

# Manual de Organización

## Dirección de Servicios



**Zapopan**

Mez

444

5

5



## 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 .....	11
IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....	12
X. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES COMUNES PARA LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN.....	12
XI. OBJETIVO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS.....	15
XII. JEFATURA DE ÁREA DE CONTROL ADMINISTRATIVO .....	16
XIII. DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y ASISTENCIA ALIMENTARIA.....	18
XIV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y ASISTENCIA ALIMENTARIA.....	24
XV. DEPARTAMENTO DE SALUD Y BIENESTAR .....	25
XVI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE SALUD Y BIENESTAR .....	30
XVII. DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL .....	31
XVIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL .....	36
XIX. DEPARTAMENTO DE HABILIDADES Y PROFESIONALIZACIÓN .....	37
XX. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE HABILIDADES Y PROFESIONALIZACIÓN .....	47
XXI. DEPARTAMENTO DEL CENTRO METROPOLITANO DEL ADULTO MAYOR.....	48
XXII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO METROPOLITANO DEL ADULTO MAYOR.....	54
XXIII. DEPARTAMENTO DE AUTISMO .....	55
XXIV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE AUTISMO .....	61
XXV. DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL .....	62
XXVI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL .....	68
XXVII. AUTORIZACIONES .....	69





## II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

### 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-07
<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	Guillermo Loza Garcilita	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.

Handwritten signature in blue ink.



**Zapopan**

Handwritten signature in blue ink.



## **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**



Handwritten signatures and initials in blue and purple ink, including the word "MOR" and a large "H".





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



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





## 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 Servicio
68	I.	Implementar acciones y programas para que las familias e individuos del Municipio de Zapopan mejoren su calidad de vida mediante la capacitación laboral, y posterior, integración al ámbito productivo
68	II.	Contribuir al bienestar de las familias e individuos del Municipio de Zapopan por medio de la gestión de los distintos programas de asistencia social con el apoyo de profesionales en trabajo social
68	III.	Definir el programa anual de trabajo de la Dirección de Servicios
68	IV.	Promover la aplicación de acciones y programas orientados a la atención oportuna e integral a niñas y niños de etapa temprana del desarrollo, que se atienden en los Centros de Desarrollo Infantil y los Centros de Asistencia Infantil Comunitaria
68	V.	Definir las normas, políticas y lineamientos específicos para la formulación y ejecución de los programas y los proyectos

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	68	I.	Asegurar que los servicios que otorga la Dirección lleguen a las familias más vulnerables del Municipio de Zapopan
2	68		Crear estrategias que promuevan la participación ciudadana en las comunidades de impacto y atención en las zonas de trabajo de cada Centro de Desarrollo Comunitario
3	68	II.	Brindar apoyos y servicios asistenciales a individuos, familias y comunidades residentes del Municipio de Zapopan, Jalisco, que presenten una o más condiciones de vulnerabilidad
4	68	III.	Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Servicios
5	68		Programar las actividades de la Dirección de Servicios con base a la estructura programática del Organismo
6	68	IV.	Atender, resguardar y proporcionar alimentos a niñas, niños y adolescentes de escuelas municipales e hijos de padres trabajadores en Centros de Desarrollo Infantil y los Centros de Asistencia Infantil Comunitaria
7	68	V.	Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas que lo requieran





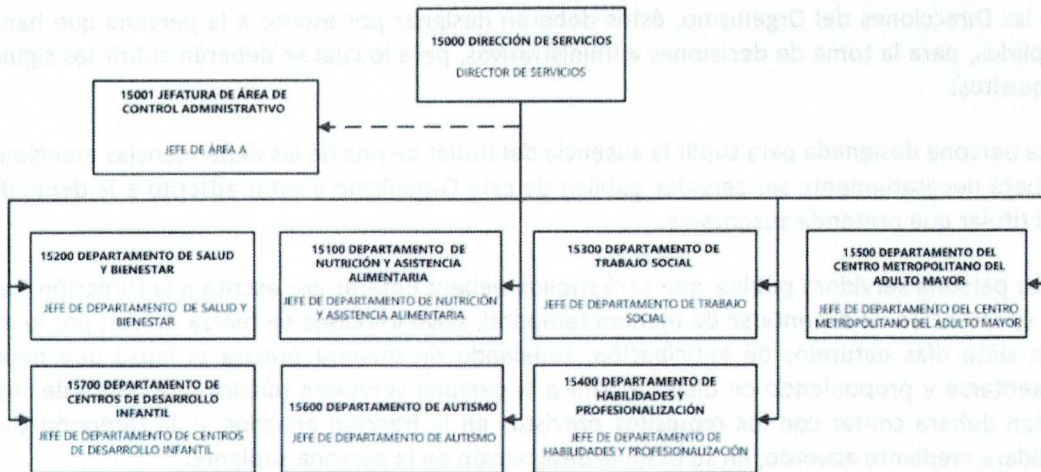


## VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN

### 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 Servicios



**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

### 07 Dirección de Servicios

07-00-01 Jefatura de Área de Control Administrativo

07-01 Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria

07-02 Departamento de Salud y Bienestar

07-03 Departamento de Trabajo Social

07-04 Departamento de Habilidades y Profesionalización

07-05 Departamento Centro Metropolitano del Adulto Mayor

07-06 Departamento de Autismo

07-07 Departamento de Centros de Desarrollo Infantil



**Zapopan**



## 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 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 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;

*Handwritten signature in blue ink.*



**Zapopan**

*Handwritten signature in blue ink.*





- 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 SERVICIOS

### 07 Dirección de Servicios

#### Objetivo General:

La Dirección de Servicios tiene como objetivo la atención a la población en situación de vulnerabilidad del Municipio de Zapopan, otorgando servicios para la atención en salud, educación y capacitación de una manera corresponsable y orientada al desarrollo de la comunidad.



Zapopan



## XII. JEFATURA DE ÁREA DE CONTROL ADMINISTRATIVO

### 07-00-01 Jefatura de Área 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 de Servicios, 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 Área 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



**Zapotlán**



### **XIII. DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y ASISTENCIA ALIMENTARIA**

#### **07-01 Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria**

##### **Objetivo:**

La Jefatura de Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria tiene como objetivo coordinar los esfuerzos en colaboración con los tres niveles de gobierno, con el objeto de dar atención y seguimiento a las personas, comunidades y centros educativos que presentan alguna condición de vulnerabilidad alimentaria para poder así implementar los programas pertinentes, impulsar la producción de alimentos para el autoconsumo y promover una alimentación adecuada que permita mejorar las condiciones de vida de la población.

##### **Funciones del Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria:**

- Determinar, coordinar y evaluar las actividades de los servidores públicos a su cargo para la adecuada implementación de los programas de Asistencia Alimentaria
- Capacitar y orientar permanentemente a los servidores públicos a su cargo y de los diferentes centros operativos para la adecuada implementación de los programas de asistencia alimentaria en las comunidades zapopanas
- Realizar y coordinar las investigaciones y estudios necesarios en materia de asistencia social alimentaria
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas
- Diseñar, integrar y proponer las normas y lineamientos aplicables a los programas de la Coordinación
- 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
- Diseñar indicadores de evaluación para medir el impacto de los programas
- Supervisar y evaluar en forma periódica los programas, su aplicación
- Organiza y ejecuta el programa de calendarización y distribución de las raciones alimentarias que distribuya y suministre el Organismo
- Controlar a través de la supervisión, información y evaluación a las escuelas, comunidades atendidas, comités comunitarios y beneficiarios de los programas de Asistencia Alimentaria
- Coordinar y supervisar las actividades del almacén de alimentos dando seguimiento a la existencia y entrega de despensas
- Vigilar el adecuado manejo de las dotaciones de los programas alimentarios





- Trabajar en coordinación con la Jefatura de Departamento de Trabajo Social en registrar y dar seguimiento a las entregas de la asistencia alimentaria, así como establecer los mecanismos de colaboración pertinentes
- Garantizar a través de la supervisión, información y evaluación de los diferentes servicios de alimentación del Organismo y en situación de desastres o siniestros; que se ofrezca una alimentación saludable
- Controlar la documentación que se emite desde la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Coordinación
- Validar todos los expedientes de los programas alimentarios mediante la revisión y autorización por medio de firma y sello
- Determinar el número de beneficiarios que integrará el padrón del Programa de Ayuda Alimentaria Directa (PAAD) así como definir la integración de los apoyos alimentarios
- Rendir un informe mensual al Departamento de Recursos Financieros de los ingresos respecto a los programas de asistencia alimentaria
- Controlar la adecuada ejecución del programa de Desayunos Escolares y, comités comunitarios
- Brindar un servicio de calidad a los beneficiarios de los comedores asistenciales (CEMAM, CDI'S, CAIC'S, albergues, vigilando que los alimentos cumplan con los criterios de calidad nutricional
- Coadyuvar en los procesos administrativos que afecten de manera directa o indirecta la nómina de los servidores públicos del área
- Ejecutar los programas de asistencia alimentaria que se convenien con el DIF Estatal en apego a las reglas de operación vigentes





## 07-01-01 JEFATURA DE ALMACÉN DE NUTRICIÓN Y ASISTENCIA ALIMENTARIA

### Objetivo:

Recibir, almacenar y mantener el control apropiado de los diversos productos que integran los programas de asistencia alimentaria, así como la adecuada distribución de los mismos hacia las personas beneficiarias.

### Funciones de la Jefatura de Almacén de Nutrición y Asistencia Alimentaria:

- Supervisar y controlar las operaciones generadas por el almacén
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo de los servidores públicos a su cargo
- Vigilar que se cumplan las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones
- Supervisar la recepción y entrega de alimentos
- Supervisar y dar seguimiento de la captura y actualización de los registros de control de inventario
- Asegurar que los insumos del área para debido su debido uso y aprovechamiento
- Capturar, actualizar y dar seguimiento a las solicitudes de aprovisionamiento
- 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 de alimentos y despensas vigentes del Municipio de Zapopan y Estado de Jalisco
- 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 del Sistema DIF Jalisco, despensas Municipales, para informar a la Dirección de Administración y Finanzas, así como a la Contraloría
- Supervisar que se cumplan en tiempo y forma las rutas de entrega de los productos alimentarios







## 07-01-02 JEFATURA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

### Objetivo:

Contribuir a mejorar el desempeño de las actividades técnico administrativas de los programas de Asistencia Alimentaria, a través del control, organización y supervisión de la implementación de los mismos, cuidando su apego a la normatividad vigente.

