:30 p.m.
 Fecha : 18/12/2018

CONCEPTO	ORIGEN	APLICACIÓN
PASIVO NO CIRCULANTE	0.00	0.00
CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO	0.00	0.00
DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO	0.00	0.00
DEUDA PÚBLICA 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 CREA	0.00	0.00
PROVISIONES A LARGO PLAZO	0.00	0.00
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	1,640,594.02	12,244,546.75
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO	0.00	0.00
APORTACIONES	0.00	0.00
DONACIONES DE CAPITAL	0.00	0.00
ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO	0.00	0.00
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO	1,640,594.02	12,244,546.75
RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/DESAGORRO)	0.00	12,244,546.75
AHORRO O DESAGORRO DEL EJERCICIO	0.00	12,244,546.75
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	1,640,594.02	0.00
RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	1,640,594.02	0.00
REVALUOS	0.00	0.00
RESERVAS	0.00	0.00
RECTIFICACIONES DE RESULTADOS EJERC ANTERIORES	0.00	0.00
EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUAL DE LA HAC	0.00	0.00
RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA	0.00	0.00
RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARI	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
 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
 AV. LAURELES #1151, COL. E.J.FOVISSSTE ZAPOPAN
 DMZ610817LH6

Hoja : 1 de 1
 Hora : 12:37 p.m.
 Fecha : 18/12/2018

ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO
 DE ENERO A NOVIEMBRE DE 2018 Y DE ENERO A NOVIEMBRE DE 2017

Fecha : 18/12/2018

CONCEPTO	2018	2017	CONCEPTO	2018	2017
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación			Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen	267,727,903.42	296,943,994.59	Origen	1,792,183.36	1,679,269.10
Impuestos	0.00	0.00	Contribuciones de Capital	-5,957.43	-14,390.33
Contribuciones de mejoras	0.00	0.00	Venta de Activos Físicos	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00	Otros	1,798,240.79	1,693,759.43
Productos de Tipo Corriente	0.00	0.00	Aplicación	42,931.91	70,952.31
Aprovechamientos de Tipo Corriente	0.00	0.00	Bienes Inmuebles y Muebles	0.00	0.00
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios Producidos en Establecimientos de Gob	10,241,904.18	10,851,538.34	Construcciones en Proceso (Obras Públicas)	0.00	0.00
Otras Contribuciones Causadas en Ejercicio Anterior	0.00	0.00	Otros	42,931.91	70,952.31
Participaciones y Aportaciones	9,574,605.22	486,454.92	Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	1,752,251.45	1,608,416.79
Participaciones	0.00	0.00	Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Aportaciones	0.00	0.00	Origen	-6,379,437.36	16,627,676.03
Convenios	5,574,605.22	486,454.92	Endeudamiento Neto	0.00	0.00
Transferencias, Asignaciones, y Subsidios y Otras ayudas	247,711,868.34	272,134,642.44	Interno	0.00	0.00
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00	Externo	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00	Incremento de Otros Pasivos	-3,790,741.75	17,217,506.73
Subsidios y Subvenciones	244,174,420.04	270,521,542.44	Disminución de Activos Financieros	-2,587,695.55	-999,828.65
Ayudas Sociales	3,536,448.30	1,512,700.00	Aplicación	0.00	0.00
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00	Incremento de Activos Financieros	0.00	0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Arrogos	0.00	0.00	Servicios de la Deuda	0.00	0.00
Otros Ingresos	196,621.66	13,471,358.89	Interno	0.00	0.00
Aplicación	258,663,622.71	256,311,609.51	Externo	0.00	0.00
Servicios Personales	222,026,612.48	232,532,771.92	Disminución de Otros Pasivos	0.00	0.00
Materiales y Suministros	12,401,465.01	0,719,884.65	Flujos netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	-6,379,437.36	16,627,676.03
Servicios Generales	5,792,234.63	5,353,330.82	Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	4,438,094.86	48,068,477.90
Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras Ayudas	16,443,310.59	19,705,622.12	Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio (1)	24,216,139.22	21,986,953.98
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00	Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio (1)	28,650,754.08	70,856,428.88
Transferencias al Resto del Sector Público	0.00	0.00	Nota		
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00			
Ayudas Sociales	28,443,310.59	19,705,622.12			
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00			
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Arrogos	0.00	0.00			
Transferencias al Exterior	0.00	0.00			
Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00			
Participaciones	0.00	0.00			
Aportaciones	0.00	0.00			
Convenios	0.00	0.00			
Flujos netos de Efectivo por Actividades de Operación	9,064,280.71	30,632,385.08			

* 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



[Handwritten signatures and initials]

Hoja : 1 de 2
 Hora : 12:31 p.m.
 Fecha : 18/12/2018

ESTADO DE VARIACIONES EN EL PATRIMONIO (CONAC)
 DE ENERO A NOVIEMBRE DE 2018 Y DE ENERO A DICIEMBRE DE 2017

Concepto	Patrimonio Contribuido	Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Patrimonio Generado del Ejercicio	Ajustes por Cambios de Valor	TOTAL
Hacienda pública/Patrimonio contribuido Neto 2017	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aportaciones 2017	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Donaciones de Capital 2017	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio 2017	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Hacienda pública/Patrimonio Generado Neto 2017	0.00	31,132,836.05	1,643,651.45	0.00	32,776,487.50
Resultados del Ejercicio Ahorro/Desahorro	0.00	0.00	1,643,651.45	0.00	1,643,651.45
Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	31,132,836.05	0.00	0.00	31,132,836.05
Revalúos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Reservas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Exceso o Insuficiencia en la Actualiza de la Hacienda	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultados por Posición Monetaria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final 2017	0.00	31,132,836.05	1,643,651.45	0.00	32,776,487.50
Cambios Hacienda pública/Patrimonio contribuido Neto 2018	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aportaciones 2018	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Donaciones de capital 2018	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto2018	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Variaciones de la Hacienda pública/Patrimonio Generado	0.00	-3,057.43	-10,600,995.30	0.00	-10,604,052.73
Resultados del Ejercicio Ahorro/Desahorro	0.00	0.00	-10,600,995.30	0.00	-10,600,995.30
Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	-3,057.43	0.00	0.00	-3,057.43
Revalúos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Reservas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	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 del emisor

LCP. JUAN CRISOSTOMO RODRIGUEZ SUSTAITA
 JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS

LIC. OLGA MARIA ESPARZA CAMPA
 DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



[Handwritten signature]
[Handwritten text]

Hoja : 2 de 2
 Hora : 12:31 p.m.
 Fecha : 18/12/2018

**ESTADO DE VARIACIONES EN EL PATRIMONIO (CONAC)
 DE ENERO A NOVIEMBRE DE 2018 Y DE ENERO A DICIEMBRE DE 2017**

Concepto	Patrimonio Contribuido	Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Patrimonio Generado del Ejercicio	Ajustes por Cambios de Valor	TOTAL
Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualiza de la Resultados por Posición Monetaria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final 2018	0.00	31,129,778.62	-8,957,343.85	0.00	22,172,434.77

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

[Handwritten signature]
 LCP. JUAN CRISOSTOMO RODRIGUEZ SUSTAITA
 JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS

[Handwritten signature]
 LIC. OLGA MARIA ESPARZA CAMPA
 DIRECTORA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DIF ZAPOPAN

ct5120-A



[Handwritten signature]
 2018

Hoja : 1 de 1
 Hora : 12:29 p.m.
 Fecha : 18/12/2018

**ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO
 DE ENERO A NOVIEMBRE DE 2018**

CONCEPTO	SALDO INICIAL 1	CARGOS DEL PERIODO 2	ABONOS DEL PERIODO 3	SALDO FINAL 4 (1+2-3)	VARIACION DEL PERIODO (4-1)
ACTIVO	39,303,848.70	1,227,669,658.73	1,222,078,835.60	44,894,571.83	5,590,723.13
ACTIVO CIRCULANTE	27,359,744.18	1,225,029,608.07	1,220,647,248.32	31,742,103.93	4,382,359.75
EFFECTIVO Y EQUIVALENTES	24,216,139.22	1,217,378,386.36	1,212,943,771.52	28,650,754.08	4,434,614.86
DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES	1,281,582.35	3,853,920.01	3,548,770.29	1,386,732.07	105,149.72
DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS	26,992.14	863,593.32	881,664.66	8,920.80	-18,071.34
INVENTARIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALMACEN	1,835,030.47	3,133,708.36	3,273,041.85	1,695,696.98	-139,333.49
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	11,944,104.52	2,639,950.66	1,431,587.28	13,152,467.90	1,208,363.38
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	21,555,166.87	2,639,950.66	0.00	24,195,117.53	2,639,950.66
ACTIVOS INTANGIBLES	2,220,473.08	0.00	0.00	2,220,473.08	0.00
DEPRECIACIONES, DETERIORO Y AMORT. ACUM DE BI	-11,831,536.43	0.00	1,431,587.28	-13,263,122.71	-1,431,587.28
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 del emisor

[Signature]
 LCP. JUAN CRISOSTOMO RODRIGUEZ SUSTAITA

JEFE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
 FINANCIEROS

[Signature]
 LIC. OLGA MARIA ESPARZA CAMPA

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 30 de Noviembre de 2018



ACTIVO CIRCULANTE

NOTA A.- EFECTIVO Y EQUIVALENTES

a).- CAJA	15,600
TOTAL	<u>15,600</u>
b).- BANCOS / TESORERIA (12-26)	
BANCOMER 0103344207(PROVEEDORES)	7,603
BANSI (00097196184 (IPEJAL)	0
HSBC 4053099461	23,379
SANTANDER 65503515987(CDI NUEVA)	788,637
SANTANDER 65503515939(CRI NUEVA)	96,015
SANTANDER 65503516033(NOMINASNUEVA)	25,419,912
BANAMEX 641514	0
CITIBANAMEX CTA. 7228906 (PAGO A PROVEEDORES)	109,953
CITIBANAMEX CTA. 7084009 (DONATIVOS)	1,141,647
CITIBANAMEX CTA. 7178356 (FRUTA FRESCA)	873,912
CITIBANAMEX CTA. 7367752 (ALIMENTARIA)	165,792
CITIBANAMEX CTA. 5584266744	8,305
TOTAL	<u>28,635,154</u>
c).- CUENTAS POR COBRAR (28-39)	
DEUDORES	
VILLAREAL CASTAÑEDA BERTHA ALICIA	776
MENDEZ MARTINEZ MARIA ESTHER	503
CHAPOY GOMEZ ARLETTE	0.09
VARGAS SALOMON DIANA BERENICE	30000
FUFUTIS MORRIS DORA MARIA	69500
CISNEROS PLIEGO ERNESTO	35,000
TELLEZ RIVAS SANDRA PAOLA	55,000
GONZALEZ RICO ABRAHAM	1,900
MORALES LOPEZ PEDRO	101
VALDEZ NUÑEZ ANDRES ANTONIO	101
TOTAL	<u>192,881</u>
d).- ANTICIPO A PROVEEDORES	
VAZQUEZ GARCIA ANA ISABEL	6,821
CINAR EDITORES SA DE CV	2,100
MORALES TORRES LUCIO	0
RAUL COVARRUBIAS COVARRUBIAS	0
ESCAF PADILLA LOURDES	0
TOTAL	<u>8,921</u>
e).- INGRESOS POR RECUPERAR	
H. AYUNTAMIENTO DE ZAPOPAN	992,219
COMUDE	15,381
SERVICIOS DE SALUD DEL MUNICIPIO	65,134
TOTAL	<u>1,072,734</u>
f).- DEUDORES POR ANT. DE TESORERIA A CORTO PLAZO	
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y MODELO DE ATENCION	3,000
OFICINA DE DIRECCION JURIDICA	0
JEFATURA DE RELACIONES PÚBLICAS Y DONATIVOS	0
DIRECCION DE PROGRAMAS	11,000
RECURSOS FINANCIEROS	15,000
COORDINACION DE ADQUISICIONES	15,000
SERVICIOS GENERALES	20,000
MANTENIMIENTO VEHICULAR	16,465
OF DIRECCION DE SERVICIOS	19,034
DEPTO DE CENTROS DE ATENCION	0
TOTAL	<u>99,499</u>

Handwritten notes and signatures in blue ink, including a large 'S' and various scribbles.



g).- OTROS DERECHOS A RECIBIR EFEC O EQUI A C.PZO	
CONTRATOS DE GAS	21,619 ✓
TOTAL	<u>21,619</u>
h).- ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTR. DE CONSUMO	
ALMACEN DE DONATIVOS	1,695,697
TOTAL	<u>1,695,697</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:

<u>ACTIVOS</u>	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	9,669,593 ✓
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	3,302,916 ✓
EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO	752,122 ✓
EQUIPO DE TRANSPORTE	9,670,725 ✓
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	769,762 ✓
SOFTWARE	2,220,473 ✓
DEPREC. ACUMULADA DE BIENES MUEBLES	-13,263,123 ✓
TOTAL	<u>13,152,468</u> ✓

NOTA C.- PASIVO CIRCULANTE

a).- PROVEEDORES (128-147)	
DISTRIBUIDORA CRISSEL SA DE CV	59,018.76
GALVAN QUEZADA EVERARDO	8,570.08
GARCIA HERRERA GONZALO	74,543.43
GOMEZ GUTIERREZ FERNANDO	8,305.02
PACKLIFE SA DE CV	18,122.60
FERREACEROS Y MATERIALES DE GUADALAJARA S.A. DE C.V.	67,296.80
COVARRUBIAS COVARRUBIAS RAUL	143,596.78
JESUS CRISTOBAL MARQUEZ BERNAL	15,117.89
DAT TELECOM S.A. DE C.V.	15,364.20
SURTIDOR ELCTRICO PATRIA S DF RI DF CV	44,198.17
ORTEGA SAUCEDO DANIEL ALEJANDRO	9,889.00
PROVEEDORES VARIOS	57,662.59
TOTAL	<u>521,585</u> ✓

b).- RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES (149-155)	
I.S.R.	1,784,545
SUBSIDIO AL EMPLEO	0
10% RETENCION S/HONORARIOS	630
I.S.R. POR HONORARIOS ASIMILABLES	10,124
I.S.R. RETENDI A EXTRANJEROS	0
10% RETNCION S/ARRENDAMIENTO	0
TOTAL	<u>1,795,298</u> ✓

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature on the left and another on the right, along with some illegible scribbles.]

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

Notas a los Estados Financieros de Desglose
al 30 de Noviembre de 2018



c).- OTRAS CUENTAS POR PAGAR (157-166)	
PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO	0
SINDICATOS	68,096
PENSION ALIMENTICIA	1,001
FONACOT	159,127
SEGUROS METLIFE 2008	36,119
CONSORCIO PEREDO, SA CV	69,036
DESC. AYUDA DE LENTES	3,090
OTRAS CTAS POR PAGAR	2,536
TOTAL	339,004

PROVISIONES A CORTO PLAZO

d).- PROVISION DE AGUINALDO	19,985,517
PROVISION DEL SERVIDOR PUBLICO	19,985,517

NOTA D.- ESTADO DE ACTIVIDADES

A).- INGRESOS

a).- INGRESOS DE GESTION:

El importe corresponde al total de ingresos propios por los servicios que presta nuestro organismo:	10,241,808
TOTAL	10,241,808

c).- CONVENIOS

APOYO U.A.A.V.I. DIF JAL	\$ 204,466
FONDO V RAMO 33	\$ 2,125,500
APOYO DIPNNA DIF JALISCO	\$ 1,392,180
FRUTA FRESCA	\$ 3,957,782
CONV COORD FORTALEC UAVI	\$ 36,000
C. COMUNITARIOS POR LA SEGURIDAD AL	\$ 485,009
APOYO A COMEDORES ASISTENCIALES	\$ 643,167
TALLER SOCIOPRODUCTIVO ATEN. A ADOLESCENTES	\$ 199,989
CENTRO ARTISTICO, LUDICO Y CULTURAL ANNA	\$ 199,956
APOYO CIRUGIAS DE CASOS DE TRABAJO SOCIAL	\$ 330,556
TOTAL	9,574,605

b).- TRANSFERENCIAS INTERNAS

El monto corresponde al subsidio ordinario autorizado hasta el periodo del mes de Noviembre de 2018	244,114,920
TOTAL	244,114,920

d).- AYUDAS SOCIALES (DONATIVOS)

El monto corresponde a los importes de Donativos recaudados tanto en efectivo como en especie al 30 de Noviembre de 2018:

DONATIVOS EN EFECTIVO	453,240
DONATIVOS EN ESPECIE	3,133,708
TOTAL	3,586,948

e).- OTROS INGRESOS FINANCIEROS

El monto corresponde a los intereses generados de nuestras cuentas productivas como de la cuenta de Inversor durante el ejercicio al 30 de

Noviembre de 2018:	
SANTANDER, SA	1,763,488
BANCOMER, SA	19
BANAMEX	34,721
TOTAL	1,798,241

f).- OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS VARIOS

El monto corresponde a los Ingresos que no se consideran como Ingresos Propios y que son de un rubro esporadico NO INHERENTE a las actividades o fines del Organismo al 30 de Noviembre de 2018:

OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIOS	192,412
APORTACIONES PARA CASOS DE TRABAJO SOCIAL	7,210
TOTAL	199,622

[Handwritten signatures and marks on the left side of the page]

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

[Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page]

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO
 Notas a los Estados Financieros de Desglose
 al 30 de Noviembre de 2018



ESTADO DE ACTIVIDADES

B).- EGRESOS

a).- Representan las erogaciones que se efectuaron para el cumplimiento de los

SERVICIOS PERSONALES	0
PROVISION AGUINALDO Y ESTIMULO SERVIDOR PÚBLICO	18,885,518
DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES	1,431,587
MATERIALES Y SUMINISTROS	0
SERVICIOS GENERALES	0
TOTAL	<u><u>21,417,105</u></u>

b).- AYUDAS SOCIALES

Servicios Asistenciales a la Población	\$ 1,502,836
Apoyo para Estudios Médicos y Analisis	\$ 327,588
Apoyo con aparatos auditivos	\$ 226,789
Apoyo para Cirugías	\$ 271,845
Apoyo con silla de ruedas	\$ 200,509
Apoyo con prótesis y accesorios	\$ 217,721
Apoyo de medicamentos p/casos de trabajo social	\$ 349,306
Apoyo con pasajes a la Población	\$ 4,364
Apoyos asistenciales para Emergencias	\$ 218,858
Despensas DIF JALISCO	\$ 262,130
Despensas DIF Zapopan	\$ 5,070,114
Desayunos Escolares	\$ 4,180,164
Almacen Donativos	\$ 3,130,301
Becas Escolares	\$ 2,337,500
Apoyos para desastres Naturales	\$ 545
TOTAL	<u><u>18,300,569</u></u>

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

PATRIMONIO INICIAL NETO AL 1 DE ENERO DEL 2017	\$ 31,132,836
VARIACIONES DEL PATRIMONIO AL 31 DE DICIEMBRE 2017	\$ 1,643,651
PATRIMONIO NETO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017	\$ 32,776,488
VARIACIONES AL PATRIMONIO AL MES DE OCTUBRE 2018	-\$ 10,604,053
PATRIMONIO NETO AL 30 DE NOVIEMBRE 2018	<u><u>22,172,435</u></u>

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 30 de Noviembre 2018

NOTA G.- ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO.

El Estado Analítico del Activo nos muestra los saldos al inicio de ejercicio, así como los movimientos anuales de las cuentas de Activo del Organismo. Los saldos se muestran en Estado Analítico del Activo al 30 de Noviembre 2018

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 30 de Noviembre 2018

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the left side of the page]

[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the right side of the page]

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO
Notas a los Estados Financieros al 30 de Noviembre de 2018
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 CR)	20,198,316
TOTAL	\$ 20,711,802

Los importes de activos que se relacionan corresponden a adquisiciones efectuadas hasta el 31 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.

DIF Zapopan tiene la posesión de 55 inmuebles de los cuales fueron regularizados por esta administración 47, mediante contratos de comodato con el H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan como se muestra a continuación: (se adjunta última relación proporcionada por la Dirección Jurídica)

Inmueble:	Vigencia del Comodato:
1 Centro de Atención Psicológica para el Niño y la Familia	29-abril-2038
2 Centro de Rehabilitación Integral, Albergues y Monitoreo de Medios (CRIAMM)	29-abril-2038
3 Centro de Desarrollo Comunitario No. 1 "Paraisos del Colli"	23-Julio-2040
4 Centro de Desarrollo Comunitario No. 2 "Verta del Astillero"	29-abril-2038
5 Centro de Desarrollo Comunitario No. 3 "Santa Ana Tepetitlán"	29-abril-2038
6 Centro de Desarrollo Comunitario No. 4 "El Balán"	29-abril-2038
7 Centro de Desarrollo Comunitario No. 7 "El Colli"	29-abril-2038
8 Centro de Desarrollo Comunitario No. 9 "CAEF"	29-abril-2038
9 Centro de Desarrollo Comunitario No. 11 "Santa María del Pueblito"	29-abril-2038
10 Centro de Desarrollo Comunitario No. 12 "Jardines del Ixtépete"	29-abril-2038
11 Centro de Desarrollo Comunitario No. 14 "El Briseño"	29-abril-2038
12 Centro de Desarrollo Comunitario No. 15 "San Juan de Cocotán"	29-abril-2038
13 Centro de Desarrollo Comunitario No. 16 "Vista Hermosa"	30-enero-2040
14 Centro de Desarrollo Comunitario No. 17 "Lomas de Tabachines"	29-abril-2038
15 Centro de Desarrollo Comunitario No. 18 "Villas de Guadalupe"	29-abril-2038
16 Centro de Desarrollo Infantil No. 1 "Carmen Arce Zuno"	29-abril-2038
17 Centro de Desarrollo Infantil No. 2 "Pablo Casals"	29-abril-2038
18 Centro de Desarrollo Infantil No. 3 "Dra. Irene Robledo García"	29-abril-2038
19 Centro de Desarrollo Infantil No. 4 "Melvin Jones"	29-abril-2038
20 Centro de Desarrollo Infantil No. 5 "El Colli"	29-abril-2038
21 Centro de Desarrollo Infantil No. 6 "Tabachines"	29-abril-2038
22 Centro de Desarrollo Infantil No. 7 "Cn-Cn"	29-abril-2038
23 Centro de Desarrollo Infantil No. 8 "Santa Ana Tepetitlán"	29-abril-2038
24 Centro de Desarrollo Infantil No. 9 "Villas de Guadalupe"	29-abril-2038
25 Centro de Atención al Adolescente Technology Park	29-abril-2038

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO
Notas a los Estados Financieros al 30 de Noviembre de 2018
de Memoria (cuentas de orden)



26 Centro de Atención Integral a Víctimas de Explotación Sexual Comercial Infantil	29-abril-2038
27 Almacén asistencia Alimentaria	29-abril-2038
28 CO-071/2012-C San José Ejidal	04-julio-2045
29 Centro de Desarrollo Infantil No. 10 "del mar"	29-abril-2038
30 Bodega de asistencia alimentaria "Gustavo Díaz Ordaz"	29-abril-2038
31 Consultorio "Arroyo Hondo"	29-abril-2038
32 Unidad de Corte y Confeccción Industrial "UCCI Constitución"	29-abril-2038
33 Centro Metropolitano del Adulto Mayor (Cemam)	05-septiembre-2036
34 Módulo de Atención Social PDME Resistán	05-mayo-2041
35 Consultorio Médico Módulo "Viclor Hugo"	29-abril-2038
36 Fuente de Sodas Villa Fantasía	17-julio-2023
37 Módulo de Asistencia Social Procuraduría "Francisco Sarabia"	02-febrero-2049
38 Módulo Loma Bonita Ejidal	02-septiembre-2023
39 Centro Comunitario "La Primavera"	29-abril-2038
40 Centro de Desarrollo Comunitario No. 21 "Ejido Copalita"	CONTRATO DE DONACION SIN INDEFINIDO
41 Unidad Básica de Rehabilitación Zona Norte	24-junio-2038
42 Módulo de Asistencia social "12 de Diciembre"	CONTRATO DE DONACION SIN INDEFINIDO

Los siguientes 5 Inmuebles están en proceso de ser reintegrados al Ayuntamiento de Zapopan conforme al Punto de Acuerdo No. 7 de la Sesión Ordinaria del Patronato del Sistema DIF Zapopan el día 17/03/2017 y mediante oficio 0932 fue Recibido por el ayuntamiento el día 22/03/2017 sin que a esta fecha se fije resolutive al respecto.

43 Centro de Atención Infantil Comunitario "Miramar"	COMODATO VENCIDO 05.06.2018
44 Centro de Atención Infantil Comunitario "La Higuera"	COMODATO VENCIDO 05.06.2018
45 Centro de Atención Infantil Comunitario "La Coronilla"	COMODATO VENCIDO 06.05.2018
46 Centro de Atención Infantil Comunitario "Cotos Jardinados de Santa Ana Tepetitán"	COMODATO VENCIDO 06.05.2018
47 Centro de Desarrollo Comunitario No. 20 "Arenales"	COMODATO VENCIDO 05.06.2018

- Quedan pendientes de regularizar los siguientes 8 inmuebles:

1 Oficinas Unidad Administrativa Sur	EN PROCESO DE REGULARIZACION
2 Centro de Desarrollo Comunitario No. 10 "Francisco Sarabia"	EN PROCESO DE REGULARIZACION
3 Centro de Desarrollo Comunitario No. 5 "Nextipac"	EN PROCESO DE REGULARIZACION
4 Centro de Desarrollo Comunitario No. 6 "Santa Lucía"	EN PROCESO DE REGULARIZACION
5 Centro de Desarrollo Comunitario No. 13 "Atemajac"	PREDIO SIN TITULO O PROPIEDAD
6 Centro de Desarrollo Comunitario No. 8 "Santa Mónica de los Chorritos"	EN PROCESO DE REGULARIZACION
7 Centro de Desarrollo Comunitario No. 19 "Jardines de Nuevo México"	EN PROCESO DE REGULARIZACION
8 Centro de Desarrollo Comunitario No. 22 "Parques del Auditorio"	EN PROCESO DE REGULARIZACION

[Handwritten signatures and scribbles in blue and black ink on the left side of the page.]

[Handwritten signatures and scribbles in blue and black ink on the right side of the page, including the name 'Cotoas' and 'mpe'.]

[Handwritten signature in blue ink at the bottom left.]

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO
Notas a los Estados Financieros al 30 de Noviembre de 2018
de Memoria (cuentas de orden)



PASIVOS CONTINGENTES

Se tiene un adeudo con el Sistema de Agua Potable y A cantarrillado (SIAPA), por la cantidad de :	\$17,971,538.30
Se tienen pasivos por concepto de litigios laborales por un total de 86 demandas, por un monto aproximado de \$30,272,267.44	\$30,548,703.49
Se cuenta con un Juicio de Nulidad que se encuentra en etapa de ejecución (sentencia firme) y el monto aproximado de la contingencia es por \$ 570,000.00 pesos, esto por concepto de actualización de la suerte principal a la que fuimos condenados y la cual ya esta pagada.El Nombre de quien promueve el Juicio es Construcciones y Edificaciones Bato SA de CV	\$570,000.00
Total Pasivos Contingentes	\$49,090,241.79

POLITICAS DE CONTABILIDAD

Como aspectos más relevantes de cambios efectuados al cierre del ejercicio 2017, se reportan los siguientes:

Cambios Contables:

Se reclasificaron los rubros de ingreso conforme a las normas del CRI emitido por la CONAC, siendo los siguientes:

- 1.- Del Rubro 7 al Rubro 9 del Tipo de Ingreso 7401 al Tipo de Ingreso 9401 Ayudas Sociales(Dorativos)
- 2.- Del Rubro 7 al Rubro 8 del Tipo de Ingreso 7501 al Tipo de Ingreso 8309 Convenios Dif Jalisco y 8301 Convenios Gobierno del Estado
- 3.- Se reclasificaron cuentas contables de Ingresos de la cuenta 4172.01 a la cuenta 4173.01, de la cuenta 4399.03 a la cuenta 4213.01 de la cuenta 4399.03 a la cuenta 4224.01
- 4.- Se aplicaron las Depreciaciones NO AFECTADAS en su momento de los Ejercicios 2012 al 2015 mas el seguimiento a la aplicación de los ejercicios 2016 que ya se habian afectado mas las de este ejercicio que concluye año 2017.

Como aspectos más relevantes de cambios efectuados en el transcurso del ejercicio 2018, se reportan los siguientes:

- 5.- A partir del mes de Enero de este año 2018 se configura la totalidad del formato del Estado Financiero de Flujos de Efectivo que emite el sistema GRP y que sustituye a el que se presentaba en los Formatos Manuales del programa excell hasta Diciembre de 2017.
- 6.- Se opta por aplicar de acuerdo a las Reglas Especificas del Registro y Valoración del Patrimonio del CONAC conforme a su apartado B de Reglas Especificas del Registro y Valoración del Activo que señala en su punto Numero 8 la capitalizacion al gasto de todas las adquisiciones de muebles e intangibles que no superen el importe de 70 veces el valor diario de la UMA que para este año 2018 tiene un valor diario de \$80.60 por UMA.

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]
[Handwritten signature in blue ink]
[Handwritten signature in blue ink]
[Handwritten signature in blue ink]



- 7.- Modificación a el registro contable y presupuestal de las provisiones del aguinaldo y del bono del servidor publico cuentas 5599.01 y 5599.02 vs 5521.01.001 y 5521.01.002 lo anterior para que acumule a la cuenta del rubro de gastos específico de Provisiones a corto Plazo, del mismo modo se opero cambios de la cuenta de Pasivo 2111.02 y 2111.03 vs 2179.01 y 2179.02 respectivamente al cierre de los Estados Financieros de mes de Junio de 2018.
- 8.- Realizamos via GRP las actualizaciones de los formatos de Estados Financieros de la CONAC conforme a las reformas del 27/12/2017 autorizados en el Manual de Contabilidad Gubernamental Capitulo VII y que entraron en vigencia a partir del 1 de Enero de 2018 al cierre de los Estados Financieros del Mes de Junio de 2018.
- 9.- Se efectuan Reclasificaciones de mobiliario enviado a las cuentas de Activo con valor inferior a 70 UMAS y se reclasifican al gasto en el cierre del Mes de Agosto a los estados Financieros.
- 10.- Se efectua calculo y aplicación de la depreciacion acumulada por tipo de activo conforme al sistema de valuacion de bienes hasta el 31.12.2017 y conforme al nuevo criterio a partir del 2018 de activos adquiridos bajo la nueva valuacion de esta normativa del mes de Enero al mes de Agosto de 2018
- 11.- El pasivo contingente con el OPD Servicios de Salud del Municipio de Zapopan por atenciones de consulta de R.T. del ramo 36 LIMSS, ha quedado registrado en contabilidad en Cuentas por Cobrar, bajo el Convenio de reconocimiento de adeudo compensacion y remision de deuda asi como colaboracion interinstitucional en materia de prestacion de servicios de guarderías y atencion en riesgos de trabajo, con fecha del 10 de septiembre de 2018.

Cambios Presupuestales:

- 1.- Se reclasificaron Todas las cuentas presupuestales en sus diversos momentos de Ingresos para guardar correspondencia con las cuentas contables de Ingresos que tuvieron MODIFICACIONES respecto al tipo de Ingreso que los acumula en su rubro cuenta de mayor conforme al GRI.
- 2.- Se adicionaron solamente para efectos Presupuestales NO CONTABLES la incorporacion de remanentes de Ejercicios anteriores en el Rubro de Ingresos 6 de Aprovechamientos

notas al
mpo



Cambios de Inmuebles en Comodato:

- 1.- Se da de baja el contrato de comodato CD-071/2012-C
Constitucion derivado de la ultima actualizacion proporcionado por
la Direccion Juridica.
- 2.- Se da de baja el contrato de comodato "Esclerosis Multiple de
Jalisco AC" derivado de la ultima actualizacion proporcionado por
la Direccion Juridica.

PRESUPUESTALES Y CONTABLES

- 1.- Se efectuaron todos los puntos anteriores en el Sistema Electronico GRP
que opera el Sistema DIF Zapopan apegados a la normatividad vigente
en los diversos ordenamientos de la CCNAC.
- 2.- Se realiza la armonizacion de correccion de partidas presupuestales
por las reclasificaciones de las cuentas de Activo fijo a las cuentas
del Gasto conforme al nuevo criterio de valuacion para 2018
emitido por la CONAC y adoptado por el Sistema para el desarrollo
de la Familia del Municipio de Zapopan Jalisco al cierre de los
Estados Financieros del mes de Agosto de 2018.

