



Índice

Manual de Organización

Dirección de Gestión Social



APL

Ch

NET
Elv
L
G



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 DE LA DIRECCIÓN	12
IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....	13
X. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES COMUNES DE LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN	13
XI. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL	16
XII. JEFATURA DE CONTROL ADMINISTRATIVO	17
XIII. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN COMUNITARIA	19
XIV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN COMUNITARIA	20
XV. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	21
XVI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	22
XVII. AUTORIZACIONES	23



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.

Código del documento	MO-10
Versión	00
Fecha de Emisión	02-Junio-2025
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Responsable	Descripción de cambios
00	02-Junio-2025	María Eugenia Sánchez Yarce	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 llenar, 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.

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.

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.

WV4



Zapopan

IS



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 APPLICABLE

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

Estatatal

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

Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Gestión Social
105	I.	Aprobar la planeación y ejecución de las actividades y vinculaciones
105	II.	Vigilar que los programas gestionados sean los que requiere la comunidad
105	III.	Difundir a las y los ciudadanos información sobre los programas y servicios que brinda el Organismo
105	IV.	Verificar, monitorear y dar seguimiento a las solicitudes de la ciudadanía en materia de asistencia social
105	V.	Atender y canalizar las quejas y reclamaciones que presenten los ciudadanos respecto de los servicios y programas del Organismo
105	VI.	Coordinar una agenda de visitas a las colonias que conforman el Municipio de Zapopan, a fin de conocer las necesidades de la ciudadanía en materia de asistencia social
105	VII.	Elaborar y supervisar el programa anual de trabajo de la Dirección de Gestión Social
105	VIII.	Gestionar alianzas estratégicas para acercar proyectos y programas en beneficio de las comunidades del Municipio de Zapopan
105	IX.	Autorizar los procesos de integración comunitaria encaminados a la autogestión y fortalecimiento del tejido social
105	X.	Gestionar con las diferentes Direcciones del Organismo y del Municipio los apoyos que se ofrecen a través de los programas y servicios que abonan al fortalecimiento del tejido social, por medio de la inclusión e igualdad
105	XI.	Coordinar el plan de trabajo de campo para identificar necesidades específicas de cada comunidad en el Municipio de Zapopan

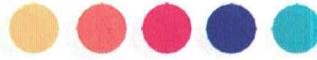
FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	105	I.	Supervisar y autorizar la planeación estratégica y la implementación operativa de actividades, programas y procesos de vinculación



FUNCIONES

Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
2	105	II.	Verificar que los programas y apoyos gestionados respondan efectivamente a las necesidades, contextos y prioridades de las comunidades
3	105	III.	Coordinar y aprobar estrategias de comunicación accesibles para informar a la ciudadanía sobre los programas, servicios y apoyos del Organismo
4	105	IV.	Gestionar la verificación, monitoreo y seguimiento oportuno de las solicitudes ciudadanas relacionadas con asistencia social
5	105	V.	Atender, registrar y canalizar de manera oportuna las quejas y reclamaciones ciudadanas relacionadas con los servicios y programas del Organismo, asegurando su adecuada resolución y promoviendo la mejora continua
6	105	VI.	Planear y gestionar una agenda sistemática de visitas a las colonias del municipio de Zapopan, con el propósito de identificar de forma directa las necesidades sociales de la ciudadanía
7	105	VII.	Diseñar, coordinar y dar seguimiento al programa anual de trabajo de la Dirección de Gestión Social, asegurando su coherencia con los objetivos estratégicos del Organismo
8	105	VIII.	Impulsar y coordinar la gestión de alianzas estratégicas con instituciones públicas, privadas y sociales, que permitan implementar proyectos y programas orientados al beneficio social y al fortalecimiento comunitario
9	105	IX.	Revisar y autorizar iniciativas y procesos de integración comunitaria que promuevan la participación activa, la autogestión y el desarrollo de las comunidades, con el fin de fortalecer el tejido social
10	105	X.	Coordinar la gestión interinstitucional con las distintas Direcciones del Organismo y del Municipio, para asegurar la articulación, entrega efectiva y focalización de apoyos y servicios que promuevan la inclusión, la igualdad y el fortalecimiento del tejido social en las comunidades
11	105	XI.	Diseñar y gestionar el plan de trabajo de campo orientado a identificar de manera directa las necesidades sociales específicas de cada comunidad del Municipio de Zapopan