### Funciones de la Jefatura de Asistencia Alimentaria:

- Visitar, supervisar, dar seguimiento y asesoría a escuelas en donde se aplique el programa de desayunos escolares
- Organizar las reuniones mensuales con los servidores públicos de Trabajo Social responsables de los programas de alimentaria
- Supervisar, y asesorar a los Centros de Desarrollo Comunitarios en todo lo que respecta al programa de Asistencia Alimentaria
- Validar los informes estadísticos mensuales del programa de Asistencia Alimentaria que entregan los Centros de Desarrollo Comunitario
- Apoyar en los diferentes eventos organizados por la Coordinación de Nutrición y Asistencia Alimentaria
- Recabar y controlar los ingresos de los programas alimentarios de cada Centro de Desarrollo
- Facilitar información necesaria de los programas que se maneja en los programas alimentarios
- Colaborar con apoyo administrativo al Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria
- Revisar los estudios socioeconómicos de los beneficiarios de los programas alimentarios
- Informar mes con mes los tiempos de entregas de documentación para la comprobación de los programas alimentarios, así como los levantamientos de padrón para iniciar de nuevo los programas
- Apoya en la elaboración del informe estadístico mensual de la jefatura
- Generar el apoyo operativo de oficinas generales hacia las trabajadoras sociales para que puedan asistir a comunidad, atender cualquier situación o problemática con algún programa alimentario
- Organizar las reuniones mensuales con los comités de los programas de Asistencia Alimentaria





## 07-01-03 JEFATURA DE NUTRICIÓN

### Objetivo:

Generar estrategias que permitan fomentar los adecuados hábitos alimenticios en la población de beneficiarios del Organismo.

### Funciones de la Jefatura de Nutrición:

- 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
- Coordinar la supervisión en centros con administradores y cocineros, para recepción de alimentos semanales
- Revisar el abastecimiento de los productos y elaborar los pedidos de alimentos perecederos semanales y no perecederos mensuales de los servicios de alimentación en Centros de Desarrollo Infantil, Centros de Asistencia Infantil, Comedores Asistenciales y Comunitarios y CEMAM; que vayan en de la mano con la programación
- Revisar y validar los pedidos de alimentos
- Elaborar proyecciones de víveres para los servicios de alimentación
- Establecer y llevar un control de raciones servidas en cada servicio de alimentación; (en coordinación con Centros de Atención y CEMAM)
- Elaborar proyección, programación y comprobación de la fruta fresca complemento del desayuno escolar en su modalidad fría
- Normar y vigilar los mecanismos necesarios para que se otorgue adecuada orientación alimentaria de acuerdo a la norma establecida
- 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 Organismo, tales como: comedores asistenciales y comunitarios, CEMAM, CDI'S, CAIC'S, albergues, personas afectadas por desastres o siniestros, etc.
- 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
- Supervisar la preparación, higiene y conservación de los alimentos, en los centros operativos del Organismo
- Normar y vigilar que los proyectos sobre educación nutricional se lleven a cabo adecuadamente, orientando a los servidores públicos que ofrezcan alimentación y orientación alimentaria







- Capacitar y ofrecer educación permanente de nutrición a todas las personas que laboran en el Organismo; incluidas las cocineras
- Organizar reuniones de trabajo y capacitación con los servidores públicos de los Servicios de Alimentación
- Asesorar y supervisar se lleve a cabo el programa de vigilancia nutricional anualmente
- Evaluar los programas de nutrición, mediante los indicadores establecidos
- Elaborar formatos y cuestionarios necesarios para el seguimiento de los programas de asistencia alimentaria
- 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
- Cuidar el mobiliario que el Organismo facilita para la realización de sus actividades dándole el uso adecuado; dar uso a materiales didácticos existentes
- Mantener comunicación y retroalimentación con las áreas internas y externas al Organismo, que tienen un vínculo con el área
- Realizar visitas de campo y proporcionar asesoría a las diferentes comunidades del Municipio de Zapopan

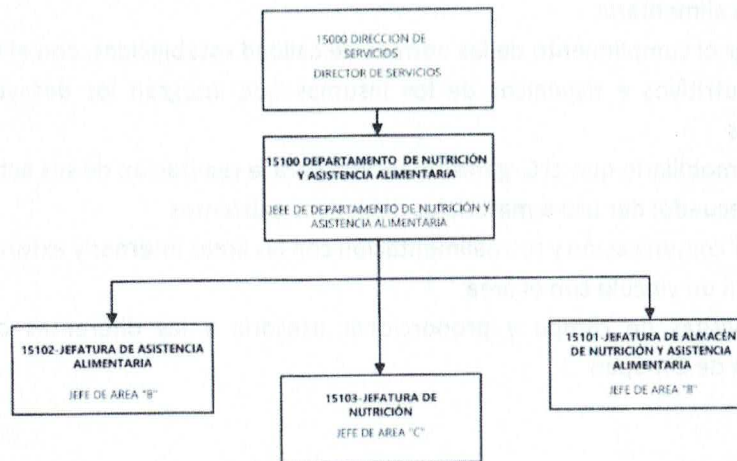




## XIV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE NUTRICIÓN Y ASISTENCIA ALIMENTARIA



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 Nutrición y Asistencia Alimentaria



**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



### 07-01 Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria

- 07-01-01 Jefatura de Almacén de Nutrición y Asistencia Alimentaria
- 07-01-02 Jefatura de Asistencia Alimentaria
- 07-01-03 Jefatura de Nutrición



**Zapopan**





## XV. DEPARTAMENTO DE SALUD Y BIENESTAR

### 07-02 Departamento de Salud y Bienestar

#### Objetivo:

La jefatura de Departamento de Salud y Bienestar tiene como objetivo brindar apoyo en salud integral a la población vulnerable del Municipio de Zapopan a través de la implementación de programas y proyectos de asistencia social.

#### Funciones del Departamento de Salud y Bienestar:

- Coordinar las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas, a su cargo así como el Plan Anual de Trabajo
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo basado en los diagnósticos situacionales de cada uno de los servicios que integran al Departamento de Salud y Bienestar, correspondiente al año laboral y dar seguimiento al mismo
- Coordinar a los servidores públicos adscritos al Departamento 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
- Participar en la conformación del presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida
- Supervisar que los diferentes servicios a su cargo integren la información mensual para el sistema de información SIEM
- 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 los servidores públicos que operen en el Organismo, de acuerdo al modelo inclusivo, en donde la igualdad de derechos y equidad en oportunidades sea puesto en práctica por todos los servidores públicos del Organismo, complementando con cursos de Lengua de Señas Mexicana, escritura en Sistema Braille y protocolo para la discapacidad
- Vigilar la aplicación de las normas y lineamientos aplicables a los programas del Departamento
- Supervisar y lograr que los programas lleguen a las familias más vulnerables del Municipio de Zapopan
- Coordinar y facilitar las actividades de los servidores públicos de las áreas a su cargo, así como planear estrategias dentro de los programas para el correcto funcionamiento de los programas y brindar calidad a las personas usuarias
- Realizar evaluaciones de los servicios otorgados en el Departamento de Salud y Bienestar





- Coordinar, promover y supervisar las acciones interinstitucionales e interdepartamentales de las áreas dependientes del Departamento de Salud y Bienestar
- Dar seguimiento a los convenios de colaboración tanto con instituciones públicas u organismos de la sociedad civil, como del Sistema DIF Jalisco y otros Sistemas DIF Municipales
- Coordinar la vinculación con las empresas para proporcionarles a las personas usuarias con discapacidad y personas regulares, trabajo en las empresas que lo soliciten







## 07-02-01 JEFATURA DE SALUD PREVENTIVA

### Objetivo:

Promover vínculos de coordinación y cooperación para realizar proyectos y programas comunes con las autoridades del Municipio de Zapopan.

### Funciones de la Jefatura de Salud Preventiva:

- Participar conjuntamente con la Dirección de Servicios en la elaboración del presupuesto del área médica
- Gestionar la productividad de los servidores públicos a su cargo
- Promover los servicios y programas preventivos de salud, del organismo en las comunidades
- Referir mediante procesos médicos establecidos, los casos médicos de pacientes encontrados en la consulta de la brigada médica
- Vigilar que el material de trabajo y medicamentos se encuentren en óptimas condiciones
- Realizar reuniones mensuales de capacitación para el área médica y odontológica
- Cubrir el servicio a las personas usuarias de los Centros de Atención en casos de excepción de ausencia del médico a cargo
- Realizar consulta médica a las personas usuarias de los programas y servicios del Organismo, para su canalización
- Apoyar en contingencias que se presenten en el Municipio de Zapopan
- Establecer una coordinación permanente con área afines del Municipio de Zapopan
- Instituir el enlace permanente con la Jurisdicción Sanitaria del Municipio de Zapopan, así como con las Instituciones del Sector Salud
- Realizar la supervisión de los pasantes y prestadores del servicio social que se encuentre a su disposición
- 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



Handwritten signatures and initials in blue and purple ink, including a large signature and the letters 'MS' and 'y S'.



## 07-02-02 JEFATURA DE PROMOCIÓN A LA SALUD

### Objetivo:

Planear, coordinar y ejecutar procesos de atención, para que los usuarios que soliciten el servicio de Terapia de Lenguaje y Deporte Adaptado, reciban un servicio oportuno, eficiente y profesional, antes, durante y después de concluir su periodo de atención en el Organismo.