2018 ag 4 # 1 12 mpo



LISTA DE LABORALES VIGENTES AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2014 DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL MUNICIPIO DE CAPOFAN

1	53625501-C	CARLOS FIDEL LÓPEZ GARCÍA	JEFE DE AREA	REINSTALACIÓN, SALARIOS VENCIDOS, VACACIONES, AGUINALDO, ETC.	\$418.00	\$418.00
2	712201515-F	OSABELLA LÓPEZ ALDRETE	JEFE DE DEPARTAMENTO	REINSTALACIÓN O INDENIZACION CONSTITUCIONAL MAS PRESTACIONES DE LEY	\$1.084.54	\$870.228.24
3	181201511-C	CLAUDIA FELIX MUÑOZ MORENO	JEFE DE AREA	REINSTALACIÓN O INDENIZACION CONSTITUCIONAL MAS PRESTACIONES DE LEY	\$463.84	\$203.028.24
4	662255013-C	BLANCA ESTELA TELLEJO LOPEZ	COORDINADORA	REINSTALACIÓN, SALARIOS VENCIDOS, VACACIONES, AGUINALDO, ETC.	\$778.28	\$406.824.30
5	812201513-C	HONORIO GARCILLO FRAN	PROFESOR DE LA ESCUELA DEL MERCADO Y LA FERIA	REINSTALACIÓN O INDENIZACION CONSTITUCIONAL MAS PRESTACIONES DE LEY	\$780.20	\$445.264.30
6	472255014-F	HEDER MANTHEZ ROMERO	CONTRATOS	REINSTALACIÓN O INDENIZACION CONSTITUCIONAL MAS PRESTACIONES DE LEY	\$788.23	\$13.420.30
7	621201513-C	MARIA MARIBEL TORRES VARGAS	JEFE DE AREA	REINSTALACIÓN MAS PRESTACIONES DE LEY	\$882.34	\$760.882.30
8	794201513-C	NAJLA ISABEL VILLANUEVA RAMIREZ	JEFE DE AREA	REINSTALACIÓN O INDENIZACION CONSTITUCIONAL MAS PRESTACIONES DE LEY	\$882.34	\$20.882.30
9	470201513-C	BRENDA LIDER MERCEDES RAMÍREZ	CONTRATOS	REINSTALACIÓN O INDENIZACION CONSTITUCIONAL MAS PRESTACIONES DE LEY	\$105.40	\$21.708.00
10	645201513-F	BLANCA ESTELA MARIBEL SANTUJO	SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO	REINSTALACIÓN MAS PRESTACIONES DE LEY	\$382.37	\$159.826.52
11	622201513-F	MIRIAM PEREZ FERRAZOLA NUÑO	JEFE DE AREA	REINSTALACIÓN MAS PRESTACIONES DE LEY	\$882.34	\$200.206.24
12	622201513-F	ANDREA PATRICIA AGOSTA	COORDINADORA EN DELEGACIÓN	BASE MAS PRESTACIONES DIVERSAS	\$406.57	\$24.346.30
13	282201513-D	MARIA ARAUZO GONZÁLEZ VÁSQUEZ	COORDINADORA	REINSTALACIÓN O INDENIZACION CONSTITUCIONAL MAS PRESTACIONES DE LEY	\$643.37	\$181.570.72
14	311201513-F	MARTHA RIVERA TAMAYO	PROFESORA	BASE MAS PRESTACIONES DIVERSAS	\$300.00	\$300.00
15	662255013-F	RODRIGO RAUL PRADO SANDOZ	TRABAJADOR SOCIAL	REINSTALACIÓN O INDENIZACION CONSTITUCIONAL MAS PRESTACIONES DE LEY	\$600.24	\$28.873.24
16	304201513-D	DEBARETH GONZALEZ MARTINEZ	JEFE DE AREA	REINSTALACIÓN MAS PRESTACIONES	\$480.00	\$70.882.00
17	750201413-F	OSCAR MARIANO PEREZ SUAREZ	TRABAJADOR SOCIAL	REINSTALACIÓN MAS PRESTACIONES	\$307.20	\$146.789.34
18	622201513-F	OSCAR MARIANO PEREZ SUAREZ	JEFE DE AREA	REINSTALACIÓN MAS PRESTACIONES	\$882.34	\$240.882.00
19	542201413-F	BLANCA ESTELA ALVAREZ CARRERA Y MARICELA ALEXANDRA TORRES MOLINA	CONTRATOS	REINSTALACIÓN O INDENIZACION CONSTITUCIONAL MAS PRESTACIONES DE LEY (FORSA)	\$882.15	\$39.849.00
20	32201413-D	BLANCA ESTELA ALVAREZ ESPARTEA, MARIA DE LOS ANGELES GOMEZ GUERRERO Y MARÍA CONSUELO FÉREZ FLORES	JEFE DE AREA	VACACIONES, AGUINALDO, COMPONENTES DE PAGO DE CUOTAS A BASE, SALARIO FORTUITO	\$424.19	\$376.926.00
21	021201413-F	OSCAR FLORES RIVERA Y OTROS	CONTRATOS	VACACIONES, AGUINALDO, COMPONENTES DE PAGO DE CUOTAS A BASE, SALARIO FORTUITO	\$354.36	\$489.524.00
22	042201413-C	IMELDA MORA PEREZ Y OTROS	JEFE DE AREA	VACACIONES, AGUINALDO, COMPONENTES DE PAGO DE CUOTAS A BASE, SALARIO FORTUITO	\$354.36	\$489.524.00
23	106201413-F	IMELDA PAVLOS AGUIAR Y CONSUELO GONZALEZ ROMERO	CONTRATOS	VACACIONES, AGUINALDO, COMPONENTES DE PAGO DE CUOTAS A BASE, SALARIO FORTUITO	\$169.21	\$17.168.80
24	144201413-F	BLANCA ESTELA LUINA RUIVO Y OTROS	CONTRATOS	REINSTALACIÓN, VACACIONES, AGUINALDO, COMPONENTES DE PAGO DE CUOTAS A BASE, SALARIO FORTUITO	\$488.85	\$288.888.80
25	181201413-E	MARÍA DEL ROSARIO GONZÁLEZ MORENO	CONTRATOS	REINSTALACIÓN, VACACIONES, AGUINALDO, COMPONENTES DE PAGO DE CUOTAS A BASE, SALARIO FORTUITO	\$17.00	\$18.170.00
26	181201413-E	MARISOL MORALES FERRAZ	TRABAJADOR SOCIAL	REINSTALACIÓN, VACACIONES, AGUINALDO, COMPONENTES DE PAGO DE CUOTAS A BASE, SALARIO FORTUITO	\$17.00	\$206.334.00
27	188201413-F	TERESA DE JESUS LIMÓN PACHECO	TRABAJADOR SOCIAL	REINSTALACIÓN Y PRESTACIONES	\$486.00	\$1.021.471.30
28	583201413-C	ANA CONSUELO GONZÁLEZ DE LA CRUZ	JEFE DE AREA	REINSTALACIÓN Y PRESTACIONES	\$77.47	\$1.487.206.25
29	278201413-C	MARÍA YOLANDA AVILA FARIAS	CONTRATOS	REINSTALACIÓN Y PRESTACIONES	\$200	\$76.326.00
30	712201413-D	MARÍA PATRICIA RAMÍREZ AYALA	CONTRATOS	REINSTALACIÓN, VACACIONES Y PRESTACIONES	\$118.8	\$88.888.80
31	073201413-F	MARÍA DE LOS ANGELES GÓMEZ GUERRERO	CONTRATOS	REINSTALACIÓN Y PRESTACIONES	\$118.8	\$78.440.80
32	712201413-D	RODRIGO ACOSTA MORALES	INGENIERO EN SISTEMAS DE COMPUTO	REINSTALACIÓN Y PRESTACIONES	\$118.8	\$18.170.00
33	181201413-E	ALEXANDRA MARÍA GONZÁLEZ SALCEDA	CONTRATOS	REINSTALACIÓN Y PRESTACIONES	\$118.8	\$20.882.00
34	662201413-F	CARLOS FIDEL LÓPEZ GARCÍA	JEFE DE AREA	REINSTALACIÓN Y PRESTACIONES	\$418.00	\$100.111.30
35	181201413-E	DENISE EUGENIA VILLASOLA LÓPEZ	ASISTENTE SOCIAL	REINSTALACIÓN Y PRESTACIONES	\$118.8	\$11.444.40
36	470201413-D	MARTA AGUIAR GARCÍA	JEFE DE AREA	REINSTALACIÓN Y PRESTACIONES	\$118.8	\$17.444.40
37	780201413-D	ALBERTO DELGADO FLORES	INSTRUCTOR	REINSTALACIÓN Y PRESTACIONES	\$118.8	\$10.200.70
38	645201413-E	CLAUDIA MARIBEL MARTINEZ RODRIGUEZ	CONTRATOS	REINSTALACIÓN Y PRESTACIONES	\$118.8	\$10.200.70
39	310201413-E	MARCO A BERTO ESCOBAR TRUJILLO	CONTRATOS	REINSTALACIÓN Y PRESTACIONES	\$118.8	\$10.200.70
40	645201413-E	BEATRIZ BERNAL BARRICA	CONTRATOS	REINSTALACIÓN Y PRESTACIONES	\$118.8	\$10.200.70
41	645201413-E	MARTHA ALICIA CARRERA MARTINEZ	CONTRATOS	REINSTALACIÓN Y PRESTACIONES	\$118.8	\$10.200.70
42	645201413-E	RODRIGO ACOSTA MORALES	INGENIERO EN SISTEMAS DE COMPUTO	REINSTALACIÓN Y PRESTACIONES	\$118.8	\$10.200.70
43	181201413-E	EDGAR JAVIER GARCILLO MONTES DE OCA	CONTRATOS	REINSTALACIÓN Y PRESTACIONES	\$118.8	\$10.200.70
44	144201413-F	PABLO DAVID RAMÍREZ ESPARTEA	CONTRATOS	REINSTALACIÓN Y PRESTACIONES	\$118.8	\$10.200.70
45	181201413-E	OSABELLA GÓMEZ MORALES	PROFESOR INFANTIL COMUNITARIO	REINSTALACIÓN Y PRESTACIONES	\$118.8	\$10.200.70
46	192201413-F	RODOLFO GARCÍA MARTINEZ	CONTRATOS	REINSTALACIÓN Y PRESTACIONES	\$118.8	\$10.200.70
47	181201413-E	BARBARA AMARILLO ESPARTEA BUELAS	SECRETARIA	REINSTALACIÓN Y PRESTACIONES	\$118.8	\$10.200.70
48	181201413-E	OSABELLA GÓMEZ MORALES	JEFE DE AREA DE BIENESTAR	REINSTALACIÓN, BASE Y PRESTACIONES	\$118.8	\$10.200.70
49	181201413-E	MARIBEL FARIAS AGUIAR LÓPEZ	JEFE DE AREA	REINSTALACIÓN, BASE Y PRESTACIONES	\$118.8	\$10.200.70
50	192201413-F	CATALINA BAUTISTA BERNAL Y OTROS	CONTRATOS	REINSTALACIÓN, BASE Y PRESTACIONES	\$118.8	\$10.200.70
51	192201413-F	MARTHA CRISTÓ GÓMEZ Y OTROS	CONTRATOS	REINSTALACIÓN, BASE Y PRESTACIONES	\$118.8	\$10.200.70
52	192201413-F	VERONICA MARIA MARÍN HERRERA Y OTROS	CONTRATOS	REINSTALACIÓN, BASE Y PRESTACIONES	\$118.8	\$10.200.70
53	200201413-E	ROSABLANCA BARBOSA GONZÁLEZ	CONTRATOS	REINSTALACIÓN, BASE Y PRESTACIONES	\$118.8	\$10.200.70
54	181201413-E	VERONICA MARIBEL BARRERA Y OTROS	CONTRATOS	REINSTALACIÓN, BASE Y PRESTACIONES	\$118.8	\$10.200.70
55	181201413-E	ANABELLA MONTEBANO GARCÍA	CONTRATOS	REINSTALACIÓN, BASE Y PRESTACIONES	\$118.8	\$10.200.70
56	181201413-E	OSABELLA GÓMEZ MORALES	CONTRATOS	REINSTALACIÓN, BASE Y PRESTACIONES	\$118.8	\$10.200.70
57	645201413-E	TANIA FERRAZ VÁSQUEZ	TRABAJADOR SOCIAL	REINSTALACIÓN, BASE Y PRESTACIONES	\$118.8	\$10.200.70
58	242201413-E	ERICA VÁSQUEZ ALVAREZ	SUPERVISORA DE PROGRAMAS	REINSTALACIÓN, BASE Y PRESTACIONES	\$118.8	\$10.200.70
59	354201413-C	MARÍA DEL CARMEN FERRAZ GONZÁLEZ	CONTRATOS	REINSTALACIÓN, BASE Y PRESTACIONES	\$118.8	\$10.200.70
60	712201413-D	ERICA VÁSQUEZ ALVAREZ	SUPERVISORA DE PROGRAMAS	REINSTALACIÓN Y PRESTACIONES	\$118.8	\$10.200.70
61	780201413-F	LETICIA AGUIAR GARCÍA	JEFE DE AREA	REINSTALACIÓN Y PRESTACIONES	\$118.8	\$10.200.70
62	41201413-F	JOEL TORRES TORRES	TRABAJADOR SOCIAL	REINSTALACIÓN Y PRESTACIONES	\$118.8	\$10.200.70
63	147201413-F	RODRIGO ALFONSO MARTINEZ	LICENCIADO EN DERECHO	REINSTALACIÓN Y PRESTACIONES	\$118.8	\$10.200.70
64	181201413-E	FIDEL AGUIAR BARRERA	INTENDENTE	REINSTALACIÓN Y PRESTACIONES	\$118.8	\$10.200.70
65	137201413-F	MARÍA FELIX RODRIGUEZ TORRES Y OTROS	INTENDENTE	REINSTALACIÓN Y PRESTACIONES	\$118.8	\$10.200.70
66	135201413-D	GUILERMO ZARATE PADILLA (ACTUALIZADO AL MES DE AGOSTO 2014)	JEFE DE AREA A	REINSTALACIÓN Y PRESTACIONES	\$118.8	\$10.200.70
67	135201413-D	ANA CRISTINA TORRES DE LA CRUZ	JEFE DE AREA	REINSTALACIÓN Y PRESTACIONES	\$118.8	\$10.200.70
68	135201413-D	JUAN PABLO PADILLA MORALES	PROFESOR A	REINSTALACIÓN Y PRESTACIONES	\$118.8	\$10.200.70
TOTAL						\$30,548,703.49

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including names like 'AG', 'MPO', and '2014 ag'.

DIF ZAPOPAN
 11:05 25 OCT. 2018
 RECIBIDO
 Recursos Financieros

INDIVIDUOS EN POSESION DEL DIF ZAPOPAN REGULARIZADOS

NOMBRE DEL CENTRO	DOMICILIO	N.º CONTRATO	FECHA	VIGENCIA
CDC 1 "PARAÍOS DEL COLLI"	Centro barreal, Col. Paraísos del Colli	CO-134/07-B	23/07/07	33 AÑOS
CDC 2 "VENTA DEL ASTILLERO"	Carretera a nogales y Juan gil preclado No. 80, Col. Venta del Astillero	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDC 3 "SANTA ANA TEPETITLÁN"	Calles hidalgo No. 82 Col Santa Ana Tepetitlán	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDC 4 "EL BATÁN"	Calle Álvaro obregón No. 60, Col. El Batán	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDC 7 "EL COLLI"	Calle Volcán de Fuego 2545, Col. El Colli	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
(CDC 9) ACTUALMENTE CAEF	Calle Álvaro Obregón 187, Col Agua Blanca	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDC 11 "SANTA MARÍA DEL PUEBLITO"	Guadalupe Victoria 4655, Col. Santa María del Pueblito	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDC 12 " JARDINES DEL IXTEPETE"	Prolongación Av. Tepeyac 1440 Col. Jardines del Ixtepete	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDC 14 "EL BRISEÑO"	Santa Ana No. 08 Col. El Briseño	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDC 15 "SAN JUAN DE OCOTÁN"	San Juan de Ocotán 201, Col San Juan de Ocotán	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDC 16 "VISTA HERMOSA"	Vista Puerta del Sol 3575 Col. Vista Hermosa	CO-440/06-B	30/01/07	33 AÑOS
CDC 17 "LOMAS DE TABACHINES"	Calle Nardos 22, Col. Lomas de Tabachines	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDC 18 "VILLA DE GUADALUPE"	Tomás Nava 99, Col. Villas de Guadalupe	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDC 20 "ARENALES TAPATÍOS"	Francisco Madero S/N Col. Arenales Tapatíos	CO-073/2008	08/05/2008	10 AÑOS
CDC 21 "EJIDO COPALITA"	Emiliano Zapata S/N Col. Ejido Copalita	CONTRATO DE DONACION SIN NUMERO	21/06/2004	INDEFINIDO
CDC "LA PRIMAVERA"	Av. del CARRIL s/n, Col La Primavera.	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
MÓDULO "LOMA BONITA EJIDAL"	Av. Patria 3205, Col Loma Bonita.	CO-153/2013	02/09/13	10 AÑOS

[Handwritten signature]
 2018/09/25

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
 25/09/18

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

MÓDULO "12 DE DICIEMBRE"	San Miguel No. 15, Col. San martin.	CONTRATO DE DONACION SIN NUMERO	29/06/2006	INDEFINIDO
MÓDULO DE ASISTENCIA SOCIAL Y PROCURADURÍA "FRANCISCO SARABIA"	Santa Ana Tepetitlán No. 3833 Col Francisco Sarabia.	CO-006/2016	02/02/16	33 AÑOS
MÓDULO "TESISTÁN"	Calle Fray Francisco dumetz S/N Col Haciendas de Zapopan, Tesistán.	CO-80/2008	05/05/08	33 AÑOS
CAIC "COTOS JARDINADOS"	Calle Niños Héroes 1178, Santa Ana Tepetitlán	CO-071/2008-A	05/05/08	10 AÑOS
CAIC "LA HIGUERA"	Tabachín 1393, Col. La Higuera	CO-072/2008-A	05/05/08	10 AÑOS
CAIC "MIRAMAR"	Puerto Tampico 1224, Col. Miramar	CO-074/2008-A	05/05/08	10 AÑOS
CAIC "LA CORONILLA"	Ramón López Velarde, Col. La Coronilla	CO-070/2008-A	05/05/08	10 AÑOS
CDI 1 "CARMEN ARCE ZUNO"	Privada Juan Aguirre 476, Col. Constitución	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDI 2 "PABLO CASALS"	Ramón Corona 220, Col. Atemajac del Valle	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDI 3 "DRA. IRENE ROBLEDO GARCÍA"	Av. Laureles 1151, Col. Fovissste	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDI 4 "MELVIN JONES"	Tulum 4520, Col. Jardines del Sol	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDI 5 "COLLI"	Volcán de Fuego 2545, Col. El Collí	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDI 6 "TABACHINES"	Araucarias 3157, Col. Tabachines	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDI 7 "CRI CRI"	Playa de Hornos 1149, cruza Tepeyac y Playa Tenacatita	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDI 8 "SANTA ANA TEPETITLÁN"	Morelos 80, Col. Santa Ana Tepetitlán	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDI 9 "VILLAS DE GUADALUPE"	Pío V Enríquez 10, Col. Villas de Guadalupe	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CDI 10 "DEL MAR"	Boulevard de la Escuela 91, Col. Conjunto Laureles	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CENTRO DE REHABILITACIÓN INTEGRAL ALBERGUES Y MONITOREOS DE MEDIOS	Av. Laureles 1151 Col. Fovissste.	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN ZONA NORTE "QUINTA FEDERALISMO" (PARQ. AUDITORIO)	Calle Luis Quintero, Col. Quinta del Federalismo	CO-184/2005-C	24/05/2005	33 AÑOS

Handwritten signature and notes in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Large handwritten signature and notes in blue ink, including a circular stamp.

Handwritten initials in blue ink.

CENTRO DE ATENCIÓN AL ADOLESCENTE TECHNOLOGY PARK	Ubicado dentro del Parque Industrial Technology Park sobre Carretera Nogales	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CENTRO DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA PARA EL NIÑO Y LA FAMILIA	Av. Laureles 1151 Col. Foviste.	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL A VÍCTIMAS DE EXPLOTACIÓN SEXUAL COMERCIAL INFANTIL	Calle Ignacio Allende, Col. Agua Blanca.	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CENTRO METROPOLITANO DEL ADULTO MAYOR	Av. Central 399 Col. Residencial Poniente	CO-290/05-C	05/09/06	30 AÑOS
CONSULTORIO MÉDICO, CALLE CORPEÑA, COL. VÍCTOR HUGO	Calle Corpaña, Col. Víctor Hugo.	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CONSULTORIO MÉDICO Y DENTAL, CARRETERA A SALTILLO, COL. ARROYO HONDO	Emiliano Zapata y Mariano Matamoros, Col. Arroyo Hondo.	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
ALMACÉN ASISTENCIA ALIMENTARIA	Calle Plomo 200, Col San José del Bajío.	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
BODEGA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA, UNIDAD GUSTAVO DIAZ ORDAZ	Calle Andador Tlalotelco Col. Unidad Gustavo Díaz.	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
TALLER DE COSTURA, COL. CONSTITUCIÓN	Calle Félix Paravicini, Col. Constitución.	CO-118/2005-C	29/04/2005	33 AÑOS
CO-071/2012-C SAN JOSÉ EJIDAL	San Angel S/N Primavera	CO-071/2012-C	04/07/2012	33 AÑOS
CONTRATO DE CONCESIÓN FUENTE DE SODAS VILLA FANTASÍA	Aurelio Ortega S/N Col. Seattle	CO-106/2013	17/07/2013	10 AÑOS

Handwritten signature and scribbles in blue ink.

Large handwritten scribble in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Large handwritten signature and scribbles in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten mark in blue ink.

INMUEBLES EN POSESION Y EN PROCESO DE REGULARIZACION DEL DIF ZAPOPAN

NOMBRE DEL CENTRO	ESTATUS
CDC 5 "NEXTIPAC"	En proceso de regularización ante sindicatura. No existe comodato, la propiedad es ejidal.
CDC 6 "SANTA LUCÍA"	En proceso de regularización ante sindicatura. No existe comodato, la propiedad es ejidal.
CDC 8 "SANTA MÓNICA DE LOS CHORRITOS"	En proceso de regularización ante sindicatura. (según acuerdo de ayuntamiento de fecha 18 noviembre de 2005)
CDC 10 Av. Santa Ana Tepetitlán 3833, Col. Francisco Sarabia	En proceso de regularización ante sindicatura
CDC 13 "ATEMAJAC"	En proceso de regularización ante sindicatura. (El Municipio carece de título de propiedad y solo se cuenta con posesión a favor del municipio de fecha febrero de 2004)
CDC 19 "JARDINES DE NUEVO MÉXICO"	En proceso de regularización ante sindicatura. (El predio es propiedad Municipal, desde 2005 se encuentra gestionándose ante CORETT)
CDC 22 "PARQUES DEL AUDITORIO" (CDC Y UNIDAD PDMF)	En proceso de regularización. En gestión de comodato
OFICINAS DE DIF ZAPOPAN, UNIDAD ADMINISTRATIVA SUR	Se Encuentra En trámite, Se Solicita La Subdivisión Del Paño Por 23 M2

Handwritten signature and notes in blue ink.

Handwritten signature and notes in blue ink.

Handwritten date: 17/08/15

Handwritten signature and notes in blue ink.

Handwritten signature and notes in blue ink.

Handwritten signature and notes in blue ink.

Handwritten mark or signature in blue ink.

INFORME DE PASIVOS CONTINGENTES

Se tiene un adeudo en Proceso de Convenio con el Sistema Intermunicipal de Agua Potable y Alcantarillado (SIAPA) al corte de este periodo de Noviembre de 2018 por la cantidad de : \$ 17,971,538.30

*Se tienen Pasivos por concepto de litigios laborales por un total de 68 demandas, por un monto aproximado de : \$ 30,548,703.49

Se cuenta con un Juicio de Nulidad ventilado ante la Tercera Sala Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco y eventualmente pudiera ser condenado al pago de \$ 570,000.00 pesos. \$ 570,000.00

TOTAL \$ 49,090,241.79

*Se adjunta relación de Dirección Jurídica con la integración de los casos por litigio de demandas laborales a esta fecha.

DIF ZAPOPAN ADMINISTRACION 2018-2021

Página 1 de 1



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

Notas a los Estados Financieros al 30 de Noviembre 2018 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 trabajó 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.



**SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL
MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO**
**Notas a los Estados Financieros al 30 de Noviembre 2018 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.



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

4TA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE INGRESOS POR AMPLIACION Y TRANSFERENCIAS PARA EL EJERCICIO 2018

CONCEPTO	PRESUPUESTO 2018	1RA MODIFICACION	2DA MODIFICACION	3RA MODIFICACION	4TA MODIFICACION	PRESUPUESTO 4TA MODIFICACION
INGRESOS 2018						
SUBSIDIO AUTORIZADO POR EL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO	\$ 262,500,000.00					\$ 262,500,000.00
SUBSIDIO EXTRAORDINARIO PARA 4 CENTROS	\$ 1,760,000.00				-\$ 1,760,000.00	\$ -
SUBSIDIO EXTRAORDINARIO PARA NNA CON DISCAPACIDAD	\$ -	\$ 1,500,000.00				\$ 1,500,000.00
SUBSIDIO EXTRAORDINARIO PARA EQUIPAMIENTO Y RECONDICIONAMIENTO CDC VILLA LA LOMA			\$ 1,989,920.00			\$ 1,989,920.00
SUBSIDIO EXTRAORDINARIO DEL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO	\$ 7,654,436.00			\$ 7,235,711.49	-\$ 5,122,022.92	\$ 9,768,124.57
OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIOS	\$ 7,000,000.00				-\$ 7,000,000.00	\$ -
REMANENTE INGRESOS EJERCICIO 2017	\$ 7,285,784.00					\$ 7,285,784.00
INGRESOS PROPIOS	\$ 13,000,000.00				-\$ 2,500,000.00	\$ 10,500,000.00
INGRESOS APOYOS Y DONATIVOS POR GESTIONAR	\$ 1,200,000.00				-\$ 736,760.00	\$ 463,240.00
PARTICIPACIONES APORTACIONES Y CONVENTOS	\$ 6,892,270.00				\$ 2,682,335.22	\$ 9,574,605.22
OTROS APOYOS Y DONATIVOS	\$ 831,352.00				-\$ 83,352.00	\$ -
RECUPERACION ISR 2018					\$ 12,122,021.77	\$ 12,122,021.77
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS 2018	\$ 308,123,842.00	\$ 1,500,000.00	\$ 1,989,920.00	\$ 7,235,711.49	-\$ 3,145,777.93	\$ 315,703,695.56

Alma B. Vázquez

AUTORIZO:

MTRA. ALICIA GARCÍA VÁZQUEZ
Directora General del Sistema DIF Zapopan

Fecha: **21 DE DICIEMBRE DE 2018**

REVISO:

[Signature]
LIC. OLGA MARIA ESPARZA CAMPA
Dirección de Administración y Finanzas

ELABORO:

[Signature]
LCP JUAN CRISÓSTOMO RODRIGUEZ SUSTAITA
Jefe de Departamento de Recursos Financieros

[Signature]

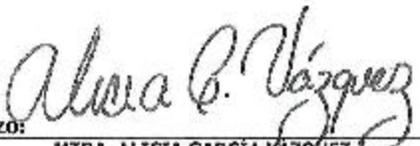
[Signatures]



SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
AREA DE CONTROL PRESUPUESTAL
4TA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR AMPLIACION Y TRANSFERENCIAS PARA EL EJERCICIO 2018

CLAVE	CAPITULOS	PRESUPUESTO AUTORIZADO	%	Presupuesto 3ra Modificación al 11 de Septiembre de 2018	AUMENTO Ó (DISMINUCIÓN) POR TRANSFERENCIAS 4ta Modificación	AUMENTO Ó (DISMINUCIÓN) POR AMPLIACIONES 4ta Modificación	PRESUPUESTO 4TA MODIFICACION	%
		MONTO		MONTO	MONTO	MONTO	MONTO	
EGRESOS								
GASTO CORRIENTE		\$ 300,193,097	97.43%	\$ 312,975,496	-	(1,343,000.00)	\$ 311,632,496	98.71%
1000	SERVICIOS PERSONALES	5 264,547,469	85.86%	271,783,180.49	-		\$ 271,783,180.49	86.09%
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	5 12,110,475	3.93%	15,133,016.00	-	(310,000)	\$ 14,823,016	4.70%
3000	SERVICIOS GENERALES	5 10,074,068	3.27%	11,445,363.00	(2,000,000)	(933,000)	\$ 8,512,368	2.70%
4000	ASISTENCIA SOCIAL, EVENTOS, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	5 13,451,085	4.37%	14,613,932.00	2,000,000	(100,000)	\$ 16,513,932	5.23%
GASTO DE INVERSIÓN		\$ 7,930,745	2.57%	\$ 5,873,977		(1,802,778)	\$ 4,071,199	1.29%
5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES E INTANGIBLES	5 3,387,684	1.10%	5 4,980,916.00	-	(909,717)	\$ 4,071,199	1.29%
6000	INVERSION PUBLICA	5 4,543,061	1.47%	893,061.00	-	(893,061)	\$ -	0.00%
DEUDA PÚBLICA		\$ -	0.00%	0.00%	-		\$ -	0.00%
9000	DEUDA PUBLICA	\$ -	0.00%	0.00%			\$ -	0.00%
TOTAL EGRESOS		\$ 308,123,842	100.00%	\$ 318,849,473	-	(3,145,777.93)	\$ 315,703,695.56	100.00%

Fecha 21 DE DICIEMBRE DE 2018


AUTORIZO:
MTRA. ALICIA GARCÍA VAZQUEZ
 Directora General del Sistema DIF Zapopan


REVISO:
LIC. OLGA MARIA ESPARZA CAMPA
 Dirección de Administración y Finanzas


ELABORO:
LCP JUAN CRISÓSTOMO RODRÍGUEZ SUSTAITA
 Jefe Departamento Recursos Financieros









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

4TA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR AMPLIACIÓN Y TRANSFERENCIAS PARA EL EJERCICIO 2018

CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES

CAPITULO	PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO 2018	%	Presupuesto 3ra Modificación al 11 de Septiembre 2018	INCREMENTO O (DISMINUCIÓN) POR TRANSFERENCIAS 4ta Modificación	%	INCREMENTO O (DISMINUCIÓN) POR AMPLIACIONES 4ta Modificación	%	PRESUPUESTO MODIFICADO 4TA MODIFICACION	%
1000	11301	SUFI DOS BASE	130,146,412	49.20%	136,893,551		0.00%		0.00%	136,893,551	50%
1000	12101	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	877,790	0.33%	877,790		0.00%		0.00%	877,790	0%
1000	12102	HONORARIOS ASIMILABLES CAIC	1,543,383	0.58%	1,543,383		0.00%		0.00%	1,543,383	1%
1000	13101	PRIMAS X AYO DE SERVICIO EFECTIVOS PRESTADOS	19,177,450	7.25%	20,288,050	115,000.00	0.60%		0.00%	20,404,050	8%
1000	13201	PRIMAS DE VACACIONES Y DOMINICAL	2,128,515	0.80%	2,341,787		0.00%		0.00%	2,341,787	1%
1000	13202	GRATIFICACION DE FIN DE AYO	26,752,316	10.11%	28,242,690		0.00%		0.00%	28,242,690	10%
1000	13301	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	678,100	0.26%	678,100	- 354,750.00	-52.32%		0.00%	323,350	0%
1000	14101	APORTACIONES DE SEGLRIDAD SOCIAL	7,164,100	2.71%	7,164,100		0.00%		0.00%	7,164,100	3%
1000	14201	APORTACIONES AL FONDO DE VIVIENDA	3,743,596	1.42%	3,974,830		0.00%		0.00%	3,974,830	1%
1000	14301	APORTACIONES SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	21,539,125	8.26%	23,187,989		0.00%		0.00%	23,187,989	9%
1000	14401	CUOTAS SEGURO DE V DA DEL PERSONAL CIVIL	486,472	0.18%	327,128		0.00%		0.00%	327,128	0%
1000	15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	1,289,000	0.49%	2,389,000		0.00%		0.00%	2,389,000	1%
1000	15301	SEDAE	2,493,382	0.94%	2,647,538		0.00%		0.00%	2,647,538	1%
1000	15401	PRESTACIONES GRALES DE TRABAJO O CONTRA COLEC	14,874	0.01%	-		0.00%		0.00%	-	0%
1000	15411	MEDICAMENTOS Y ANALISIS	104,588	0.04%	132,762	40,000.00	38.25%		0.00%	172,762	0%
1000	15412	VALES DE DESPESA	20,493,954	7.75%	22,140,554		0.00%		0.00%	22,140,554	8%
1000	15413	TRANSPORTE	5,615,000	2.12%	5,661,466		0.00%		0.00%	5,661,466	2%
1000	15414	DIA DE LA MADRE	133,500	0.05%	134,100		0.00%		0.00%	134,100	0%
1000	15415	DIA DEL PADRE	45,000	0.02%	45,900		0.00%		0.00%	45,900	0%
1000	15416	APOYO CON UTILES ESCOLARES	116,800	0.04%	122,000		0.00%		0.00%	122,000	0%
1000	15417	BONO DE PUNTUALIDAD	1,928,800	0.73%	2,185,726		0.00%		0.00%	2,185,726	1%
1000	15419	ESTIMULO DEL SERVIDOR PUBLICO	5,100,000	1.93%	5,421,158		0.00%		0.00%	5,421,158	2%
1000	15901	OTRAS PRESTACIONES	4,936,067	1.87%	5,383,179		0.00%		0.00%	5,383,179	2%
1000	15903	OTRAS PRESTACIONES DE CARACTER SOCIAL (ISR)	84,709	0.03%	-		0.00%		0.00%	-	0%
1000	16101	PREVISIONES DE CARACTER LABORAL Y ECONOMICO	7,654,436	2.89%	-		0.00%		0.00%	-	0%
1000	17101	ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA	-	0.00%	-	198,750.00	100.00%		0.00%	198,750	100%
TOTAL CAPITULO 1000			264,547,469	100.00%	271,783,180	-	0.00%	5	-	271,783,180	100%

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten notes and signatures in blue and red ink. Includes the word 'solo as' and initials 'mpo'.



