



# Manual de Organización

## Dirección General



**Zapopango**

*[Handwritten signatures and initials in blue and purple ink]*



## ÍNDICE

I. BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III. OBJETIVO.....	5
IV. ALCANCE DE APLICACIÓN .....	5
V. FUNDAMENTO JURÍDICO.....	5
VI. NORMATIVIDAD APLICABLE .....	9
VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN .....	10
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	14
IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....	15
X. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES COMUNES PARA LAS ÁREAS DEL SISTEMAS DIF ZAPOPAN ....	15
XI. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL.....	18
XII. DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA .....	19
XIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA.....	21
XIV. COORDINACIÓN DE ARCHIVO .....	22
XV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO .....	24
XVI. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	25
XVII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL .....	28
XVIII. DEPARTAMENTO OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL .....	29
XIX. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL ...	31
XX. AUTORIZACIONES .....	32



## I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización por la Dirección de Planeación en la medida en que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

<b>Código del documento</b>	MO-02
<b>Versión</b>	00
<b>Fecha de Emisión</b>	02-Junio-2025
<b>Fecha de Actualización</b>	N/A

Versión	Fecha	Responsable	Descripción de cambios
00	02-Junio-2025	Karla Guillermina Segura Juárez	Expedición de nuevo Reglamento del Sistema DIF Zapopan y la modificación en la estructura del Organismo.





## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de organización se utilizarán los siguientes conceptos:

**Atribución:** Cada una de las facultades o poderes que corresponden a cada parte de una organización pública o privada según las normas que las ordenen.

**Código:** Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

**Estructura organizacional:** Modelo que define cómo se constituye la organización y sus empleados, establece el entramado de niveles jerárquicos y representa la estructura sobre la que se sostiene el Organismo.

**Formato:** son un tipo de información documentada que contiene campos para pedir a un usuario que proporcione cierta información como entrada o salida a un proceso.

**Formulario:** Impreso o planilla con espacios en blanco, para rellenar, en los que se dan informes, se hacen peticiones o declaraciones, etc.

**Función:** Una función es la forma para referir las actividades que son necesarias para lograr uno o varios objetivos de trabajo.

**Guía:** Documento que orienta y establece pautas para desarrollar una o más actividades de un procedimiento. Se utiliza cuando se requiera unificar criterios y establecer un enfoque de aplicación.

**Manual de organización:** Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

**Manual de procedimientos:** Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

**Organigrama:** Esquema o representación gráfica de la estructura de una organización, que refleja las unidades o áreas con su respectivo responsable a cargo y sus correspondientes relaciones.

**Políticas:** Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

**Responsable:** Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con el Organismo.





### III. OBJETIVO

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen al Organismo, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, el organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

### IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación en el Organismo, comprendiendo la Dirección o área en cuestión.

Las funciones determinadas en el presente documento, deberán reflejar fielmente las atribuciones que le corresponden al Organismo, dirección y área. Así mismo las funciones de la estructura orgánica, deberán reflejar la razón de ser de la misma.

### V. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

#### A. Decreto de Creación

El 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 11 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.



## **B. Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco**

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.- Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público, interés social y observancia general para las personas servidoras públicas que se desempeñen dentro del Organismo.

Artículo 3.- Las personas servidoras públicas del Organismo, están sujetas 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 el Decreto.

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.

Artículo 5.- Para lograr sus objetivos, el Organismo podrá establecer centros, espacios y programas, los cuales auxiliarán en las labores que les sean encomendadas.

## **C. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**

### **TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Capítulo II**

#### **De las obligaciones de transparencia comunes**

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;





## **D. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.**

### **Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales**

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

## **E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios**

### **Título Segundo De la Información Pública**

#### **Capítulo I De la Información Fundamental**

##### **Artículo 8. Información Fundamental — General**

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

##### **Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos**





1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

**F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco**

Título Quinto  
Coordinaciones Generales  
Capítulo I  
Disposiciones Comunes

Artículo 63. Los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal mayoritaria o minoritaria y los fideicomisos públicos, como entes o instrumentos de la administración pública municipal, se sujetan a los ordenamientos de su creación, a lo establecido en este capítulo y a la demás normatividad aplicable.