### Funciones de la Jefatura de Promoción a la Salud:

- Llevar el control administrativo de la lista de espera en caso de Terapia de Lenguaje, incidencias durante el proceso terapéutico hasta el alta o baja del usuario según sea el caso
- Planear y coordinar la agenda de la escuela para padres de los usuarios en lista de espera de Terapia de Lenguaje
- Atención a los usuarios y usuarias
- Revisar, controlar y asignar de expedientes debidamente integrado a las terapeutas
- Atender incidencias fuera de las funciones del terapeuta y entrenador
- Establecer comunicación permanente con el médico especialista (Foniatra) para los censos mensuales
- Realizar control de inventario de material didáctico y deportivo
- Elaborar y enviar de reportes mensuales
- Coordinar y gestionar cursos, talleres, capacitaciones de actualización para el personal terapéutico y entrenadores de deporte
- Coordinar y organizar de torneos, cursos de verano incluyentes, eventos, posadas y festivales de usuarios de deporte adaptado y terapia de lenguaje
- Dar seguimiento, supervisión de las actividades de las instructoras de deporte
- Seguimiento de avances en cuanto a la integración del usuario con el resto del equipo e integración social
- Vincular con equipos y clubes es otros Estados para generar alianzas
- Fortalecimiento de los equipos actuales para crear una liga con habilidades competitivas







## 07-02-03 JEFATURA DE LA UNIDAD BÁSICA DE REHABILITACIÓN

### Objetivo:

Coordinar los servicios de la Unidad Básica de Rehabilitación del Departamento de Salud y Bienestar.

### Funciones de la Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación:

- Coordinar la adecuada prestación de los servicios de la Unidad Básica de Rehabilitación que se otorgan a la ciudadanía en el Departamento de Salud y Bienestar del Sistema DIF Zapopan
- Elaborar el plan anual de trabajo, propuesta de presupuesto anual, plan anual de compras, calendario anual de actividades y eventos de la Unidad Básica de Rehabilitación
- Supervisar el correcto manejo de la plataforma de ingresos por el cobro de servicios de la Unidad Básica de Rehabilitación, reportando el corte del día a la Jefatura de Departamento de Salud y Bienestar
- Contribuir en la promoción del envejecimiento saludable y activo de las personas mayores mediante un enfoque gerontológico en cada servicio de rehabilitación brindado en el área, con base en la política de inclusión
- Supervisar la elaboración de reportes diarios y mensuales de cada uno de los servicios de rehabilitación y reportarlos en los sistemas estadísticos aplicables
- Coordinar con el Departamento de Salud y Bienestar del Sistema DIF Zapopan, la dotación de materiales requeridos para la prestación de los servicios de rehabilitación

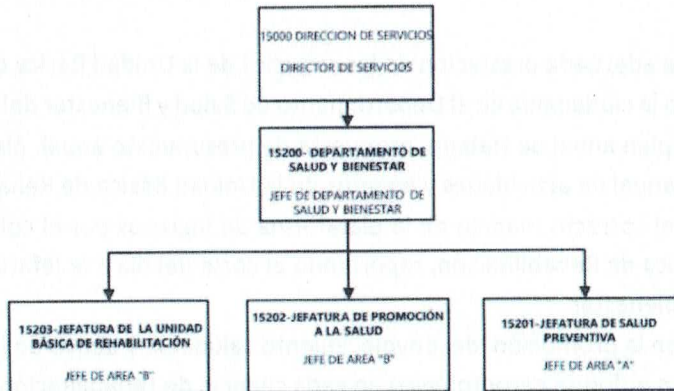




## XVI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE SALUD Y BIENESTAR



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 Salud y Bienestar



  
**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

### 07-02 Departamento de Salud y Bienestar

- 07-02-01 Jefatura de Salud Preventiva
- 07-02-02 Jefatura de Promoción a la Salud
- 07-02-03 Jefatura de la Unidad Básica de Rehabilitación





## XVII. DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

### 07-03 Departamento de Trabajo Social

#### Objetivo:

La Jefatura de Departamento de Trabajo Social tiene como objetivo brindar apoyo y servicios asistenciales dentro del marco jurídico aplicable, establecido en el Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco, y la normatividad del Sistema DIF Estatal y el Organismo. Los apoyos y servicios asistenciales estarán dirigidos a individuos, familias y comunidades residentes del municipio de Zapopan, Jalisco, que presenten una o más condiciones de vulnerabilidad. Los servicios y apoyos se prestarán a la población en contingencia de manera oportuna y eficaz, con calidez y calidad con el propósito de alcanzar el bienestar familiar, a través de una atención integral en corresponsabilidad con los sujetos ya nombrados, el Organismo y las Instituciones de Asistencia Social del Estado de Jalisco.

#### Funciones del Departamento de Trabajo Social:

- Contribuir con la aplicación de políticas públicas a grupos vulnerables del Municipio de Zapopan, mediante los programas de asistencia social que ofrece el Organismo
- Fortalecer los apoyos para la población vulnerable del Municipio de Zapopan
- 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
- Fomentar la coordinación de red interinstitucional y analizar estrategias tendientes a la atención y solución de la problemática en los grupos vulnerables del Municipio
- Establecer la ruta de acción para la atención a la ciudadanía que acude al Departamento de Trabajo Social
- Conocer las problemáticas de la población y grupos vulnerables del Municipio de Zapopan
- Dirigir las actividades del programa de Atención a Población en Condiciones de Emergencia
- Colaborar con el programa estatal APCE (Atención a población en condiciones de emergencia) a nivel municipal
- Coordinar las acciones implementadas para la atención de población en condiciones de emergencia y personas en situación de calle
- Monitorear que la operación del programa APCE se apegue a los lineamientos establecidos
- Supervisar las acciones del Programa APCE: Atención a Población en Condiciones de Emergencia
- Establecer y guiar las actividades de los servidores públicos que se encuentra a su cargo en el área
- Dirigir y proponer las acciones necesarias para el eficiente funcionamiento del Departamento de Trabajo Social y los apoyos asistenciales otorgados
- Colaborar en las reuniones y mesas de trabajo que se le convoque



Zapopan



- Realizar el programa de actividades del Departamento de Trabajo Social
- Ejecutar el Presupuesto Anual autorizado destinado a la aplicación de los programas asistenciales del Departamento de Trabajo Social
- Coadyuvar con el Departamento de Planeación Estratégica para el planteamiento de las estructuras programáticas que correspondan al Departamento de Trabajo Social
- Definir los lineamientos y la coordinación de los programas del Departamento de Trabajo Social
- Trabajar junto con las áreas que otorguen apoyos asistenciales a la población del Municipio de Zapopan
- Supervisar que se sigan los lineamientos establecidos para los programas de asistencia social del Organismo
- Trabajar en conjunto con el Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria para el fortalecimiento de los programas que los involucren a ambos
- Supervisar la ejecución adecuada con base a la Normatividad Estatal y Municipal de los programas Asistenciales Alimentarios
- Planear las capacitaciones del personal de Trabajo Social para los programas asistenciales que se otorgan en el área
- Formar parte de los Órganos colegiados que se le designe
- Coordinar las medidas de Protección Civil Interna, cumpliendo con las normas y leyes competentes a la seguridad de los centros y los servidores públicos del Organismo
- Mantener al día los datos estadísticos que requiere el Departamento de la Unidad de Transparencia





## 07-03-01 JEFATURA DE ATENCIÓN A GRUPOS PRIORITARIOS

### Objetivo:

Garantizar que cada uno de los expedientes elaborados por los trabajadores sociales de la Dirección de Servicios cumplan con los requisitos establecidos a fin de que los servicios y apoyos que brinda esta Dirección les sean entregados en tiempo y forma, así como asesorar y contribuir en la mejora continua.

### Funciones de la jefatura de Atención a Grupos Prioritarios:

- Revisar que los expedientes cuenten con los requisitos necesarios, y que los estudios socioeconómicos cumplan con la estructura metodológica de Trabajo Social
- Fortalecer los procesos de apoyos para la población vulnerable del Municipio de Zapopan
- Diagnosticar las problemáticas de la población y grupos vulnerables del Municipio de Zapopan
- Establecer y guiar las actividades de los servidores públicos que se encuentra a su cargo en el área
- Proponer las acciones necesarias para el eficiente funcionamiento de los apoyos asistenciales otorgados
- Supervisar que se cumplan los lineamientos establecidos para los programas de asistencia social del Organismo
- Solicitar y dar seguimiento a oficios y/o cualquier solicitud o respuesta externa que competa a su área



Handwritten signatures and initials in blue and purple ink, including the text "M6x" and "JF".

Handwritten signature in blue ink.



## 07-03-02 JEFATURA DE ADMINISTRACIÓN Y PROYECTOS

### Objetivo:

Coordinar el manejo de proyectos, así como el implementar estrategias que garanticen la comprobación de los recursos proporcionados, tanto por el Municipio de Zapopan como por el Estado.

### Funciones de la Jefatura de Administración y Proyectos:

- Coordinar las acciones implementadas para la atención de población
- Monitorear que la operación de los proyectos se apegue a los lineamientos establecidos
- Supervisar las acciones del personal a su cargo
- Cumplir con lo solicitado para la comprobación del recurso proporcionado
- Administrar las rutas y solicitudes de vehículo
- Ejecutar el presupuesto anual autorizado, destinado a la aplicación de los programas asistenciales del Departamento de Trabajo Social
- Solicitar y dar seguimiento a oficios y/o cualquier solicitud o respuesta externa que competa a su área
- Elaborar todas las solicitudes administrativas del Departamento de Trabajo Social, tales como incidencias







## 07-03-03 JEFATURA DE ATENCIÓN A PERSONAS EN RIESGO

### Objetivo:

Atender todos aquellos sucesos personales, familiares o comunitarios que surjan o sean reportados de manera fortuita al Centro de Trabajo Social.