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

4TA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR AMPLIACION Y TRANSFERENCIAS PARA EL EJERCICIO 2018

CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

CAPITULO	PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2018	%	Presupuesto 3ra Modificación al 11 de Septiembre 2018	INCREMENTO O (DISMINUCIÓN) POR TRANSFERENCIAS 4ta Modificación	%	INCREMENTO O (DISMINUCIÓN) POR AMPLIACIONES 4ta Modificación	%	PRESUPUESTO MODIFICADO 4TA MODIFICACION	%
2000	21101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	341,000	2.82%	1,533,212	\$50,000	14.66%	0.00%	0.00%	\$1,583,212	10.68%
2000	21201	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUC.	18,331	0.15%	18,331	\$0	0.00%	0.00%	0.00%	\$18,331	0.12%
2000	21301	MATERIAL ESTADISTICO Y GEOGRAFICO	674	0.01%	-	\$933	138.35%	0.00%	0.00%	\$933	0.01%
2000	21401	MATER.PARA PROCESAMIENTO EN EQUIPOS INFORMAT.	44,263	0.37%	44,263	\$110,000	248.51%	0.00%	0.00%	\$154,263	1.04%
2000	21501	MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO	93,869	0.69%	133,869	\$70,000	73.85%	0.00%	0.00%	\$153,869	1.04%
2000	21601	MATERIAL DE LIMPIEZA	327,503	2.70%	557,500	-\$20,000	-61.07%	0.00%	0.00%	\$357,500	2.41%
2000	21701	MATERIALES Y SUMINISTROS PLANTELES EDUCATIVOS	472,461	3.90%	672,461	\$80,000	16.93%	0.00%	0.00%	\$752,461	5.00%
2000	21801	VAT, REGISTRO E IDENTIF DE BIENES Y PERSONAS	3,292	0.03%	3,966	\$6,000	182.26%	0.00%	0.00%	\$9,966	0.07%
2000	22104	PROD ALIM PERSONA. DE DEPENDEN. Y ENTIDADES	6,525,214	53.88%	6,525,214	-\$348,945	-8.71%	0.00%	0.00%	\$5,976,269	40.32%
2000	22105	AGUA PURIFICADA	-	0.00%	-	\$450,000	0.00%	0.00%	0.00%	\$450,000	3.04%
2000	22201	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES	-	0.00%	22,000	\$0	0.00%	0.00%	0.00%	\$22,000	0.15%
2000	22301	UFERSIDOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION	15,500	0.13%	158,829	\$0	0.00%	0.00%	0.00%	\$158,829	1.07%
2000	23101	PROD ALIMEN. AGROP Y FORES ADQ COMO MATER PRIMA	30,000	0.25%	30,000	\$0	0.00%	0.00%	0.00%	\$30,000	0.20%
2000	23901	OTROS PRODUCTOS ADQUIRIDOS COMO MATER A PRIMA	7,000	0.06%	7,000	\$0	0.00%	0.00%	0.00%	\$7,000	0.05%
2000	24101	PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS	60,000	0.50%	310,000	\$75,000	62.50%	0.00%	0.00%	\$335,000	2.26%
2000	24201	CEMENTO Y PROD DUCTOS DE CONCRETO	40,000	0.33%	75,000	-\$15,000	-150.00%	0.00%	0.00%	\$60,000	0.42%
2000	24301	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	10,000	0.08%	60,000	-\$30,000	-423.85%	0.00%	0.00%	\$30,000	0.20%
2000	24401	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	7,078	0.06%	77,078	\$2,000	4.00%	0.00%	0.00%	\$79,078	0.53%
2000	24501	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO	10,000	0.41%	135,000	-\$60,000	-25.38%	0.00%	0.00%	\$75,000	0.51%
2000	24601	MATERIAL. ELECTRICO Y ELECTRONICO	236,626	1.95%	359,626	-\$50,000	-33.33%	0.00%	0.00%	\$309,626	2.09%
2000	24701	ARTICULOS METALICOS PARA LA CONSTRUCCION	150,000	1.24%	285,000	\$120,000	72.86%	0.00%	0.00%	\$405,000	2.73%
2000	24801	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	154,700	1.36%	234,700	-\$105,000	-36.59%	0.00%	0.00%	\$129,700	0.87%
2000	24901	OTROS MATERIALES Y ART. D CONSTRUCC Y REPARAC.	287,000	2.37%	299,000	\$60,000	96.77%	0.00%	0.00%	\$359,000	2.42%
2000	25201	PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES	62,000	0.51%	72,000	\$0	0.00%	0.00%	0.00%	\$72,000	0.49%
2000	25401	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS	285,000	2.35%	285,000	-\$40,000	-72.73%	0.00%	0.00%	\$245,000	1.65%
2000	25601	FIBRAS SINTETICAS, HULES PLASTICOS Y DERIVADO	35,000	0.45%	189,000	\$1,000	0.00%	0.00%	0.00%	\$170,000	1.15%
2000	26102	COMB VEHICULOS SERVICIOS Y PROGRAMAS PUBLICOS	1,653,137	13.65%	1,653,137	\$180,000	10.89%	0.00%	0.00%	\$1,833,137	12.37%
2000	27101	VESTUARIO Y UNIFORMES	393,600	3.25%	393,600	-\$42,000	-10.67%	310,000.00	-78.76%	\$41,600	0.28%
2000	27201	PRENDAS DE PROTECCION PERSONA.	160,630	1.33%	138,630	-\$42,000	-25.15%	0.00%	0.00%	\$96,630	0.65%
2000	27301	ARTICULOS DEPORTIVOS	12,000	0.10%	17,000	-\$5,000	-350.00%	0.00%	0.00%	\$1,000	0.01%
2000	27401	PRODUCTOS TEXTILES	34,000	0.29%	64,600	\$90,000	-14.45%	0.00%	0.00%	\$154,600	1.04%
2000	27501	BLANCOS Y TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR	16,000	0.13%	16,000	\$10,000	562.50%	0.00%	0.00%	\$26,000	0.18%
2000	29101	HERRAMIENTAS MENORES	90,000	0.74%	117,000	\$28,000	11.11%	0.00%	0.00%	\$147,000	0.98%
2000	29201	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	50,000	0.41%	210,000	-\$45,000	56.00%	0.00%	0.00%	\$165,000	1.11%
2000	29301	REFAC Y ACC MENORES DE MOTOS Y EQUIPO DE ADMON	1,750	0.01%	6,750	\$0	-2571.43%	0.00%	0.00%	\$6,750	0.05%
2000	29401	REFAC Y ACC PARA EQUIPO DE COMPUTO	101,221	0.84%	132,221	-\$6,000	0.00%	0.00%	0.00%	\$126,221	0.85%
2000	29501	REFAC Y ACC MENORES DE EQUIPO MEDICO Y LAB	6,500	0.05%	6,500	-\$6,500	92.31%	0.00%	0.00%	\$0	0.00%
2000	29601	REFAC Y ACC MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	310,000	2.56%	310,000	-\$37,488	-2.10%	0.00%	0.00%	\$272,512	1.84%

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and notes]
2018/09/11
mpo



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

4TA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR AMPLIACIÓN Y TRANSFERENCIAS PARA EL EJERCICIO 2018

CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

CAPITULO	PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2018	%	Presupuesto 3ra Modificación al 11 de Septiembre 2018	INCREMENTO O (DISMINUCIÓN) POR TRANSFERENCIAS 4ta Modificación	%	INCREMENTO O (DISMINUCIÓN) POR AMPLIACIONES 4ta Modificación	%	PRESUPUESTO MODIFICADO 4TA MODIFICACION	%
2000	20001	REFAC. Y ACCES. MENORES DE M.AQ. Y OTROS EQUIP	4,529	0.04%	4,529	-827.73%		0.00%		\$4,529	0.03%
TOTAL CAPITULO 2000			12,110,475	100.00%	15,133,016.00	\$0	0.00%	310,000.00	-2.56%	\$14,823,016	100.00%



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

4TA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR AMPLIACION Y TRANSFERENCIAS PARA EL EJERCICIO 2018

CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES

CAPITULO	PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2018	%	Presupuesto 3ra Modificacion al 11 de Septiembre 2018	INCREMENTO O (DISMINUCION) POR TRANSFERENCIAS 4ta Modificacion	%	INCREMENTO O (DISMINUCION) POR AMPLIACIONES 4ta Modificacion	%	PRESUPUESTO MODIFICADO 4TA MODIFICACION	%
3000	31101	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	\$ 1,328,098	13.18%	1,338,068	-	0.00%		0.00%	\$1,350,098	13.09%
3000	31201	GAS	\$ 290,000	2.88%	290,500	20,000	6.90%		0.00%	\$310,500	3.72%
3000	31301	SERVICIO DE AGUA	\$ 254,845	2.53%	260,846	-	0.00%		0.00%	\$260,846	3.06%
3000	31401	SERVICIO TELEFONICO CONVENCIONAL	\$ 530,000	5.28%	535,000	-	0.00%		0.00%	\$535,000	6.28%
3000	31501	SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	\$ 2,900	0.03%	2,900	-	0.00%		0.00%	\$2,900	0.03%
3000	31701	SERV CONDUCT. SEÑALES ANALOGICAS Y DIGITALES	\$ 171,902	1.71%	46,902	-46,402	-26.99%		0.00%	\$500	0.01%
3000	31801	SERVICIO POSTAL	\$ 3,700	0.04%	3,700	-	0.00%		0.00%	\$3,700	0.04%
3000	32201	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	\$ 200,000	1.99%	200,000	-	0.00%		0.00%	\$200,000	2.35%
3000	32301	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMATICOS	\$ 715,810	7.11%	719,610	-	0.00%		0.00%	\$719,610	8.45%
3000	32502	ARREND. VEHICULOS SERVICIOS Y PROGRAMAS PUBL.	\$ 43,400	0.43%	60,160	-	4,264	-9.81%	0.00%	\$55,896	0.66%
3000	32601	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ 45,000	0.45%	45,000	-	0.00%		0.00%	\$45,000	0.53%
3000	32701	PATENTES, REGALIAS Y OTROS	\$ 460,000	3.97%	978,200	-	0.00%		0.00%	\$578,200	11.49%
3000	33101	SERV LEGALES, DE CONTAB. AUD. Y RELACIONADOS	\$ 32,000	0.32%	32,000	-	32,000	100.00%	0.00%	\$0	0.00%
3000	33201	SERVICIOS DESARROLLO INFORMatico Y DIGITALES	\$ -	0.00%	-	-	1,142	100.00%	0.00%	\$1,142	0.01%
3000	33302	SERVICIOS DE CONSULTORIA ADMINISTRATIVA	\$ 35,000	0.35%	70,500	-	0.00%		0.00%	\$70,500	0.83%
3000	33401	SERVICIOS CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS	\$ 661,956	6.57%	661,956	-	0.00%	290,000	43.81%	\$951,956	4.76%
3000	33501	ESTUDIOS E INVESTIGACION	\$ 3,000	0.03%	3,000	-	3,000	-100.00%	0.00%	\$0	0.00%
3000	33602	SERVICIOS DE APOYO ADMVO, FOTOCOPIADO E IMP	\$ 287,134	2.85%	376,134	-	0.00%		0.00%	\$376,134	4.47%
3000	33701	SERVICIOS DE PROTECCION Y SEGURIDAD	\$ 131,500	1.31%	131,500	-	0.00%		0.00%	\$131,500	1.54%
3000	33901	MAESTROS GRATIFICADOS	\$ 1,828	0.02%	-	-	0.00%		0.00%	\$0	0.00%
3000	33902	PROMOTORES COMUNITARIOS	\$ 311	0.00%	-	-	0.00%		0.00%	\$0	0.00%
3000	33903	OTROS PAGOS X SERVICIOS	\$ 95,000	0.94%	417,172	-	0.00%		0.00%	\$512,172	4.90%
3000	34101	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	\$ 143,000	1.42%	143,000	-	0.00%		0.00%	\$143,000	1.68%
3000	34401	SEGURO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL EDO	\$ 20,000	0.20%	20,000	11,607	58.04%		0.00%	\$31,607	0.37%
3000	34501	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	\$ 310,000	3.05%	310,000	-	28,508	-9.20%	0.00%	\$281,491	3.31%
3000	34701	FLETES Y MANIOBRAS	\$ 10,000	0.10%	10,000	-	0.00%		0.00%	\$10,000	0.12%
3000	35102	MANTO Y CONSERVACION INMUEB SERV PUB	\$ 57,700	0.67%	317,700	-	0.00%		0.00%	\$317,700	3.73%
3000	35201	MANTO DE MOB. Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	\$ 12,040	0.12%	02,040	-	22,374	-185.88%	0.00%	\$30,666	0.47%
3000	35301	MANTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS	\$ -	0.00%	-	-	2,008	100.00%	0.00%	\$2,008	0.02%
3000	35401	INSTAL. REP Y MANTO EQE INST MEDICO Y DE LAB	\$ 25,928	0.26%	25,928	-	0.00%		0.00%	\$25,928	0.30%
3000	35501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VEHICULOS	\$ 158,000	1.57%	168,714	-	0.00%		0.00%	\$168,714	1.98%
3000	35701	MANTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	\$ 182,044	1.81%	196,590	-	0.00%		0.00%	\$196,590	2.31%
3000	35801	SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA E HIGIENE	\$ 18,000	0.18%	32,354	-	10,000	55.56%	0.00%	\$42,354	0.50%
3000	36101	DI. X RADIO, TV Y OTROS SOBRE PROGRAMAS GUBERN	\$ 180,000	1.75%	380,000	-	45,000	-25.00%	0.00%	\$335,000	3.94%
3000	30001	SERVICIOS DE CREACION Y DIF. A TRAVES INTERNE	\$ 335,726	3.33%	0	-	0.00%		0.00%	\$0	0.00%
3000	36901	OTROS SERVICIOS DE INFORMACION	\$ -	0.00%	200,000	-	0.00%		0.00%	\$200,000	2.35%
3000	37104	PJES AUXILIOS NACIONAL P/SERV. PUB. DE MANDO	\$ 30,000	0.30%	30,000	-	0.00%		0.00%	\$30,000	0.35%

2020 ag

[Handwritten signatures and initials]

mpo



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

4TA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR AMPLIACIÓN Y TRANSFERENCIAS PARA EL EJERCICIO 2018

CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES

CAPITULO	PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2018	%	Presupuesto 3ra Modificación al 11 de Septiembre 2018	INCREMENTO O (DISMINUCIÓN) POR TRANSFERENCIAS 4ta Modificación	%	INCREMENTO O (DISMINUCIÓN) POR AMPLIACIONES 4ta Modificación	%	PRESUPUESTO MODIFICADO 4TA MODIFICACION	%
3000	37201	PIES TERRES NACIONAL LABOR EN CAMPO Y SUPERV	\$ 15,000	0.15%	15,000	-	0.00%	-	0.00%	\$15,000	0.18%
3000	37501	VIAT. NAC. LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	\$ 40,000	0.40%	48,052	5,000	12.50%	-	0.00%	\$53,052	0.62%
3000	37902	OTROS SERV. DE TRASLADO Y HOSPEDAJE	\$ 10,000	0.10%	10,000	-	0.00%	-	0.00%	\$10,000	0.12%
3000	38201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL	\$ 850,185	8.53%	844,185	-	0.00%	- 500,000	-58.1%	\$344,185	4.04%
3000	38301	CONGRESOS Y CONVENCIONES	\$ 70,000	0.69%	70,000	- 14,884	-21.28%	-	0.00%	\$55,116	0.65%
3000	39202	OTROS IMPUESTOS Y DEFECCIONES	\$ 80,000	0.79%	85,786	145,686	183.36%	-	0.00%	\$231,472	2.77%
3000	39401	SENTENCIAS Y RESOLUCIONES POR AUTORIDAD COMPETENTE	\$ 2,000,000	19.85%	2,000,000	- 2,000,000	-100.00%	-	0.00%	\$0	0.00%
3000	39501	PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES	\$ 90,000	0.89%	90,000	-	0.00%	- 90,000	-100.00%	\$0	0.00%
3000	39902	OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES	\$ 184,000	1.83%	184,000	-	0.00%	- 50,000	-28.80%	\$134,000	1.59%
TOTAL CAPITULO 3000			\$ 10,074,068	100.00%	11,445,368	- 1,000,000	-10.85%	935,000	-9.26%	\$8,512,368	100.00%

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, a signature with 'mpa' below it, and initials 'K' and '2018 ag' at the bottom.



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

4TA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR AMPLIACION Y TRANSFERENCIAS PARA EL EJERCICIO 2018

CAPITULO 4000 ASISTENCIA SOCIAL, EVENTOS, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

CAPITULO	PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2018	%	Presupuesto 3ra Modificación al 11 de Septiembre 2018	INCREMENTO O (DISMINUCIÓN) POR TRANSFERENCIAS 1ta Modificación	%	INCREMENTO O (DISMINUCIÓN) POR AMPLIACIONES 4ta Modificación	%	PRESUPUESTO MODIFICADO 4TA MODIFICACION	%
4000	44101	SERVICIOS ASISTENCIALES A LA POBLACION	790,000	5.57%	1,218,765	644,000	85.87%		0.00%	1,962,255	11.88%
4000	44102	APOYO PARA ESTUDIOS MEDICOS Y ANALISIS	397,833	2.96%	305,521	160,000	40.22%		0.00%	465,521	2.82%
4000	44103	APOYOS PARA AUXILIARES AUDITIVOS	113,000	0.84%	263,000	-	0.00%		0.00%	363,000	2.20%
4000	44104	APOYO PARA CIRUGIAS	204,000	1.52%	242,645	110,000	53.92%		0.00%	352,645	2.14%
4000	44105	APOYO CON SILLAS DE RUEDAS	-	0.00%	600,000	-	0.00%	100.00%		600,000	3.65%
4000	44106	APOYO CON PROTESIS Y ACCESORIOS	95,000	0.71%	352,880	-	0.00%		0.00%	352,880	2.04%
4000	44107	APOYO DE MEDICAMENTOS P/CASOS DE TRAB. SOC.	1,074,592	7.98%	313,714	150,000	13.98%		0.00%	463,714	2.81%
4000	44108	APOYO CON PASAJES A LA POBLACION	9,836	0.07%	9,836	-	0.00%		0.00%	9,836	0.05%
4000	44110	APOYOS ASISTENCIALES PARA EMERGENCIAS	50,000	0.37%	240,647	-	0.00%		0.00%	240,647	1.40%
4000	44111	DESPENSAS DIF. ALUSCO	290,000	2.15%	290,000	-	0.00%		0.00%	290,000	1.76%
4000	44112	DESPENSAS DIF ZAPOPAN	5,700,000	42.34%	5,700,000	900,000	-16.38%		0.00%	5,100,000	30.88%
4000	44113	DESAYUNOS ESCOLARES	3,281,719	24.38%	3,281,719	900,000	27.42%		0.00%	4,181,719	25.32%
4000	44116	APOYO P/GASTOS HONORARIOS MEDICOS PUJF-OSNMA	-	0.00%	100,000	-	0.00%	100.00%		100,000	0.00%
4000	44201	BECAS Y OTRAS AYUD. PRDG. DE CAPACITACION	1,489,500	11.07%	1,489,500	636,000	42.70%		0.00%	2,125,500	12.87%
4000	44901	AYUDA POR DESASTRES NATURALES Y OTROS SINIESTR	5,605	0.04%	5,605	-	0.00%		0.00%	5,605	0.03%
TOTAL CAPITULO 4000			13,461,085	100.00%	14,613,532	2,000,000	14.86%	100,000.00	0.74%	16,513,532	100.00%

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and notes]
mpo
2018 09



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

4TA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR AMPLIACION Y TRANSFERENCIAS PARA EL EJERCICIO 2018

CAPITULO 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

CAPITULO	PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2018	%	Presupuesto 3ra Modificacion al 11 de Septiembre 2018	INCREMENTO O (DISMINUCIÓN) POR TRANSFERENCIAS 4ta Modificación	%	INCREMENTO O (DISMINUCIÓN) POR AMPLIACIONES 4ta Modificación	%	PRESUPUESTO MODIFICADO 4TA MODIFICACION	%
5000	51101	MOBILIARIO DE OFICINA Y ESTANTERIA	38,110	1.12%	1,071,532	\$ 1,033,422	-15.10%	\$ 829,217	-77.39%	80,500	1.98%
5000	51201	MUEBLES EXEPTO DE OFIC Y ESTANTERIA	131,359	3.88%	64,056	-\$ 67,303	-4.48%		0.00%	58,171	1.43%
5000	51501	BILBLS INFORMATICOS	648,326	19.14%	878,193	\$ -	0.00%		0.00%	878,193	21.57%
5000	51901	EQUIPO DE ADMINISTRACION	184,689	5.45%	428,553	\$ -	0.00%		0.00%	428,553	10.53%
5000	52101	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES	88,835	2.62%	168,835	\$ -	0.00%		0.00%	168,835	4.15%
5000	52201	ARTICULOS DEPORTIVOS Y DE REHABILITACION	464,252	13.70%	464,252	\$ -	0.00%	-\$ 80,500	-17.34%	383,752	9.43%
5000	52301	CAMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO	18,560	0.55%	18,560	\$ -	0.00%		0.00%	18,560	0.46%
5000	52901	OTRO MOBIL Y EQPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	857,258	25.31%	793,335	\$ -	0.00%		0.00%	793,335	19.49%
5000	53101	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	77,233	2.28%	77,233	\$ -	0.00%		0.00%	77,233	1.90%
5000	54103	AUTOMOVILES Y CAMIONES	631,000	18.63%	773,746	\$ -	0.00%		0.00%	773,746	19.01%
5000	54201	CARROCERIAS Y REMOLQUES	44,000	1.30%	44,000	\$ 11,181	25.41%		0.00%	55,181	1.36%
5000	56101	SISTEMAS DE AIRE ACONDICIONADO, CALEFAC. REFR	-	0.00%	11,136	\$ 168,771	0.00%		0.00%	159,907	3.93%
5000	56301	EQPOS Y APARATOS DE COMUNIC. Y TELECOMUNICAC.	90,661	2.68%	119,165	\$ -	0.00%		0.00%	119,165	2.93%
5000	56701	herramientas y MAQUINAS HERRAMIENTA	113,320	3.35%	68,320	\$ 7,748	6.84%		0.00%	76,068	1.87%
TOTAL CAPITULO 5000			\$ 3,387,684	100.00%	4,980,916	-\$ 0	0.00%	-\$ 909,717	-26.85%	\$ 4,071,199	100.00%

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



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

4TA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS POR AMPLIACION Y TRANSFERENCIAS PARA EL EJERCICIO 2018

CAPITULO 6000 EDIFICACION NO HABITACIONAL

CAPITULO	PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2018	%	Presupuesto 3ra Modificacion al 11 de Septiembre 2018	INCREMENTO O (DISMINUCIÓN) POR TRANSFERENCIAS 4ta Modificación	%	INCREMENTO O (DISMINUCIÓN) POR AMPLIACIONES 4ta Modificación	%	PRESUPUESTO MODIFICADO 4TA MODIFICACION	%
6000	61201	EDIFICACION NO HABITACIONAL	4,543,061.00	100%	893,061.00	\$0.00	0.00%	-893,061	-19.66%	\$0.00	100%
TOTAL CAPITULO 6000			\$ 4,543,061.00	100%	893,061.00	\$0.00	0.00%	-\$ 893,061.00	-19.66%	\$0.00	100%

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
mpa

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019

CONCEPTO	PRESUPUESTO 2019
----------	------------------

INGRESOS 2019

SUBSIDIO AUTORIZADO POR EL MUNICIPIO DE ZAPOPAN JALISCO	295,693,643
SUBSIDIO EXTRAORDINARIO PARA 4 CENTROS	1,883,199
OTROS INGRESOS EXTRAORDINARIOS	4,921,676
REMANENTES INGRESOS ETIQUETADOS 2018	1,970,862
INGRESOS PROPIOS	10,000,000
INGRESOS APOYOS Y DONATIVOS POR GESTIONAR	800,000
APOYOS A RECIBIR POR CONVENIOS DE COLAB 2019	7,500,000
TOTAL PRESUPUESTO DE INGRESOS 2019	\$ 322,769,380

Alicia G. Vázquez

Fecha:
21 DE DICIEMBRE DE 2018

AUTORIZO:

MTRA. ALICIA GARCÍA VAZQUEZ
Directora General del Sistema DIF Zapopan

REVISO:

LIC. OLGA MARIA ESPARZA CAMPA
Direccion de Administración y Finanzas

ELABORO:

LCP JUAN CRISOSTOMO RODRIGUEZ SUSTAITA
Jefe de Departamento de Recursos Financieros

g

emp

[Handwritten signature]



PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019

CAPITULO	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2018
1000	SERVICIOS PERSONALES	\$279,036,676
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	\$12,882,833
3000	SERVICIOS GENERALES	\$11,519,060
4000	ASISTENCIA SOCIAL, EVENTOS, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	\$17,196,311
5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES E INTANGIBLES	\$2,134,500
6000	INVERSION PUBLICA	\$0
TOTAL EGRESOS		\$322,769,380

AUTORIZO:

MTRA. ALICIA GARCÍA VÁZQUEZ

Directora General del Sistema DIF Zapopan

Fecha:

21 DE DICIEMBRE DE 2018

REVISO:

LIC. OLGA MARIA ESPARZA CAMPA

Dirección de Administración y Finanzas

ELABORO:

LCP JUAN CRISOSTOMO RODRIGUEZ SUSTAITA

Jefe de Departamento de Recursos Financieros

2018 ag

Handwritten notes and signatures on the right margin.



PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019
CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES

CAPITULO	PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2018	PRESUPUESTO 2019	% VARIACION 2018 VS 2019	COMENTARIOS
1000	11301	SUELDOS BASE	\$136,893,551	\$136,893,551	0	
1000	12101	HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS	\$877,790	\$877,790	0	
1000	12102	HONORARIOS ASIMILABLES CAIC	\$1,543,383	\$1,543,383	0	
1000	13101	PRI-MAS Y AÑOS DE SERVICIO EFECTIVOS PRESTADOS	\$20,288,050	\$20,288,050	0	
1000	13201	PRI-MAS DE VACACIONES Y DOMINICAL	\$2,341,787	\$2,341,787	0	
1000	13302	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	\$28,242,690	\$28,242,690	0	
1000	13301	REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS	\$678,100	\$278,100	-58.99%	
1000	14101	APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	\$7,164,100	\$7,164,100	0	
1000	14201	APORTACIONES AL FONDO DE VIVIENDA	\$3,974,830	\$3,974,830	0	
1000	14301	APORTACIONES SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	\$23,187,989	\$23,187,989	0	
1000	14401	CJOTAS SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL CIVIL	\$327,128	\$327,128	0	
1000	15202	PAGO DE LIQUIDACIONES	\$2,389,000	\$1,889,000	-21.93%	Disminucion por ser ejercicio ordinario vs 2018 cierre de administracion
1000	15301	SEDAR	\$2,647,538	\$2,647,538	0	
1000	15401	PRESTACIONES GRALES DE TRABAJO O CONTRA.COLEC	\$0	\$0	0	
1000	15411	MEDICAMENTOS Y ANALISIS	\$132,762	\$132,762	0	
1000	15412	VALES DE DESPENSA	\$22,140,954	\$22,140,954	0	
1000	15413	TRANSPORTE	\$5,661,466	\$5,661,466	0	
1000	15414	DIA DE LA MADRE	\$134,100	\$134,100	0	
1000	15415	DIA DEL PADRE	\$45,900	\$45,900	0	
1000	15416	APOYO CON UTILES ESCOLARES	\$122,000	\$122,000	0	
1000	15417	BONO DE PUNTUALIDAD	\$2,185,726	\$2,185,726	0	
1000	15419	ESTIMULO DEL SERVIDOR PUBLICO	\$5,421,158	\$5,421,158	0	
1000	15901	OTRAS PRESTACIONES	\$5,383,179	\$5,383,179	0	
1000	15903	OTRAS PRESTACIONES DE CARACTER SOCIAL (ISR)	\$0	\$0	0	
1000	16101	PREVISIONES DE CARACTER LAJORAL Y ECONOMICC	\$0	\$8,153,496	100%	Proyeccion de incremento salarial 3% e Inclusiones a capitulo 1000 para 2019
TOTAL CAPITULO 1000			\$271,783,180	\$279,036,676	3%	

Handwritten signature

Large handwritten signature

Handwritten signatures and initials

Handwritten initials



PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019
CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

CAPITULO	PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2018	PRESUPUESTO 2019	% VARIACION 2018 VS 2019	COMENTARIOS
2000	21101	MATERIALES Y UTILES D E OFICINA	\$1,533,212	\$713,830	-53.44	
2000	21201	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUC.	\$18,331	\$14,000	-23.63	
2000	21301	MATERIAL ESTADISTICO Y GEOGRAFICO	\$0	\$3,100	100.00	
2000	21401	MATER.PARA PROCESAMIENTO EN EQUIPOS INFORMAT.	\$44,263	\$38,000	-14.15	
2000	21501	MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO	\$133,869	\$64,000	-52.19	
2000	21601	MATERIAL DE LIMPIEZA	\$557,500	\$379,500	-31.93	
2000	21701	MATERIALES Y SUM NISTROS PLANTELES EDUCATIVOS	\$672,461	\$565,300	-15.94	
2000	21801	MAT. REGISTRO E IDENTIF DE BIENES Y PERSONAS	\$3,966	\$5,500	38.68	
2000	22104	PROD ALIM PERSONAL DE DEPENDCN. Y ENTIDADES	\$6,525,214	\$5,919,882	-9.28	
2000	22105	AGUA EMBOTELLADA	\$0	\$263,600	100.00	
2000	22201	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA ANIMALES	\$22,000	\$20,000	-9.09	
2000	22301	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION	\$158,829	\$69,821	-56.04	
2000	23101	PROD ALIMEN, AGROP Y FORES ADQ COMO MAT PRIMA	\$30,000	\$38,000	26.67	
2000	23501	PRODTOS QUIMICOS FARMACEUTICOS	\$0	\$2,000	100.00	
2000	23901	OTROS PRODUCTOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA	\$7,000	\$5,000	-28.57	
2000	24101	PRODUCTOS MINERALES NO METALICOS	\$310,000	\$140,000	-54.84	
2000	24201	CEMENTO Y PRO DUCIOS DE CONCRETO	\$75,000	\$50,000	-33.33	
2000	24301	CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO	\$60,000	\$30,000	-50.00	
2000	24401	MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA	\$77,078	\$71,000	-7.89	
2000	24501	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO	\$135,000	\$27,500	-79.63	
2000	24601	MATERIAL ELECTRICO Y FI ECTRONICO	\$359,626	\$205,000	-43.00	
2000	24701	ARTICULOS METALICOS PARA LA CONSTRUCCION	\$285,000	\$165,500	-41.93	
2000	24801	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	\$234,700	\$165,000	-29.70	

Handwritten mark

Large handwritten signature

Handwritten signature and initials

Vertical handwritten signature



PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019
CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

CAPITULO	PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2018	PRESUPUESTO 2019	% VARIACION 2018 VS 2019	COMENTARIOS
2000	24901	OTROS MATERIALES Y ART. D. CONSTRUC Y REPARAC.	\$299,000	\$306,000	2.34	
2000	25201	PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES	\$72,000	\$70,000	-2.78	
2000	25401	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS	\$285,000	\$231,500	-18.77	
2000	25601	FIBRAS SINTETICAS, HULES PLASTICOS Y DERIVADO	\$169,000	\$116,000	-31.36	
2000	26102	COMB VEHICULOS SERVICIOS Y PROGRAMAS PUBLICOS	\$1,653,137	\$1,950,000	17.96	
2000	27101	VESTUARIO Y UNIFORMES	\$393,600	\$392,000	-0.41	
2000	27201	PRENDAS DE PROTECCION PERSONAL	\$138,630	\$130,000	-6.23	
2000	27301	ARTICULOS DEPORTIVOS	\$12,000	\$51,000	325.00	
2000	27401	PRODUCTOS TEXTILES	\$64,600	\$47,000	-27.24	
2000	27501	BLANCOS Y TEXTILES, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR	\$16,000	\$25,000	56.25	
2000	29101	HERRAMIENTAS MENORES	\$117,000	\$106,000	-9.40	
2000	29201	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS	\$210,000	\$5,800	-97.24	
2000	29301	REFAC Y ACC MENORES DE MOB Y EQPO DE ADMON	\$6,750	\$3,500	-48.15	
2000	29401	REFAC Y ACC PARA EQUIPO DE COMPUTO	\$132,221	\$150,000	13.45	
2000	29501	REFAC Y ACC MENORES EQ e INSTRUM. MEDICO Y LAB	\$6,500	\$16,000	146.15	
2000	29601	REFAC Y ACC MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	\$310,000	\$325,000	4.84	
2000	29801	REFAC. Y ACCES. MENORES DE MAQ. Y OTROS EQUIP	\$4,529	\$2,000	-55.84	
2000	29901			\$6,000	100.00	
TOTAL CAPITULO 2000			\$15,133,016	\$12,882,833	-14.87	

Handwritten signature

Large handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten text

Handwritten mark

Handwritten signature



PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019
CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES

CAPITULO	PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2018	PRESUPUESTO 2019	% VARIACION 2018 VS 2019	COMENTARIOS
3000	31101	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	\$1,328,098	\$1,544,400	16.29	
3000	31201	GAS	\$290,000	\$346,960	19.64	
3000	31301	SERVICIO DE AGUA	\$254,846	\$10,500	-95.88	
3000	31401	SERVICIO TELEFONICO CONVENCIONAL	\$530,000	\$557,900	5.26	
3000	31501	SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	\$2,900	\$2,400	-17.24	
3000	31701	SERV. CONDUC. SEÑALES ANALOGICAS Y DIGITALES	\$171,902	\$0	-100.00	
3000	31801	SERVICIO POSTAL	\$3,700	\$4,700	27.03	
3000	32201	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	\$200,000	\$110,000	-45.00	
3000	32301	ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMATICOS	\$715,810	\$718,300	0.35	
3000	32502	ARREND. VEHICULOS SERVICIOS Y PROGRAMAS PUBL.	\$43,460	\$77,200	77.63	
3000	32601	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	\$45,000	\$44,300	-1.56	
3000	32701	PATENTES, REGALIAS Y OTROS	\$400,000	\$805,000	101.25	
3000	33101	SERV LEGALES, DE CONTAB, AUD. Y RELACIONADOS	\$32,000	\$20,000	-37.50	
3000	33302	SERVICIOS ESTADISTICOS Y GEOGRAFICOS	\$35,000	\$81,500	132.86	
3000	33401	SERVICIOS CAPACITACION A SERVIDORES PUBLICOS	\$661,956	\$660,000	-0.30	
3000	33501	ESTUDIOS E INVESTIGACION	\$3,000	\$0	-100.00	
3000	33601	SERVICIOS DE APOYO ADMVO, FOTOCOPIADO E IMP		\$3,000	100.00	
3000	33602	SERVICIOS DE APOYO ADMVO, FOTOCOPIADO E IMP	\$287,134	\$285,450	0.81	
3000	33701	SERVICIOS DE PROTECCION Y SEGURIDAD	\$131,500	\$131,500	0.00	
3000	33901	MAESTROS GRATIFICADOS	\$1,828	\$0	-100.00	
3000	33902	PROMOTORES COMUNITARIOS	\$311	\$0	-100.00	
3000	33903	OTROS PAGOS X SERVICIOS	\$95,000	\$207,300	118.21	
3000	34101	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	\$143,000	\$60,000	-58.04	
3000	34401	SEGURO DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DEL EDO	\$20,000	\$20,000	0.00	

[Handwritten signatures and notes in blue and red ink]
2018 ag. # S. mpa



PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019
CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES

CAPITULO	PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2018	PRESUPUESTO 2019	% VARIACION 2018 VS 2019	COMENTARIOS
3000	34501	SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES	\$310,000	\$320,000	3.23	
3000	34701	FLETES Y MANIORRAS	\$10,000	\$10,000	0.00	
3000	35102	MANITTC Y CONSERVACION INMUEB SERV PUB	\$67,700	\$70,000	3.40	
3000	35201	MANTO DE MOB. Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	\$12,040	\$45,000	273.75	
3000	35401	INSTAL, REP Y MANTO EQ, E INST MEDICO Y DE LAB	\$25,928	\$35,000	34.99	
3000	35501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VEHICULOS	\$158,000	\$180,000	13.92	
3000	35701	MANTE Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	\$182,044	\$142,500	-21.72	
3000	35801	SERVICIOS DE LAVANDERIA, L MPIEZA E HIGIENE	\$18,000	\$19,000	9.44	
3000	36101	DIF X RADIO, TV Y OTROS SOBRE PROGRAMAS GUBERN	\$180,000	\$350,000	94.44	
3000	36601	SERVICIOS DE CREACION Y DIFU. ATRAVES INTERNE	\$335,726	\$0	-100.00	
3000	36901	OTROS SERVICIOS DE INFORMACION		\$197,100	100.00	
3000	37104	PIES AEREOS NACIONAL P/SERVID. PUB. DE MANDO	\$30,000	\$39,600	32.00	
3000	37201	PIES TERRES NACIONAL LABOR EN CAMPO Y SUPERV	\$15,000	\$6,250	-58.33	
3000	37501	VIAT. NAC. LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	\$40,000	\$76,000	90.00	
3000	37902	OTROS SERV. DE TRASLADO Y HOSPEDAJE	\$10,000	\$11,000	10.00	
3000	38201	GASTOS DE ORDEN SOCIAL	\$859,185	\$834,000	-2.93	
3000	38301	CONGRESOS Y CONVENCIONES	\$70,000	\$60,000	-14.29	
3000	39202	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	\$80,000	\$168,500	110.63	
3000	39301	IMPUESTOS Y DERECHOS		\$15,000	100.00	
3000	39401	SENTENCIAS Y RESOLUCIONES POR AUTORIDAD COMPETE	\$2,000,000	\$3,000,000	50.00	
3000	39501	PENAS, MULTAS, ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES	\$90,000	\$50,000	-44.44	
3000	39602	OTROS GASTOS POR RESPONSABILIDADES	\$184,000	\$195,000	5.98	
TOTAL CAPITULO 3000			\$10,074,068	\$11,519,060	14.34	

Calderon

[Handwritten signature]

2018 ag 4 5

[Handwritten signature]

PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019
CAPITULO 4000 ASISTENCIA SOCIAL, EVENTOS, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

CAPITULO	PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2018	PRESUPUESTO 2019	% VARIACION 2018 VS 2019	COMENTARIOS
4000	44101	SERVICIOS ASISTENCIALES A LA POBLACION	\$750,000	\$3,359,120	347.88	
4000	44102	APOYO PARA ESTUDIOS MEDICOS Y ANALISIS	\$397,833	\$326,000	-18.06	
4000	44103	APOYOS PARA AUXILIARES AUDITIVOS	\$113,000	\$338,411	199.48	
4000	44104	APOYO PARA CIRUGIAS	\$204,000	\$250,000	22.55	
4000	44105	APOYO CON SILLA DE RUEDAS	\$0	\$399,491	100.00	
4000	44106	APOYO CON PROTESIS Y ACCESORIOS	\$95,000	\$180,725	90.24	
4000	44107	APOYO DE MEDICAMENTOS P/CASOS DE TRAB. SOC.	\$1,074,592	\$295,000	-72.55	
4000	44108	APOYO CON PASAJES A LA POBLACION	\$9,836	\$10,000	1.67	
4000	44110	APOYOS ASISTENCIALES PARA EMERGENCIAS	\$50,000	\$288,217	476.43	
4000	44111	DESPENSAS DIF JALISCO	\$290,000	\$290,000	0.00	
4000	44112	DESPENSAS DIF ZAPOPAN	\$5,700,000	\$5,700,000	0.00	
4000	44113	DESAYUNOS ESCOLARES	\$3,281,719	\$3,700,000	12.75	
4000	44201	BECAS Y OTRAS AYUD. PRG. DE CAPACITACION	\$1,489,500	\$1,807,500	21.35	
4000	44801	AYUDA POR DESASTRES NATURALES Y OTROS SINIESTR	\$5,605	\$6,000	7.05	
TOTAL CAPITULO 4000			\$13,461,085	\$17,196,311	27.75	

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

Large handwritten signature

Handwritten text

Handwritten signature



PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019
CAPITULO 5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

CAPITULO	PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2018	PRESUPUESTO 2019	% VARIACION 2018 VS 2019	COMENTARIOS
5000	51101	MOBILIARIO DE OFICINA Y ESTANTERIA	\$38,110	\$182,000	377.56	
5000	51201	MUEBLES EXCEPTO DE OFIC. Y ESTANTERIA	\$131,399	\$73,500	-44.06	
5000	51501	BIENES INFORMATICOS	\$648,326	\$270,000	-58.35	
5000	51901	EQUIPO DE ADMINISTRACION	\$184,689	\$125,000	-32.32	
5000	52101	EQUIPOS Y APARATOS AUDIOVISUALES	\$88,835	\$182,500	105.44	
5000	52201	ARTICULOS DEPORTIVOS Y DE REHABILITACION	\$464,252	\$0	-100.00	
5000	52301	CAMARAS FOTOGRAFICAS Y DE VIDEO	\$18,560	\$0	-100.00	
5000	52901	OTRO MOBIL Y EQPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	\$857,296	\$173,500	-79.76	
5000	53101	EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	\$77,233	\$80,000	3.58	
5000	54103	AUTOMOVILES Y CAMIONES	\$631,000	\$0	-100.00	
5000	54201	CARROCERIAS Y REMOLQUES	\$44,000	\$0	-100.00	
5000	56501	EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNIC. Y TELECOMUNICACION	\$90,664	\$40,000	-55.88	
5000	56701	HERRAMIENTAS Y MAQUINAS HERRAMIENTA	\$113,320	\$78,000	-31.17	
TOTAL CAPITULO 5000			\$3,387,684	\$2,134,500	-36.99	

ca

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures and notes]

mpo
2010 ag
g



PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019
CAPITULO 6000 EDIFICACION NO HABITACIONAL

CAPITULO	PARTIDA	CONCEPTO	PRESUPUESTO 2018	PRESUPUESTO 2019	% VARIACION 2018 VS 2019	COMENTARIOS
6000	61201	EDIFICACION NO HABITACIONAL	4,543,061.00	\$0.00	-100.00	
TOTAL CAPITULO 6000			\$ 4,543,061.00	\$0.00	-100.00	

#

MPD

2019 ag.

PLANTILLA DE CONFIANZA AUTORIZADA EJERCICIO 2019



No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	SUELDO DIARIO	SUELDO MENSUAL	DIRECCIÓN
1	15	C	40	Auditor	\$ 527.53	\$ 15,825.80	Contraloría
2	16	C	40	Auditor	\$ 527.53	\$ 15,825.80	Contraloría
3	17	C	40	Auditor	\$ 527.53	\$ 15,825.80	Contraloría
4	18	C	40	Auditor	\$ 527.53	\$ 15,825.80	Contraloría
5	888	C	40	Contralor	\$ 1,433.33	\$ 43,000.00	Contraloría
6	13	C	40	Almacenista	\$ 384.08	\$ 11,522.30	Dirección de Administración y Finanzas
7	507	C	40	Jefe de Departamento de Adquisiciones	\$ 979.07	\$ 29,372.10	Dirección de Administración y Finanzas
8	294	C	40	Coordinador de Nóminas	\$ 816.69	\$ 24,500.60	Dirección de Administración y Finanzas
9	890	C	40	Cotizador "A"	\$ 527.53	\$ 15,825.80	Dirección de Administración y Finanzas
10	891	C	40	Cotizador "A"	\$ 527.53	\$ 15,825.80	Dirección de Administración y Finanzas
11	296	C	40	Cotizador "B"	\$ 436.24	\$ 13,087.10	Dirección de Administración y Finanzas
12	300	C	40	Director de Administración y Finanzas	\$ 1,600.00	\$ 48,000.00	Dirección de Administración y Finanzas
13	475	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 642.29	\$ 19,268.60	Dirección de Administración y Finanzas

PLANTILLA DE CONFIANZA AUTORIZADA EJERCICIO 2019



No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	SUELDO DIARIO	SUELDO MENSUAL	DIRECCIÓN
14	497	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 642.29	\$ 19,268.60	Dirección de Administración y Finanzas
15	449	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 579.21	\$ 17,376.20	Dirección de Administración y Finanzas
16	463	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 579.21	\$ 17,376.20	Dirección de Administración y Finanzas
17	465	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 579.21	\$ 17,376.20	Dirección de Administración y Finanzas
18	512	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 514.30	\$ 15,428.90	Dirección de Administración y Finanzas
19	913	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 579.21	\$ 17,376.20	Dirección de Planeación
20	735	C	40	Jefe de Departamento de Desarrollo de Capital Humano	\$ 979.07	\$ 29,372.10	Dirección de Administración y Finanzas
21	503	C	40	Jefe de Departamento de Recursos Financieros	\$ 979.07	\$ 29,372.10	Dirección de Administración y Finanzas
22	508	C	40	Jefe de Departamento de Servicios Generales	\$ 1,084.54	\$ 32,536.20	Dirección de Administración y Finanzas
23	378	C	40	Ing. en Sistemas de Cómputo	\$ 509.91	\$ 15,297.20	Dirección de Planeación
24	379	C	40	Ing. en Sistemas de Cómputo	\$ 509.91	\$ 15,297.20	Dirección de Planeación
25	381	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 642.29	\$ 19,268.60	Dirección de Planeación
26	453	C	40	Jefe de Departamento de Sistemas y Modelo de Atención	\$ 979.07	\$ 29,372.10	Dirección de Planeación

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page. On the right side, there is a handwritten note: "2019 af" above a signature, and "mpo" below it. A small number "2" is also visible near the bottom right.

PLANTILLA DE CONFIANZA AUTORIZADA EJERCICIO 2019

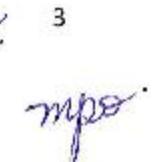


No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	SUELDO DIARIO	SUELDO MENSUAL	DIRECCIÓN
27	510	C	40	Director de Planeación	\$ 1,410.57	\$ 42,317.15	Dirección de Planeación
28	382	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 579.21	\$ 17,376.20	Dirección de Planeación
29	469	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 579.21	\$ 17,376.20	Dirección de Planeación
30	472	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 579.21	\$ 17,376.20	Dirección de Administración y Finanzas
31	878	C	40	Jefe de Departamento de Planeación Estratégica	\$ 979.07	\$ 29,372.10	Dirección de Planeación
32	471	C	40	Coordinador de Custodia, Tutela y Adopciones	\$ 816.69	\$ 24,500.60	Dirección de Programas
33	736	C	40	Director de Programas	\$ 1,410.57	\$ 42,317.15	Dirección de Programas
34	906	C	40	Encargado de Inventarios	\$ 323.94	\$ 9,718.10	Dirección de Programas
35	480	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 642.29	\$ 19,268.60	Dirección de Programas
36	483	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 642.29	\$ 19,268.60	Dirección de Programas
37	492	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 642.29	\$ 19,268.60	Dirección de Programas
38	493	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 642.29	\$ 19,268.60	Dirección de Programas
39	474	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 579.21	\$ 17,376.20	Dirección de Programas









3
 mps

PLANTILLA DE CONFIANZA AUTORIZADA EJERCICIO 2019



No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	SUELDO DIARIO	SUELDO MENSUAL	DIRECCIÓN
40	877	C	40	Jefe de Área "C"	\$ 504.95	\$ 15,148.40	Dirección de Programas
41	579	C	40	Jefe de Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	\$ 1,160.53	\$ 34,815.90	Dirección de Programas
42	501	C	40	Jefe de Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias	\$ 979.07	\$ 29,372.10	Dirección de Programas
43	532	C	40	Jefe de Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia	\$ 979.07	\$ 29,372.10	Dirección de Programas
44	926	C	40	Subprocurador de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	\$ 666.67	\$ 20,000.00	Dirección de Programas
45	927	C	40	Subprocurador de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	\$ 666.67	\$ 20,000.00	Dirección de Programas
46	892	C	40	Supervisor de Programas	\$ 544.95	\$ 16,348.40	Dirección de Programas
47	893	C	40	Supervisor de Programas	\$ 514.95	\$ 16,348.40	Dirección de Programas
48	895	C	40	Supervisor de Programas	\$ 499.16	\$ 14,974.70	Dirección de Programas
49	914	C	40	Supervisor de Programas	\$ 499.16	\$ 14,974.70	Dirección de Programas
50	915	C	40	Supervisor de Programas	\$ 499.16	\$ 14,974.70	Dirección de Programas
51	485	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 579.21	\$ 17,376.20	Dirección de Programas
52	883	C	40	Coordinador de Autismo	\$ 816.69	\$ 24,500.60	Dirección de Servicios








PLANTILLA DE CONFIANZA AUTORIZADA EJERCICIO 2019

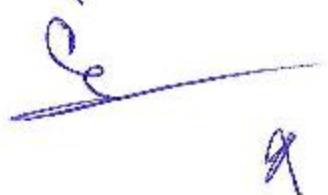
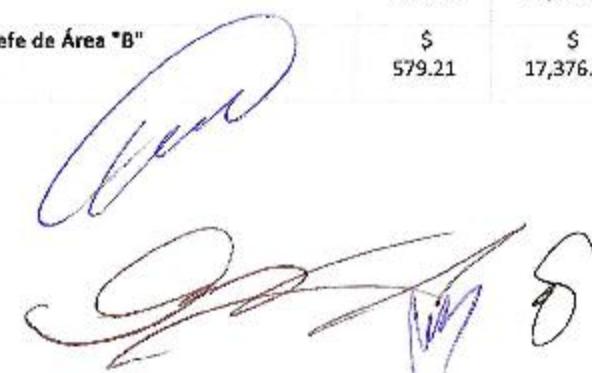


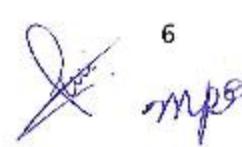
No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	SUELDO DIARIO	SUELDO MENSUAL	DIRECCIÓN
53	499	C	40	Jefe de Departamento de Centros de Atención	\$ 979.07	\$ 29,372.10	Dirección de Servicios
54	500	C	40	Coordinador de Nutrición y Asistencia Alimentaria	\$ 816.69	\$ 24,500.60	Dirección de Servicios
55	301	C	40	Director de Servicios	\$ 1,410.57	\$ 42,317.15	Dirección de Servicios
56	905	C	40	Encargado de Inventarios	\$ 323.94	\$ 9,718.10	Dirección de Servicios
57	907	C	40	Encargado de Inventarios	\$ 323.94	\$ 9,718.10	Dirección de Servicios
58	487	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 642.29	\$ 19,268.60	Dirección de Servicios
59	496	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 642.29	\$ 19,268.60	Dirección de Servicios
60	293	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 579.21	\$ 17,376.20	Dirección de Servicios
61	450	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 579.21	\$ 17,376.20	Dirección de Servicios
62	451	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 579.21	\$ 17,376.20	Dirección de Servicios
63	454	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 579.21	\$ 17,376.20	Dirección de Servicios
64	456	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 579.21	\$ 17,376.20	Dirección de Servicios
65	459	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 579.21	\$ 17,376.20	Dirección de Servicios

PLANTILLA DE CONFIANZA AUTORIZADA EJERCICIO 2019



No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	SUELDO DIARIO	SUELDO MENSUAL	DIRECCIÓN
66	460	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 579.21	\$ 17,376.20	Dirección de Servicios
67	461	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 579.21	\$ 17,376.20	Dirección de Servicios
68	462	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 579.21	\$ 17,376.20	Dirección de Servicios
69	467	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 579.21	\$ 17,376.20	Dirección de Servicios
70	470	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 579.21	\$ 17,376.20	Dirección de Servicios
71	476	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 579.21	\$ 17,376.20	Dirección de Servicios
72	484	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 579.21	\$ 17,376.20	Dirección de Servicios
73	486	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 579.21	\$ 17,376.20	Dirección de Servicios
74	854	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 579.21	\$ 17,376.20	Dirección de Servicios
75	889	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 579.21	\$ 17,376.20	Dirección de Servicios
76	910	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 579.21	\$ 17,376.20	Dirección de Servicios
77	911	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 579.21	\$ 17,376.20	Dirección de Servicios
78	912	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 579.21	\$ 17,376.20	Dirección de Servicios



6 mps

PLANTILLA DE CONFIANZA AUTORIZADA EJERCICIO 2019



No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	SUELDO DIARIO	SUELDO MENSUAL	DIRECCIÓN
79	479	C	40	Jefe de Departamento de Autismo	\$ 979.07	\$ 29,372.10	Dirección de Servicios
80	506	C	40	Jefe de Departamento de Habilidades y Profesionalización	\$ 979.07	\$ 29,372.10	Dirección de Servicios
81	917	C	40	Coordinador de Salud y Bienestar	\$ 816.69	\$ 24,500.60	Dirección de Servicios
82	504	C	40	Jefe de Departamento de Trabajo Social	\$ 979.07	\$ 29,372.10	Dirección de Servicios
83	502	C	40	Jefe de Departamento del CEMAM	\$ 1,084.54	\$ 32,535.20	Dirección de Servicios
84	552	C	40	Jefe de Área "C"	\$ 504.95	\$ 15,148.40	Dirección de Servicios
85	737	C	40	Supervisor de Programas	\$ 499.16	\$ 14,974.70	Dirección de Servicios
86	738	C	40	Jefe de Área "C"	\$ 504.95	\$ 15,148.40	Dirección de Servicios
87	921	C	40	Supervisor de programas	\$ 544.95	\$ 16,348.40	Dirección de Servicios
88	928	C	40	Asistente de Dirección	\$ 343.33	\$ 10,300.00	Dirección General
89	303	C	40	Director General	\$ 2,115.25	\$ 63,457.56	Dirección General
90	495	C	40	Ejecutivo de Dirección	\$ 642.29	\$ 19,268.60	Dirección General
91	302	C	40	Director de Jurídico	\$ 1,410.57	\$ 42,317.15	Dirección Jurídica

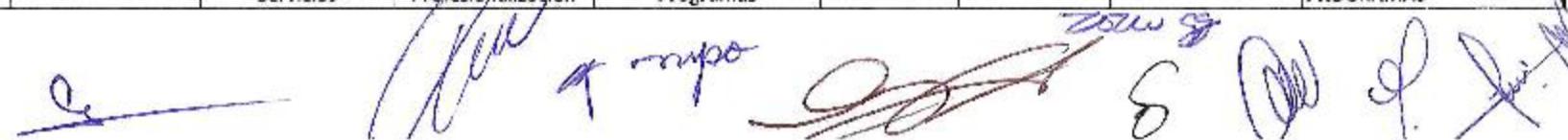
PLANTILLA DE CONFIANZA AUTORIZADA EJERCICIO 2019



No.	PARTIDA PPTAL	REGIMEN	JORNADA LABORAL	PUESTO	SUELDO DIARIO	SUELDO MENSUAL	DIRECCIÓN
92	886	C	40	Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia	\$ 979.07	\$ 29,372.10	Dirección Jurídica
93	894	C	40	Supervisor de Programas	\$ 544.95	\$ 16,348.40	Dirección Jurídica
94	916	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 579.21	\$ 17,376.20	Dirección Jurídica
95	273	C	40	Chofer de Presidencia	\$ 543.40	\$ 16,301.90	Presidencia
96	304	C	40	Diseñador	\$ 410.70	\$ 12,320.90	Presidencia
97	455	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 642.29	\$ 19,268.60	Presidencia
98	925	C	40	Coordinación de Comunicación Social	\$ 816.69	\$ 24,500.60	Presidencia
99	494	C	40	Jefe de Área "A"	\$ 642.29	\$ 19,268.60	Presidencia
100	478	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 579.21	\$ 17,376.20	Presidencia
101	885	C	40	Jefe de Área "B"	\$ 579.21	\$ 17,376.20	Presidencia
102	884	C	40	Jefe de Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos	\$ 1,160.53	\$ 34,815.90	Presidencia

MODIFICACIONES EN PLANTILLA DE CONFIANZA QUE ENTRAN EN VIGOR A PARTIR DE ENERO 2019

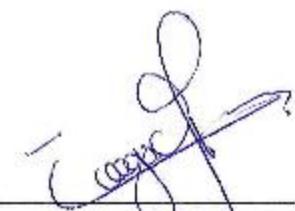
PLANTILLA ACTUAL									PLANTILLA MODIFICADA				
No.	OP	DE	PUESTO	SUELDO DIARIO	SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL	DIRECCION	DEPARTAMENTO	PUESTO	SUELDO DIARIO	SUELDO MENSUAL	SUELDO ANUAL	MODIFICACION
1	295	0	Secretaria privada de Presidencia de Patronato	\$ 642.29	\$ 19,268.60	\$ 231,223.20	Presidencia	Presidencia	Secretaria privada de Presidencia de Patronato	\$ -	\$ -	\$ -	SE SUPRIME
2	378	19461	Ing. en Sistemas de Cómputo	\$ 509.91	\$ 15,297.20	\$ 183,566.40	Dirección de Administración y Finanzas	Sistemas y Modelo de Atención	Ing. en Sistemas de Cómputo	\$ 509.91	\$ 15,297.20	\$ 183,566.40	CAMBIO A DIRECCIÓN DE PLANEACION
3	379	19462	Ing. en Sistemas de Cómputo	\$ 509.91	\$ 15,297.20	\$ 183,566.40	Dirección de Administración y Finanzas	Sistemas y Modelo de Atención	Ing. en Sistemas de Cómputo	\$ 509.91	\$ 15,297.20	\$ 183,566.40	CAMBIO A DIRECCIÓN DE PLANEACION
4	381	19758	Jefe de Área "A"	\$ 642.29	\$ 19,268.60	\$ 231,223.20	Dirección de Administración y Finanzas	Sistemas y Modelo de Atención	Jefe de Área "A"	\$ 642.29	\$ 19,268.60	\$ 231,223.20	CAMBIO A DIRECCIÓN DE PLANEACION
5	453	19754	Jefe de Departamento de Sistemas y Modelo de atención	\$ 979.07	\$ 29,372.10	\$ 352,465.20	Dirección de Administración y Finanzas	Sistemas y Modelo de Atención	Jefe de Departamento de Sistemas y Modelo de atención	\$ 979.07	\$ 29,372.10	\$ 352,465.20	CAMBIO A DIRECCIÓN DE PLANEACION
6	458	0	Ejecutivo de Dirección	\$ 579.21	\$ 17,376.28	\$ 208,514.40	Dirección General	Dirección General	Ejecutivo de Dirección	\$ -	\$ -	\$ -	SE SUPRIME
7	479	19762	Jefe de Departamento de Autismo	\$ 1,160.53	\$ 34,815.90	\$ 417,790.80	Dirección de Servicios	Autismo	Jefe de Departamento de Autismo	\$ 979.07	\$ 29,372.10	\$ 352,465.20	DISMINUYE DE CATEGORIA
8	485	19815	Jefe de Área "B"	\$ 579.21	\$ 17,376.28	\$ 208,515.36	Presidencia	Relaciones Publicas y recaudación de fondos	Jefe de Área "B"	\$ 579.21	\$ 17,376.28	\$ 208,515.36	CAMBIA A DIRECCIÓN DE PROGRAMAS
9	499	19774	Coordinador de Centros de Atención	\$ 816.69	\$ 24,500.50	\$ 294,007.20	Dirección de Servicios	Centros de Atención	Jefe de Departamento de Centros de Atención	\$ 979.07	\$ 29,372.10	\$ 352,465.20	CAMBIA A JEFE DE DEPARTAMENTO
10	507	19622	Coordinador de Adquisiciones	\$ 816.69	\$ 24,500.50	\$ 294,007.20	Dirección de Administración y Finanzas	Recursos Financieros	Jefe de Departamento de Adquisiciones	\$ 979.07	\$ 29,372.10	\$ 352,465.20	CAMBIA A JEFE DE DEPARTAMENTO
11	552	19893	Nutrióloga	\$ 449.44	\$ 13,483.10	\$ 161,797.20	Dirección de Servicios	Nutrición y Asistencia Alimentaria	Jefe de Área "C"	\$ 504.95	\$ 15,148.40	\$ 181,780.80	CAMBIA A JEFE DE AREA C
12	737	19202	Supervisor	\$ 418.93	\$ 12,567.80	\$ 150,813.60	Dirección de Servicios	Habilidades y Profesionalización	Supervisor de Programas	\$ 499.16	\$ 14,974.70	\$ 179,696.40	CAMBIA A SUPERVISOR DE PROGRAMAS



13	738	19828	Supervisor	\$ 418.93	\$ 12,567.80	\$ 150,813.60	Dirección de Servicios	CEMAM	Jefe de Área "C"	\$ 534.95	\$ 15,148.40	\$ 181,780.80	CAMBIA A JEFE DE AREA C
14	916	19712	Supervisor de Programas	\$ 544.95	\$ 16,348.40	\$ 196,180.80	Dirección Jurídica	Dirección Jurídica	Jefe de Área "B"	\$ 579.21	\$ 17,376.28	\$ 208,515.35	CAMBIA A JEFE DE AREA B
15	917	0	Jefe de Departamento de Salud y Bienestar	\$ 979.07	\$ 29,372.10	\$ 352,465.20	Dirección de Servicios	Salud y Bienestar	Coordinador de Salud y Bienestar	\$ 816.69	\$ 24,500.60	\$ 294,007.20	CAMBIA A COORDINACION
16	925	19651	Jefe de Área "A"	\$ 642.29	\$ 19,268.60	\$ 231,223.20	Presidencia	Relaciones Publicas y recaudación de fondos	Coordinador de Comunicación Social	\$ 816.69	\$ 24,500.60	\$ 294,007.20	CAMBIA A COORDINACION
17	926	0	Subprocurador de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	\$ 576.67	\$ 17,300.00	\$ 207,500.00	Dirección de Programas	Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de NNA	Subprocurador de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	\$ 666.67	\$ 20,000.00	\$ 240,000.00	AUMENTA SUELDO A \$20,000.00
18	927	19682	Subprocurador de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	\$ 576.67	\$ 17,300.00	\$ 207,500.00	Dirección de Programas	Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de NNA	Subprocurador de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes	\$ 666.67	\$ 20,000.00	\$ 240,000.00	AUMENTA SUELDO A \$20,000.00
				\$ 355,281.08	\$ 4,263,372.96					\$ 336,376.66	\$ 4,036,519.92		

DIFERENCIA MENSUAL \$ 18,904.42
DIFERENCIA ANUAL \$ 226,853.04


Lic. Tania Elizabeth Sánchez García
Jefa de Departamento de Desarrollo de Capital Humano


Lic. Olga María Esparza Campa
Directora de Administración y Finanzas


Mtra. Alicia García Vázquez
Directora General





DIRECCIÓN JURÍDICA

**DIRECCIÓN
GENERAL**

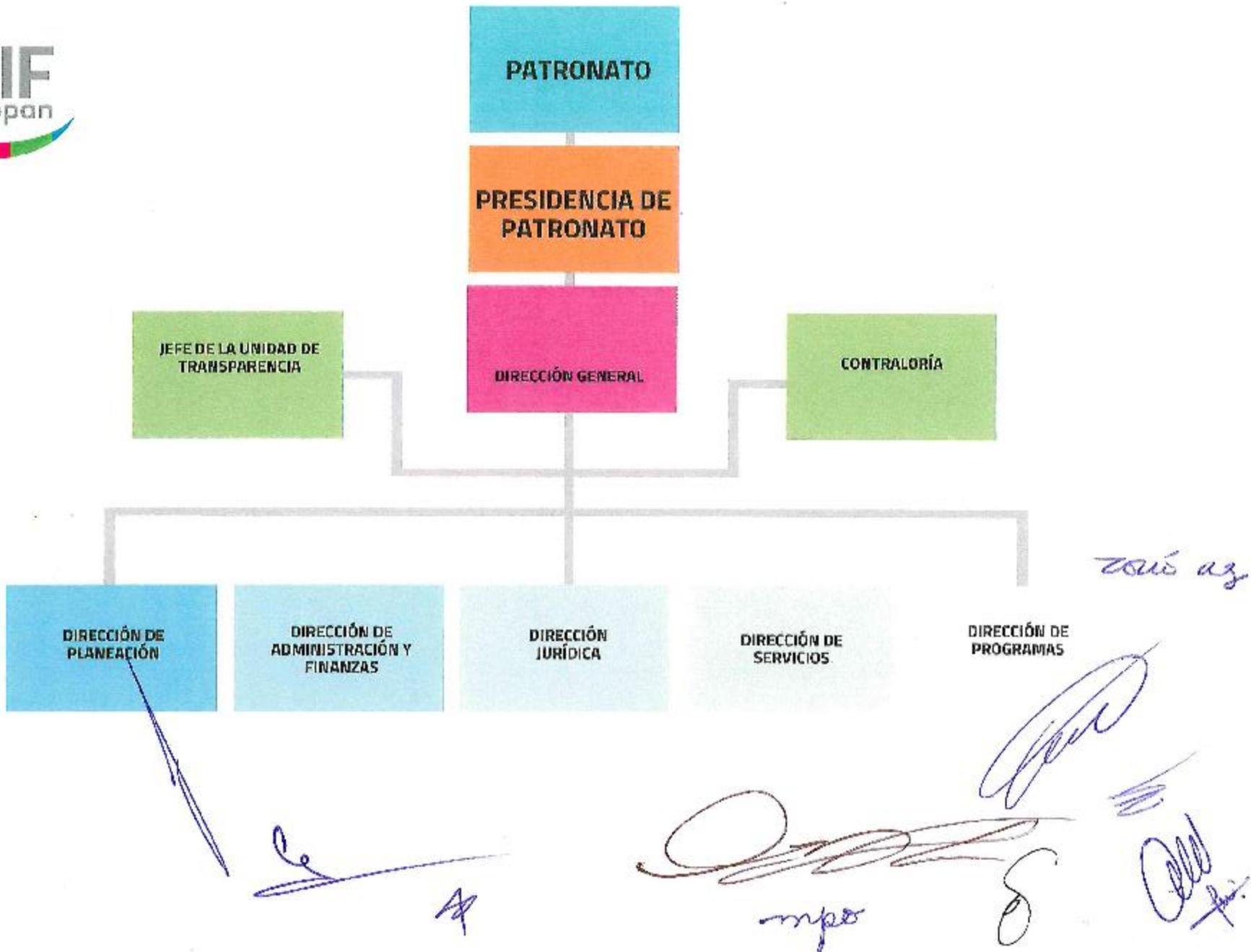
**DIRECCIÓN
JURÍDICA**

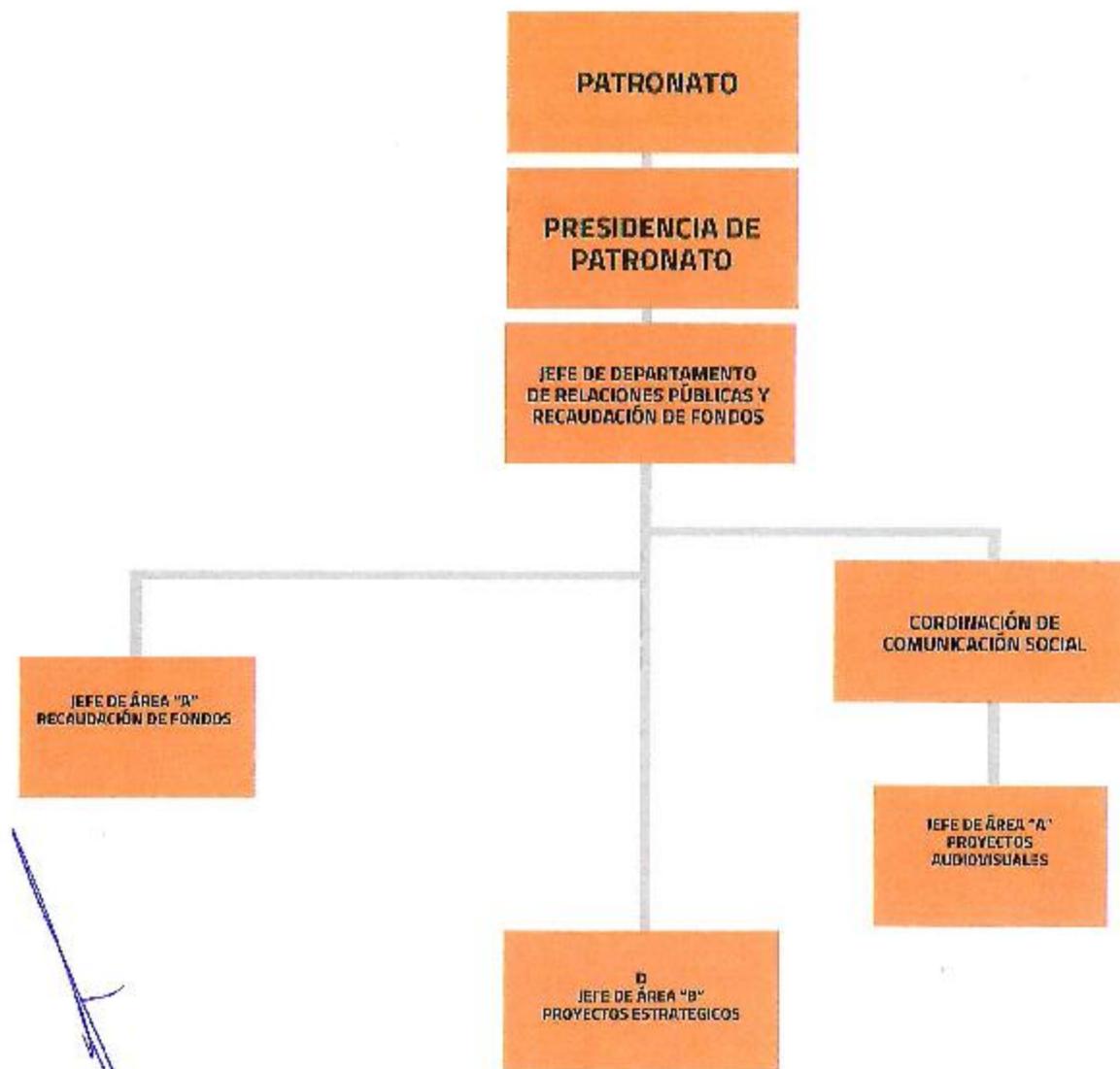
JEFE DE ÁREA "B"

así es

[Handwritten signature]