En el caso de que el acuerdo de creación y la normatividad a que se refiere el párrafo anterior, le otorgue atribución a dichas entidades paramunicipales para emitir su normatividad interna, ésta queda sometida en todos los casos, a la aprobación definitiva del Ayuntamiento.



## VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

### Federal

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Ley de Asistencia Social
3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

### Estatad

1. Constitución Política del Estado de Jalisco
2. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
3. Código Civil del Estado de Jalisco
4. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
5. Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios
6. Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco

### Municipal

1. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco
2. Reglamento de Transparencia e información pública de Zapopan, Jalisco
3. Las demás disposiciones en la materia y reglamentos que al efecto expida el Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco

### Normatividad interna

1. Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Zapopan, Jalisco



## VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

Las atribuciones de la Dirección General se encuentran previstas en el artículo 9 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 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". Mismas que se encuentran en el artículo 25 del Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.





Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección General
25	I.	Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y disposiciones emanados del Patronato y de la Presidencia del Patronato
25	II.	Expedir los nombramientos del personal del Organismo de acuerdo con las disposiciones legales aplicables
25	III.	Dirigir el funcionamiento del Organismo, en todos sus aspectos, y ejecutar los programas requeridos para el cumplimiento de sus objetivos
25	IV.	Proponer al Patronato, o a la Presidencia del mismo, las medidas que estime más indicadas, para la ejecución de los planes y objetivos del sistema
25	V.	Someter a la consideración del Patronato el presupuesto correspondiente de cada ejercicio anual, así como las modificaciones que durante el año se hicieran necesarias
25	VI.	Rendir los informes y cuentas parciales, que el Patronato le solicite
25	VII.	Formular, ejecutar y controlar la aplicación del presupuesto del Organismo, en los términos del presente ordenamiento y demás disposiciones legales aplicables
25	VIII.	Suscribir los convenios de coordinación, o de otra naturaleza, para el cumplimiento de los objetivos del Organismo
25	IX.	Celebrar los actos jurídicos de administración y de dominio, necesarios para el funcionamiento del Organismo. En todo caso será facultad de la Presidencia del Patronato fijar los límites de esta atribución, así como señalar en qué casos se requiere especial aprobación de esta, y aquellos en los cuales puede sustituirse el poder que tales efectos, se otorgue a la Dirección General
25	X.	Suscribir títulos de crédito con arreglo a las disposiciones legales aplicables
25	XI.	Representar al Organismo, como mandatario general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y las que requieran cláusula especial conforme a la Ley
25	XII.	Desistirse del juicio de amparo, substituir y delegar en uno o más apoderados, para que ejerzan individual o conjuntamente, los mandos generales para pleitos y cobranzas; y en general ejercer los actos representación y mandato, que para el mejor desempeño de su cargo se le encomienden
25	XIII.	Desempeñar las demás facultades y atribuciones que, por disposiciones, acuerdos generales o concretos del Patronato o de la Presidencia del Patronato le competan



15





FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	25	I.	Implementar y monitorear el cumplimiento de los acuerdos y disposiciones emitidos por el Patronato y su Presidencia
2	25	II.	Emitir los nombramientos del personal del Organismo, asegurando que se ajusten a las normativas laborales y legales vigentes
3	25	III.	Supervisar y coordinar todas las áreas y actividades del Organismo, garantizando que los programas y proyectos se implementen de manera eficiente
4	25		Autorizar las actualizaciones de manuales de organización y procedimientos que no impliquen cambios que impacten la estructura organizacional o reglamentos del Organismo
5	25	IV.	Analizar el progreso de los planes y objetivos del Organismo
6	25	V.	Solicitar la aprobación del Patronato para el presupuesto anual que sea asignado al Organismo así como proponer las modificaciones necesarias
7	25	VI.	Elaborar y presentar informes parciales detallados sobre el avance de los proyectos y el uso de los recursos, según lo requiera el Patronato
8	25	VII.	Diseñar, implementar y supervisar la ejecución del presupuesto del Organismo, asegurando su correcta aplicación conforme a las normativas vigentes
9	25	VIII.	Gestionar, revisar y formalizar la suscripción de convenios de coordinación y otros acuerdos estratégicos
10	25	IX.	Ejecutar y formalizar actos jurídicos relacionados con la administración y gestión del patrimonio del Organismo
11	25	X.	Firmar y gestionar títulos de crédito en representación del Organismo
12	25	XI.	Actuar como representante legal del Organismo en asuntos judiciales y administrativos
13	25	XII.	Evaluar y determinar la conveniencia jurídica de desistirse de juicios de amparo cuando sea procedente, así como designar y facultar apoderados legales que actúen en representación del Organismo





FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
14	25	XIII.	Ejecutar y dar cumplimiento a las facultades y atribuciones que le sean conferidas por el Patronato o su Presidencia
15	25		Certificar copias de los documentos que obren en su poder, así como a los que tenga acceso con motivo del desarrollo de sus funciones.
16	25		Suscribir las constancias a las Asociaciones, Sociedades Civiles e Instituciones de Asistencia Privada sin fines de lucro, que corroboren la actividad de asistencia social o desarrollo social que tengan su domicilio fiscal en Zapopan, Jalisco.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "MG", "J", and "V".





## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan  
Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Desarrollo de Capital Humano  
Organigrama de Dirección General



  
**Elaboró**  
Carmina Frausto Arellano  
Jefa de Área

  
**Autorizó**  
Nicolas Sandoval Mata  
Jefe del Departamento de Desarrollo  
de Capital Humano

  
**Autorizó**  
Alejandro Acosta Castillo  
Director de Administración y  
Finanzas

### DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

#### 02 Dirección General

- 02-01 Departamento de la Unidad de Transparencia
- 02-02 Coordinación de Archivo
- 02-03 Departamento de Comunicación Social
- 02-04 Departamento Operativo de la Dirección General



## IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

Las suplencias en caso de ausencia se encuentran establecidas en el Reglamento del Organismo.

**Artículo 115.-** En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de las personas servidoras públicas de primer nivel y las personas titulares de las Direcciones del Organismo, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Organismo y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse.

II. La persona servidora pública que será suplida deberá enterar por escrito a la Dirección General de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito a la persona servidora pública que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en la fracción anterior; y la Dirección General validará mediante acuerdo, en su caso, la designación de la persona suplente.

## X. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES COMUNES PARA LAS ÁREAS DEL SISTEMAS DIF ZAPOPAN

Las atribuciones y funciones comunes para las áreas del Sistema DIF Zapopan, se encuentran establecidas en el Reglamento del Organismo.

**Artículo 8.-** Todas las personas servidoras públicas del Organismo tienen las siguientes atribuciones comunes:

- I. Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su superior jerárquico;
- II. Participar en los órganos colegiados de los que forme parte o sea designado para participar en ellos;
- III. Integrar y registrar la información para el organismo, sistemas estatal y municipal de asistencia social;
- IV. Generar y resguardar la información de su competencia considerada fundamental;
- V. 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;
- VI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia,
- VII. Realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de datos personales;





así como la protección a los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición a tratamiento de datos personales, en cumplimiento de la legislación estatal en materia de transparencia y protección de datos personales.

**VIII.** Responsabilizarse sobre los bienes que tiene a su disposición con o sin firma del resguardo correspondiente, y en el caso de los que resguarda se verá obligado a cuidarlos y devolver cada uno de los bienes o a falta de ellos reintegrar su valor cuando se le solicite, por lo que ningún bien deberá de estar falto de resguardante.

**IX.** El resguardante deberá notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Jefatura de Control Patrimonial, por escrito, en un tiempo no mayor a los dos días hábiles, en los siguientes casos:

- a) Por incorporación de bienes a su servicio;
- b) Por intercambio de bienes con los que ya cuente; y,
- c) Por baja de algún bien.