### Funciones de la Jefatura a Personas en Riesgo:

- Atender, resguardar y brindar apoyo en especie o servicio a la población que se encuentra en situación de riesgo ambiental o en contingencia
- Establecer y dirigir las actividades de los centros de acopio del Municipio de Zapopan
- Gestionar y manejar la operación de refugios temporales en el Municipio de Zapopan
- Atender y/o canalizar los reportes recibidos de la población sobre personas en situación de calle
- Brindar apoyos asistenciales a las personas en situación de calle
- Gestionar y coordinar las actividades de la brigada invernal y brigada de verano
- Coordinar el servicio de "regadera" para personas en situación de calle
- Gestionar los insumos para el servicio de regadera, de brigadas y de contingencias
- Atender y derivar reportes de seguridad e higiene y protección civil de riesgos de los centros de la Dirección de Asistencia Social
- Coadyuvar en las tareas y funciones del área de Seguridad e Higiene y Protección Civil del Organismo

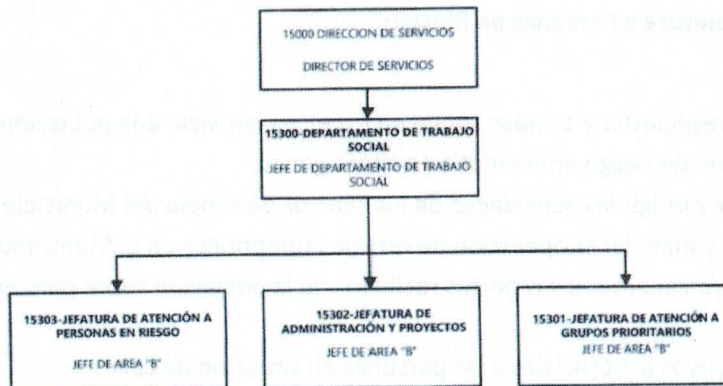






## XVIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



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 Trabajo 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

### 07-03 Departamento de Trabajo Social

07-03-01 Jefatura de Atención a Grupos Prioritarios

07-03-02 Jefatura de Administración y Proyectos

07-03-03 Jefatura de Atención a Personas en Riesgo



Zapopan





## **XIX. DEPARTAMENTO DE HABILIDADES Y PROFESIONALIZACIÓN**

### **07-04 Departamento de Habilidades y Profesionalización**

#### **Objetivo:**

La Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización, tiene como objetivo planear, dirigir y supervisar las actividades de formación, capacitación y administración que se llevan a cabo en los Centros de Desarrollo Comunitario, la Unidad de Capacitación para la Confección Industrial y el Centro de Recreación y Emprendimiento Social.

#### **Funciones del Departamento de Habilidades y Profesionalización:**

- Planear, coordinar y dirigir proyectos, programas y actividades a través de los Centros de Desarrollo Comunitario que generen herramientas de habilidades y profesionalización para la formación de tejido social integral de la población
- Promover la actualización de los cursos y talleres que se ofrecen en los Centros de Desarrollo Comunitario y que sean acordes al contexto social y cultural de la población
- Profesionalizar, ofrecer, incentivar y acompañar a los beneficiarios en la práctica formativa de un oficio o afición que represente el aprendizaje del autoempleo o bien que permita enseñar cómo obtener un ingreso extra en el hogar
- Coordinar las actividades y servicios ofertados en los Centros de Desarrollo Comunitario para lograr una atención integral a las personas usuarias de los Centros
- Generar redes comunitarias para el desarrollo de la población usuaria de los Centros de Desarrollo Comunitario
- Detectar y gestionar las mejoras y adecuaciones de los espacios de los Centros de Desarrollo Comunitario para su adecuado funcionamiento y operación
- Gestionar a nivel central todos los requerimientos de remodelación, adecuación de espacios, mobiliario, equipo e insumos necesarios para la operación de los Centros de Desarrollo Comunitario
- Asesorar y promover los apoyos operativos y administrativos necesarios para el buen funcionamiento de los Centros de Desarrollo Comunitario
- Planear, organizar y apoyar el diálogo y la colaboración para llevar a cabo acciones interdepartamentales, especialmente con el área de Paz, Trabajo Social, Salud y Bienestar y Protección a la Niñez y Adolescencia
- 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





- Supervisar la actividad de los servidores públicos que tienen contacto directo con la población para realizar acciones comunitarias en los Centros de Desarrollo Comunitario
- Coordinar, supervisar y retroalimentar a los servidores públicos a cargo que tiene un contacto directo con la población beneficiaria para lograr un adecuado servicio de calidad, eficacia y calidez comunitaria
- Vincular y gestionar apoyos, programas y actividades con otras dependencias e iniciativa privada en favor de la población usuaria de los Centros de Desarrollo Comunitario
- 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 Centros de Desarrollo Comunitario y otras dependencias
- Gestionar, supervisar y apoyar alianzas, convenios y colaboraciones interinstitucionales
- Coordinar y supervisar los proyectos y programas de formación que se imparten en los diferentes Centros a su cargo
- Valorar todas las incidencias de los servidores públicos a su cargo
- Informar a todos los servidores públicos a su cargo las circulares y cualquier otra disposición de carácter general que sea emitida por la Dirección General y vigilar su estricto cumplimiento
- Revisar, validar, autorizar, y firmar todos los documentos emitidos por el área de su competencia
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo de los servidores públicos a cargo
- Atender las solicitudes de acceso a la información requeridas al área de Habilidades y profesionalización
- Apoyar y facilitar con el inmueble y la información que posea el departamento para el desarrollo de prácticas de integración comunitaria
- Publicar y actualizar constantemente en la página de internet del Sistema DIF Zapopan, la información de su competencia, en coordinación con el Departamento de Comunicación Social del Organismo







## 07-04-01 JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO NORTE

### CDC 4, 13,16,17,18,22 UCCI

#### Objetivo:

Planear, dirigir, liderar, evaluar y coordinar las actividades de los Centros de Desarrollo Comunitario (Habilitecas), Unidad de Capacitación para la Confección Industrial UCCI, asegurando que los programas dirigidos a la población vulnerable se lleven a cabo con eficacia, calidad y calidez dentro del marco legal y de transparencia. Garantizar un clima laboral favorable que permita un adecuado desarrollo del personal y optimizar los recursos materiales, financieros y humanos.

#### Funciones de la Jefatura de Desarrollo Comunitario Norte:

- Elaborar plan de trabajo mensual del Centro de Desarrollo Comunitario
- Integrar redes sociales con los líderes formales y no formales de las comunidades
- 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
- Dar seguimiento a la captura de documentos electrónicos: depósitos bancarios, ingresos mensuales, y necesidades del centro (mantenimiento, sistemas y adquisiciones)
- Contribuir en la actualización del inventario del mobiliario y equipo bajo resguardo del Centro
- Mantener informado al jefe de departamento sobre las actividades realizadas, así como las solicitudes de organismos externos para la utilización del inmueble
- Coordinar y controlar las acciones administrativas y apoyo dentro de su área de competencia con base a un plan de trabajo
- Realizar en tiempo y forma los trámites administrativos para su autorización y correcta canalización
- Coordinar el rol de los polivalentes y choferes para un aprovechamiento en la operatividad y gestión administrativa que se ocupe
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato, según el área de su competencia
- Realizar arqueos aleatorios y realizar un informe de los mismos a cada Centro de Desarrollo Comunitario
- Revisar que cada Centro de Desarrollo Comunitario cuente con expediente de instructor completo y con listas de asistencia mensuales de talleres actualizadas
- Dar seguimiento a los reportes de mantenimiento generados por los administradores de los centros
- Generar reportes e informes de actividades de forma periódica





- Desarrollar y gestionar las bases de datos de la Jefatura del Departamento de Habilidades y Profesionalización
- Estructurar y clasificar los datos de manera que sean fácilmente accesibles y utilizables para el monitoreo
- Evaluar y procesar la información para identificar tendencias, problemas o áreas de mejora
- Asegurar que las decisiones se fundamenten en datos objetivos y análisis rigurosos
- Informar a su jefe inmediato sobre los avances, hallazgos y recomendaciones derivadas del monitoreo y análisis







## 07-04-02 JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO PONIENTE CDC- 2,5,6,8,19,21 CRES

### Objetivo:

Planear, dirigir, liderar, evaluar y coordinar las actividades de los Centros de Desarrollo Comunitario (Habilitecas) así como del Centro de Recreación y Emprendimiento (CRES), asegurando que los programas dirigidos a la población vulnerable se lleven a cabo con eficacia, calidad y calidez dentro del marco legal y de transparencia. Garantizar un clima laboral favorable que permita un adecuado desarrollo del personal y optimizar los recursos materiales, financieros y humanos.

### Funciones de la Jefatura de Desarrollo Comunitario Poniente:

- Elaborar plan de trabajo mensual del Centro de Desarrollo Comunitario
- Integrar redes sociales con los líderes formales y no formales de las comunidades
- 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
- Dar seguimiento a la captura de documentos electrónicos: depósitos bancarios, ingresos mensuales, y necesidades del centro (mantenimiento, sistemas y adquisiciones)
- Contribuir en la actualización del inventario del mobiliario y equipo bajo resguardo del Centro
- Mantener informado al jefe de departamento sobre las actividades realizadas, así como las solicitudes de organismos externos para la utilización del inmueble
- Coordinar y controlar las acciones administrativas y apoyo dentro de su área de competencia con base a un plan de trabajo
- Realizar en tiempo y forma los trámites administrativos para su autorización y correcta canalización
- Coordinar el rol de los polivalentes y choferes para un aprovechamiento en la operatividad y gestión administrativa que se ocupe
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato, según el área de su competencia
- Realizar arqueos aleatorios y realizar un informe de los mismos a cada Centro de Desarrollo Comunitario
- Revisar que cada Centro de Desarrollo Comunitario cuente con expediente de instructor completo y con listas de asistencia mensuales de talleres actualizadas
- Dar seguimiento a los reportes de mantenimiento generados por los administradores de los centros





- Generar reportes e informes de actividades de forma periódica
- Desarrollar y gestionar las de bases de datos de la Jefatura del Departamento de Habilidades y Profesionalización
- Estructurar y clasificar los datos de manera que sean fácilmente accesibles y utilizables para el monitoreo
- Evaluar y procesar la información para identificar tendencias, problemas o áreas de mejora
- Asegurar que las decisiones se fundamenten en datos objetivos y análisis rigurosos
- Informar a su jefe inmediato sobre los avances, hallazgos y recomendaciones derivadas del monitoreo y análisis





## 07-04-03 JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO SUR

### CDC 1, 7, 11, 14,24

#### Objetivo:

Planear, dirigir, liderar, evaluar y coordinar las actividades de los Centros de Desarrollo Comunitario (Habilitecas), asegurando que los programas dirigidos a la población vulnerable se lleven a cabo con eficacia, calidad y calidez dentro del marco legal y de transparencia. Garantizar un clima laboral favorable que permita un adecuado desarrollo del personal y optimizar los recursos materiales, financieros y humanos.