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





[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

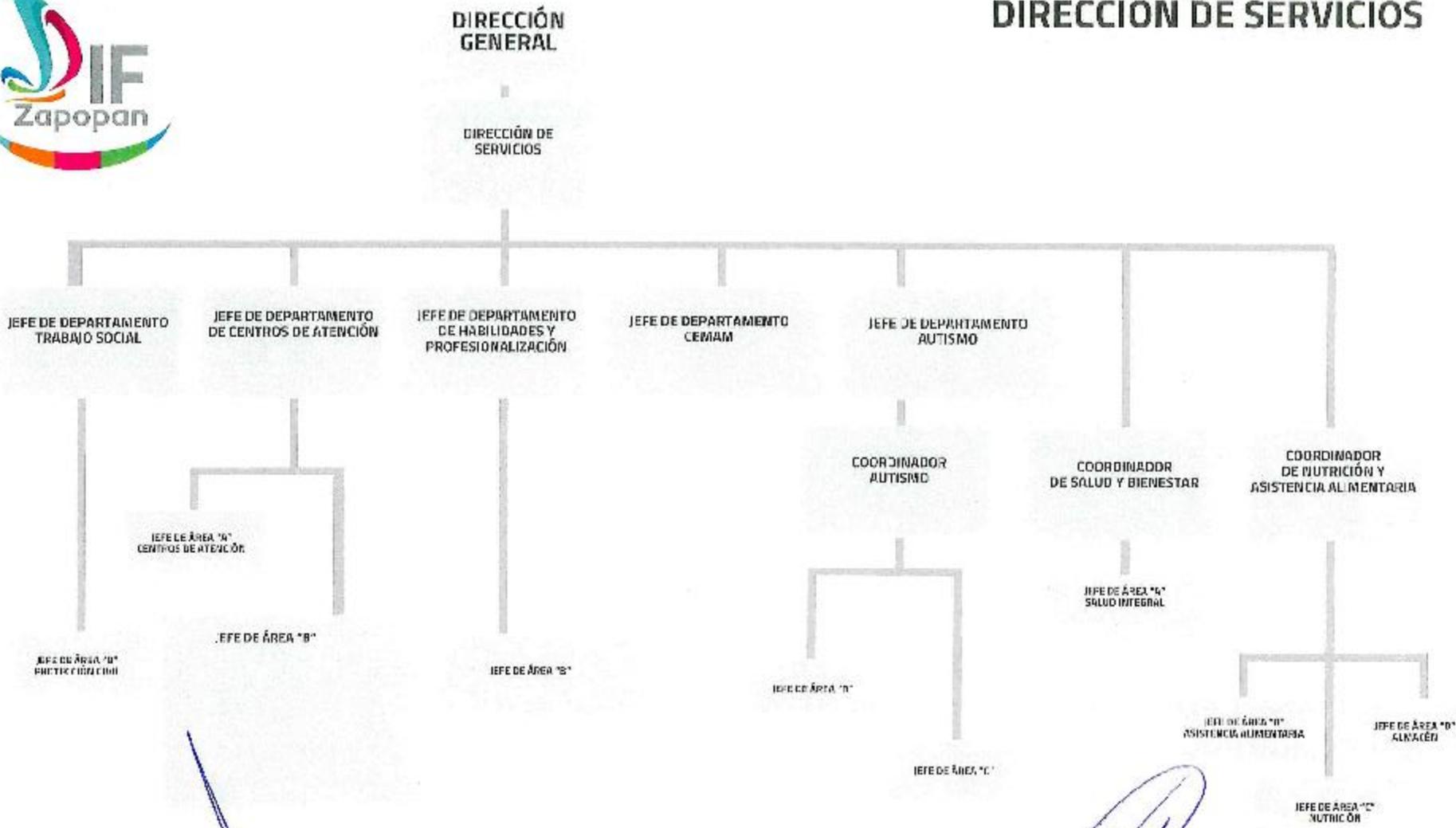
2010 ag

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN DE SERVICIOS



[Handwritten signature]

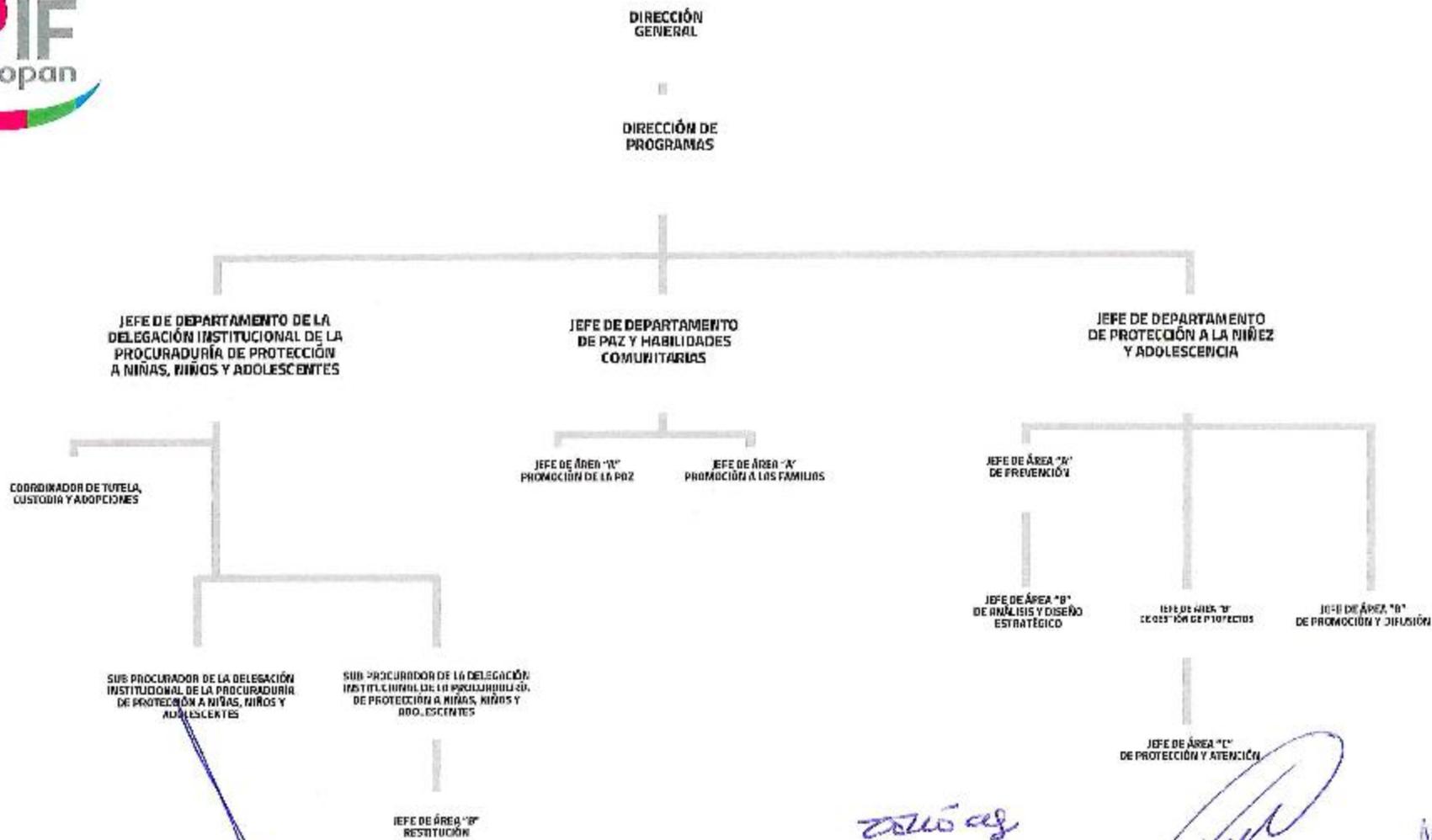
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



DIRECCIÓN DE PROGRAMAS



Handwritten signatures and initials in blue ink:

- Signature of the Sub-Procurador de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes (SPSA).
- Signature of the Jefe de Área "B" Restitución.
- Signature of the Jefe de Área "W" Promoción de la Paz.
- Signature of the Jefe de Área "X" Promoción a las Familias.
- Signature of the Jefe de Área "Y" de Prevención.
- Signature of the Jefe de Área "B" de Análisis y Diseño Estratégico.
- Signature of the Jefe de Área "C" de Observación de Protectos.
- Signature of the Jefe de Área "D" de Promoción y Difusión.
- Signature of the Jefe de Área "C" de Protección y Atención.



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA RECURSOS FINANCIEROS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

COORDINADOR DE NOMINA

JEFE DE ÁREA "A" DE CONTROL PRESUPUESTAL VACANTE

JEFE DE ÁREA "A" DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

JEFE DE ÁREA "B"

JEFE DE ÁREA "B" DE INGRESOS Y EGRESOS

JEFE DE ÁREA "B" DE PATRIMONIO

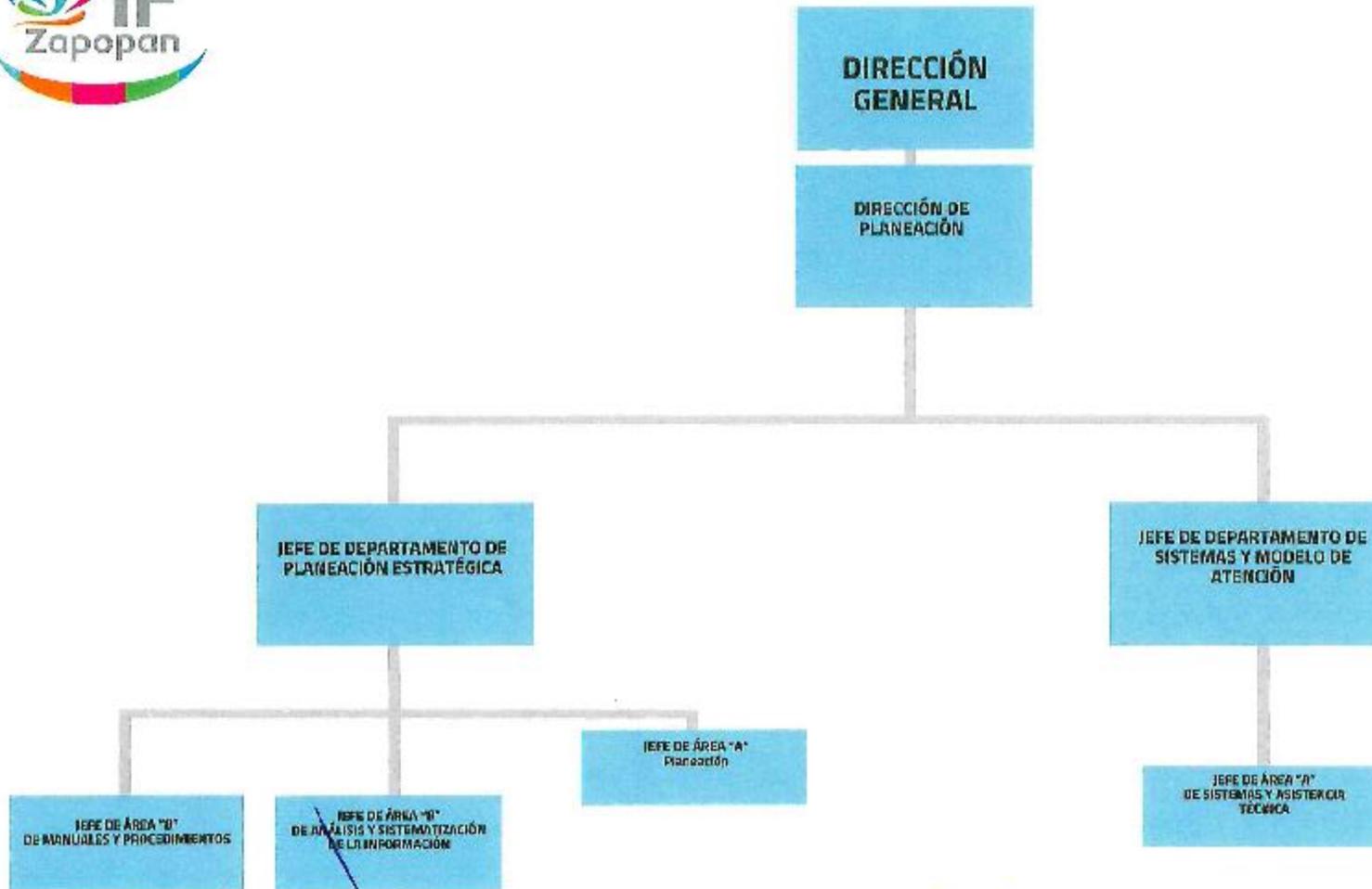
JEFE DE ÁREA "B" DE ALMACEN GENERAL

JEFE DE ÁREA "B" DE MANTENIMIENTO A INMUEBLES

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



DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN



Handwritten signatures and initials in blue ink:

- mpc
- 2015 09
- Large signature
- Small signature
- Small signature

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.

2015 ag

edre



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 auxiliarán 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.

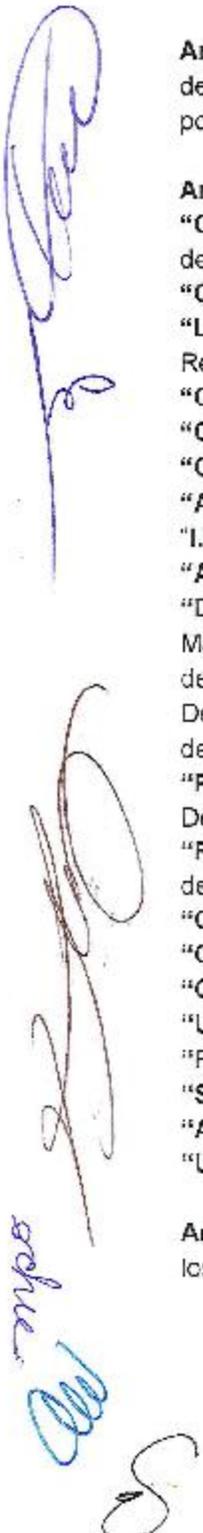
"**POA**" Programa Operativo Anual.

"**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 6.- El Organismo podrá coadyuvar con el Ayuntamiento y demás Autoridades, en la ejecución de los Programas Sociales, siempre y cuando sean compatibles a los objetivos del Organismo y se coordinará



con los "C.D.C.", "C.D.I." y "C.A.I.C", Ludoteca, así como las Unidades de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, para llevar a cabo dichos programas y actividades en el ámbito de su circunscripción.

TITULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES DEL ORGANISMO.

CAPÍTULO I.

DE SU DENOMINACIÓN, ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES.

Artículo 7.- 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 8.- 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 siguiente Coordinación y Jefaturas de Área:

- I. Jefatura de Área B de Proyectos Estratégicos.
- II. Jefatura de Área A de Recaudación de Fondos.
- III. Coordinación de Comunicación Social

Artículo 9.- La Jefatura de Área B 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 10.- La Jefatura de Área A de Recaudación de Fondos tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

2018 ag
for

mpo



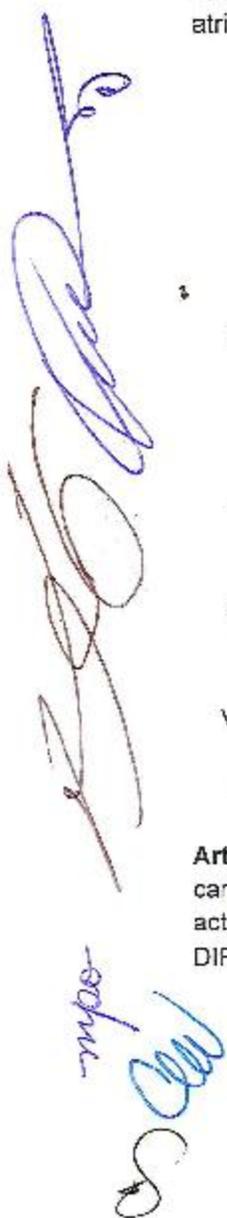
- I. Planear y organizar eventos para la procuración de fondos, tales como conciertos, ferias, bazares, campañas de acopio, entre otros.
- II. Captar fondos de donativos de personas físicas o morales.
- III. Promover programas, proyectos y becas tendientes a la captación de fondo.
- IV. Obtención de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

Artículo 11.- 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 las diferentes instancias del Organismo, del Ayuntamiento, así como los Sectores Público, Privado y Social del Municipio.

Artículo 12.- La Coordinación de Comunicación Social, tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Definir las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas de Comunicación Social.
- II. Supervisar el establecimiento de la política de comunicación interna y externa adecuándola a las necesidades del Organismo y de su personal, estableciendo un proceso de intercambio permanente de información.
- III. Fungir como instancia asesora oficial del Organismo en el desarrollo de sus atribuciones y funciones en materia de comunicación.
- IV. Supervisar la elaboración de los diseños de imagen y atender los requerimientos de difusión del Organismo.
- V. Establecer la vinculación y coordinación con Patronato, Presidencia, Dirección General, Direcciones, Jefaturas y sus respectivas áreas que integran al Organismo, a fin de coordinar las acciones de difusión interna y externa.
- VI. Establecer la vinculación y coordinación con las distintas áreas de comunicación social de los tres órdenes de Gobierno e incluso ante entes Internacionales, a fin de unificar criterios de difusión de programas y campañas de interés para la Población del Municipio de Zapopan.
- VII. Supervisar y garantizar que la elaboración de gráficos, impresos y audiovisuales que se generen cumplan con la normatividad de la materia vigente y el respectivo manual de identidad.
- VIII. 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 13.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Comunicación Social, tendrá a su cargo una Jefatura de Área "A" de Proyectos Audiovisuales, a ella le corresponderá el difundir los programas y actividades del Sistema DIF Zapopan, así como hacer del conocimiento público los beneficios que el Sistema DIF Zapopan aporta a la sociedad municipal, manteniendo siempre en alto la imagen de la Institución. Además



mpu
so 0208

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 14.- 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 apegue a los lineamientos Institucionales.
- 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 manra expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Artículo 15.- 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.

Admis us


mpo


ad

X 

- VI. Contraloría.
- VII. Unidad de Transparencia.

SECCIÓN I.

DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

Artículo 16.- 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 17.- 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 18.- La Dirección Jurídica será la encargada de realizar el trámite de todos los asuntos de asesoría legal y formulación de actos jurídicos no litigiosos y de carácter litigioso en que el patrimonio del Organismo sea parte, informando y apoyando de todo ello a la Dirección General.

Artículo 19.- 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.



Handwritten signatures and initials in blue and black ink on the left margin, including a large blue signature at the top, a blue signature below it, a large black signature below that, and several smaller signatures and initials at the bottom.

- 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 querrelas 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, reconvencción o su contestación y demás promociones en los juicios en que el Organismo se parte, así como los Convenios Judiciales o Extrajudiciales que se deriven de los litigios en que intervenga.
- XVII. Elaborar los Informes previos y justificados que deban rendir las autoridades del Organismo en Juicios de Amparo.
- XVIII. Llevar la defensa de los intereses del Organismo ante los Órganos Jurisdiccionales en materia Laboral.
- XIX. Elaborar las denuncias, demandas o su contestación, reconvencción o su contestación y demás promociones en los Juicios Laborales, así como los Convenios Judiciales o Extrajudiciales Laborales que se deriven de los Litigios en que intervenga el Organismo.
- XX. Elaborar los informes previos y justificados que deban rendir las autoridades del Organismo en Juicios de Amparo que deriven de Procedimientos en Materia de Amparo, con excepción de aquellos informes que deban rendirse por parte de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.
- XXI. Intervenir, conciliar, desahogar y dar seguimiento a los procedimientos que deriven de la responsabilidad laboral de los Trabajadores del Organismo en términos del 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.

Artículo 20.- Para el cumplimiento de sus Atribuciones, la Dirección Jurídica tendrá a su cargo la siguiente Jefatura de Área:

- I. Jefatura de Área B de Litigios Laborales



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

Artículo 21.- La Jefatura de Área "B" de Litigios Laborales, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Representar al Organismo, en las controversias o litigios de carácter laboral, en los que sea parte.
- II. Llevar la defensa de los intereses del Organismo ante los Órganos Jurisdiccionales en materia Laboral.
- III. Elaborar las denuncias, demandas o su contestación, reconvencción o su contestación, ofrecer y desahogar pruebas y realizar 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.
- IV. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección Jurídica y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

SECCIÓN II

DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS

Artículo 22.- La Dirección de Servicios estará a cargo de un(a) Director(a), quien será nombrado(a) por el (la) Director(a) General del Organismo, de acuerdo a la fracción II del artículo 9 del "Decreto".

Artículo 23.- Para ser Director(a) de la Dirección de Servicios, se requiere, ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del Patronato y deberá contar con Título en las carreras afines a las Ciencias Sociales y Humanidades, o carta de pasante.

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

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

- I. Lograr mediante la capacitación para el trabajo que las familias de Zapopan mejoren su calidad de vida integrándolas al ámbito productivo.
- II. Crear estrategias que promuevan en la comunidad alianza a los CDC participación

Handwritten notes and signatures in blue ink on the left margin:
- A large, stylized signature at the top.
- A vertical line of text: "2006 ug edu".
- A signature below the text.
- A signature at the bottom left.

- ciudadana.
- III. Lograr el bienestar de las familias de Zapopan mediante el apoyo de profesionales de Trabajo Social, dando atención a los temas alimentarios y médicos.
 - IV. Elaborar el programa anual.
 - V. Participar como vocal o miembro de los Órganos Colegiados en los que forme parte.
 - VI. Atender, resguardar y proporcionar alimentos a Niñas, Niños y adolescentes de escuelas Municipales e Hijos de padres trabajadores en guarderías.
 - VII. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

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

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

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

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

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

- I. Participar en la integración, implementación, coordinación y operación de los programas de Asistencia Social en sus estrategias y líneas de acción dirigidas a grupos vulnerables de la



En copia
de
rebu



Población del Municipio de Zapopan.

- II. Promover, impulsar y apoyar a la aplicación de políticas públicas, estrategias y dispositivos que coadyuven al fortalecimiento de la asistencia social corresponsable y el bienestar de la población vulnerable.
- III. Brindar atención oportuna con calidad y calidez como primer contacto al ciudadano que acude a solicitar servicios y apoyos asistenciales; valorando la problemática y de acuerdo a los lineamientos asistenciales y propios del Organismo, realizar las derivaciones internas necesarias y/o canalizaciones correspondientes a la Instituciones de Asistencia Social si el caso lo amerita.
- IV. Fomentar la coordinación de red interinstitucional y analizar estrategias tendientes a la atención y solución de la problemática en los grupos vulnerables del Municipio.
- V. Intervenir en la atención de problemas y necesidades individuales y colectivas con el propósito de incidir en el mejoramiento de las condiciones de la comunidad.
- VI. Supervisar y evaluar la operación contribuyendo a la elaboración del diagnóstico situacional de la población en situación vulnerable.
- VII. Supervisar las acciones del Programa APCE: Atención a Población en Condiciones de Emergencia.
- VIII. Supervisar los trabajos para la operación del programa APCE en conjunto con Presidencia, 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 organización de actividades para la ejecución del programa Fortalecimiento Social Alimentario por el personal de Trabajo Social.

Handwritten notes and signatures in blue and brown ink:
- A large blue scribble at the top left.
- A large brown scribble in the middle left.
- Vertical text: "Toda la información" (All information)
- A signature at the bottom left.
- A blue signature at the bottom left.

- 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.

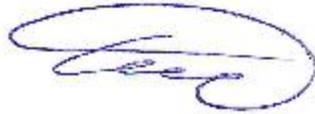
Zapopan
edu

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

- I. Jefatura de Área B de Protección Civil.

Artículo 30.- A la Jefatura de Área 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 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 31.- La Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria tiene como objetivo organizar los esfuerzos que el DIF Zapopan en colaboración con los tres niveles de gobierno, realiza de manera óptima para detectar las necesidades de alimentación, con el objeto de dar atención y seguimiento a las personas, comunidades, comedores y centros educativos que cuentan con vulnerabilidad alimentaria para poder así implementar los programas alimentarios, impulsar la producción de alimentos para el autoconsumo y promover una alimentación adecuada que permita mejorar las condiciones de vida de los zapopanos.

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

- I. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- II. Realizar acciones de investigación de la situación y problemática nutricional de la población vulnerable para el establecimiento de estrategias que apoyen al cumplimiento de los objetivos de la asistencia alimentaria en el Municipio.
- III. Capacitar y orientar permanentemente al personal a su cargo y al personal de los diferentes centros operativos para la adecuada implementación de los programas de asistencia alimentaria en las comunidades zapopanas.
- IV. Vigilar que el personal a su cargo cumpla con el plan de trabajo.

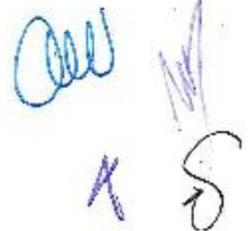
mpo to con
edu



- V. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Coordinación.
- VI. Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas.
- VII. Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico y SIEM-DIF.
- VIII. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas de la Coordinación.
- IX. Implantar sistemas de autoevaluación que permitan detectar los avances, errores o posibles desviaciones de las actividades desarrolladas con la finalidad de establecer medidas correctivas.
- X. Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.
- XI. Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y proyectos.
- XII. Normar, evaluar y controlar en forma periódica los programas, su aplicación, trascendencia e impacto, teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral con calidad y calidez que se brinda a los usuarios.
- XIII. Realizar y coordinar las investigaciones y estudios necesarios en materia de asistencia social alimentaria.
- XIV. Planear y programar la integración y distribución de raciones alimentarias que permitan satisfacer, en función de los recursos existentes, las necesidades de nutrición de los sujetos de la asistencia social del Municipio de Zapopan.
- XV. Vigilar la calendarización y distribución de las raciones alimentarias que distribuya y suministre el Sistema.
- XVI. Elaborar el programa anual de actividades con base a la estructura programática del Sistema.
- XVII. Controlar a través de la supervisión, información y evaluación a las escuelas, comunidades atendidas, comités comunitarios y beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria.
- XVIII. Coordinar y supervisar el almacén de alimentos y dar seguimiento a la existencia y entrega de despensas.
- XIX. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- XX. Garantizar a través de la supervisión, información y evaluación de los diferentes servicios de alimentación como lo son: comedores asistenciales, CEMAM, CDI'S, CAIC'S, albergues, personas afectadas por desastres o siniestros, etc, que se ofrezca una alimentación saludable.
- XXI. Validar todos los expedientes de los programas alimentarios mediante la revisión y autorización por medio de firma y sello.
- XXII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia.
- XXIII. Remitir al Comité de Transparencia de Información Pública del Organismo, la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- XXIV. Enviar a la Unidad de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso

Boza
Zapopan

edue



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 nómina del personal que se encuentre bajo su cargo.
- XXIX. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por la Jefatura de Departamento de Salud y Bienestar.

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

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

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

- I. Coordinar las actividades del programa de orientación alimentaria mejorando los buenos hábitos alimentarios en las familias vulnerables de Zapopan.
- II. Fomentar la orientación alimentaria y la actividad física en los planteles escolares para incrementar el aprovechamiento escolar y disminuir las causas de sobrepeso y obesidad por los malos hábitos alimentarios.
- III. Supervisar, y asesorar a los Centros de Desarrollo Comunitarios en todo lo que respecta al programa de asistencia alimentaria.
- IV. Validar los informes estadísticos mensuales del programa de asistencia alimentaria que entregan los Centros de Desarrollo Comunitario.
- V. Organizar las reuniones mensuales con el personal de Trabajo Social responsables de los programas de alimentaria.
- VI. Organizar las reuniones mensuales con los comités de los programas de Asistencia Alimentaria.
- VII. Visitar, supervisar, dar seguimiento y asesoría a escuelas en donde se aplique el programa de desayunos escolares.
- VIII. Apoyar en los diferentes eventos organizados por la Coordinación.
- IX. Apoyar a los auditores con la finalidad de facilitar las supervisiones de los mismos.
- X. Revisar los estudios socioeconómicos de los beneficiarios de los programas alimentarios.

Handwritten notes and signatures in blue ink:
- A large signature at the top left.
- Vertical text: "esta es", "mhu", "Co", "Ced".
- A signature at the bottom left.
- A signature at the bottom right.

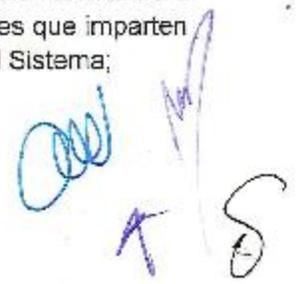
- XI. Coordinar anualmente los concursos de platillos en los CDC'S y en el Sistema DIF Zapopan por el día mundial de la alimentación.
- XII. Elaborar documentos y correspondencia.
- XIII. Participar en la captura de los padrones de beneficiarios de los programas alimentarios.
- XIV. Apoya en la elaboración 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 35.- La Jefatura de Área "C" de Nutrición, tiene el objetivo de fomentar y lograr una buena nutrición en la población del Municipio de Zapopan y tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y facultades:

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

Esmer


mpo

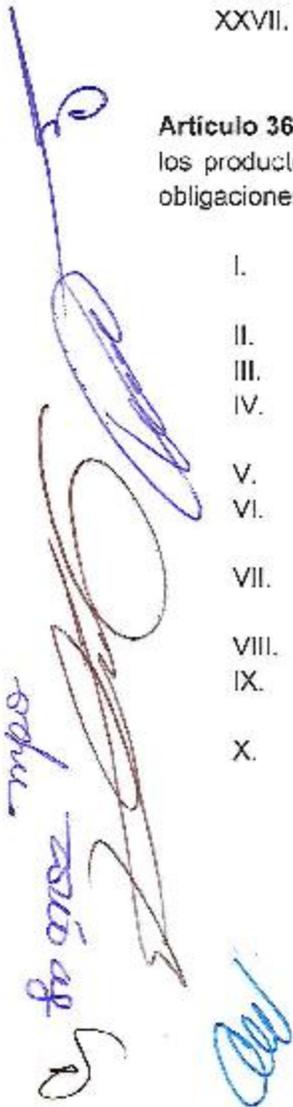


- XVI. Impartir pláticas informativas sobre nutrición en las diferentes comunidades del Municipio.
- XVII. Dar asesoría y cuidado nutricional a las personas del Sistema que lo soliciten;
- XVIII. Evaluar los programas de nutrición, mediante los indicadores establecidos;
- XIX. Elaborar proyección, programación y comprobación de la fruta fresca complemento del desayuno escolar en su modalidad fría;
- XX. Elaborar formatos y cuestionarios necesarios para el seguimiento de los programas de asistencia alimentaria;
- XXI. Supervisar el cumplimiento de las normas de calidad establecidas, con el fin de evaluar los niveles nutritivos e higiénicos de los insumos que integran los desayunos escolares y despensas;
- XXII. Cuidar el mobiliario que el Sistema DIF Zapopan facilita para la realización de sus actividades dándole el uso adecuado; dar uso a materiales didácticos existentes.
- XXIII. Mantener comunicación y retroalimentación con las áreas internas y externas al Sistema DIF Zapopan, que tienen un vínculo con el área.
- XXIV. Realizar visitas de campo y proporcionar asesoría a las diferentes comunidades del Municipio;
- XXV. Elaborar documentos y correspondencia;
- XXVI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XXVII. Las demás funciones que de manera expresa le asigne el (la) coordinador (a) de nutrición y asistencia alimentaria.

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

- I. Supervisar, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- II. Supervisar y controlar las operaciones generadas por el almacén.
- III. Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- IV. Vigilar el adecuado orden, registro y almacenamiento de los alimentos que ingresen y permanezcan en almacén.
- V. Capturar, actualizar y dar seguimiento a las solicitudes de aprovisionamiento.
- VI. Supervisar que los alimentos que recibe de los proveedores y entrega a los solicitantes correspondan.
- VII. Supervisar y dar seguimiento de la captura y actualización de los registros de control de inventario.
- VIII. Realizar la programación, elaboración y resultado del inventario trimestral.
- IX. Vigilar que se cumplan las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
- X. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las rutas de entrega de desayunos, despensas y leche PROALIMNE.

mpu
for area
edu



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

- I. Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas terapéuticos y sesiones de terapia para los usuarios del programa.
- II. Supervisar mensualmente las sesiones de terapia grupal e individual, así como el cumplimiento de sus objetivos.
- III. Realizar redes de vinculación con otras instituciones y centros dedicados al trabajo con Trastornos del espectro Autista.
- IV. Realizar redes de vinculación con las escuelas que trabajan con niños con Trastornos del espectro Autista.
- V. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal del programa.
- VI. Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal de escuelas y centros que están dentro de las redes de vinculación del programa.
- VII. Planear, preparar e impartir sesiones informativas con los padres de familia de manera mensual.
- VIII. Atender a las necesidades extraordinarias que presenten los padres de familia con respecto al programa de Autismo.
- IX. Supervisar el programa y resultados del área de atención familiar y del área de evaluación y diagnóstico.
- X. Participar activamente en eventos de difusión del Trastorno del Espectro Autista realizados por las instituciones pertenecientes a las redes de vinculación y otros medios de comunicación.
- XI. Planear, preparar y dirigir eventos de difusión del Trastorno del Espectro Autista.
- XII. Identificar y planear soluciones ante las necesidades presentadas en el programa de Autismo.
- XIII. Supervisar y dar seguimiento a prestadores de servicio social y prácticas profesionales que colaboren en el Centro.
- XIV. Supervisar la recolección y actualización de datos cuantitativos sobre los servicios y programas brindados en el departamento de Autismo.
- XV. Cuidar el cumplimiento de los reglamentos y asegurarse de que los padres de los usuarios y el personal del departamento tengan conocimiento de los mismos.