**X.** Todo servidor público está obligado a notificar y solicitar la actualización de su resguardo a la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Jefatura de Control Patrimonial, en un tiempo no mayor a dos días hábiles, cuando pretenda realizar una reubicación, cambio de adscripción o de área, dado que él es responsable del buen o mal uso que se le dé a los bienes listados en el resguardo vigente.

**XI.** En caso de pérdida, robo, extravío o daño de algún bien mueble que se encuentre bajo el resguardo del servidor público, deberá de notificar a la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Jefatura de Control Patrimonial, en un tiempo no mayor a 3 días naturales, para que conjuntamente realicen la denuncia ante la Autoridad Judicial competente, así como notificar a la Dirección Jurídica, quién iniciará el procedimiento jurídico administrativo de responsabilidad o deslindamiento.

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

**Artículo 9.** - Todas las personas servidoras públicas del Organismo tienen las siguientes funciones comunes:

- I. Apegarse a los tiempos y procesos relativos a las adquisiciones, apegándose a los lineamientos establecidos en el reglamento de la materia y el Departamento de Adquisiciones del Organismo;
- II. Acatar los instrumentos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas que son necesarios para los procesos y operaciones correspondientes al Departamento de Desarrollo de Capital Humano;
- III. Apegarse a los lineamientos establecidos por el área de Recursos Financieros, así como planear las necesidades presupuestales, con apego a la normatividad vigente y aplicable del presupuesto de cada una de las áreas del Organismo;
- IV. Proporcionar la información de los litigios relacionados al área Jurídica para su análisis y seguimiento;





- V. Acatar los lineamientos dictados por el área en los asuntos jurídicos y hacer cumplir las leyes y reglamentos de aplicación del Organismo;
- VI. Emitir opiniones técnicas jurídicas que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la dependencia y que contribuyan de manera positiva en el Organismo;
- VII. Acatar las recomendaciones, lineamientos y rutas de acción de la Coordinación de Comunicación Social del Organismo;
- VIII. Proporcionar a la Coordinación de Comunicación Social del Organismo la documentación e información que dé contexto necesario para la difusión en materia de comunicación;
- IX. Informar el plan de trabajo anual y semestral, a la Coordinación de Comunicación Social del Organismo, los eventos y fechas de celebración que requieran atención, socialización y difusión a través de medios digitales y tradicionales;
- X. Acatar las recomendaciones y lineamientos del área de Protocolos y Eventos del Organismo, así como proporcionar la información y documentación necesaria para ejecutar los eventos con calidad y profesionalismo;
- XI. Elaborar los planes anuales de trabajo e indicadores anuales solicitados por la Dirección de Planeación del Organismo;
- XII. Proporcionar la información requerida por la Dirección de Planeación del Organismo;
- XIII. Participar y coadyuvar con la planeación de objetivos estratégicos y operativos del Organismo.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.

Handwritten signature in blue ink.



## XI. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

### 02 Dirección General

#### Objetivo General:

Es objetivo de la Dirección General dirigir y coordinar las acciones estratégicas para otorgar servicios asistenciales y de prevención para la población que se encuentre en condiciones de vulnerabilidad, con apego a las directrices marcadas por el Plan Municipal de Desarrollo; bajo los principios de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia, en un marco de calidad y calidez a la población del municipio de Zapopan, Estado de Jalisco.



## XII. DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

### 02-01 Departamento de la Unidad de Transparencia

#### Objetivo:

La Unidad de Transparencia es la encargada de la atención al público en materia de acceso a la Información Pública y la protección de datos personales.