#### Funciones de la Jefatura de Desarrollo Comunitario Sur:

- Elaborar plan de trabajo mensual del Centro de Desarrollo Comunitario
- Integrar redes sociales con los líderes formales y no formales de las comunidades
- 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
- Dar seguimiento a la captura de documentos electrónicos: depósitos bancarios, ingresos mensuales, y necesidades del centro (mantenimiento, sistemas y adquisiciones)
- Contribuir en la actualización del inventario del mobiliario y equipo bajo resguardo del Centro
- Mantener informado al jefe de departamento sobre las actividades realizadas, así como las solicitudes de organismos externos para la utilización del inmueble
- Coordinar y controlar las acciones administrativas y apoyo dentro de su área de competencia con base a un plan de trabajo
- Realizar en tiempo y forma los trámites administrativos para su autorización y correcta canalización
- Coordinar el rol de los polivalentes y choferes para un aprovechamiento en la operatividad y gestión administrativa que se ocupe
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato, según el área de su competencia
- Realizar arqueos aleatorios y realizar un informe de los mismos a cada Centro de Desarrollo Comunitario
- Revisar que cada Centro de Desarrollo Comunitario cuente con expediente de instructor completo y con listas de asistencia mensuales de talleres actualizadas
- Dar seguimiento a los reportes de mantenimiento generados por los administradores de los centros
- Generar reportes e informes de actividades de forma periódica





- Desarrollar y gestionar las de bases de datos de la Jefatura del Departamento de Habilidades y Profesionalización
- Estructurar y clasificar los datos de manera que sean fácilmente accesibles y utilizables para el monitoreo
- Evaluar y procesar la información para identificar tendencias, problemas o áreas de mejora
- Asegurar que las decisiones se fundamenten en datos objetivos y análisis rigurosos
- Informar a su jefe inmediato sobre los avances, hallazgos y recomendaciones derivadas del monitoreo y análisis





## 07-04-04 JEFATURA DE DESARROLLO COMUNITARIO SUR - PONIENTE CDC 3,10,20

### Objetivo:

Planear, dirigir, liderar, evaluar y coordinar las actividades de los Centros de Desarrollo Comunitario (Habilitecas), asegurando que los programas dirigidos a la población vulnerable se lleven a cabo con eficacia, calidad y calidez dentro del marco legal y de transparencia. Garantizar un clima laboral favorable que permita un adecuado desarrollo del personal y optimizar los recursos materiales, financieros y humanos.

### Funciones de la Jefatura de Desarrollo Comunitario Norte:

- Elaborar plan de trabajo mensual del Centro de Desarrollo Comunitario
- Integrar redes sociales con los líderes formales y no formales de las comunidades
- 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
- Dar seguimiento a la captura de documentos electrónicos: depósitos bancarios, ingresos mensuales, y necesidades del centro (mantenimiento, sistemas y adquisiciones)
- Contribuir en la actualización del inventario del mobiliario y equipo bajo resguardo del Centro
- Mantener informado al jefe de departamento sobre las actividades realizadas, así como las solicitudes de organismos externos para la utilización del inmueble
- Coordinar y controlar las acciones administrativas y apoyo dentro de su área de competencia con base a un plan de trabajo
- Realizar en tiempo y forma los trámites administrativos para su autorización y correcta canalización
- Coordinar el rol de los polivalentes y choferes para un aprovechamiento en la operatividad y gestión administrativa que se ocupe
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato, según el área de su competencia
- Realizar arqueos aleatorios y realizar un informe de los mismos a cada Centro de Desarrollo Comunitario
- Revisar que cada Centro de Desarrollo Comunitario cuente con expediente de instructor completo y con listas de asistencia mensuales de talleres actualizadas
- Dar seguimiento a los reportes de mantenimiento generados por los administradores de los centros





- Generar reportes e informes de actividades de forma periódica
- Desarrollar y gestionar las bases de datos de la jefatura del departamento de Habilidades y Profesionalización
- Estructurar y clasificar los datos de manera que sean fácilmente accesibles y utilizables para el monitoreo
- Evaluar y procesar la información para identificar tendencias, problemas o áreas de mejora
- Asegurar que las decisiones se fundamenten en datos objetivos y análisis rigurosos
- Informar a su jefe inmediato sobre los avances, hallazgos y recomendaciones derivadas del monitoreo y análisis



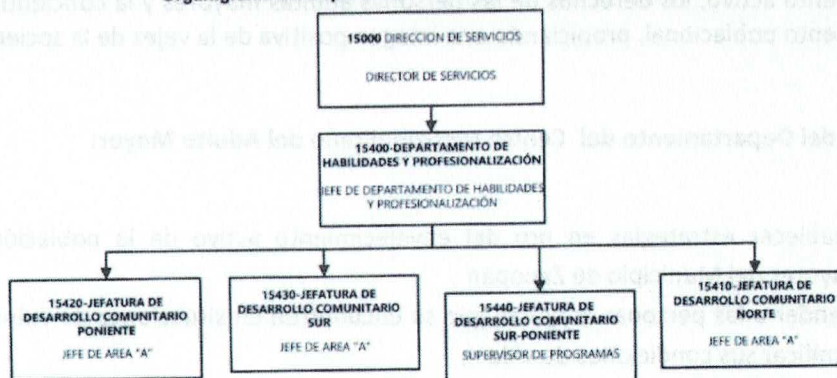




## XX. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE HABILIDADES Y PROFESIONALIZACIÓN



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 Habilidades y Profesionalización



**Elaboró**  
Carmina Frausto Arellano  
Jefa de Área

**Autorizó**

Nicolas Gandoval Mata  
Jefe del Departamento de Desarrollo  
de Capital Humano

**Autorizó**

Alejandro Acosta Castillo  
Director de Administración y  
Finanzas

### 07-04 Departamento de Habilidades y Profesionalización

- 07-04-01 Jefatura de Desarrollo Comunitario Norte
- 07-04-02 Jefatura de Desarrollo Comunitario Poniente
- 07-04-03 Jefatura de Desarrollo Comunitario Sur
- 07-04-04 Jefatura de Desarrollo Comunitario Sur - Poniente



**Zapopan**



## **XXI. DEPARTAMENTO DEL CENTRO METROPOLITANO DEL ADULTO MAYOR**

### **07-05 Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor**

#### **Objetivo:**

El Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor tiene como objetivo promover el envejecimiento activo, los derechos de las personas adultas mayores y la concientización sobre el envejecimiento poblacional, propiciando una imagen positiva de la vejez de la sociedad.

#### **Funciones del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor:**

- Establecer estrategias en pro del envejecimiento activo de la población de personas mayores del Municipio de Zapopan
- Atender a las personas mayores que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad para dignificar sus condiciones de vida
- Canalizar o derivar casos de personas mayores atendidas por el Organismo
- Coordinar la elaboración de planes anuales de trabajo, propuestas de presupuestos anuales, planes anuales de compras y calendarios anuales de actividades y eventos para una adecuada administración del recurso público
- Coordinar las actividades administrativas para el correcto manejo de los recursos financieros, humanos y materiales
- Supervisar y gestionar el adecuado manejo del fondo revolvente y reportes de ingresos del Departamento
- Elaborar los programas anuales, y actualizarlos según corresponda de actividades y presupuestos
- Brindar apoyos asistenciales para la población adulta mayor del Municipio de Zapopan en situación de vulnerabilidad
- Coordinar las actividades y servicios del Centro Metropolitano del Adulto Mayor para ofrecer servicios de manera adecuada a la población
- Coordinar y supervisar los programas de atención y promoción de derechos de las personas adultas mayores, principalmente del Municipio de Zapopan
- Coordinar trámites y prestaciones para personas adultas mayores con instancias municipales, estatales y federales (credenciales de descuento del INAPAM, comedores, permisos de movilidad limitada, entre otros)
- Promover el envejecimiento activo de las personas mayores mediante un enfoque gerontológico, con base en la política de inclusión
- Elaborar y difundir estrategias de concientización a la sociedad a favor de las personas adultas mayores







- Vigilar que se cumpla con la captura de información requerida por los sistemas estatales y municipales de asistencia social
- Dirigir la Unidad interna de Protección Civil del Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor
- Revisar y firmar probar los documentos que se realizan en el Departamento
- Asistir a las observaciones y recomendaciones que se le hagan al Departamento
- Participar ante los comités y órganos relativos al tema de vejez y envejecimiento en representación del Organismo para coordinar trabajos con diferentes instancias a favor de las personas adultas mayores del Municipio de Zapopan

- Coordinar la atención y prestación de los servicios de salud que se otorgan a las personas adultas mayores en el Centro Metropolitano del Adulto Mayor
- Elaborar el plan anual de trabajo, programas de actividades anuales, planes anuales de compras, calendario anual de actividades y eventos de los servicios de salud y asistencia social
- Supervisar el cumplimiento de la prestación de los servicios de salud que se otorgan a las personas adultas mayores y la atención de las necesidades de las personas adultas mayores
- Coordinar en la prestación de los servicios de salud que se otorgan a las personas adultas mayores mediante un enfoque preventivo y curativo en los servicios de salud que se otorgan a las personas adultas mayores
- Supervisar la atención de las personas adultas mayores y mantener la calidad de los servicios de salud y asistencia social en los servicios de salud que se otorgan a las personas adultas mayores
- Coordinar con el Departamento de Salud y Bienestar del Gobierno del Estado de Jalisco la atención de las personas adultas mayores en los servicios de salud que se otorgan a las personas adultas mayores
- Supervisar la prestación de los servicios de salud que se otorgan a las personas adultas mayores en los servicios de salud que se otorgan a las personas adultas mayores
- Supervisar y recibir la atención de las personas adultas mayores en los servicios de salud que se otorgan a las personas adultas mayores



Zapopan

444

5

1767  
5



## 07-05-01 JEFATURA DE SALUD Y AUTOCUIDADO

### Objetivo:

Coordinar la adecuada prestación de servicios básicos de salud a las personas mayores usuarias del Centro Metropolitano del adulto Mayor.