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

I. Coordinación de Autismo

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

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

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

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

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

mpo
soarea
so



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

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

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

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

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

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

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



En copia

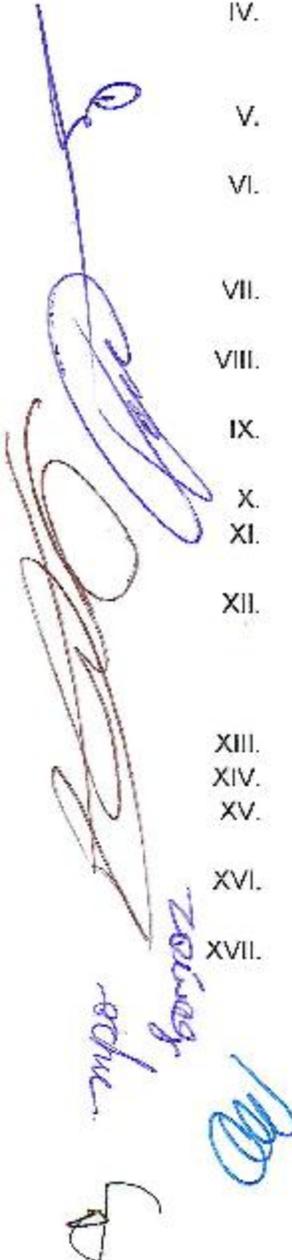


adm



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

- I. Dirigir y coordinar los programas dependientes del Departamento de Centro Metropolitano del Adulto Mayor (CEMAM): Salud, Estética, Comedor, Transporte, Biblioteca y Asesoría Jurídica; Desarrollo de habilidades y Capacitación; Activación Física y Deportes; Cultura y Recreación; Clubes Comunitarios de Adultos Mayores; Credencialización INAPAM; Comedores Asistenciales para Adultos Mayores y Programas Intergeneracionales.
- II. Diseñar, proponer y promover la aplicación de acciones y programas orientados a la atención oportuna e integral del adulto mayor.
- III. Autorizar la entrega de apoyos asistenciales a la población adulta mayor, efectuando la coordinación con las instancias correspondientes de acuerdo a políticas y procedimientos.
- IV. Apoyar en la coordinación con las actividades del Organismo con los Municipios, dependencias del Gobierno del Estado, instituciones públicas y privadas y con los particulares, para apoyar a los adultos mayores.
- V. Validar la canalización o derivación de casos de Adultos Mayores atendidos en el Centro Metropolitano del Adulto Mayor.
- VI. Coordinar y supervisar los programas de Adultos Mayores en desamparo, Comedores asistenciales para adultos mayores, Ventanilla única y Credencialización para descuentos a los adultos mayores del Municipio Zapopan.
- VII. Promover la participación social de los adultos mayores mediante un enfoque gerontológico, con base en la política de envejecimiento activo.
- VIII. Elaborar y difundir estrategias de concientización a la sociedad a favor de los adultos mayores.
- IX. Efectuar reuniones de trabajo para revisar avances, acordar acciones y reforzar criterios de altruismo.
- X. Supervisar la captura mensual para el Sistema Estadístico de población vulnerable.
- 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 revolviente y reportes de ingresos del Departamento.
- XVI. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Departamento le determinen los diversos Órganos de Control y Fiscalización.
- XVII. Atender las solicitudes de acceso a la información así como remitir a la Unidad de Transparencia del Organismo la información de su competencia de acuerdo a las



mpa
edu
Zapopan
S

disposiciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.

- XVIII. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades del Centro.
- XIX. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato.

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

- 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.
- 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.

Zapopan

de

mpo



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

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

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

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

- I. Supervisar permanentemente cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Atención Infantil Comunitarios, para que se cumpla con las normativas y reglamentos vigentes.
- II. Capacitar y asesorar al personal adscrito a los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Atención Infantil Comunitarios, en la aplicación de los programas pedagógicos y 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 Jefatura de Departamento de Centros de Atención.
- VI. Supervisar que se cumpla de acuerdo a la norma oficial establecida por la Secretaría de Salud para la prestación de servicios de asistencia social para menores.
- VII. Apoyar a la Jefatura de Departamento en el seguimiento a las observaciones detectadas del área de Protección Civil, Educación Inicial, Educación Preescolar y Secretaría de Salud.

mpa
so
so
so

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

- I. Administrar, coordinar, evaluar y controlar las actividades del personal del centro conforme a los programas establecidos por el Equipo Interdisciplinario.
- II. Supervisar el trabajo del personal del centro y vigilar su puntualidad y asistencia.
- III. Verificar permanentemente que el personal del centro cumpla con el Reglamento, Manual operativo y Manual de Procedimientos de los Centros de Desarrollo Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco y las normas que rigen el trabajo interdisciplinario.
- IV. Vigilar que en el Centro se establezcan y mantengan las condiciones adecuadas de higiene, seguridad y funcionalidad, que permitan garantizar el desarrollo armónico e integral del becado y del personal.
- V. Organizar rotación, guardias de entrada y salida de los niños, así como horario de alimentos del personal.

2020 ag

[Handwritten signature]

mpes

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

A

S

- 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.

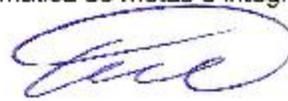
Artículo 54.- La Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización, tendrá como objetivo planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de formación, capacitación y administración que se llevan a cabo en los Centros de Desarrollo Comunitario (CDC) y la Unidad de Corte y Confección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

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

Handwritten notes and signatures:
odm
Zapopan
[Signature]

Handwritten signature:
[Signature]

- 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.
- XVII. 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.
- XVIII. Asesorar y promover los apoyos operativos y administrativos necesarios para el buen funcionamiento de los Centros y de UCCI a su cargo.
- XIX. Coordinar la realización de la estructura programática de metas e integrarlas al SIEM-DIF.



2022
mpo



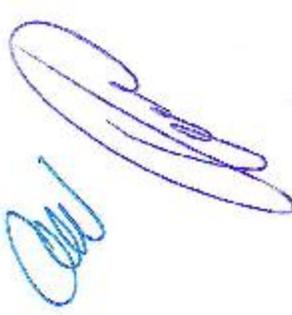
- XX. Apoyar y facilitar con el inmueble y la información que posea el Departamento para el desarrollo de prácticas de integración comunitaria.
- XXI. Valorar todas las incidencias del personal a su cargo.
- XXII. Coordinar la elaboración del POA en base a la estructura programática del Organismo, así 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 56.- Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización, tendrá a su vez las siguientes Jefaturas de Áreas "B":

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

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

Handwritten notes in blue ink:
Zapopan
DIF
Zapopan



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



So
022



edue



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

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

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

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

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

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

- I. Estar al mando del Área Operativa de la Jefatura de Área "B".
- II. Coordinarse por medio de las Jefaturas afines para que por medio de un proceso de detección de grupos vulnerables, sensibilización y determinación del perfil grupal se realice la vinculación de poblaciones vulnerables con dicho programa.
- III. Realizar la presentación del programa a los grupos de población vulnerable conformados.

su cargo
mpor
mpor
mpor

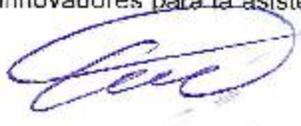
- IV. Brindar a los grupos de población vulnerable conformados, un espacio de formación especialmente en el oficio de Corte y Confección y Alta Costura, que represente el aprendizaje del oficio como autoempleo y una alternativa de autonomía económica.
- V. Vincularse con el programa CPEC y actores externos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

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

- I. Elaborar el Programa de Trabajo basado en los diagnósticos situacionales de cada uno de los servicios que integran la Coordinación de Salud y Bienestar, correspondiente al año laboral.
- II. Supervisar, orientar, coordinar y aprobar el Plan anual de cada una de las áreas que integran la Coordinación de Salud y Bienestar.
- III. Establecer la Coordinación permanente con las Áreas, con el fin de lograr los objetivos propuestos.
- IV. Participar conjuntamente con la Dirección de Servicios en la elaboración del Presupuesto de cada Área.
- V. Informar mensual y anualmente las acciones realizadas en la Coordinación de Salud y Bienestar.
- VI. Establecer una coordinación permanente con las áreas, con el fin de lograr los objetivos propuestos.
- VII. Realizar evaluaciones de los Servicios otorgados en el Área de Salud y Bienestar.
- VIII. Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos operativos en beneficio de las personas con discapacidad, así como promover el deporte y apoyar en la vinculación para el empleo de Personas con y sin discapacidad.
- IX. Planear, programar, organizar, conducir y controlar las actividades encomendadas a las Áreas a su cargo de acuerdo con los requerimientos técnicos y administrativos de la función.
- X. Vigilar la aplicación de las normas y lineamientos aplicables a los programas de la Coordinación.
- XI. Vigilar las actividades del personal de las Áreas a su cargo, así como planear estrategias dentro de los programas para su funcionamiento adecuado y de calidad para el usuario.
- XII. Facilitar y agilizar el trabajo de las diferentes áreas a su cargo para lograr un mejor desempeño de los programas.
- XIII. Supervisar y lograr que los programas lleguen a las familias más vulnerables del Municipio.
- XIV. Supervisar e integrar las acciones para el desarrollo de los proyectos y programas aprobados para evaluar sus resultados, alcance y beneficios sociales.
- XV. Coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales e interdepartamentales de las áreas dependientes de la Coordinación.
- XVI. Proponer y participar en proyectos y estrategias innovadores para la asistencia social a nivel

En casa

adju



Municipal, así como coordinar la gestión de los apoyos y convenios con Instituciones externas de las áreas de su competencia.

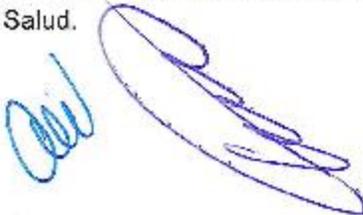
- XVII. Dar seguimiento a los convenios de colaboración tanto con instituciones públicas u organismos de la sociedad civil, como del Sistema DIF Estatal y otros DIF Municipales.
- XVIII. Participar en la conformación del presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad por 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 a la Coordinación de Salud y Bienestar para que desarrollen adecuadamente las funciones de su área de acuerdo al ámbito de su competencia, buscando los más altos estándares de calidad en la atención en cada uno de sus integrantes.
- XXI. Coordinar la vinculación con las empresas para proporcionarles a los usuarios con discapacidad y personas regulares, trabajo en las empresas que lo soliciten.
- XXII. Supervisar que las diferentes Áreas a su cargo integren la información mensual para el sistema de información estadístico SIEM-DIF en tiempo y forma.
- XXIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia.
- XXIV. Someter al análisis del Comité de Transparencia la información que genere, posea y administra para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública.
- XXV. Enviar a la Unidad de Transparencia dentro de los primeros 10 (diez) días hábiles de cada mes, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- XXVI. Supervisar y llevar a cabo de acuerdo a la Ley Estatal de Atención a Personas con Discapacidad, la corrección, uso y capacitación de terminología de discapacidad a personal que opere en el Sistema DIF Zapopan, de acuerdo al modelo inclusivo, en donde la igualdad de derechos y equidad en oportunidades sea puesto en práctica por todo el personal del Sistema, complementando con cursos de lengua de señas 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 63.- La Coordinación de Salud y Bienestar, para el cumplimiento de sus objetivos tendrá a su vez la siguiente Jefatura de Área :

- I. Jefe de Área A de Salud Integral

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

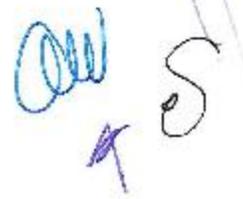
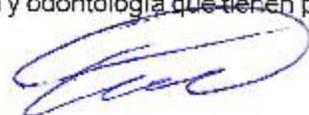
*mpo
2016
ag
adm*



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

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

So
opre
e
apne



- XX. Realizar la supervisión de los pasantes y prestadores de servicio social que se encuentren a su disposición.
- XXI. Desarrollar las demás funciones inherentes a su área.

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

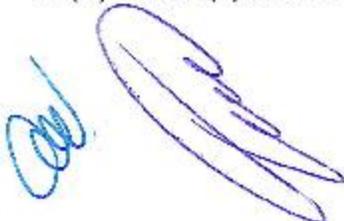
- I. Realizar en tiempo y forma los trámites administrativos para su autorización y correcta canalización.
- II. Concentrar la información de las diferentes áreas de la Coordinación de Salud y Bienestar, para su entrega a la Dirección y/o Departamento correspondiente.
- III. Elaborar memorándums, fichas informativas, oficios y demás escritos administrativos.
- IV. Atender y derivar peticiones a las áreas correspondientes de folios de Dirección General.
- V. Mantener alimentado el alta de folios en el programa DRIVE.
- VI. Proponer acciones que atiendan a mejorar las normas y procedimientos dentro del área Administrativa.
- VII. Participar en la elaboración de proyectos, manuales e indicadores que le soliciten a la Coordinación de Salud y Bienestar.
- VIII. Presentar toda la documentación al jefe de la Coordinación de Salud y Bienestar para su conocimiento y/o autorización.
- IX. Asistir a comisiones especiales, capacitaciones y reuniones de trabajo de acuerdo a la demanda de la Coordinación de Salud y Bienestar y Dirección.
- X. Participar en apoyo a eventos de acuerdo a la programación correspondiente de cada área.
- XI. Promover capacitación constante del personal de los programas de la Coordinación de Salud y Bienestar.
- XII. Mantener permanentemente informado por escrito al Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- XIII. Apoyar en contingencias que se presenten en el Municipio de Zapopan.
- XIV. Realizar por escrito el inventario de existencias de medicamentos que se encuentren bajo su resguardo e informar mensualmente dentro de los cinco días siguientes, las entradas y salidas y la existencia física mensual a la Dirección de Servicios y a la Contraloría.
- XV. Mantener el canal de retroalimentación con los jefes de área correspondientes a la Coordinación de Salud y Bienestar para que se lleven a cabo de forma asertiva y eficiente.

SECCIÓN III

DE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS.

Artículo 67.- 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.

mpo
zapopan
edu

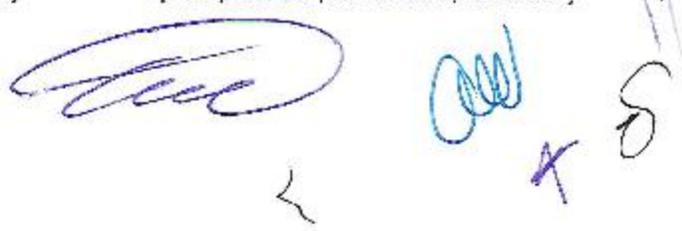


Artículo 68.- Para ser Director(a) de Programas se requiere ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos civiles, no haber sido condenado(a) por delito doloso, no tener parentesco por consanguinidad ni afinidad con algún servidor público que se desempeñe dentro del Organismo o como miembro del Patronato del organismo y deberá contar con Título en carreras afines a Ciencias Sociales y Humanidades.

Artículo 69.- La Dirección de Programas es la encargada de dirigir los programas y acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan a las personas su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de quienes se encuentren en condición de vulnerabilidad de acuerdo al artículo 5° del Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, con el propósito de incidir en la mejora de la calidad de vida y el desarrollo humano de las familias del Municipio, teniendo a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Operar los Programas asistenciales y sub-programas Federales, Estatales y Municipales, que se deriven de los Planes de Desarrollo de los tres niveles de Gobierno, garantizando que se apliquen los lineamientos, reglas de operación, manuales, criterios, normas y políticas, tanto generales y especiales, en la operación de los programas y sus modalidades, que para tal efecto establezca la Federación, Estado y Municipio, además de los que se instrumenten a partir de los convenios suscritos por el Organismo.
- II. Dirigir y facilitar la planeación e implementación de programas y proyectos en beneficio de la población y grupos vulnerables.
- III. Planear, programar, organizar, conducir y supervisar las actividades encomendadas a las Jefaturas de Departamento y áreas a su cargo.
- IV. Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas que lo requieran.
- V. Asegurar que los programas lleguen a las familias más vulnerables del Municipio, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
- VI. Dar seguimiento a los convenios de colaboración con instituciones públicas, organismos de la sociedad civil, Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Municipales.
- VII. Participar en la conformación del presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad vigente.
- VIII. Coordinar al personal adscrito a la Dirección para que desarrollen adecuadamente las funciones de su área de acuerdo al ámbito de su competencia, a favor de la calidad en la atención al usuario.
- IX. 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

En caso de
mpo
S
X
S



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 70.- 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.

Artículo 71.- 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 72.- 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 73.- 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:

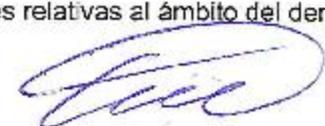
- I. Operar, dirigir, coordinar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- II. Capacitar y orientar continuamente a personal a su cargo para que puedan operar los programas de la Jefatura del Departamento.
- III. Desarrollar proyectos específicos a nivel municipal a fin de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

80
2022

de

edu



4



- 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 74.- 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 75.- 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.
- 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.

[Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin]
2015 ag.
Cofm

[Handwritten signature in blue ink]

- XI. Integrar expediente e informar a los solicitantes seleccionados y asesorarles para la gestión del trámite judicial.

Artículo 76.- 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 77.- 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.
- 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.

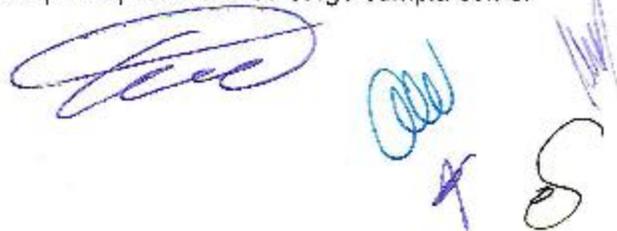
Artículo 78.- De igual forma, para el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, la Jefatura de Departamento de la Delegación Institucional de la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes tendrá a su cargo a dos Sub procuradores de zona.

Artículo 79.- 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 80.- 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.

Bo
2022
e
mpo



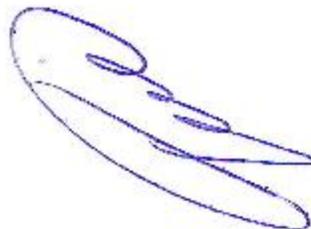
- IV. Supervisar de forma periódica los programas, su aplicación e impacto teniendo en cuenta la prestación de los servicios en forma integral a favor de la calidad en la atención a los usuarios.
- V. Informar permanentemente a la DIPPNA sobre las actividades de la unidad de zona.
- VI. Coordinar esfuerzos 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.
- 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 81.- Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, las Sub procuradurías de zona, tendrá a su vez la siguiente Jefatura de Área "B":

mpu


mpu


mpu

I. Jefatura de Área "B" de restitución

Artículo 82.- La Jefatura de Área "B", de restitución, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar la operación de planes y programas orientados a garantizar la protección y atención de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- II. Coordinar las actividades del personal en el turno vespertino y realizar actividades de asesoría jurídica, apoyo en relación a temas de violencia familiar o maltrato infantil;
- III. Elaborar un plan de trabajo mensual, dar seguimiento y registrar los casos atendidos, así como realizar los trámites administrativos vinculados con el servicio que se brinda;
- IV. Elaborar convenios administrativos extrajudiciales, demandas en materia del Derecho Familiar;
- V. Participar como conciliador, mediador o negociador en los casos familiares;
- VI. Desahogar audiencias, diligencias y demás visitas domiciliarias y/o institucionales necesarias para el seguimiento de los procedimientos judiciales, extrajudiciales o administrativos de su competencia;
- VII. Realizar el desahogo de pruebas testimoniales a la población residente en el municipio para registro extemporáneo de nacimientos.

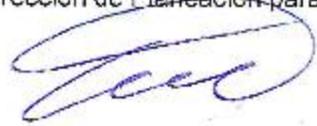
Artículo 83.- La Jefatura del Departamento de Paz y Habilidades Comunitarias es la encargada de dirigir y promover acciones encaminadas a construir una cultura de paz a través de programas de promoción y difusión que impacten en el desarrollo de habilidades comunitarias y para la vida.

Artículo 84.- 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 85.- 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.

En caso de...
...



95

- 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 86.- 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 "A" de Promoción de la Paz.
- II. Jefatura de Área "A" de Promoción a las Familias.

Artículo 87.- 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.
- VI. Participar con el Departamento en el diseño de indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas.

Handwritten signatures and notes:
A large blue signature on the left side of the page.
A blue signature at the bottom left.
A blue signature at the bottom center.
A blue signature at the bottom right.
The word "zapopan" is written vertically in blue ink at the bottom left.

- 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 88.- 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.
- IX. Informar permanentemente a la Jefatura del Departamento sobre las actividades del área así como su análisis, vigencia y aplicación.



So
mor
Se
mpo





- 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 89.- 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 90.- 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 91.- La Jefatura del Departamento de Protección a la Niñez y Adolescencia tiene su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'mpae', 'CAB', and 'fo cruz']

[Handwritten signature in blue ink]

- 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 92.- 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 "A" de Protección y Atención.
- II. Jefatura de Área "A" de Prevención.
- III. Jefatura de Área "B" de Promoción y Difusión

Artículo 93.- 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.



Bo
2022
g
mpw

[Handwritten signature in blue ink]
[Handwritten signature in blue ink]

- 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 94.- 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 95.- 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 96.- 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.

mpa



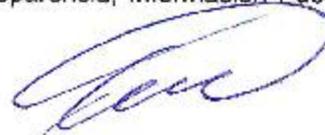
so



- IX. Proporcionar atención al público que lo requiera, dándole seguimiento a los casos y verificar que 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 97.- 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.



En copia



mpu



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

- I. Jefe de área B de análisis y diseño estratégico

Artículo 99.- La Jefatura de Área "B" de análisis y diseño estratégico 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 100.- La Jefatura de Área "B" de análisis y diseño estratégico 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.



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

Artículo 101.- La Jefatura de Área "B" de Promoción y Difusión tendrá como objetivo generar programas y estrategias de comunicación orientadas a garantizar la promoción de los derechos de niñas, niños y adolescentes; así como establecer coordinación con las áreas de comunicación del Sistema DIF Zapopan procurando el cuidado de los contenidos y producción de materiales.

Artículo 102.- La Jefatura de Área "B" de Promoción y Difusión tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Colaborar con las diferentes áreas para promover un enfoque de derechos humanos que contribuya a la construcción de una cultura de paz, así como en acciones tendientes a favorecer la convivencia, inclusión y participación social.
- II. Operar, dirigir, coordinar, capacitar y orientar al personal que implementa programas y proyectos como el Centro Modelo de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes;
- III. Impulsar la coordinación entre áreas de la Dirección de Programas que atienden a la prevención de riesgos psicosociales en Niñas, Niños, Adolescentes y sus Familias.

SECCIÓN IV.

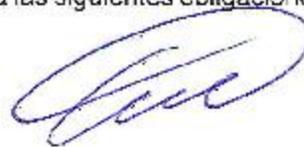
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Artículo 103.- 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 104.- 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 105.- 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 106.- La Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:



Handwritten signature in blue ink

- 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 principios de transparencia y austeridad;
- V. Analizar, establecer y evaluar sistemas de organización y procedimientos administrativos que optimicen y agilicen el desempeño de las áreas del Organismo;
- VI. Integrar, en términos de la normatividad aplicable, la información necesaria para la presentación de la Cuenta Pública del organismo;
- VII. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Organismo, ya sea por cuenta propia o ajena y desarrollar una política de control del gasto;
- VIII. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los cuales tenga una representación;
- IX. Llevar a cabo la gestión administrativa relativa a los movimientos de personal, remuneraciones, cálculo de impuestos, así como su correspondiente presentación de declaraciones y pagos ante el Servicio de Administración Tributaria y/o ante el Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco o cualquier otro organismo fiscal autónomo;
- X. Instrumentar los programas necesarios de capacitación para los trabajadores del organismo;
- XI. Promover y ejecutar la prestación de los servicios generales en el organismo; y
- XII. Las demás que le determinen como de su competencia la Dirección General y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Artículo 107.- 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 Adquisiciones.
- IV. Jefatura de Departamento Servicios Generales.

Artículo 108.- 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

mpo
mpo
mpo

mpo



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;
- 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 109.- 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 110.- 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

2015 48
Le
mpo



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.

Artículo 111.- 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:

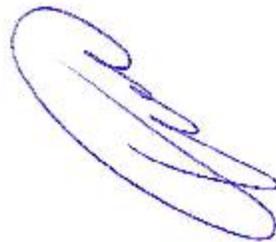
- I. Elaborar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
- II. Elaborar y reponer credenciales del personal.
- III. Archivar y organizar expedientes y documentación correspondiente al área.
- IV. Llevar control de la Bolsa de Trabajo.
- V. Coordinar el proceso de reclutamiento y selección de las 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 112.- 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 113.- La Jefatura de Departamento de Recursos Financieros tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

mpo
CJ

2016/08



- 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 bancarias a las diversas Instituciones financieras, que estén a nombre del Organismo;
- VII. Adoptar los procesos a las políticas administrativas vigentes que permitan el mejor desarrollo de las funciones en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII. Validar y presentar la información de las Declaraciones de retención de impuestos y enteros correspondientes y de pagos a terceros, ante las autoridades respectivas;
- IX. Transferir los fondos económicos a las cuentas correspondientes para el pago de las remuneraciones al personal, previamente validada por la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Capital Humano;
- X. Promover los procedimientos y funciones de Contabilidad Gubernamental aplicables al organismo;
- XI. Enviar a la Unidad de Transparencia, la información que le compete considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de 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 114.- 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 115.- 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);



Handwritten notes in blue ink on the right margin, including the word 'control' and other illegible scribbles.



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

Artículo 116.- 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:

- 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 117.- 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.



mpu
28/08/2018



Artículo 118.- La Jefatura de Departamento de Adquisiciones es la responsable de comprar, arrendar, adquirir los insumos, bienes y servicios requeridos por las distintas áreas del Organismo, efectuando la recepción, control y custodia de los bienes adquiridos, así como la enajenación de bienes de acuerdo a la normatividad vigente y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

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

Artículo 119.- Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, establecidas en la fracción II del artículo que antecede, la Jefatura de Departamento de Adquisiciones tendrá a su vez la siguiente Jefatura de Área a su cargo:

- I. Jefatura de Área B del Almacén General.

Artículo 120.- 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 121.- 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:



So
sin
de
mpo
de

- I. Coordinar la prestación de servicios en materia de adquisición, mantenimiento preventivo y/o correctivo a los inmuebles, muebles y vehículos pertenecientes al Organismo;
- II. Elaborar el plan de trabajo de mantenimiento y el proyecto de presupuesto considerando las necesidades, prioridades y proyectos costeados de bienes, servicios, mantenimiento, construcción y remodelación;
- III. Administrar y ejercer los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento para el logro de los objetivos planeados;
- IV. Supervisar y dar seguimiento a los servicios en proceso y otorgados de adquisición de bienes y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a inmuebles, muebles y vehículos y apoyo a eventos del Organismo;
- V. Controlar y mantener los recursos materiales del Departamento para su aplicación debida;
- VI. Informar oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas, los avances y resultados de las actividades relacionadas del Departamento;
- VII. Planear y coordinar los proyectos de construcción y/o remodelación que se efectúan según los requerimientos de las áreas del Organismo previa autorización de la Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII. Participar, coadyuvar y coordinarse con la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura y demás dependencias del Municipio de Zapopan, 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 122.- Para el cumplimiento de sus objetivos la Jefatura de Departamento 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 123.- La Jefatura de Área A de Mantenimiento Vehicular, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

Handwritten notes and signatures:
- A large blue signature on the left side of the page.
- Vertical text on the far left: "fo me", "mpe", and a signature.
- A large blue signature at the bottom center.

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

Artículo 124.- 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.

SECCIÓN VI.

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.



no se

mpu



Artículo 125.- 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".

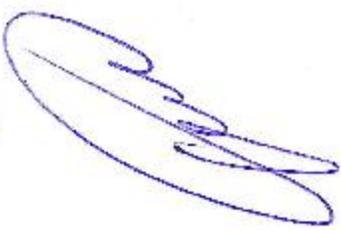
Artículo 126.- Para ser Director(a) de Planeación se requiere ser mexicano(a) en pleno ejercicio de sus Derechos Civiles; no haber sido condenado(a) por delito doloso; no tener parentesco por consanguinidad, ni afinidad con algún Servidor Público que se desempeñe dentro del Organismo, o como miembro del Patronato y deberá contar con Título en las carreras afines a las Ciencias Sociales y Humanidades, Ciencias Exactas y/o Económico Administrativas.

Artículo 127.- 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 128.- 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.
- 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.

se anexa
mpo



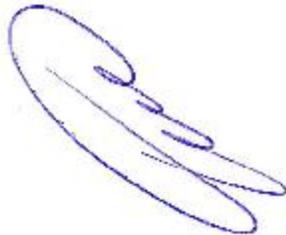
- II. Coordinar la gestión de información técnica especializada que facilite la toma de decisiones para otros Departamentos a fin de desarrollar los procesos de planeación estratégica.
- III. Elaborar y actualizar diagnósticos situacionales con el objetivo de producir información plausible sobre las 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 131.- 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 Procedimientos.

Artículo 132.- 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.
- 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.



so
mpu
edu



- 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 133.- 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 134.- A la Jefatura del Área B 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.
- VII. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Artículo 135.- 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

así como

de

mpo



A S

documentos que especifiquen operatividad administrativa y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

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

Artículo 136.- 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 137.- La Jefatura de Departamento de Sistemas y Modelo de Atención tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

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

Artículo 138.- 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.

Handwritten notes and signatures:
Zapopan
opm
Handwritten signature

Handwritten signatures:
Handwritten signature
Handwritten signature

Artículo 139.- 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.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA.

Artículo 140.- 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 141.- 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 142.- La Unidad de Transparencia es la encargada de la atención al público en materia de acceso a la Información Pública.

Artículo 143.- 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.

Bo
2010

Se
mpo
edu



Artículo 144.- La Unidad de Transparencia tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Administrar los sistemas de información del sujeto obligado que opere la información fundamental.
- II. Actualizar mensualmente la información fundamental del sujeto obligado.
- III. Recibir y dar respuesta a las solicitudes de Información Pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el Procedimiento respectivo.
- IV. Tener a disposición del Público formatos para presentar solicitudes de información pública través de los siguientes medios:
 - a) Por escrito.
 - b) Para imprimir y presentar en la Unidad.
 - c) Vía correo electrónico.
 - d) Vía el Sistema para Gestión de Peticiones de Transparencia y Acceso a la Información pública INFOMEX.
 - e) Vía Fax.
 - f) Vía Telefónica.
 - g) Vía telegráfica.
- V. Llevar el Registro y Estadística de las solicitudes de Información Pública, de acuerdo al 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,

*So. enoz
mpa*



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

Artículo 146.- 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 Instituto de Transparencia Información Pública y Protección de Datos Personales, sobre la negativa para entregar Información Pública de libre acceso.

SECCIÓN V.

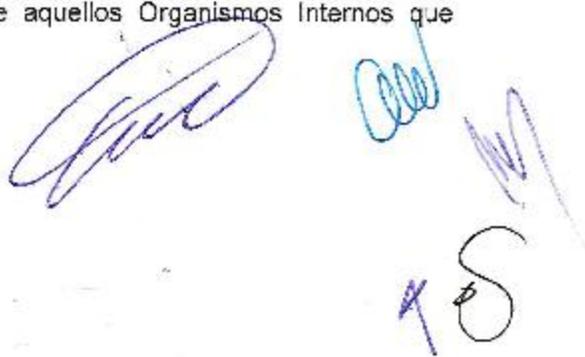
DE LA CONTRALORÍA.

Artículo 147.- 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 148.- 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 149.- 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.

En posesión de
mpo de



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 150.- La Contraloría tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

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

for
2010
mpo



- 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.
- 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.

Trámite

de

mpo



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

- I. Un Presidente, que es designado por el Presidente Municipal, de conformidad con las facultades y atribuciones que le confiere el artículo 48 fracción III de la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- II. Un Secretario Ejecutivo, cargo que recae en el Servidor Público que se desempeñe como titular de la Dirección General del organismo, quien será designado por el Patronato con autorización del Presidente Municipal.
- III. El Titular de la Secretaría General del Ayuntamiento.
- IV. Un Regidor que presida la Comisión Edilicia Colegiada y Permanente de Desarrollo Social y Humano.
- V. Un Representante de los Servicios Coordinados de Salud Pública en el Municipio.
- VI. Un Representante de los Servicios Médicos Municipales.
- 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 152.- 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 153.- 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.

Handwritten notes in blue ink:
- A vertical line with a small circle at the top.
- A large, stylized signature or scribble.
- The text "80 años" written vertically.
- The text "imper" written vertically.
- A small signature at the bottom left.

Handwritten signature in blue ink.

CAPITULO III.

DE LAS FORMALIDADES DE LAS SESIONES.

Artículo 154.- Para la celebración de las Sesiones del Patronato se requieren de las siguientes formalidades:

- I. La convocatoria deberá de ser emitida por la Presidencia del Patronato o bien por la Secretaría Ejecutiva del Patronato, debiendo constar por escrito y contendrá el lugar, fecha, hora en donde tendrá verificativo la Sesión; así mismo deberá de contener los puntos del orden del día sobre los que versará el desarrollo de la Sesión.
- II. Que a la convocatoria se le acompañen los anexos documentales en caso de existir, para que los miembros se encuentren en aptitud de conocer los puntos a desarrollarse previos a la Sesión.
- III. La convocatoria deberá ser notificada a los miembros del Patronato por lo menos con 48 horas de anticipación en caso de ser Sesión Ordinaria y 24 horas de anticipación en caso de convocarse a Sesión Extraordinaria.
- IV. Que exista quórum legal para sesionar asistiendo por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto.
- 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 155.- 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 156.- 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.

Sección

de

mpo



Artículo 157.- 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 158.- Para el caso de la firma de las Actas de las Sesiones, será válida la rubrica estampada por el Vocal Titular o por el Suplente, siempre y cuando hubiese estado presente en la Sesión de que se trate.

TRANSITORIOS:

PRIMERO.- Se derogan las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, aprobado en sesión ordinaria el día 30 de Noviembre del año 2017, quedando las modificaciones conforme al presente documento.

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

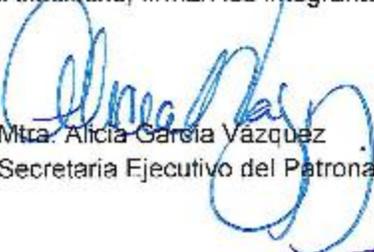
TERCERO.- El Presente Ordenamiento entrará en vigor al siguiente día de su aprobación.

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

Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria de Patronato, en la Sala de "Expresidentas" del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a los veintin días del mes de Diciembre del año dos mil dieciocho, firman los integrantes del Patronato.



Lic. María Elena Villa Ramos
Presidenta del Patronato.