#### Funciones del Departamento de la Unidad de Transparencia:

- Actualizar mensualmente la información fundamental publicada en el portal del sujeto obligado
- Recibir y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, para lo cual debe integrar el expediente, realizar los trámites internos y desahogar el procedimiento respectivo
- Tener a disposición del Público formatos para presentar solicitudes de información pública a 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 y/o solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información pública

E. Vía telefónica.

- Asesorar a los solicitantes en los trámites para acceder a la información pública
- Solicitar al Comité de Transparencia la modificación de la clasificación de información pública
- Capacitar al personal de las oficinas del sujeto obligado, para eficientar la respuesta de las solicitudes de información
- Informar al titular del sujeto obligado sobre la negativa de los encargados de las áreas para entregar información pública
- Coadyuvar con el sujeto obligado en la promoción de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública
- Proponer al comité de Transparencia, procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información





- Atender los recursos notificados por el Instituto de Transparencia, las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales
- Coadyuvar al Organismo con la gestión de convenios en temas de Transparencia
- Apoyar a la Dirección General en temas de Transparencia
- Colaborar como integrante de los órganos colegiados en donde se le requiera
- Colaborar administrativamente en el proceso de pago de la renta de Casa Providencia
- Colaborar en el proceso de certificación de documentos con la Dirección Jurídica y Dirección General
- Colaborar con el proceso de revisión de contratos y convenios
- Colaborar con la atención a las y los usuarios de pláticas prematrimoniales
- Supervisar el funcionamiento del Archivo del Organismo
- Emitir los reportes mensuales estadísticos de la Unidad de Transparencia



### XIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan  
Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Desarrollo de Capital Humano  
Organigrama del Departamento de la Unidad de Transparencia



  
**Elaboró**  
Carmina Frausto Arellano  
Jefa de Área

  
**Autorizó**  
Nicolás Sandoval Mata  
Jefe del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

  
**Autorizó**  
Alejandro Acosta Castillo  
Director de Administración y Finanzas

#### 02 Dirección General

##### 02-01 Departamento de la Unidad de Transparencia



## XIV. COORDINACIÓN DE ARCHIVO

### 02-02 Coordinación de Archivo

#### Objetivo:

La Coordinación de Archivos promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas del Organismo y deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en la Ley General de Archivo y en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

#### Funciones de la Coordinación de Archivo:

- Realizar en conjunto con los responsables de archivo, los trámites de control archivístico
- Organizar y programar las actividades del programa anual de Desarrollo Archivístico del Organismo
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos
- Realizar el programa anual de Desarrollo Archivístico
- Dirigir las actividades de digitalización de archivos y la gestión de documentos de las áreas operativas
- Revisar las peticiones de las unidades administrativas que soliciten al área Coordinadora de Archivo
- Colaborar en el comité de Transparencia del Organismo, en los casos que sean necesarios
- Revisar y actualizar el portal de Transparencia del Organismo
- Revisar y actualizar los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia
- Publicar los contratos en los que intervenga el Organismo en la página interna del Organismo
- Brindar el servicio de pláticas pre-matrimoniales que obliga el artículo 267 Bis del Código Civil del Estado de Jalisco a los Sistemas DIF Estatales y Municipales
- Llevar a cabo todos los trámites correspondientes a las Pláticas Prematrimoniales (validar registros en línea, realizar los reportes de ingresos, dar atención e información a usuarios)
- Elaborar y publicar el informe de cumplimiento del programa anual de archivo del Organismo
- Organizar y actualizar la documentación del archivo de trámite para su conservación





- Someter a consideración del grupo interdisciplinario la documentación que ya cumplió su vigencia documental de acuerdo al cuadro de clasificación, para su baja o depuración
- Realizar transferencias del archivo de trámite al archivo de concentración de acuerdo al cuadro de clasificación archivística
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas
- Coordinar con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad
- Actualizar anualmente la información en el Registro Nacional de Archivos



## XV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan  
Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Desarrollo de Capital Humano  
Organigrama de la Coordinación de Archivo



  
Elaboró  
Carmina Frausto Arellano  
Jefa de Área

  
Autorizó  
Nicolas Sandoval Mata  
Jefe del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

  
Autorizó  
Alejandro Acosta Castillo  
Director de Administración y Finanzas

### 02 Dirección General

#### 02-02 Coordinación de Archivo



## XVI. DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### 02-03 Departamento de Comunicación Social

#### Objetivo:

El objetivo de la Jefatura de Departamento de Comunicación Social es planear y coordinar la comunicación externa e interna, de acuerdo a estrategias, campañas y productos, con el propósito de fortalecer la presencia e imagen del Organismo ante la opinión pública y las personas usuarias; informar a la sociedad de la función, objetivos y proyectos de asistencia social, además de mantener comunicación con los servidores públicos sobre las actividades, metas, proyectos y logros de la institución y dependencias relacionadas con la asistencia social.