### Funciones de la Jefatura de Salud y Autocuidado:

- Coordinar la adecuada prestación de los servicios de salud que se otorgan a las personas adultas mayores en el Centro Metropolitano del Adulto Mayor
- Elaborar el plan anual de trabajo, propuesta de presupuesto anual, plan anual de compras, calendario anual de actividades y eventos de los servicios de salud y autocuidado
- Supervisar el correcto manejo de la plataforma de ingresos por el cobro de servicios de salud y alimentación, reportando el corte del día a la Jefatura de Departamento
- Contribuir en la promoción del envejecimiento saludable y activo de las personas mayores mediante un enfoque gerontológico en cada servicio de salud brindado en el área, con base en la política de inclusión
- Supervisar la elaboración de reportes diarios y mensuales de cada uno de los servicios de salud y reportarlos en los sistemas estadísticos aplicables
- Coordinar con el Departamento de Salud y Bienestar del Sistema DIF Zapopan, la dotación de materiales requeridos para la prestación de los servicios de salud de CEMAM
- Supervisar la preparación del menú de alimentos en CEMAM para el óptimo uso y aprovechamiento de los insumos
- Supervisar y recibir la entrega semanal y mensual de la bitácora del menú de desayunos y comidas del CEMAM







## 07-05-02 JEFATURA DE ACTIVACIÓN Y DESARROLLO

### Objetivo:

Coordinar las actividades de capacitación, esparcimiento, desarrollo y solidaridad intergeneracional, que promuevan un envejecimiento saludable y activo en el Centro Metropolitano del Adulto Mayor.

### Funciones de la Jefatura de Activación y Desarrollo:

- Coordinar las actividades de capacitación, recreación, emprendimiento y solidaridad intergeneracional que se otorgan a las personas adultas mayores y otros grupos etarios en el Centro Metropolitano del Adulto Mayor
- Elaborar el plan anual de trabajo, propuesta de presupuesto anual, plan anual de compras, calendario anual de actividades y eventos correspondientes a la Jefatura de Activación y Desarrollo
- Contribuir en la promoción del envejecimiento saludable y activo de las personas mayores mediante un enfoque gerontológico en cada servicio de salud brindado en el área, con base en la política de inclusión
- Contribuir en la elaboración y difusión de estrategias de concientización a la sociedad a favor de las personas mayores mediante un enfoque gerontológico
- Supervisar la elaboración de reportes diarios y mensuales de cada una de las actividades que se llevan a cabo en la jefatura y reportarlos en los sistemas estadísticos aplicables
- Contribuir en coordinación con otras áreas y dependencias los apoyos necesarios para el desarrollo de las actividades de capacitación, recreación, emprendimiento y solidaridad intergeneracional



Zapopan



## 07-05-03 JEFATURA DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS DE LAS PERSONAS MAYORES

### Objetivo:

Contribuir en la promoción y protección de los derechos de las personas mayores a través de la conciliación familiar, la orientación jurídica, los apoyos asistenciales y programas disponibles internos y externos.

### Funciones de la Jefatura de Promoción y Protección de Derechos de las Personas Mayores:

- Coordinar la adecuada prestación de los servicios de orientación jurídica.
- Elaboración de testimoniales, trámite de testamentos ológrafos, apoyos asistenciales, conciliaciones familiares, cuidados a largo plazo y comedores asistenciales, que se otorgan a las personas mayores en pro del correcto ejercicio de sus derechos
- Elaborar el plan anual de trabajo, propuesta de presupuesto anual, plan anual de compras, calendario anual de actividades y eventos de la jefatura
- Contribuir en la difusión y promoción de los derechos de las personas mayores mediante un enfoque gerontológico en cada servicio brindado en el área, con base en la política de inclusión
- Supervisar la elaboración de reportes diarios y mensuales de cada uno de los servicios realizados y reportarlos en los sistemas estadísticos aplicables
- Atender a las personas mayores que se encuentren en situaciones de vulnerabilidad para dignificar sus condiciones de vida
- Canalizar o derivar casos de personas mayores atendidas en la jefatura, hacia las instancias correspondientes para garantizar la protección de sus derechos fundamentales
- Brindar y gestionar apoyos asistenciales a las personas mayores en situación de vulnerabilidad
- Coordinar trámites y prestaciones para las personas mayores con instancias municipales, estatales y federales







## 07-05-04 JEFATURA DE INTEGRACIÓN Y BIENESTAR COMUNITARIO

### Objetivo:

Promover el bienestar integral y la participación social de las personas mayores a través de los clubes comunitarios a fin de promover su envejecimiento activo, visibilizar a este sector en las diferentes colonias del municipio de Zapopan, contribuyendo a la promoción y prevención de la salud, la integración y fortalecimiento comunitario.

### Funciones de la Integración y Bienestar Comunitario:

- Coordinar las actividades de integración, promoción, organización y desarrollo de los clubes comunitarios de personas mayores afiliados al Sistema DIF Zapopan, a través de la Jefatura para el Desarrollo y Atención de las Personas Mayores
- Elaborar el plan anual de trabajo, propuesta de presupuesto anual, plan anual de compras, calendario anual de actividades y eventos correspondientes a la Jefatura de Participación Comunitaria
- Contribuir en la promoción del envejecimiento saludable y activo de las personas mayores mediante un enfoque gerontológico en cada club comunitario afiliado al Sistema DIF Zapopan, con base en la política de inclusión
- Contribuir en la elaboración y difusión de estrategias de concientización a la sociedad a favor de las personas mayores mediante un enfoque gerontológico
- Supervisar la elaboración de reportes diarios y mensuales de cada una de las actividades que se llevan a cabo en la jefatura y reportarlos en los sistemas estadísticos aplicables
- Contribuir en la coordinación y gestión con otras áreas y dependencias, los apoyos necesarios para el desarrollo de las actividades de capacitación, recreación y desarrollo dentro de los clubes comunitarios de personas mayores
- Llevar un adecuado seguimiento de los expedientes de los clubes comunitarios de personas mayores, actualizando y renovando sus mesas directivas de acuerdo a los lineamientos vigentes
- Contribuir con la participación de las mesas directivas de los clubes comunitarios, en las acciones aplicables dentro del programa Zapopan Ciudad Amigable con las Personas Mayores
- Coordinar las reuniones periódicas con los responsables de los clubes comunitarios
- Realizar la programación de charlas de educación para la salud y envejecimiento activo otorgadas a las personas mayores en los clubes comunitarios
- Promover la participación de familiares y otros actores comunitarios en las actividades de los clubes comunitarios de personas mayores, mejorando su integración familiar y social

444



Zapopan

16#

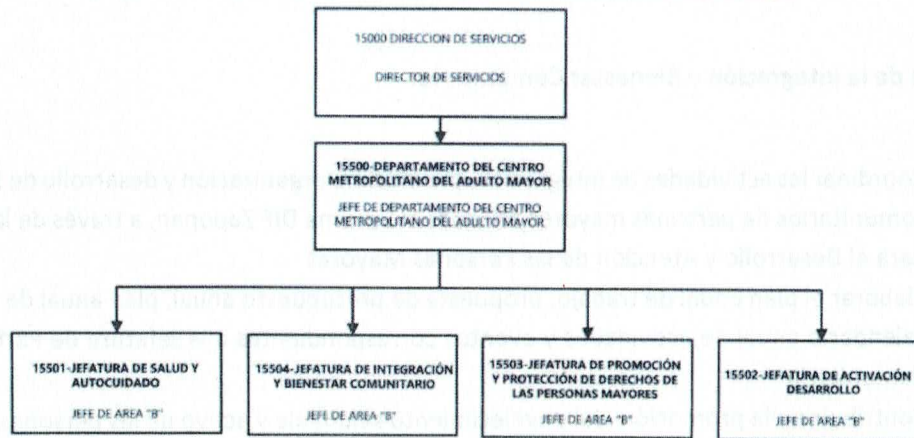
Handwritten signatures and initials in blue and purple ink.





## XXII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DEL CENTRO METROPOLITANO DEL ADULTO MAYOR



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 del Centro Metropolitano de Atención al Adulto Mayor



  
**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

### 07-05 Departamento Centro Metropolitano del Adulto Mayor

07-05-01 Jefatura de Salud y Autocuidado

07-05-02 Jefatura de Activación y Desarrollo

07-05-03 Jefatura de Promoción y Protección de Derechos de las Personas Mayores

07-05-04 Jefatura de Integración y Bienestar Comunitario







## XXIII. DEPARTAMENTO DE AUTISMO

### 07-06 Departamento de Autismo

#### Objetivo:

El Departamento de Autismo tiene como objetivo planificar, organizar e implementar las acciones estratégicas para dirigir a los servidores públicos a su cargo hacia el alcance de los objetivos específicos de la atención a niñas, niños y adolescentes con trastorno del espectro autista y sus familias, así como hacia los objetivos generales del Organismo; promoviendo el desarrollo laboral de los servidores públicos a su cargo y mejorando la calidad del servicio.

#### Funciones del Departamento de Autismo:

- Definir los alcances y las limitaciones de todas las actividades terapéuticas que se realizan en el Centro de Autismo
- Gestionar y coadyuvar al suministro de materiales e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento del Centro
- Gestionar y fortalecer los servicios brindados en el Centro de Autismo con personal especializado en el Trastorno del Espectro Autista
- Implementar actividades complementarias en beneficio de los usuarios del Centro de Autismo del Organismo
- Colaborar, y compartir los conocimientos especializados sobre la evaluación y atención a personas con Trastorno del Espectro Autista hacia instituciones externas del Organismo
- Realizar redes de vinculación con las escuelas que trabajan con las niñas, niños y adolescentes con Trastorno del Espectro Autista
- Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal del programa, de escuelas y centros que están dentro de las redes de vinculación del programa
- Visibilizar, informar y capacitar acerca de los derechos, atención e inclusión de las personas con Trastorno del Espectro Autista
- Organizar eventos divulgativos así como diseñar contenidos para redes sociales y difusión impresa
- 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
- Planear, preparar y dirigir eventos de difusión del Trastorno del Espectro Autista
- Supervisar el programa y resultados del área de atención familiar, del área de evaluación y diagnóstico





- Identificar y planear soluciones ante las necesidades presentadas en el programa de Autismo
- Autorizar las solicitudes o permisos que requieran las personas usuarias activas
- Atender a las necesidades extraordinarias que presenten los padres de familia con respecto al programa de Autismo
- Proveer de servidores públicos de apoyo a las distintas áreas que conforman el Centro
- Aportar en la formación profesional de los estudiantes con prácticas actualizadas, éticas y basadas en evidencia para la atención de personas autistas y sus familias
- Supervisar y dar seguimiento a prestadores de servicio social y prácticas profesionales que colaboren en el Centro
- Presentar los reportes de actividades del Departamento de Autismo a las instancias internas o externas del Organismo
- Coordinar y administrar a los servidores públicos junto con los recursos del Departamento







## 07-06-01 COORDINACIÓN DE AUTISMO

### Objetivo:

La Coordinación de Autismo, tendrá como objetivo planear, organizar y desarrollar las actividades encaminadas a la evaluación y diagnóstico de las niñas, niños y adolescentes que soliciten el servicio; así como evaluar y supervisar el seguimiento terapéutico al programa de atención de cada menor, en ambos turnos.