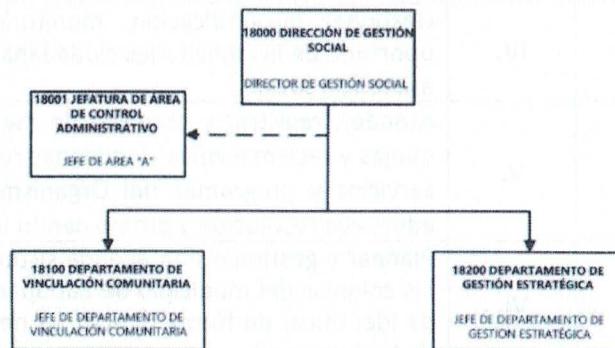


VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN

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 la Dirección de Gestión Social



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

DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

10 Dirección de Gestión Social

10-00-01 Jefatura de Área de Control Administrativo

10-01 Departamento de Vinculación Comunitaria

10-02 Departamento de Gestión Estratégica



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 DE LAS ÁREAS DEL SISTEMA 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 faltó 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.

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.



XI. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL

10 Dirección de Gestión Social

Objetivo General:

La Dirección de Gestión Social, tiene como objetivo articular, dirigir y concretar los apoyos y acciones del Organismo, siendo un enlace entre el Gobierno, iniciativa privada y las comunidades del municipio en materia de programas, apoyos y fortalecimiento del tejido social, reforzando los procesos de integración.



XII. JEFATURA DE CONTROL ADMINISTRATIVO

10-00-01 Jefatura de Control Administrativo

Objetivo:

La Jefatura de Área de Control Administrativo tiene como objetivo fungir como enlace administrativo entre las áreas que integran la Dirección, siendo un facilitador para la toma de decisiones, acatando los lineamientos propios de la dependencia en materia de capital humano, recursos financieros, recursos materiales, para su correcta operación y atención a las áreas que integran la Dirección, acorde a la normatividad legal aplicable y a los procesos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas y las áreas que integran.

Funciones de la Jefatura de Control Administrativo:

- Auxiliar a las jefaturas, coordinaciones y áreas de la Dirección respecto al cumplimiento de los lineamientos y procesos administrativos, así como con la normatividad y reglamentos establecidos para generar un ambiente de respeto, tolerancia y cooperación
- Coordinar con las áreas y/o departamentos de la Dirección las necesidades que requieran para su funcionamiento
- Coordinar y administrar los Recursos Humanos de la Dirección y sus áreas, para agilizar los procesos administrativos
- Gestionar y administrar los recursos materiales y financieros de la Dirección y sus Departamentos y Coordinaciones, para eficientar y agilizar los procesos con las áreas correspondientes
- Coordinar la comunicación interna institucional con las áreas y el personal de la Dirección
- Integrar los procesos administrativos del personal de la Dirección
- Realizar los movimientos e incidencias del personal de la Dirección y sus áreas ante el Departamento de Desarrollo de Capital Humano
- Realizar el catálogo de cursos y capacitaciones que requieran las áreas para solicitarlas al Departamento de Desarrollo de Capital Humano
- Comunicar a las Jefaturas, Coordinaciones y Áreas de la Dirección la observancia del cumplimiento de la normatividad y procesos administrativos vigentes





- Supervisar con cada Jefatura y Coordinación de la Dirección, el control del inventario de los bienes muebles e inmuebles a su resguardo, para tener la información actualizada
- Coadyuvar con el área de Control Presupuestal en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección, sus Departamentos y Coordinaciones
- Cumplir con las disposiciones del Director sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación
- Informar a la Dirección de Administración y Finanzas, el ejercicio del presupuesto, necesidades de insumos y modificación de asignación a plantilla laboral de la Dirección
- Coordinar los informes y análisis estadísticos que realizan los Departamentos y Coordinaciones de la Dirección
- Coordinar y gestionar los fondos revolventes de la Dirección
- Colaborar con la Dirección de Administración y Finanzas, así como la Dirección Jurídica en la asesoría y supervisión de acciones en materia jurídica y administrativa de la Dirección



XIII. DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN COMUNITARIA

10-01 Departamento de Vinculación Comunitaria

Objetivo:

La Jefatura de Departamento de Vinculación Comunitaria tiene como objetivo fomentar la colaboración entre el Organismo, Gobierno de Zapopan y las comunidades del municipio para promover la participación y el desarrollo pleno de los habitantes de las colonias, acompañando los procesos de integración comunitaria dirigidos a la autogestión y fortalecimiento del tejido social.