#### Funciones del Departamento de Comunicación Social:

- Determinar las metas de los programas de la Coordinación de Comunicación Social
- Coordinar con el equipo interno las acciones a ejecutar y obtener retroalimentación con el equipo central de comunicación del municipio de Zapopan
- Asesorar al Organismo en temas de comunicación social
- Asegurar que los productos de la coordinación se apeguen a los lineamientos establecidos
- Dirigir la difusión interna y externa de información del Organismo
- Mantener la comunicación con el fin de establecer vínculos institucionales para la divulgación de los programas y servicios del Organismo
- Supervisar que las entregas de materiales impresos lleguen en buen estado y según los requerimientos que se pidieron
- Publicar las convocatorias de manera impresa para que las personas usuarias que visiten las instalaciones puedan tenerlos a su alcance
- Desarrollar el naming, campañas creativas y convocatorias a través de medios de comunicación y redes sociales
- Coadyuvar con la renovación de imagen del Organismo.
- Comunicarse y coordinarse con el equipo central para atender temas estratégicos desde el Organismo que tengan impacto municipal
- Apoyar en los proyectos de comunicación con otras dependencias del municipio que se le asignen al Organismo
- Coordinar al equipo de trabajo de Comunicación Social del Organismo
- Otorgar cobertura de prensa a los eventos del Organismo
- Elaborar un punteo sobre los tópicos a tratar con los medios de comunicación





## 02-03-01 JEFATURA DE PROYECTOS AUDIOVISUALES

### Objetivo:

Difundir los programas, actividades, servicios, convocatorias, y beneficios que el Organismo aporta a la sociedad del Municipio de Zapopan, manteniendo siempre en alto la imagen de la Institución.

### Funciones de la Jefatura de Proyectos Audiovisuales:

- Asistir a los eventos del Organismo para su cobertura
- Validar el material de difusión, revisando que se apegue a los lineamientos Institucionales
- Elaborar los guiones correspondientes para los proyectos audiovisuales requeridos por el Organismo
- Gestionar y planear la logística necesaria para la realización de entrevistas
- Redactar guiones de entrevistas que sean congruentes a los objetivos de estas
- Coordinar, con las demás áreas del Organismo, la realización de proyectos audiovisuales para dar una cobertura total a las acciones de la Institución
- Auxiliar a las diferentes áreas de la coordinación de comunicación social
- Apoyar al titular del Organismo en la organización y logística de los eventos del Organismo
- Asistir a eventos en representación del titular cuando así se le indique



## 02-03-02 JEFATURA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

### Objetivo:

El objetivo de la Jefatura de Comunicación Institucional es planear y establecer las directrices de comunicación digital desde las redes sociales del Sistema y sus autoridades, la difusión es hacia el exterior de acuerdo a estrategias, campañas y piezas digitales, con el propósito de fortalecer la presencia e imagen del organismo ante los usuarios digitales; informar a la población de la función, objetivos y proyectos de asistencia social además de brindar atención personalizada y vincular a usuarios digitales a las áreas del Sistema DIF Zapopan.

### Funciones de la Jefatura de Comunicación Institucional:

- Determinar las metas de los alcances y estadísticas digitales en redes sociales
- Coordinar la logística de temporalidad y contenido digital en redes sociales basados en los ejes estratégicos de DIF Zapopan
- Dirigir la difusión externa a través de Social Media del Organismo y sus autoridades.
- Desarrollo de contenido diario que se apegue a las campañas creativas y a la agenda de trabajo.
- Coadyuvar en el posicionamiento positivo de la imagen del Sistema entre la ciudadanía.
- Análisis y medición de métricas digitales del Sistema y de sus autoridades.
- Supervisión del uso correcto y ejecución de las parrillas digitales de las redes sociales del Sistema y de sus autoridades.
- Auxiliar a las diferentes áreas de la coordinación de comunicación social
- Coordinación con el equipo de redes sociales del Gobierno de Zapopan para homologar y sincronizar contenidos digitales.