### Funciones de la coordinación de Autismo:

- Recibir como primer contacto a la gente interesada en ingresar al programa de Autismo, recabar documentos necesarios e ingresarlos a la lista de espera
- Agendar las citas de nuevo ingreso, con base al orden estricto de la lista de espera
- Identificar, organizar y asignar a las personas usuarias el personal terapéutico que guiará su intervención
- Supervisar, validar e integrar la información de las estrategias de intervención proporcionadas por el personal terapéutico
- Garantizar que los servicios brindados en el Centro de Autismo sean de calidad
- Coadyuvar con las actividades administrativas para organizar las labores de los prestadores de servicio, así como de los servidores públicos del Centro de Autismo
- Coadyuvar con el Departamento de Trabajo Social para brindar apoyos integrales a las familias en riesgo del Centro de Autismo
- Organizar y facilitar los recursos materiales, así como los espacios para la ejecución de las actividades del personal terapéutico del Centro de Autismo
- Proponer y retroalimentar el desarrollo y la profesionalización del equipo de trabajo del Centro de Autismo
- Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal del programa
- Cuidar el cumplimiento de los reglamentos y asegurarse de que los padres de las personas usuarias tengan conocimiento de los mismos
- Atender las necesidades a los tutores de las personas usuarias del Centro de Autismo
- Supervisar la elaboración y entrega, a los padres de familia, de los reportes de avances





## 07-06-02 JEFATURA DE EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO

### Objetivo:

La Jefatura de Evaluación y Diagnóstico, tiene como objetivo realizar evaluaciones clínicas para el diagnóstico diferencial de Trastorno del Espectro Autista.

### Funciones de la Jefatura de Evaluación y Diagnóstico:

- Generar informes finales de evaluaciones diagnósticas, atenciones brindadas y seguimientos
- Dar seguimiento a lista de espera para diagnóstico y atención de personas usuarias
- Atender, evaluar y diagnosticar a las personas que solicitan el servicio por sospecha de un posible diagnóstico de Trastorno del Espectro Autista
- Completar el protocolo de evaluación diagnóstica a través del uso de herramientas estandarizadas, observaciones funcionales y contextualizadas
- Canalizar a los niños cuyo diagnóstico sea diferente a los Trastornos del Espectro Autista
- Desarrollar e implementar los procedimientos de identificación temprana de riesgo, seguimiento y canalización, en distintas dependencias de atención a la primera infancia
- Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal de escuelas y centros que están dentro de las redes de vinculación del programa
- Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal del programa
- Organizar expedientes para control, resguardo y consulta de información



MG+

IS





## 07-06-03 JEFATURA DE ATENCIÓN FAMILIAR

### Objetivo:

Planear, organizar, evaluar y dirigir el programa de atención emocional y educativa de quienes forman parte del círculo familiar de cada beneficiario; además de crear vínculos con los espacios educativos a los cuales asisten los beneficiarios y trabajar en conjunto con el equipo terapéutico para la consecución de objetivos conjuntos.

### Funciones de la Jefatura de Atención Familiar:

- Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal del programa
- Brindar información entorno al Trastorno del Espectro Autista y en específico sobre el plan de trabajo que se lleva a cabo en el Centro de Autismo
- Planear, preparar e impartir capacitaciones al personal de escuelas y centros que están dentro de las redes de vinculación del programa
- Sensibilizar y concientizar a personal docente en torno al Trastorno del Espectro Autista así como brindar asesoramiento sobre metodologías de trabajo
- Brindar estrategias de abordaje en torno al Trastorno del Espectro Autista que les permita mejorar su calidad de vida
- Planear, preparar e impartir sesiones informativas con los padres de familia de manera semanal
- Planear, preparar e impartir sesiones informativas con los padres de familia que se encuentra la lista de espera, de manera mensual
- Coordinar sesiones de seguimiento con el equipo terapéutico para favorecer avances en la persona usuaria, así como la generalización de aprendizajes
- Dar seguimiento a las familias posteriores al egreso del servicio terapéutico
- Llevar un control estadístico entorno a la asistencia a las sesiones dirigidas a padres de familia, familiares y/o tutores que ya sean beneficiarios del programa y aquellos que aún se encuentran en lista de espera
- Homologar la información entre áreas y en caso de ser requerido realizar intervención directa con la persona usuaria
- Investigar sobre las metodologías de trabajo con personas con Trastorno del Espectro Autista y mantener una escucha activa hacia las necesidades expresadas por las personas usuarias y los padres de familia





## 07-06-04 JEFATURA DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO

### Objetivo:

Diseñar, coordinar y ejecutar estrategias de investigación e innovación en el ámbito del trastorno del espectro autista, promoviendo el desarrollo de nuevas metodologías y mejores prácticas. Asimismo, fortalecer la vinculación con instituciones para impulsar proyectos y alianzas.

### Funciones de la Jefatura de Vinculación y Desarrollo:

- Coordinar proyectos de investigación y desarrollo en el ámbito del trastorno del espectro autista
- Establecer y fortalecer alianzas estratégicas con instituciones para el intercambio de conocimientos y la implementación de buenas prácticas en la atención a niñas, niños y adolescentes con autismo
- Supervisar y fomentar la capacitación continua del personal para mejorar la calidad del servicio
- Diseñar y gestionar programas de innovación que optimicen los servicios y recursos disponibles, alineados con los objetivos del Departamento de Autismo y del Organismo
- Evaluar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo implementados
- Desarrollar cursos, talleres y capacitaciones sectoriales



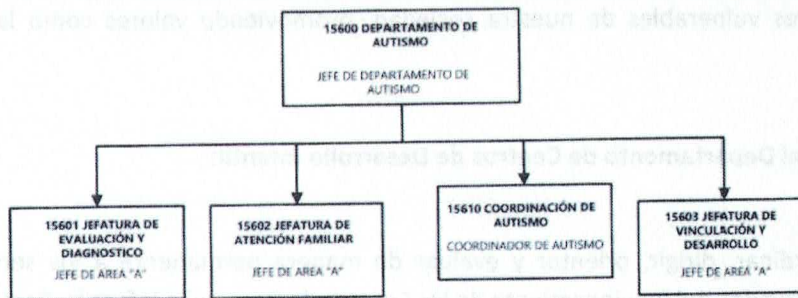




## XXIV. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE AUTISMO



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 Autismo



Elaboró  
Carmina Frausto Arellano  
Jefa de Área

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

Autorizó  
Alejandro Acosta Cárdenas  
Director de Administración y  
Finanzas

### 07-06 Departamento de Autismo

- 07-06-01 Coordinación de Autismo
- 07-06-02 Jefatura de Evaluación y Diagnóstico
- 07-06-03 Jefatura de Atención Familiar
- 07-06-04 Jefatura de Vinculación y Desarrollo



Zapopan



## XXV. DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

### 07-07 Departamento de Centros de Desarrollo Infantil

#### Objetivo:

La Jefatura de Departamento de Centros de Desarrollo Infantil tendrá como objetivo propiciar el desarrollo integral a las niñas y niños de etapa temprana, hijas e hijos de madres y padres trabajadores, a través de una atención asistencial y educativa dentro del marco de los derechos humanos y el cumplimiento de la normativa oficial vigente para los Centros de Atención Infantil, 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.

#### Funciones del Departamento de Centros de Desarrollo Infantil:

- Coordinar, dirigir, orientar y evaluar de manera permanente a los servidores públicos encargados del funcionamiento de los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitario
- Establecer la coordinación con las Dependencias Municipales y Estatales que tengan relación con los servicios que se ofrecen en los Centros de Desarrollo Infantil a su cargo
- 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, las medidas de seguridad señaladas por Protección Civil; incluidas altas y bajas de seguro escolar y las que apliquen de acuerdo al tipo de servicio que se brinda
- Fijar las normas correspondientes para el correcto funcionamiento de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario
- Establecer el programa operativo anual a cumplir en los Centros de Asistencia infantil Comunitario y los Centros de Desarrollo Infantil
- Aplicar herramientas de apoyo que sirvan para la evaluación del desempeño de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario y los Centros de Desarrollo Infantil
- Controlar la capacidad instalada en los Centros e implementar estrategias para su difusión y promoción para alcanzar la capacidad total
- Fomentar acciones y programas orientados al desarrollo integral de las niñas y niños de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario y los Centros de Desarrollo Infantil
- Visitar los Centros de Asistencia Infantil Comunitario y los Centros de Desarrollo Infantil para vigilar el trato a usuarios y las necesidades que se presenten







- Vigilar que los ingresos por cuotas de recuperación y egresos esté apegado al presupuesto asignado en los Centros de Desarrollo Infantil y los Centros de Asistencia Infantil Comunitario
- Asegurar que cada Centro de Desarrollo Infantil tenga una Unidad Interna de Protección Civil
- Supervisar que todas las actividades administrativas se ejecuten en tiempo y forma
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su departamento
- Verificar el envío de la información mensual para el sistema de información estadística
- Comunicar a la Dirección de Servicios las actividades que se realizan en los Centros de Desarrollo Infantil
- Brindar atención a los usuarios y personal a su cargo siempre que lo requieran
- Coordinar reuniones de trabajo para supervisar avances y definir acciones a realizar en los Centros de Desarrollo Infantil
- Vigilar que el uso y distribución de las herramientas de trabajo alimentos se hagan de manera adecuada
- Realizar el programa anual de actividades y crear indicadores de evaluación para medir el impacto de las actividades de los Centros de Desarrollo Infantil





## 07-07-01 JEFATURA DE CENTROS DE ATENCIÓN

### Objetivo:

La Jefatura 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 Comunitario, 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.