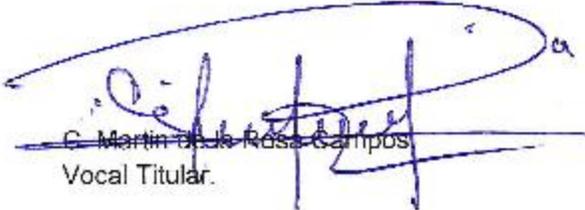


Mtra. Alicia García Vázquez
Secretaria Ejecutiva del Patronato.

Lic. Gabriela Tejeda Morales.
Vocal Titular.



Dr. Salvador García Uvence
Vocal Titular.



C. Martín de la Rosa Campos
Vocal Titular.



C. Claudio D' Angelis
Vocal Titular.

*San Carlos
Zapopan
mpm*



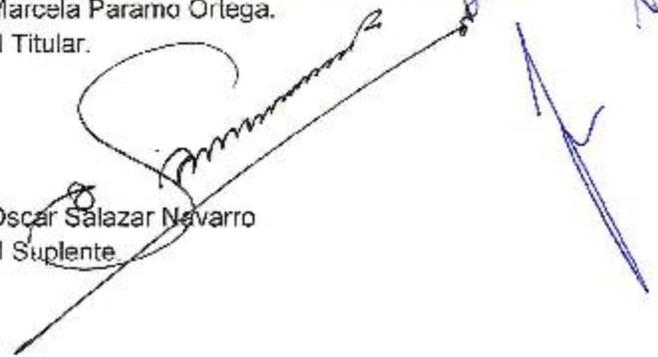
Maestro José Luis Tostado Bastidas
Vocal Titular.



Lic. Gonzalo Alberto García Ávila
Vocal Titular.



Marcela Paramo Ortega
Lic. Marcela Paramo Ortega.
Vocal Titular.



Lic. Oscar Salazar Navarro
Vocal Suplente.

revisar



**Reglamento de Compras,
Arrendamientos y
Enajenaciones del Sistema
para el Desarrollo Integral de
la Familia del Municipio de
Zapopan Jalisco.**

2018-2021

A

M

MSO

MSO

S

MSO

MSO

MSO

TÍTULO PRIMERO
CAPÍTULO UNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento es reglamentario de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicio del Estado de Jalisco y sus Municipios; y se expide en cumplimiento al artículo 24º fracción XVII y 7º Transitorio de la misma, en relación con lo dispuesto por los artículos 3º, 4º, 5º, 7º, fracciones I, II, VI, VII y VIII y 9º, fracciones I, III, IV, VII, VIII, IX, X, XI y XIII del Decreto número 12036, expedido por el H. Congreso del Estado de Jalisco y publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 13 trece de abril del año 1985.

Artículo 2.- Las disposiciones de este Reglamento son de orden público e interés social, su objeto es regular las operaciones relativas a la adquisición y arrendamiento de bienes, la contratación de servicios y enajenaciones de bienes muebles que realice DIF Zapopan y es su aplicación es obligatoria a toda persona física o moral que celebre cualquier acto jurídico con DIF Zapopan, relacionado con éste reglamento.

Artículo 3.- Los procedimientos a que se refiere este ordenamiento se deberán realizar en estricto apego a los principios de legalidad, honestidad, eficacia, eficiencia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Artículo 4.- Sin excepción alguna, todas las operaciones relativas a la adquisición y arrendamiento de bienes, la contratación de servicios y enajenaciones de bienes muebles que realice DIF Zapopan, deberán de apegarse a lo señalado en La Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicio del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como a las particularidades que en el presente Reglamento se precisan, en el entendido de que este es Complementario de la Ley.

Artículo 5.- Para los efectos de este reglamento o en referencia al mismo, se entiende por:

I.- **DIF Zapopan.** - Organismo Público Descentralizado denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

II.- **Patronato.** - Junta de Gobierno cuya autoridad es la de mayor jerarquía del DIF Zapopan

III.- **Reglamento:** Reglamento de Compras, Arrendamientos y Enajenaciones del DIF Zapopan.

IV.- **El Comité:** El Comité de Adquisiciones de DIF Zapopan, es el órgano colegiado encargado de intervenir y resolver sobre las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza que se realice, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable.

V.- **Contraloría:** La Contraloría del Sistema DIF Zapopan.

VI.- **Área Requiriente:** La Dirección General o cualquier Dirección, Jefatura de Departamento, Coordinación o Jefatura de Área, o instancia que forme parte de la estructura organizacional de DIF Zapopan, que de acuerdo a sus necesidades solicite o requiera formalmente a la Coordinación de Adquisiciones, la adquisición, arrendamiento de bienes, enajenación y/o la prestación de servicios.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

VII.- **Convocante:** El DIF Zapopan, que a través de la Coordinación de Adquisiciones lleva a cabo los procedimientos de contratación a efecto de adquirir o arrendar bienes o contratar la prestación de servicios que solicite la unidad requirente.

VIII.- **Proveedor:** Toda persona física o jurídica que suministre mercancías, materias primas y demás bienes muebles, proporcione inmuebles en arrendamiento o preste servicios al DIF Zapopan.

IX.- **Ley:** Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicio del Estado de Jalisco y sus Municipios.

X.- **Sistema Electrónico de Adquisiciones de DIF Zapopan.** Medio a través del cual de manera ordinaria se lleva a cabo el procedimiento de adquisiciones y contratación de servicios.

XI.- **Testigo Social.**- La persona física o jurídica que participa con voz en los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y que emite un testimonio final de conformidad con la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y en este Reglamento.

XII.- **Secretaría.**- La Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco.

XIII.- **Dirección General.**- Titular de la Dirección General del Sistema DIF Zapopan.

TÍTULO SEGUNDO
PROGRAMACION DE COMPRAS, ARRENDAMIENTO Y CONTRATACION DE SERVICIOS
CAPITULO I
DE LA PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTO Y
CONTRATACION DE SERVICIOS

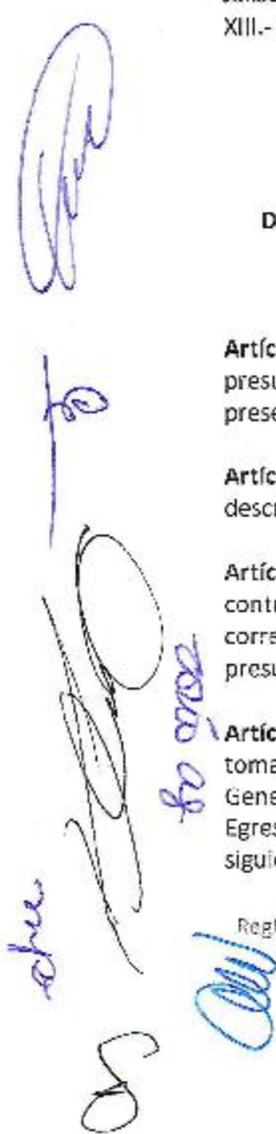
Artículo 6.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas del DIF Zapopan, la programación y presupuestación de las compras, arrendamientos y contratación de servicios, para el cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 7.- Será corresponsable, la Coordinación de Adquisiciones de DIF Zapopan, en alcanzar el objetivo descrito en el párrafo anterior.

Artículo 8.- La Dirección de Administración y Finanzas se abstendrá de iniciar cualquier procedimiento de contratación para adquisiciones o prestación de servicios, si no hubiere saldo disponible en su correspondiente presupuesto. En su caso, deberá contar con la documentación que avale la suficiencia presupuestal requerida mediante la solicitud de compra o requisición que al efecto se envíe.

Artículo 9.- Para establecer el monto de cada uno de los procedimientos de adquisición de bienes, se tomará en cuenta el total de la suma de los capítulos 2000 "materiales y suministros", 3000 "Servicios Generales", 4000 "Ayudas Sociales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" del Presupuesto de Egresos autorizado y para cada uno de los procedimientos realizarán los factores que se muestran en la siguiente tabla:

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Enajenaciones del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.



PROCESO	MONTO EN UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACION (UMA)
Fondo Revolvente	De 0 a 863
Licitación sin concurrencia del Comité	De 863 mas .01 Centavo a 3,445
Licitación con concurrencia del Comité	3445 mas .01 Centavo en adelante

Los montos establecidos deben de considerarse netos con el o los Impuestos que correspondan.

Artículo 10.- El Jefe del Departamento de Recursos Financieros, deberá informar a la Dirección de Administración y Finanzas y a la Coordinación de Adquisiciones, acerca de las modificaciones en el Presupuesto de Egresos correspondiente a los Capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 4000 "Ayudas Sociales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" para que los montos de cada procedimiento estén actualizados.

Artículo 11.- La Dirección de Administración y Finanzas, por conducto de la Coordinación de Adquisiciones, formulará el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Sistema DIF Zapopan, de por lo menos el 80% ochenta por ciento, y los que abarquen más de un ejercicio presupuestal, así como sus respectivos presupuestos, considerando lo siguiente: teniendo y, como mínimo, la descripción y monto de los bienes, arrendamientos y servicios que representen por lo menos el ochenta por ciento del presupuesto total estimado:

- I. Las unidades responsables de su instrumentación así como sus objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- II. Descripción de bienes y/o servicios afectos a la programación anual;
- III. La suficiencia presupuestaria.
- IV. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
- V. Los plazos estimados de suministro;
- VI. Las unidades de medida respecto a los bienes y/o servicios respecto de las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Sistema DIF Zapopan;
- VII. En las adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuya vigencia rebase un ejercicio presupuestario, los entes deberán determinar tanto el presupuesto total como el relativo a los ejercicios de que se trate; en la formulación de los presupuestos de los ejercicios subsecuentes se considerarán los costos que, en su momento, se encuentren vigentes, y se dará prioridad a las previsiones para el cumplimiento de las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores;
- VIII. Los resultados de los indicadores de desempeño del ejercicio anterior; y
- IX. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.

2015 ag



Artículo 12.- Los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se formularán con el compendio de los programas anuales de las diferentes áreas del DIF Zapopan, los cuales deberán contener como mínimo, la descripción y monto de los bienes, así como el monto aproximado de los bienes, arrendamientos y servicios que integran el porcentaje restante.

Artículo 13.- Las Direcciones que integran DIF Zapopan, deberán:

I.- Programar sus adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios en razón de sus necesidades reales, en forma anual y con sujeción al Presupuesto de Egresos vigente en cada ejercicio fiscal, debiéndolo remitir a la Coordinación de Adquisiciones, para los efectos de su competencia, de conformidad con la fracción primera del Artículo 44 de Ley, a más tardar el día 15 del mes de julio del año anterior al año fiscal en que se aplique;

II.- Determinar las especificaciones de los bienes o servicios desde una perspectiva de requisitos técnicos mínimos y desempeño funcional, que permitan satisfacer las necesidades de contratación previamente identificadas;

III.- Antes de optar por un producto en específico, el área requirente deberá manifestar la inexistencia de productos alternativos que puedan satisfacer las necesidades detectadas a un precio más bajo, o en su caso, la inexistencia de estudios o consultorías similares a las que se soliciten;

IV.- Observar las recomendaciones que haga la Coordinación de Adquisiciones para mejorar los sistemas y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios;

V.- Tomar las medidas necesarias para el resguardo, protección y custodia de los bienes existentes, tanto en términos físicos como jurídicos y mantener actualizado su control e inventarios;

VI.- Verificar la existencia de trabajos sobre los servicios de Consultoría, Asesoría, Estudios e Investigaciones, previo a la contratación sobre la materia que se trate. Cuando se advierta la existencia de dichos trabajos y se compruebe que los mismos satisfacen los requerimientos de la dependencia, entidad o unidad administrativa, no procederá la contratación salvo que requieran su adecuación o complemento y siempre que no se cuente con el personal capacitado las condiciones para su realización. El titular del área requirente justificará debidamente lo anterior ante el titular de la unidad centralizada de compras; y

VII.- Cumplir con las demás obligaciones que les impongan otras disposiciones.

Artículo 14.- La Coordinación de Adquisiciones, pondrá a disposición del público en general, a través de su página web del DIF Zapopan, a más tardar el 31 de enero de cada año, su programa anual de adquisiciones, arrendamientos, correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos en la legislación de la materia.

Las adquisiciones, arrendamiento y servicios contenidas en la citada página web, podrán ser adicionadas, modificadas, suspendidas o canceladas, sin responsabilidad alguna para la Oficina de la Presidencia o cualquiera de las Direcciones que integran DIF Zapopan, debiendo informar y justificar de ello a la Contraloría de este Sistema, y actualizar en forma mensual el programa en su página de internet.

Handwritten signatures and notes in blue ink:
- A large signature on the left side.
- "so cruz" written vertically.
- "reduer" written vertically.
- A signature at the bottom left.
- A signature at the bottom center.

CAPITULO II DE LA INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DE DIF ZAPOPAN

Artículo 15.- El Comité es un órgano colegiado de consulta, asesoría, análisis, opinión, orientación y resolución, que tiene por objeto intervenir como instancia administrativa en el procedimiento de adquisiciones y enajenación de bienes muebles e inmuebles, enajenación de bienes muebles, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios que requieran los sujetos obligados por este Reglamento.

Artículo 16.- El Comité de Adquisiciones de DIF Zapopan, tendrá la estructura siguiente:

- I.- La Dirección General del DIF Zapopan, quien fungirá como Presidente.
- II.- El Titular de la Coordinación de Adquisiciones, quien fungirá como Secretario Ejecutivo, que asistirá a las sesiones del Comité sólo con voz pero sin voto.
- III.- El Contralor Interno de DIF Zapopan, con voz pero sin voto.
- IV.- Un representante de la Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Guadalajara
- V.- Un representante del Centro Empresarial de Jalisco S.P.
- VI.- Un representante del Consejo de Cámaras Industriales de Jalisco
- VII.- Un representante del Consejo Mexicano de Comercio Exterior de Occidente
- VIII.- Un representante del Consejo Agropecuario de Jalisco
- IX.- Un representante del Consejo Coordinador de Jóvenes Empresarios del Estado de Jalisco
- X.- El Titular de la Dirección Administrativa, con voz pero sin voto.
- XI.- El Titular de la Dirección Jurídica, con voz pero sin voto
- XII.- En su caso, los invitados y los testigos sociales, que sólo tendrán voz.

Cada integrante designará por escrito a su respectivo suplente, que deberá contener como mínimo el nivel jerárquico inmediato inferior del representante, salvo el caso de las fracciones IV, V, VI, VII, y VIII, quienes serán designados por los propios organismos del sector privado.

Los integrantes del Comité que asistan a las sesiones de trabajo con carácter de suplentes, estando ausente el titular, tendrán los mismos derechos de este, es decir, derecho a voz y voto, cuando corresponda.

Artículo 17.- Los cargos de los miembros del Comité son honoríficos por lo que no se recibe remuneración económica por su ejercicio y tratándose de servidores públicos, sus funciones son inherentes al cargo que desempeñen. Los representantes de la sociedad que forman parte del Comité y sean vocales permanentes carecerán de la calidad de servidores públicos.

Artículo 18.- Los invitados del Comité serán servidores públicos, empresarios o personas cuyas funciones o actividades están involucradas con los asuntos que se encuentren en trámite ante ella y cuya presencia se estime conveniente.

Los invitados podrán ser personas físicas o jurídicas que asistirán a las sesiones con voz, pero sin voto y únicamente tendrán participación, en aquellos casos en los que los integrantes del Comité, consideren

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Enajenaciones del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin:
- Top: "zapopan" (vertical)
- Middle: "E" (vertical)
- Lower: "mpo" (vertical)
- Bottom: "K" and "S" (vertical)

necesaria su intervención para aclarar aspectos técnicos o administrativos, aportar los criterios, informes, documentos que den fundamento, sustancia y crédito a los casos y asuntos sobre los cuales se les solicite.

Se podrá exceptuar la participación de los invitados en aquellos casos en que los procedimientos de contrataciones contengan información clasificada como reservada que pongan en riesgo la seguridad pública en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Artículo 19.- Dentro de los primeros cuarenta y cinco días naturales de cada administración, la Dirección General proveerá de la integración del Comité y convocará a la sesión de instalación en la cual se darán a conocer los nombres de las personas que fungirán como titulares y suplentes.

Artículo 20.- Las sesiones del Comité se verificarán ordinariamente en forma quincenal, conforme lo prevé el artículo 28 de la Ley, excepto cuando no se tengan asuntos que tratar; y extraordinariamente cuantas veces sea necesario.

Para las sesiones ordinarias es indispensable notificar la convocatoria de manera física o por correo electrónico, con acuse de recibido, por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación y veinticuatro horas para las sesiones extraordinarias.

Para ambos casos, se hará llegar adjunto a la convocatoria los documentos con referencia a los asuntos a tratar a los correos de las personas designadas como titulares e invitados con voz. En el caso de que los integrantes titulares no puedan asistir a la sesión, deberá de emitir el comunicado respectivo a fin de que la persona que fue designada como su suplente se encuentre en condiciones de asistir a la misma.

El Comité únicamente sesionará cuando se encuentren presentes la mayoría de sus integrantes con derecho a voto, es decir, la mitad más uno. En caso de no verificarse quórum, el Presidente podrá convocar por cualquier medio electrónico, con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a sesión extraordinaria, misma que quedará debidamente integrada con el número de los concurrentes con derecho a voto, y los acuerdos que se tomen en ella tendrán plena validez.

Artículo 21.- En las sesiones ordinarias el quorum legal requerido para sesionar válidamente es la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto.

En caso de no existir quorum a la hora señalada en la convocatoria o en el plazo de tolerancia previsto por la Comisión, se declarará cancelada la sesión y se citará nuevamente a todos los integrantes, con un mínimo de veinticuatro horas de anticipación a sesión extraordinaria, misma que quedará debidamente integrada con el número de los concurrentes, y los acuerdos que se tomen en ella tendrán plena validez.

Si dentro del desarrollo de la sesión, una vez declarado el quórum legal, alguno de los vocales con derecho a voto, abandonara el recinto, se tendrán por válidos los acuerdos y resoluciones que se tomen por la Comisión, aun con su ausencia.

Artículo 22.- Las decisiones en el Comité se adoptarán por mayoría de votos y, en caso de empate, el presidente del Comité tendrá voto de calidad. Deberá hacerse constar en el acta respectiva la votación correspondiente.

CAPITULO III DE LAS FACULTADES DEL COMITE

Artículo 23.- El Comité de Adquisiciones, tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 24 de La Ley, las siguientes:

- I. Difundir a la Coordinación de adquisiciones, las políticas internas y los procedimientos correspondientes;
- II. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión y resultados generales de las contrataciones llevadas a cabo mediante Licitación Pública con o sin concurrencia y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para verificar que el programa y presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se ejecuten en tiempo y forma, así como proponer medidas tendientes a mejorar o corregir sus procesos de contratación y ejecución;
- III. Las demás que sean conferidas por las disposiciones secundarias.

Artículo 24.- El Presidente del Comité de Adquisiciones tendrá además de las atribuciones previstas en el artículo 30 de La Ley, las siguientes:

- I. Instruir al Secretario Ejecutivo para que convoque a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Declarar, en su caso, la existencia del quórum requerido para sesionar.
- III. Someter a la consideración de los miembros los asuntos establecidos en el orden del día correspondiente.
- IV. Las demás que le otorguen otras disposiciones legales.

Artículo 25.- Las funciones del Secretario Ejecutivo del Comité serán las siguientes:

- I. Nombrar y levantar lista de asistencia y dar cuenta al Presidente de la existencia de quórum legal para sesionar.
- II. Emitir, previo acuerdo del Presidente, y notificar a los miembros del Comité, de manera formal y oportuna, la convocatoria y el orden del día de las sesiones del Comité;
- III. Elaborar los informes anuales de actividades, mismos que deberán rendirse a más tardar el 31 de enero del ejercicio fiscal inmediato anterior; y
- IV. Las demás que le encomienden otras normas o le asigne el Presidente del Comité o el titular del ente.

Artículo 26.- Las sesiones del Comité serán públicas y podrán concurrir a ellas el público en general con la limitante de que no podrán participar si no únicamente como espectador; se realizarán en el lugar que se indique en la convocatoria y en ella se tratarán los asuntos descritos en el orden del día.

Artículo 27.- Durante el desarrollo de las Sesiones, el Secretario Ejecutivo presentará para su firma los cuadros comparativos que se hayan generado con motivo de las requisiciones, los cuales serán firmados al calce, al momento de aprobarse por los integrantes del Comité.

En caso de que algún integrante no se encuentre conforme con los mismos podrá firmar bajo protesta manifestando las razones de su inconformidad.

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Enajenaciones del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Artículo 28.- Los cuadros comparativos que sean presentados en las sesiones, deberán contener por lo menos:

- I. La descripción de los bienes y/o servicios licitados.
- II. Los datos generales de los licitantes.
- III. Los montos unitarios por bienes y/o servicios licitados.
- IV. Los montos totales de la licitación con y sin Impuesto al Valor Agregado.
- V. Las observaciones que pudieren existir, en cada una de las ofertas de los licitantes.

Artículo 29.- Las votaciones de la Comisión se realizarán en forma económica y excepcionalmente por cédula o nominalmente, cuando alguno de los miembros lo solicite o el Presidente lo proponga a la aprobación del Comité y este autorice.

Artículo 30.- Además de las señaladas en el Reglamento, el Comité difundirá entre los industriales, comerciantes y prestadores de servicios, las necesidades de los bienes y servicios requeridos por el DIF Zapopan.

Artículo 31.- Corresponde a la Dirección General, a través de la Dirección de la Dirección de Administración y Finanzas, la facultad de instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de este reglamento.

Artículo 32.- La Dirección de Administración y Finanzas, por conducto de la Coordinación de Adquisiciones, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Formular las bases o convocatorias para llevar a cabo el arrendamiento o enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- II. A demás de fungir como Secretario Técnico, desempeñarse como órgano operativo del Comité;
- III. Intervenir en todas las adquisiciones y enajenaciones de bienes y/o servicios en general, con cargo al presupuesto de egresos vigente del ente público;
- IV. Aprobar los formatos conforme a los cuales se documentarán los pedidos o contratos de adquisición de acuerdo a la determinación de necesidades de las áreas requirentes de los entes;
- V. Promover la mejora regulatoria, reducción, agilización y transparencia de los procedimientos y trámites, en el ámbito de su competencia;
- VI. Intervenir, en caso de considerarlo necesario, conjuntamente con el área requirente, en la recepción de los bienes solicitados, así como en la verificación de sus especificaciones, calidad y cantidad; y en su caso, oponerse a su recepción, para los efectos legales correspondientes;
- VII. Solicitar del área requirente las investigaciones de mercado necesarias para llevar a cabo la contratación de adquisiciones y prestación de servicios;
- VIII. Atender y ejecutar las resoluciones que emita el Comité del ente público;

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Enajenaciones del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

- IX. Publicar las convocatorias de licitación;
- X. Contar con un Padrón Interno de Proveedores, así como actualizar el mismo.
- XI. Otorgar prórrogas en entregas en la adquisición de bienes o contratación servicios de conformidad con el área requirente.
- XII. Promover entre la planta productiva de bienes y prestadores de servicios del Municipio, la participación en sus contrataciones.
- XIII. Orientar a los proveedores para el adecuado trámite de los procedimientos que establece el presente reglamento.
- XIV. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Handwritten signature in blue ink.

CAPITULO IV DEL PROCESO INTERNO DE LAS REQUISICIONES.

Artículo 33.- La requisición es el instrumento mediante el cual, las distintas áreas del DIF Zapopan, solicitan de forma escrita, a la Coordinación de Adquisiciones, la compra de bienes o contratación de servicios, misma que para su trámite deberá de estar debidamente autorizada por quien lo solicita, por el Jefe directo, así como por el Jefe del Área de Control Presupuestal.

Artículo 34.- Para dar trámite al proceso interno de la requisición, Las diversas áreas requirentes, que integran DIF ZAPOPAN deben cumplir con lo siguiente:

- I. Presentar la solicitud de sus adquisiciones o contrataciones de acuerdo al presupuesto autorizado y cumpliendo los requisitos previstos en este reglamento, dentro de los primeros 10 (diez) días del mes y con un mínimo con 10 días hábiles de anticipación de la fecha de entrega del bien o servicio, donde se debe incluir:
 - a) La Dirección, Jefatura, Coordinación o Área solicitante;
 - b) La descripción detallada conforme a las características físicas, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes o servicios solicitados;
 - c) Los requerimientos de carácter técnico y demás circunstancias pertinentes;
 - d) Los tiempos de entrega requeridos del bien o servicio; y
 - e) La firma y nombre del titular del área requirente, así como de su jefe directo y del encargado del área presupuestal.
- II. La elaboración de la investigación de mercado, misma que deberá acompañarse de la solicitud de sus adquisiciones o contratación correspondiente.
- III. Proponer conforme a sus necesidades los requerimientos para la elaboración de las bases de licitación pública de los bienes o servicios que requieren conforme a los formatos establecidos.

Handwritten signature in black ink.

Handwritten signature in blue ink.

- IV. Las demás que establezca este reglamento u otras disposiciones legales aplicables.

CAPITULO V DE LA INVESTIGACION DE MERCADO

Artículo 35.- La investigación de Mercado es el documento que deberá emitirse, adjunto a la Requisición, por el área requirente para identificar las características del mercado de bienes y servicios específicos a fin de proveer, a la Coordinación de Adquisiciones, información útil, para planear la adquisición y arrendamiento de bienes o la prestación de servicios, siempre y cuando la compra o contratación de servicio recaiga en cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Que el bien o servicio solo pueda ser otorgado por un solo proveedor.
- II. Cuando el bien o servicio tenga características especializadas.
- III. Que el monto del bien o servicio exceda los 678 UMA, Impuesto del Valor Aplicado incluido.
- IV. Las demás que la Coordinación de Adquisiciones estime pertinentes de acuerdo al caso en particular.

Artículo 36.- La investigación de Mercado, además de contener la información a que se refiere el artículo 13 de La Ley, deberá proporcionar, la siguiente información:

1.- Para el caso de bienes:

- a) Descripción General
- b) Marca y Modelo
- c) Precio Unitario
- d) Número de unidades cotizadas
- e) Garantía de Calidad
- f) Datos de identificación del proveedor, contacto y correo electrónico

2.- Para el caso de servicios:

- a) Descripción General
- b) Período de prestación de servicios
- c) Personal requerido
- d) Entregables
- e) Materiales a utilizar
- f) Garantía de Calidad
- g) Precio Total

Artículo 37.- En las solicitudes de compra, adquisición o aprovisionamiento, las áreas requirentes deberán adjuntar la investigación de Mercado que hayan practicado, además de una manifestación en el sentido de que no existen bienes o servicios con características similares a los solicitados que pudieran sustituirlos a un costo menor. Tratándose de consultorías, proyectos o estudios, deberán manifestar que no existen trabajos similares en el de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones, por lo que es necesaria la contratación en los términos planteados.

CAPÍTULO VI DE LOS TESTIGOS SOCIALES

Artículo 38.- Los testigos sociales son aquellos previstos por el capítulo VI de la Ley, por lo que la Contraloría del DIF Zapopan, acreditará dicha calidad, cuando ante esta cumplan los requisitos a que se refiere el punto 2 del artículo 38 de La Ley.

Artículo 39.- En las bases relativas a los procedimientos de licitación pública se deberá prever la participación de testigos sociales, con la cual se garantizará que su desarrollo se lleve a cabo de conformidad con la normatividad aplicable; así como para favorecer la práctica de denuncias de faltas administrativas, de ser el caso.

Artículo 40.- La Contraloría tendrá a su cargo el padrón público de testigos sociales, con derecho a voz, en todas las etapas de los procedimientos de licitación pública y de las adjudicaciones directas que se determinen y emitirán un testimonio final que incluirá sus observaciones y en su caso recomendaciones, en la página web del DIF Zapopan, donde se lleve a cabo el proceso de licitación, integrándose al expediente respectivo.

Artículo 41.- Cuando se lleven a cabo licitaciones Públicas, la designación del testigo social que realice la Contraloría, deberá considerar los siguientes aspectos:

- a) La determinación del testigo social conforme a la especialización, capacidad, experiencia y preparación académica para prestar sus servicios, de ser el caso;
- b) Se haya efectuado la solicitud cuando menos cinco días hábiles previos a la intervención del testigo social en el procedimiento de mérito;
- c) Que la contratación respectiva cause un impacto en los programas sustantivos del ente público; y
- d) Cualquier otro aspecto que se prevea en lineamientos emitidos por la contraloría.

Artículo 42. Una vez llevada a cabo la designación del Testigo Social, éste podrá renunciar a la contraprestación a que se refiere el artículo 41 de La Ley.

Artículo 43. Los testigos sociales tendrán las funciones a que se refiere el artículo 40 de La Ley y se deberá excusar de intervenir, por motivo de su encargo, en cualquier forma de atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para integrantes de sociedades mercantiles o civiles de los que hayan formado parte.

Artículo 44.- En caso de que el testigo social detecte irregularidades en los procedimientos de contratación en los que participe, deberá remitir su testimonio a la autoridad competente, (contraloría o dirección jurídica) para los efectos de la investigación administrativa correspondiente.

Artículo 45.- Los testigos sociales tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Conducirse de manera imparcial, objetiva, independiente, honesta y ética;

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the word 'Zapopan' written vertically.

II. Participar en todas las etapas del procedimiento en el que intervengan, así como en aquellas fuera de éste en las que sea necesaria su intervención;

III. Emitir su opinión o testimonio final respecto del procedimiento en el que participe, del cual deberá entregar un ejemplar a la Coordinación de Adquisiciones, así como a la Contraloría, ambas de este Sistema.

IV. Hacer del conocimiento a la Dirección General y a la Contraloría, ambas de este Sistema, las propuestas de mejora detectadas con motivo de sus servicios;

V. Presentar el correspondiente Manifiesto y la Declaración de Integridad y no Colusión;

VI. Abstenerse de intervenir en el procedimiento respecto del cual vaya a emitir su opinión o testimonio, cuando durante su sustanciación sobrevenga algún impedimento para desempeñarse como Testigo Social; y

VII. Las demás que determine la Contraloría del Sistema.

Se considerará como falta grave, el hecho de que algún testigo social continúe participando en algún procedimiento a pesar de configurarse el supuesto señalado en la fracción VI de este artículo.

Artículo 46.- El testimonio u opinión que formule un testigo social, deberá emitirse en el momento de la discusión del punto sometido a la aprobación del Comité y su testimonio deberá plasmarse en el acta de que se trate.

Ahora bien, tratándose de Licitaciones Públicas sin concurrencia, el testimonio u opinión que formule un testigo social, deberá ser emitido por escrito en un término que no exceda de tres días hábiles contados a partir de la apertura de proposiciones.

Artículo 47. La participación del testigo social, dentro del procedimiento en el que intervenga, concluirá con la emisión del fallo, o con la declaración de procedimiento desierto, según sea el caso.

Artículo 48. La Dirección Jurídica quedará facultada para ejercitar cualquier acción legal en contra de los testigos sociales que incumplan con las obligaciones previstas a su cargo en la Ley, en el presente Reglamento o en cualquier otra disposición aplicable al servicio que presten.

TÍTULO III CAPÍTULO I

PROCEDIMIENTOS DE COMPRA, ARRENDAMIENTOS Y DE CONTRATACION DE SERVICIOS

Artículo 49. Los procedimientos de contratación deberán asegurar a DIF Zapopan las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, y de acuerdo con su naturaleza serán los siguientes:

- I. Licitación pública con concurrencia del Comité de Adquisiciones;
- II. Licitación pública sin la concurrencia del Comité de Adquisiciones; o
- III. Adjudicación directa.

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Enajenaciones del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

IV. Adjudicación por Fondo Revolvente:

- a) De la Coordinación de Adquisiciones.
- b) De la Dirección General de DIF Zapopan y sus demás Direcciones.

Artículo 50. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes, de acuerdo con lo establecido en el capítulo II de la Ley así como en el presente Reglamento. El procedimiento de licitación inicia con la publicación de las bases y concluye con la emisión del correspondiente fallo o, en su caso, con la declaración de desierto o con la cancelación del procedimiento.

Artículo 51. De forma excepcional, y sólo en los casos previstos por este Reglamento y la Ley, los sujetos obligados podrán realizar adjudicaciones de forma Directa y/o Adjudicación por Fondo Revolvente.

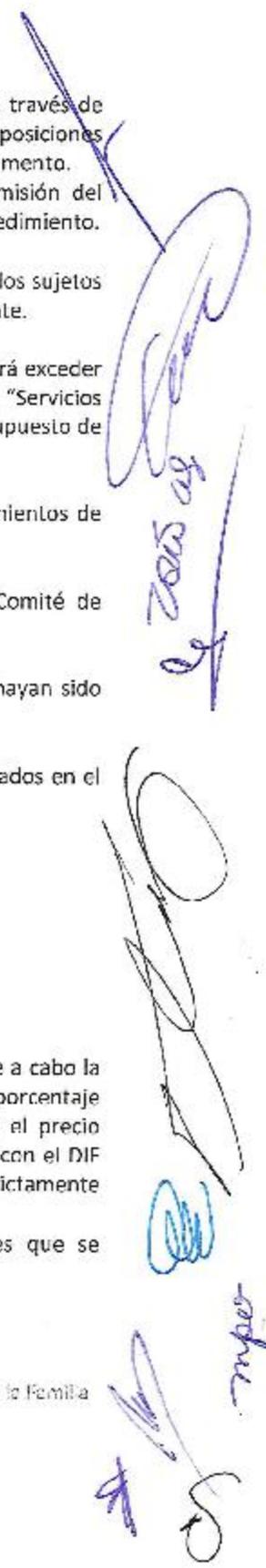
Artículo 52. De las operaciones que se realicen por el supuesto de adjudicación directa no podrá exceder del quince por ciento de la suma de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros", 3000 "Servicios Generales", 4000 "Ayudas Sociales" y 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" del Presupuesto de Egresos autorizado.