## XVII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan  
Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Desarrollo de Capital Humano  
Organigrama del Departamento de Comunicación Social



  
**Elaboró**  
Carmina Frausto Arellano  
Jefa de Área

  
**Autorizó**  
Nicolas Sandoval Mata  
Jefe del Departamento de Desarrollo  
de Capital Humano

  
**Autorizó**  
Alejandro Acosta Castillo  
Director de Administración y  
Finanzas

### 02-03 Departamento de Comunicación Social

02-03-01 Jefatura de Proyectos y Audiovisuales

02-03-02 Jefatura de Comunicación Institucional





## XVIII. DEPARTAMENTO OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL

### 02-04 Departamento Operativo de la Dirección General

#### Objetivo:

La Jefatura de Departamento Operativo de la Dirección General tiene como objetivo dar seguimiento a los avances y al cumplimiento de los programas, proyectos especiales y demás responsabilidades a cargo de la Dirección General del Organismo, así como generar los mecanismos en materia de cooperación con todas sus áreas

#### Funciones del Departamento Operativo de la Dirección General:

- Supervisar y coordinar las actividades del personal de apoyo de la Dirección General, así como realizar la asignación de responsabilidades correspondientes
- Colaborar en la planificación y ejecución de estrategias conjuntas con instituciones públicas y privadas
- Desarrollar y fortalecer relaciones estratégicas con el sector privado fomentando la cooperación y participación
- Asistir a la Dirección General proporcionando información clave y recomendaciones para facilitar la toma de decisiones eficaces
- Realizar el seguimiento continuo de los compromisos adquiridos por el Organismo, asegurando su cumplimiento
- Brindar asesoría y apoyo a la persona titular de la Dirección General en los asuntos que le sean asignados



## 02-04-01 COORDINACIÓN DE ENLACE JURÍDICO ADMINISTRATIVO

### Objetivo:

Brindar asesoría y seguimiento a los aspectos jurídicos y administrativos relacionados con los programas, proyectos especiales y responsabilidades de la Dirección General.

### Funciones de la Coordinación de Enlace Jurídico Administrativo:

- Dirigir y gestionar la distribución de tareas del personal de apoyo de la Dirección General
- Coordinar y dar seguimiento a la implementación de estrategias conjuntas con instituciones públicas y privadas
- Impulsar la vinculación con el sector privado mediante la gestión de alianzas estratégicas
- Analizar y preparar información relevante, así como generar recomendaciones estratégicas para apoyar al Departamento Operativo de la Dirección General
- Monitorear el avance y cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Organismo, coordinando con las áreas involucradas
- Proporcionar asistencia y orientación a la persona titular del Departamento Operativo de la Dirección General



## XIX. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL



Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan  
Dirección de Administración y Finanzas  
Departamento de Desarrollo de Capital Humano  
Organigrama del Departamento Operativo de la Dirección General



  
**Elaboró**  
Carmina Frausto Arellano  
Jefa de Área

  
**Autorizó**  
Nicolás Sandoval Mata  
Jefe del Departamento de Desarrollo de Capital Humano

  
**Autorizó**  
Alejandro Acosta Castillo  
Director de Administración y Finanzas

### 02-04 Departamento Operativo de la Dirección General

#### 02-04-01 Coordinación de Enlace Jurídico Administrativo





## XX. AUTORIZACIONES

Elaboró

Ramsés de Jesús Ascencio Ríos  
Director de Planeación

Revisó

Karla Guillermina Segura Juárez  
Directora General del Sistema DIF Zapopan

Autorizó

Karla Guillermina Segura Juárez  
Directora General del Sistema DIF Zapopan

mot ch