### Funciones de la Jefatura de Centros de Atención:

- Dar cumplimiento a las normas y reglamentos vigentes de acuerdo al Sistema DIF Zapopan, Sistema DIF Jalisco y la Secretaría de Educación Pública
- 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 niñas y niños en Centros de Desarrollo Infantil
- Gestionar cursos y capacitaciones para los servidores públicos adscritos a los Centros de Desarrollo Infantil y Centros de Asistencia Infantil Comunitario para actualización en temas de pedagógicos y asistenciales
- Verificar que las encargadas de los Centros asisten 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
- Dirigir las actividades de los equipos de trabajo de los Centros de Desarrollo Infantil
- Asegurar que se cumpla con las funciones y atribuciones que estén plasmadas en los manuales de procedimientos y organización
- Informar al jefe inmediato sobre las actividades mensuales realizadas en los Centros de Asistencia Infantil Comunitario
- Informar a la Jefatura de Departamento de Centros de Desarrollo Infantil de las actividades que realiza
- Apoyar al jefe de departamento con el seguimiento de las observaciones que se hagan en los Centros de Asistencia Infantil Comunitario
- Realizar los informes que se le requiera por parte de las autoridades competentes
- Supervisar que las planeaciones de las educadoras vayan acorde a la edad de los usuarios de los Centros de Asistencia Infantil Comunitario
- Coordinar y supervisar la planeación anual de pedagogía para que se desarrollen actividades acordes a la edad de las niñas y los niños
- Revisar el calendario mensual de actividades de las encargadas de los centros
- Realizar un informe sobre las actas de supervisión que se hacen a los Centros de Asistencia Infantil Comunitario
- Participar en los cursos de capacitación impartidos por el Sistema DIF Zapopan, Sistema DIF Jalisco y la Secretaría de Educación



h

th





## 07-07-02 JEFATURA DE CENTROS DE ASISTENCIA INFANTIL COMUNITARIO

### Objetivo:

La Jefatura de Centros de Asistencia Infantil Comunitario tendrá como objetivo planear, programar y dirigir, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Organismo relativos a las actividades de los Centros de Asistencia Infantil Comunitarios, administrando en forma eficiente los recursos materiales y humanos a su cargo, aplicando el reglamento interno, logrando el Optimo funcionamiento de los centros.

### Funciones de la Jefatura de Centros de Asistencia Infantil Comunitario:

- Realizar los trámites correspondiente del área para el cumplimiento administrativo
- Supervisar que el centro se encuentre en las mejores condiciones de higiene, seguridad y funcionalidad
- Vigilar que los programas pedagógicos sean apropiados para las niñas y niños del centro
- Apegarse a los lineamientos establecidos para el buen funcionamiento del centro
- Fomentar el uso adecuado del mobiliario e instalaciones de los Centros
- Supervisar la rotación de guardias de entrada y salida de los menores, así como los horarios de alimentos de los servidores públicos y las rotaciones de horario laboral de los mismos
- Derivar y/o canalizar a las personas usuarias del centro y sus familiares al área correspondiente de acuerdo a sus necesidades
- Realizar plan anual de actividades del Centro de Asistencia Infantil Comunitario
- Instruir y supervisar al recurso humano bajo su mando
- Supervisar los horarios previamente establecidos para el horario de atención del centro
- Brindar atención e información a los padres cuando estos lo requieran
- Supervisar la calidad de la atención que reciben los menores
- Realizar el informe mensual para fines estadísticos solicitados por el departamento
- Reportar irregularidades al departamento que se presenten en el centro
- Verificar la realización y llenado de los reportes diarios solicitados por el departamento





## 07-07-03 JEFATURA DE NUTRICIÓN INFANTIL

### Objetivo:

La Jefatura de Nutrición Infantil tendrá como objetivo coordinar las actividades correspondientes para contribuir a un estado nutricional adecuado de los niños menores de 6 años, a través de la alimentación en los comedores, fomento de la educación nutricional, la lactancia materna y prácticas adecuadas de calidad e higiene, para el correcto desarrollo.

### Funciones de la Jefatura de Nutrición Infantil:

- Evaluar el balance nutricional de manera individualizada de todos los usuarios de los Centros de Desarrollo Infantil
- Supervisar y registrar de forma constante el estado de nutrición de los infantes usuarios de los Centros
- Informar, asesorar y orientar a los padres o familiares de los usuarios sobre el estado nutricional de sus hijos y la correcta alimentación saludable
- Capacitar y supervisar a las usuarias y al equipo técnico sobre la función, uso del lactario que se encuentren en los Centros de Desarrollo Infantil
- Implementar programas y estrategias de alimentación para fomentar la educación nutricional de las usuarias y los usuarios
- Elaborar los menús diarios de los Centros de Desarrollo Infantil con base en los requerimientos, necesidades y capacidades físicas específicas para cada etapa de desarrollo y edad de los usuarios
- Verificar el correcto cumplimiento de los procedimientos descritos en la Norma Oficial Mexicana NOM-093-SSA1-1994, bienes y servicios referente a las prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos
- Realizar proyecciones de las necesidades de adquisición y consumo de alimentos para la elaboración de los menús, la estimación de costos, el seguimiento financiero y el análisis presupuestario
- Brindar atención a los usuarios y personal a su cargo siempre que lo requieran







## 07-07-04 JEFATURA DE ATENCIÓN NIDO CISZ

### Objetivo:

La Jefatura de Atención Nido CISZ tendrá como objetivo supervisar, asesorar y coordinar la aplicación de los lineamientos establecidos para el centro NIDO CISZ, revisar contratos, acuerdos, reglamentos, verificando que se dé cumplimiento en la aplicación de la normas y de ellas municipales, estatales y/o federales que rigen los Centros de Desarrollo Infantil.

### Funciones de la Jefatura de Atención Nido CISZ:

- Coordinar, dirigir, orientar y evaluar de manera permanente a los servidores públicos
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad interna y externa, como lo son: captura de información estadística, reglamentos internos aplicables, Normas Oficiales Mexicanas, Programas Pedagógicos acorde con la Secretaria de Educación Jalisco
- Fijar las normas correspondientes para el correcto funcionamiento del centro
- Establecer el plan operativo anual
- Aplicar herramientas de apoyo que sirva para la evaluación del desempeño de los servidores públicos
- Controlar las capacidades de cada sala y fomentar objetivos de alcance para la capacidad total
- Supervisar que todos los procesos administrativos se lleven a cabo en tiempo y forma
- Comunicar al jefe inmediato de las actividades dentro del Centro
- Realizar reuniones de trabajo para supervisar avances
- Brindar atención a usuarios y servidores públicos cuando esto se requiera

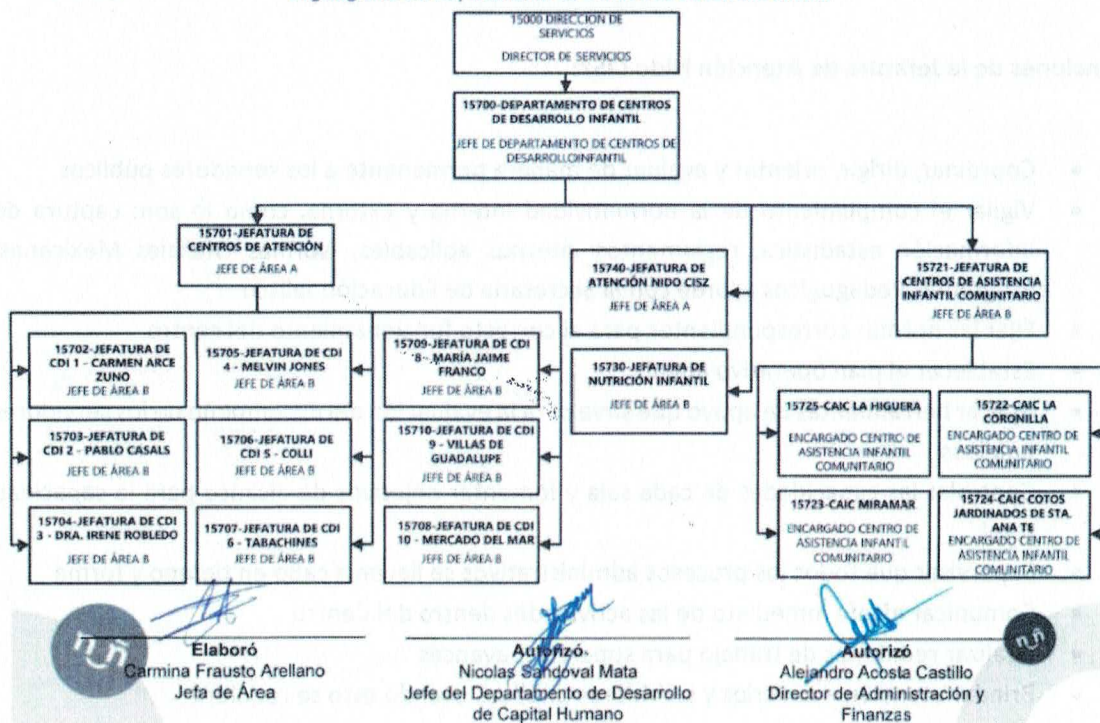




## XXVI. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL



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 Centros de Desarrollo Infantil



### 07-07 Departamento de Centros de Desarrollo Infantil

- 07-07-01 Jefatura de Centros de Atención
- 07-07-02 Jefatura de Centros de Asistencia Infantil Comunitario
- 07-07-03 Jefatura de Nutrición Infantil
- 07-07-04 Jefatura de Atención Nido CISZ







## XXVII. AUTORIZACIONES

Elaboró

**Ramsés de Jesús Ascencio Ríos**  
Director de Planeación

Revisó

**Guillermo Loza Garcilita**  
Director de Servicios

Autorizó

**Karla Guillermina Segura Juárez**  
Directora General del Sistema DIF Zapopan