No podrá considerarse dentro del porcentaje a que se refiere el punto anterior, los procedimientos de adjudicación directa derivados de:

- I.- Cuando sea declarada desierta una licitación o alguna partida de ésta por parte del Comité de Adquisiciones;
- II. Cuando dos procedimientos de licitación sin la participación del Comité de Adquisiciones hayan sido declarados desiertos;

Artículo 53. Se exceptúa del proceso de Licitación pública, aquellos bienes y/o servicios, señalados en el artículo 73 de La Ley, así como los siguientes:

- a) Servicio de Suministro de Agua Potable y Alcantarillado;
- b) Relativos a Nómina;
- c) Servicio de Telefonía e Internet;
- d) Servicio de Suministro de Electricidad;
- e) Viáticos
- f) Servicio de Suministro de Combustibles fósiles
- g) Arrendamiento de Inmuebles
- h) Cuando sean necesario adquirir bienes o servicios durante el tiempo en el que se lleve a cabo la programación y desarrollo de un procedimiento de licitación, y se hubiere agotado el porcentaje indicado por el artículo 9 del presente reglamento siempre que las condiciones y el precio unitario de los bienes, arrendamientos o servicios sea igual al pactado originalmente con el DIF Zapopan. En este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario;
- i) Gastos relacionados con la guarda y custodia de las niñas, niños y adolescentes que se encuentren en calidad de pupilos de DIF Zapopan y
- j) Los demás que así sean determinados.



Artículo 54.- Las adjudicaciones directas de bienes, arrendamientos y contratación de servicios, que exceda el monto que se establece en el artículo 45 de la Ley, así como del fondo Revolvente señalado en el artículo 9 del presente Reglamento, deberán ser autorizadas por el Comité, con excepción de lo señalado en el artículo 73 fracción IV y 74 de la Ley.

Artículo 55.- Las diversas áreas del DIF Zapopan podrán llevar a cabo compras en efectivo, haciendo uso de sus respectivos fondos revolventes, observando para ello lo establecido en el Capítulo de Fondo Revolvente del DIF Zapopan, con excepción de la Coordinación de Adquisiciones, quien podrá llevar a cabo compras en efectivo hasta por 25 Unidades de Medida y Actualización, con los impuestos que correspondan incluidos.

Artículo 56.- Las adquisiciones tramitadas por la Coordinación de adquisiciones, llevadas a cabo mediante Fondo Revolvente, deberán ser autorizadas, según sea el monto de la adquisición, conforme el siguiente cuadro:

Autorizada por:	MONTO EN UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACION (UMA)
Coordinación de Adquisiciones	De 0 a 25
Dirección Administrativa	De 25 mas .01 centavo a 678
Dirección Administrativa en Coordinación con Dirección General	De 678 mas .01 centavo a 863

Las adquisiciones Autorizadas por la Dirección Administrativa, deberán de ser acompañadas por mínimo 3 tres cotizaciones de compra las cuales pueden ser realizadas de manera telefónica, por visita de campo (debiendo adjuntar documento que acredite la visita), o por cualquier medio electrónico.

Las adquisiciones con Autorización mancomunada, por la Dirección Administrativa y por la Dirección General, deberán de ser acompañadas por mínimo 3 cotizaciones las cuales pueden ser realizadas de por cualquier medio electrónico, de preferencia firmadas por el proveedor.

Artículo 57.- Las licitaciones públicas serán Municipales, Locales, Nacionales e Internacionales, conforme lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley.

Artículo 58.- Sin importar el carácter de la licitación pública, las propuestas Técnica y Económica, siempre deberán ser presentadas por los licitantes, de manera Presencial, en la cual los licitantes podrán presentar sus proposiciones en forma documental y por escrito, ante la Contraloría Interna del DIF Zapopan, según se precise en las bases; así mismo dicha proposición será entregado en sobre cerrado, durante el acto de presentación y apertura de proposiciones.

Artículo 59.- Sin importar el carácter de la licitación pública, las proposiciones presentadas por los licitantes, respecto a las dudas originadas de las bases, y aclaraciones de estas, podrán ser remitidas a la Coordinación de Adquisiciones del DIF Zapopan, vía Electrónica o presencial, a elección del licitante. En caso de optar por la vía electrónica, el licitante deberá solicitar acuse de recibo.

Artículo 60.- Las convocatorias deberán establecer los mismos requisitos y condiciones para todos los interesados, otorgando igual acceso a la información relacionada con la licitación a fin de evitar favorecer

Handwritten signatures and notes in blue ink on the left margin, including the word 'Zapopan' written vertically.

a algún participante. Toda persona que satisfaga los requisitos de las bases de licitación, tendrá derecho a presentar su propuesta.

En los procedimientos señalados por este Reglamento no se podrán establecer requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia.

Artículo 61.- DIF Zapopan se considera de acreditada solvencia y no estará obligado, por tanto, a constituir depósitos, garantías, o fianzas en los casos en este actúe como proveedor o prestador de servicios.

Artículo 62.- Los requisitos de participación, se establecerán en las Bases de Licitación, conforme se establece en el artículo 59 de la Ley; por lo que además de lo previsto en dicho precepto las bases deberán de ajustarse a lo siguiente:

- I. Los requisitos y reglas de participación que se establezcan en la convocatoria y las bases de los procedimientos de contratación deberán ser los estrictamente necesarios para cumplir con su objeto, sin incluir elementos que pudieran resultar injustificados, discriminatorios, que favorezcan a determinados participantes o que limiten la libre participación de los interesados, tales como:
 - a) Experiencia superior a un año, salvo en los casos debidamente justificados que autorice, en forma expresa, el titular del Área requirente, indicando las causas que motiven dicha autorización. De establecerse este requisito, invariablemente se precisará la forma en que deberá acreditarse y cómo será evaluado;
 - b) Haber celebrado contratos anteriores con la convocante o con alguna dependencia o entidad en particular;
 - c) Capitales contables. Cuando la convocante considere necesario que el licitante acredite contar con capacidad económica para cumplir las obligaciones que se deriven del contrato correspondiente, el titular del Área requirente autorizará establecer como requisito para los licitantes que sus ingresos sean equivalentes hasta el veinte por ciento del monto total de su oferta; lo anterior deberá acreditarse mediante la última declaración fiscal anual y la última declaración fiscal provisional del impuesto sobre la renta presentadas;
 - d) Contar con sucursales o representantes regionales o estatales, salvo que resulte necesario para proveer los bienes o prestar los servicios en los términos requeridos;
 - e) Estar inscrito en el registro único de proveedores o en registros de calidad de productos o servicios que hayan establecido para agilizar la evaluación de las proposiciones, o
 - f) Que los bienes a adquirir o arrendar, sean de una marca determinada, salvo en los casos justificados conforme a la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y el presente Reglamento.

La publicación de la convocatoria a la licitación pública se realizará a través del portal de Internet de DIF Zapopan, en formato descargable, en el Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales y Contratación (Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Enajenaciones del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco).

de Obra Pública y en aquellos sitios de Internet y redes sociales que den una mayor difusión entre los proveedores y prestadores de servicios, de las necesidades de los bienes y servicios requeridos por DIF Zapopan.

Artículo 63. Para efectos de la suscripción de los proveedores proposiciones es la siguiente:

- I. Aquellos licitantes inscritos en el Padrón de Proveedores de DIF Zapopan, deberán presentar copia de la identificación oficial del representante legal y copia de su formato de inscripción o actualización al padrón de proveedores, según sea el caso.
- II. Aquellos licitantes que no están inscritos en el Padrón de Proveedores de DIF Zapopan, deberán acreditar, además de su existencia legal y personalidad jurídica, los siguientes requisitos:
 - a) Persona física deberá de presentar copia de una identificación oficial, con fotografía, expedida por autoridad competente, comprobante de domicilio y su constancia de situación fiscal actual o cédula fiscal.
 - b) Persona moral deberá presentar copia del acta constitutiva, copia del poder notarial del Representante Legal, así como copia de su identificación oficial con fotografía, expedida por autoridad competente, comprobante de domicilio y constancia de situación fiscal actual o cédula fiscal.
 - c) Para los licitantes que resulten adjudicados y que no estén inscritos o vigentes en el Padrón de Proveedores de DIF Zapopan, deberán de realizar su trámite correspondiente para efectos de la formalización del contrato / orden de compra / pedido.

Artículo 64. Para dar ejecución a lo previsto en el artículo 68 de la Ley, en caso de empate, entre dos o más licitantes, en una misma o más partidas, deberá interpretarse el artículo 49 de La Ley, punto 2, inciso I, a aquellos proveedores del Sector de las Micro, Pequeñas y Medianas empresas, asentadas con domicilio en el municipio de Zapopan, y en segundo lugar a aquellas con domicilio en el estado de Jalisco.

CAPÍTULO II DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Artículo 65. Las Licitaciones públicas, en lo que conlleva todas y cada una de sus etapas, se regirán por lo establecido en Título III capítulo II de la Ley.

Artículo 66. La Licitación Pública con concurrencia se conforma por las siguientes etapas:

- I. Difusión de Bases;
- II. Junta de Aclaraciones
- III. Entrega de muestras físicas, en caso de que se requiera en las bases;
- IV. Entrega de Proposiciones;
- V. Apertura de Sobres;

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Enajenaciones del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

- VI. Sesión de Comité de Adquisiciones
- VII. Emisión de Fallo.

Las licitaciones Públicas sin concurrencia no contarán con la etapa precisa en la fracción VI y la fracción III será opcional, según el criterio de la convocante.

Artículo 67.- En licitaciones el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos, de diez días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Artículo 68.- La entrega de proposiciones se hará de manera presencial en sobre cerrado el cual contendrá la oferta técnica y económica, junta o separada, las cuales serán depositadas en la urna de la Contraloría del DIF Zapopan.

Artículo 69.- La convocante, cuando así lo requiera, podrá solicitar muestras de los productos ofertados, estableciendo en las Bases las características de las mismas, fecha y lugar de entrega, así como los criterios de evaluación que se tomarán en cuenta.

En este supuesto, se mencionará en el acta de Recepción y apertura de Sobres, las muestras que se reciben por cada uno de los licitantes.

Artículo 70.- En el caso de que se soliciten muestras, la Coordinación de Adquisiciones en conjunto con un representante de la Contraloría enumerará las muestras de manera que el área requirente revise o evalúe las muestras técnicamente desconociendo al licitante al que le pertenece y se elaborará una lista de relación muestra / proveedor que sellará la Dirección de Administración y Finanzas y el área de Contraloría.

Posteriormente, dentro del acta de fallo, emitido por la Coordinación de Adquisiciones, se plasmará de manera circunstanciada el procedimiento de revisión de dichas muestras, y se realizará ante la presencia del personal adscrito a la Contraloría, y por los asistentes invitados a dicho proceso. En dicha acta se asentará que un plazo no mayor a 10 diez días hábiles, se regresarán las muestras físicas presentadas a los proveedores, previa identificación y recepción de las mismas.

Artículo 71.- El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en el Módulo de Contraloría del DIF Zapopan, el día y hora previstos en la convocatoria de la licitación, o en su caso, de la derivada de la última junta de aclaraciones, conforme a lo siguiente:

Artículo 72.- La convocante para la evaluación de las proposiciones, podrá utilizar el criterio de evaluación Binario o el de Puntos y porcentajes; dicho criterio deberá establecerse en las bases de licitación.

Artículo 73.- Si derivado de la evaluación de las proposiciones y previa consideración de los criterios de preferencia establecidos en el artículo 52 de la Ley, se obtuviera un empate entre dos o más licitantes en una misma o más partidas, se procederá conforme a lo establecido en el artículo 49 numeral 2 de La Ley.

Artículo 74.- Previo la opción de adjudicación del contrato a favor del licitante mediante sorteo por insaculación, se deberá optar por tomar en cuenta todos y cada uno de los servicios extras ofertados por los licitantes.

Artículo 75.- Los licitantes que hubieran asistido a las juntas de aclaraciones y/o al acto de presentación y apertura de proposiciones, deberá firmar lista de asistencia, la cual se adjuntará a sus respectivas actas. Dichas actas se publicarán en el portal del DIF Zapopan.

Artículo 76.- El Comité procederá a declarar desierta una licitación, conforme lo establecido en el artículo 71 de La Ley.

CAPÍTULO III DE LA LICITACIÓN SIN CONCURRENCIA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

Artículo 77.- Los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, cuyo monto de operación no exceda los 3,445 Unidades de Medida y Actualización, con impuestos incluidos, podrán realizarse sin la concurrencia del Comité correspondiente, bajo los lineamientos establecidos en el artículo 72 de La Ley.

Artículo 78.- En el caso de las Licitaciones sin concurrencia de Comité, la junta de aclaraciones se llevará a cabo únicamente cuando la convocante lo estime necesario, sin sujetarse a lo establecido en el artículo 63 de la Ley, pudiendo ser presencial o vía electrónica.

La convocante podrá recibir las preguntas de los interesados vía correo electrónico, en los términos establecidos en las bases.

Las respuestas emitidas por la convocante serán enviadas por correo electrónico a más tardar 24 veinticuatro horas posteriores al cierre de presentación de preguntas.

Artículo 79.- Dentro del proceso de licitación sin concurrencia del Comité, invariablemente se citará al área requirente, y de no presentarse a la hora y fecha señaladas, la Coordinación de Adquisiciones podrá determinar continuar con el acto.

La persona del área requirente que atienda dicha cita, deberá estar facultada y tener los conocimientos necesarios y suficientes para la toma de decisiones dentro del proceso.

Artículo 80.- Los Contratos, garantías y demás estipulaciones contractuales deberán sujetarse al capítulo III del Título III de La Ley.

Artículo 81.- En caso de que la convocante requiera Garantía del proveedor adjudicado, según sea el caso, esta podrá efectuarse mediante las siguientes figuras:

- I. Cheque de la cuenta bancaria del proveedor adjudicado a favor de DIF Zapopan.
- II. Cheque Certificado de la cuenta bancaria del proveedor adjudicado a favor de DIF Zapopan.
- III. Fianza, estas se otorgarán mediante póliza que expida por la compañía autorizada con domicilio en el Estado, tratándose de proveedores domiciliados en esta Entidad. Cuando éstos tengan su domicilio fuera de Jalisco, deberán exhibir la garantía, con la aceptación de la afianzadora que la expida de someterse a la competencia de los juzgados del fuero común o federal con jurisdicción en la ciudad de Guadalajara, Jalisco.
- IV. Depósito de dinero y/o Transferencia Electrónica a la cuenta Bancaria a nombre de la convocante.

Artículo 82.- La Titular de la Coordinación de Adquisiciones al momento de emitir las bases del procedimiento para adquirir algún bien o servicio, debe especificar si se requiere garantía, por lo que una vez adjudicado el proveedor, se fijará el porcentaje mismo que no rebasará en ningún caso el monto de lo adjudicado, de acuerdo a los antecedentes de cumplimiento del proveedor adjudicado.

Artículo 83.- El proveedor que resulte adjudicado deberá depositar las garantías de los pedidos o contratos en la Jefatura de Recursos Financieros, la cual pondrá devolver o cancelar al proveedor cuando haya cumplido lo convenido; de no ser así, se hará efectiva.

Artículo 84.- El Titular del Departamento de Recursos Financieros, será el responsable del resguardo y custodia de la garantía otorgada por el proveedor a quien se hubiere adjudicado el contrato, por lo que hasta en tanto el Titular de la Coordinación de Adquisiciones y el área requirente no informen sobre el cumplimiento en tiempo y forma, la garantía no podrá ser liberada al proveedor.

Artículo 85.- En caso de incumplimiento por parte del proveedor y existiendo cualquiera de las garantías a que se refiere el artículo 81 del presente reglamento, el Departamento de Recursos Financieros turnará la misma a la Dirección Jurídica para que ésta lleve a cabo las acciones legales conducentes para hacerla efectiva, sin perjuicio de las demás acciones que se deriven del incumplimiento.

Artículo 86.- Cuando se informe por parte del Titular de la Coordinación de Adquisiciones y el área requirente sobre el total cumplimiento en tiempo y forma de los servicios contratados, la garantía deberá ser liberada al proveedor en un plazo no mayor 15 quince días hábiles contados a partir del informe señalado y previa solicitud por escrito del proveedor.

Artículo 87. La garantía de anticipo, no será eximible a ningún proveedor y se deberá de otorgar por un monto equivalente al 100% del mismo.

Artículo 88.- La Dirección de Administración y Finanzas escuchando la opinión de la Dirección Jurídica y de la Contraloría, podrá resolver la terminación anticipada de los contratos u órdenes de compra cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de los bienes, arrendamientos o servicios contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al DIF Zapopan, o se determine, por la autoridad competente, la nulidad de los actos que dieron origen al contrato. En estos supuestos se reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato. En caso de desacuerdo, el reembolso de gastos no recuperables podrá ser objeto de los mecanismos establecidos en la Ley.

**TITULO I
CAPÍTULO I
INCONFORMIDADES**

Artículo 89 La instancia de Inconformidad, prevista por el Capítulo IV del Título III de La Ley, será competencia de la Contraloría del DIF Zapopan.

Artículo 90. Procede la acumulación de dos o más inconformidades, en los siguientes casos:

Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including the name 'Ceballos' and other illegible signatures.

- I. Cuando aún sean diferentes las partes, éstas expresen distintos agravios en relación con un mismo acto;
- II. Independientemente de que las partes y los agravios sean o no diversos, se impugnen actos que sean antecedentes o consecuencia del procedimiento de licitación pública.

La Contraloría podrá acordar la acumulación de expedientes de oficio o a petición de parte, al iniciarse el procedimiento o durante el mismo hasta antes del dictado de la resolución correspondiente.

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN

Artículo 91.- El procedimiento de conciliación se llevará a cabo conforme lo prevé el capítulo V del Título III de La Ley.

Artículo 92.- La solicitud de conciliación deberá contener:

- I. La manifestación del solicitante bajo protesta de decir verdad, respecto de los argumentos y los hechos que hayan causado las desavenencias;
- II. El nombre del solicitante o de quién promueva en su nombre, en cuyo caso deberá acreditar su representación mediante instrumento público en los términos previstos en la legislación correspondiente;
- III. Domicilio para recibir notificaciones, el cual deberá estar ubicado en el municipio de Zapopan. Para el caso de que no se señale domicilio en el escrito inicial, se podrá realizar cualquiera de las notificaciones previstas en la Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco;
- IV. Firma del solicitante o de su representante legal.
- V. La falta de alguno de los elementos en la solicitud de conciliación, provocará la prevención a los mismos, para que por única vez, cumplan con dicha prevención en el término de dos días hábiles.

Artículo 93.- La Contraloría notificará a las partes dentro de los 5 cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

Artículo 94.- La audiencia de conciliación deberá celebrarse con la asistencia de las personas señaladas en el artículo 110 de la Ley.

Artículo 95.- En la audiencia de conciliación, la Contraloría, tomando en cuenta los hechos manifestados en la solicitud y los argumentos que hiciere valer la Titular de la Coordinación de Adquisiciones, determinará los elementos comunes y los puntos de controversia y exhortará a las partes para conciliar sus intereses, conforme a las disposiciones de este Reglamento y a la Ley correspondiente, sin prejuzgar sobre el conflicto planteado.

Artículo 96.- El informe al que se refiere el artículo 112 de la Ley, deberá de ser remitido a los 5 cinco días hábiles siguientes a la firma del convenio.

Artículo 97.- La Contraloría será competente para sustanciar y resolver los procedimientos que se instauran en contra de los proveedores o licitantes que infrinjan las disposiciones atendiendo la gravedad de la falta y a la existencia de dolo o mala fe, así como imponer sanciones, conforme lo prevé el capítulo VIII del Título III de La Ley.

Artículo 98.- Los procedimientos a que se refiere el artículo anterior, se sujetarán en lo general, a lo siguiente:

I. Se levantará un acta del hecho por parte del titular de la Coordinación de Adquisiciones, remitiéndola a la Contraloría en los tres días hábiles siguientes a la elaboración de la misma;

II. La Contraloría, notificará al particular o proveedor, que se ha iniciado el procedimiento sancionatorio correspondiente, corriéndole traslado con el acta de hechos respectiva;

III. Se citará al presunto infractor para otorgarle su derecho de audiencia y defensa, pudiendo éste ofrecer las pruebas que a su derecho convenga. En caso de inasistencia por parte del presunto infractor, se le tendrá por confeso de los hechos que se hayan plasmado en el acta citada en la fracción I del presente artículo;

IV. Se estudiarán las pruebas ofertadas con la finalidad de admitirlas o desecharlas. En caso de que las pruebas puedan desahogarse por su propia naturaleza, así se hará, caso contrario, se deberá señalar día y hora para su desahogo; y

V. Se dictará resolución sancionando o exonerando al presunto infractor. Salvo que por el desahogo de las pruebas se requiera de un plazo mayor, la resolución deberá ser emitida dentro de los quince días hábiles siguientes a la comparecencia del proveedor, por conducto del titular de la Contraloría, pudiendo delegar dicha facultad en cualquiera de sus subordinados.

Artículo 99.- La Contraloría deberá informar a la Secretaría en los términos dispuestos por la Ley, lo conducente respecto de las infracciones que imponga.

Artículo 100.- Los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de la Ley y del presente reglamento, serán sancionados conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y demás disposiciones legales.

Artículo 101.- Se considerarán como infracciones cometidas por servidores públicos las siguientes

a) No hacer del conocimiento a los miembros del Comité o a la Contraloría la falta de incumplimiento en el otorgamiento de garantía de los licitantes.

b) Mantener conflicto de intereses con proveedores y no excusarse de participar en un proceso de licitación, omitiendo hacer del conocimiento oportuno al superior jerárquico, al Comité o a la Contraloría para que dispongan del procedimiento a seguir.

c) Realizar un procedimiento de licitación contrario a lo dispuesto en la Ley de la materia o de éste reglamento.

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Enajenaciones del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the top, a signature that says "Bo...", and several other initials and signatures below.

- d) Ser omiso en realizar o poner a disposición del público en general, a través del SECG o del sistema y de la página de Internet de DIF Zapopan, a más tardar el 31 de enero de cada año, su programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondiente al ejercicio fiscal conforme a la Ley.
- e) Ser omiso en realizar o poner a disposición del público, los informes relativos a las actividades desempeñadas por los servidores públicos competentes conforme a lo dispuesto por la Ley y del presente reglamento.
- f) Ser omiso en mantener actualizado el SECG o el sistema.
- g) Ser omiso en ajustarse al presupuesto autorizado por el Patronato o a la partida presupuestal para contrataciones públicas, salvo las excepciones de la Ley y del presente reglamento
- h) Realizar licitaciones públicas fuera de la normatividad aplicable.
- i) No se le den las facilidades a los testigos sociales para que ejerzan las facultades conferidos en la ley y del presente reglamento.
- j) Ser omiso en realizar la investigación de mercado respectiva para realizar un proceso de licitación pública conferido en la Ley.
- k) Las demás acciones u omisiones que dentro del proceso de licitaciones no se apeguen a la Ley y al presente reglamento.

Artículo 102.- Las responsabilidades a que se refiere el presente reglamento son independientes de la orden civil o penal que puedan derivar de la comisión de los mismos hechos u omisiones.

TÍTULO QUINTO BIENES MUEBLES E INMUEBLES DEL DIF ZAPOPAN.

CAPÍTULO PRIMERO ARRENDAMIENTOS Y ADQUISICIONES DE BIENES INMUEBLES.

Artículo 103.- Los arrendamientos y adquisiciones de bienes inmuebles se regirán por lo previsto en el capítulo I y II de Título Quinto de La Ley.

CAPÍTULO SEGUNDO ALMACENES

Artículo 104.- Los Jefes de los diferentes Almacenes del DIF Zapopan, son lo encargados de clasificar los bienes muebles propiedad del DIF Zapopan, así como organizar los sistemas de inventarios y el manejo de Almacenes.

Artículo 105.- El DIF Zapopan, cuenta con tres Almacenes: Almacén General, Almacén de Asistencia Alimentaria y Almacén de Servicios Generales, los cuales podrán tener diversas bodegas, según las necesidades operativas del mismo.

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Enajenaciones del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Artículo 106.- Los Almacenes del DIF Zapopan resguardarán el material de stock, procurando el bienestar y salvaguarda de los recursos del DIF Zapopan.

Artículo 107.- El Almacén de Servicios Generales es el lugar donde se resguardará el material de stock del Departamento de Servicios Generales, así como todos aquellos materiales necesarios para el mejoramiento, construcción y reparación de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del DIF Zapopan.

El Almacén de Asistencia Alimentaria es el lugar donde se resguardará los insumos alimenticios no perecederos, cuyo fin es ser entregados a las personas inscritas a programas de asistencia Social, de acuerdo a las políticas internas y lineamientos correspondientes a la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria del DIF Zapopan

Artículo 108.- El Almacén General es el lugar de tránsito para los bienes adquiridos por el DIF Zapopan, por lo que únicamente se resguardarán mientras tanto no sean entregados al área requirente, así como inventariados y/o patrimonios por la Jefatura de Patrimonio del DIF Zapopan.

Cuando la Jefatura de de Patrimonio del DIF Zapopan haya inventariado y/o patrimonios los bienes adquiridos, el encargado de almacén general notificará al área Requirente de los bienes, para que acuda por los mismos.

Artículo 109.- La Jefatura de Patrimonio cuenta con 3 tres días hábiles, contados a partir de la notificación de Almacén General, para dejar los bienes debidamente inventariados y/o patrimonios.

Artículo 110.- Los Almacenes del DIF Zapopan, se manejarán conforme lo prevé el capítulo I, del Título Quinto "Almacenes", de La Ley, además de lo previsto por este Reglamento y los manuales de procedimientos correspondientes.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES.

Artículo 111.- Los bienes muebles propiedad del DIF Zapopan, que le resulten inútiles u obsoletos, deberán ser desincorporados del servicio público al que están afectos, mediante Acuerdo emitido por la Dirección General de acuerdo a lo previsto por el Capítulo II del Título Quinto de la Ley.

Artículo 112.- Así mismo se podrán enajenar todos aquellos bienes que sean puestos a disposición del DIF Zapopan, por el H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco, en cumplimiento a lo dispuesto en los ordenamientos municipales que sean aplicables, a fin de ser distribuidos mediante el procedimiento que establezca La Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con la Dirección General.

Artículo 113.- Los bienes muebles cuya venta se determine, y se obtenga un monto mayor al señalado para el proceso de Licitación con Concurrencia, prescrito en el Artículo 9 del presente Reglamento, deberá informarse al El Comité en la siguiente sesión que corresponda.

Artículo 114.- Las enajenaciones de bienes muebles serán autorizadas por la Dirección de Administración y Finanzas, y realizadas por la Coordinación de Adquisiciones.

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Enajenaciones del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.



Artículo 115.- Algunos bienes muebles podrán enajenarse, mediante los siguientes procedimientos:

- I. Venta de Bazar.
- II. Venta de Chatarra.

Artículo 116.- La Venta de Bazar procede cuando los bienes muebles desincorporados por el DIF Zapopan y/o los bienes muebles puestos a disposición del DIF Zapopan, por el H. Ayuntamiento Constitucional de Zapopan, Jalisco; pueden ser servibles y utilizados por alguna comunidad vulnerable del Municipio de Zapopan.

Artículo 117.- El procedimiento para la Venta de Bazar se llevará a cabo conforme lo previsto por el artículo 139 de la Ley, así como también:

- I. El Jefe de Almacén General, deberá etiquetar cada uno de los bienes sujetos a Venta de almacén, previa verificación con las diversas Unidades Administrativas, que ninguno de los bienes muebles son servibles para algún programa del DIF Zapopan.
- II. El Jefe de Almacén General elaborará un listado con la descripción de artículos y el precio de cada uno de estos. Este listado será validado y autorizado por el Coordinador de Adquisiciones, el Director Administrativo y el Director General.
- III. Una vez aprobado el listado mencionado en la fracción anterior, el Titular de los Centros de Desarrollo Comunitario designará un centro en el cual se lleve a cabo la venta de Bazar.
- IV. Con mínimo 24 horas de anticipación, se deberá informar a la comunidad que pertenece al Centro de Desarrollo Comunitario, el horario en el que se llevará a cabo la Venta de Bazar.
- V. En la venta de Bazar participará personal del Órgano Interno de Control quien asegurará el orden y cumplimiento del procedimiento; de la Jefatura de Recursos Financieros, quienes recibirán el dinero de la venta, así mismo personal de la Coordinación de adquisiciones quienes llevarán a cabo el procedimiento de la venta.

Artículo 118.- La Venta de chatarra procede cuando los bienes muebles a enajenar, poseen un bajo grado de utilizabilidad.

Artículo 119.- El procedimiento para la Venta de Chatarra se llevará a cabo de la siguiente manera:

- I. El Jefe de Patrimonio entrega el acta de desincorporación, la cual es debidamente autorizada por el Titular del Órgano Interno de Control.
- II. La Coordinación de Adquisiciones publicará en la página web del DIF Zapopan, las Bases para participar en la compra de Chatarra. Las Bases contendrán como mínimo la siguiente información:
 - A. los términos y condiciones que deberá plasmar su cotización.
 - B. Las especificaciones para la entrega de su propuesta económica la cual deberá ser a sobre cerrado y entregada al Órgano Interno de Control del Sistema DIF Zapopan.
 - C. Fecha en la que se llevará a cabo la exhibición de la chatarra en venta.
 - D. El término para entregar su propuesta económica, el cual será con un mínimo de 24 (veinticuatro) horas posteriores a la exhibición de chatarra.
 - E. El término para realizar el pago, en caso de resultar ganador en la venta de chatarra.
 - F. El término para retirar la chatarra.

- III. El Órgano Interno de Control intervendrá en la recepción de sobres de las propuestas económicas, y elaborará un acta respecto de la apertura de sobres, en la cual firmarán todos los presentes en dicho acto.
- IV. Se seleccionará al comprador de la chatarra a quien haya ofertado la mejor propuesta económica.
- V. Se le avisará al comprador seleccionado en un término no mayor a 48 (cuarenta y ocho) horas
- VI. El retiro de la de Chatarra se realizará al día hábil siguiente al de haberse efectuado el pago.

Artículo 120.- El Comprador de la chatarra, deberá retirar la totalidad de los bienes adjudicados, incluyendo la basura, hasta dejar el espacio limpio.

Artículo 121.- Los recursos que provengan de la enajenación de dichos bienes deberán enterarse al Departamento de Recursos Financieros del DIF Zapopan, para ser aplicados con posterioridad en los rubros que determine la Dirección General.

Artículo 122.- Corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas la realización de los actos relacionados con la desincorporación, baja y destino final de los bienes muebles propiedad del DIF Zapopan, que por su uso, aprovechamiento, estado físico o cualidades técnicas no sean ya adecuados, útiles o funcionales para el servicio, resulte inconveniente seguirlos utilizando, o bien, cuando hubieren sido robados, se hubieren extraviado, accidentado o destruido. En cuyos casos, la Dirección de Administración y Finanzas deberá elaborar el dictamen correspondiente que justifique plenamente las circunstancias indicadas en éste artículo, con la intervención de la Contraloría para la elaboración del acta respectiva.

Artículo 123.- La Dirección de Administración y Finanzas formulará los lineamientos relativos a la desincorporación, bajas y destino final de los bienes muebles a que se refiere éste Reglamento, con la aprobación de la Dirección General.

Artículo 124.- Los bienes muebles que sean dados de baja conforme éste reglamento, serán enviados al Almacén General del DIF Zapopan, el cual tendrá a su cargo el resguardo de los mismos hasta la fecha en que se consolide su destino final.

Artículo 125.- La Dirección de Administración y Finanzas, a través de su titular, podrá autorizar la destrucción o disposición final de los bienes cuando:

- I. - Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligro o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
- II. - Agotadas las instancias de enajenación previstas en éste Reglamento, no existiere persona interesada en adquirirlos o institución de asistencia social pública o privada que acepte su donación; y
- III. - Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal que ordene su destrucción o confinamiento.

Artículo 126.- Para autorizar la destrucción de bienes propiedad del DIF Zapopan deberá existir dictamen fundamentado y motivado que la justifique, mismo que será emitido por el área de Patrimonio o por el área de Tecnologías de la Información según sea el caso y levantarse acta circunstanciada de hechos de su ejecución

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Enajenaciones del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abroga el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan Jalisco, aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria de Patronato celebrada el pasado ocho de diciembre del dos mil once.

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

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

CUARTO.- Se ordena publicar el presente ordenamiento en los Estrados de éste Organismo y su difusión en la página web: <http://difzapopan.gob.mx/> del Sistema DIF Zapopan.

QUINTO.- Los proveedores de DIF Zapopan que se encuentren inscritos, hasta antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, continuará su inscripción vigente hasta en tanto entre en operación el Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas.

SEXTO.- En tanto da comienzo la operación del Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales y Contratación de Obra Pública, de manera temporal se utilizará en todo lo conducente la página web: <http://difzapopan.gob.mx/transparencia/compras/>, medio a través del cual de manera provisional se llevará a cabo el procedimiento de adquisiciones y contratación de servicios por parte de DIF Zapopan;

SEPTIMO.- Una vez entrado en vigor el presente reglamento, la Contraloría del DIF Zapopan deberá emitir los lineamientos que normen la selección, permanencia y la conclusión del servicio proporcionado de los particulares como Testigos Sociales, previstos en el Artículo 38 de la Ley, en un plazo no mayor a 120 ciento veinte días naturales.

OCTAVO.- En tanto da comienzo la operación del Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC), se continuará en funciones de manera ordinaria y en lo conducente el Padrón de Proveedores de DIF Zapopan y se promoverá entre la planta productiva de bienes y prestadores de servicios del Municipio, el registro y refrendo en el Padrón de Proveedores.

Expedido y Aprobado en Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, en la ciudad de Zapopan Jalisco, a martes 31 treinta y uno de julio del año 2018 dos mil dieciocho.

Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos, y Enajenaciones del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Esta hoja es parte fundamental del Reglamento de Adquisiciones, enajenaciones y Contratación de Servicios del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan Jalisco.

Firmas de Autorización Comité de Adquisiciones



Mtra. Alicia García Vázquez
Directora General Del
Sistema DIF Zapopan

Lic. Favio German Gutierrez Gutierrez
Presidente Del
Centro Empresarial
De Jalisco

Lic. Jesus Manuel García Leños
Representante De La
Camara Nacional De
Comercio

Lic. Daniel Curiel Rodriguez
Coordinador Del
Consejo De Cámaras
Industriales De
Jalisco

Lic. Miguel Angel Landeros Volquarts
Consejo Mexicano De
Comercio Exterior De
Occidente

Mtro. Jacobo Efraín Cabrera Palos
Consejo
Agropecuario De
Jalisco

Lic. Hector Hugo Castro Pérez
Consejo Coordinador
De Jovenes
Empresarios Del
Estado De Jalisco

Lcp Berenice Carabez Hernández
Contralora del
sistema dif



Lic. Beatriz Angelica Pimentel Gutiérrez
Secretario Técnico
Coordinador De Adquisiciones