Funciones del Departamento de Vinculación Comunitaria:

- Coordinar y dar seguimiento a la gestión, ejecución y evaluación de programas sociales y actividades comunitarias, asegurando su implementación participativa
- Diseñar e implementar procesos de capacitación dirigidos al personal que interactúa con la población beneficiaria, con el fin de fortalecer sus habilidades técnicas, sociales y comunitarias
- Implementar estrategias de promoción, difusión y seguimiento de los programas sociales y actividades comunitarias, asegurando su visibilidad, accesibilidad y continuidad, así como la participación activa de la ciudadanía
- Impulsar mecanismos de participación y espacios de colaboración entre el Organismo, el Gobierno de Zapopan y las comunidades, con el propósito de construir redes de trabajo conjunto que fortalezcan los procesos de integración comunitaria
- Brindar acompañamiento técnico y comunitario en los procesos de integración social, promoviendo la autogestión como herramienta clave para el fortalecimiento del tejido social
- Realizar trabajo de campo sistemático para detectar, documentar y analizar las necesidades, problemáticas y fortalezas de las comunidades
- Conformar e impulsar grupos de trabajo comunitario y coordinar levantamientos participativos de información en territorio, con el objetivo de fortalecer la organización social
- Diseñar, proponer y ejecutar planes de trabajo enfocados en el fortalecimiento comunitario, mediante la implementación de capacitaciones, asesorías, programas y servicios
- Elaborar diagnósticos participativos y técnicos que permitan evaluar las condiciones sociales, el impacto de las intervenciones y las habilidades desarrolladas en las comunidades



XIV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN COMUNITARIA



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 Vinculación Comunitaria



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

10 Dirección de Gestión Social

10-01 Departamento de Vinculación Comunitaria



XV. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

10-02 Departamento de Gestión Estratégica

Objetivo:

La Jefatura de Departamento de Gestión Estratégica tiene como objetivo generar las alianzas estratégicas con el sector público y privado que impacten en proyectos y servicios que promuevan el desarrollo social y mejoren la calidad de vida de la población en condiciones de vulnerabilidad en Zapopan, de la mano de un proceso de monitoreo y evaluación que permita tener un diagnóstico adecuado de las mismas.

Funciones del Departamento de Gestión Estratégica:

- Identificar, gestionar y formalizar alianzas estratégicas con actores del sector público y privado, orientadas a impulsar proyectos y servicios colaborativos que promuevan el desarrollo social
- Diseñar e implementar acciones derivadas de alianzas estratégicas que estén enfocadas en mejorar las condiciones de vida de personas y comunidades en situación de vulnerabilidad del municipio de Zapopan
- Diseñar y aplicar procesos sistemáticos de monitoreo y evaluación de las intervenciones comunitarias, con el fin de medir su alcance, eficacia e impacto
- Coordinar la gestión y vinculación de programas y servicios provenientes de alianzas estratégicas con sectores públicos y privados, asegurando su adecuada implementación en las comunidades
- Analizar y sistematizar la información generada por el Departamento de Vinculación Comunitaria, con el fin de identificar patrones, necesidades y oportunidades que orienten la toma de decisiones

MET

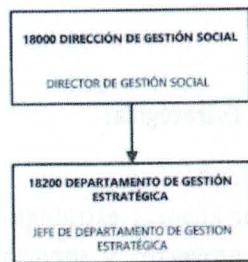
\$



XVI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESTRATÉGICA



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 Gestión Estratégica



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

10 Dirección de Gestión Social

10-02 Departamento de Gestión Estratégica



XVII. AUTORIZACIONES

Elaboró

Ramsés de Jesús Ascencio Ríos
Director de Planeación

Revisó

María Eugenia Sánchez Yarce
Directora de Gestión Social

Autorizó

Karla Guillermina Segura Juárez
Directora General del Sistema DIF Zapopan

