



Manual de Organización

Presidencia



Zapopan

Handwritten signatures and initials in blue and purple ink.



ÍNDICE

I. BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III. OBJETIVO.....	5
IV. ALCANCE DE APLICACIÓN	5
V. FUNDAMENTO JURÍDICO.....	5
VI. NORMATIVIDAD APLICABLE	9
VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA.....	10
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PRESIDENCIA.....	12
IX. SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA.....	13
X. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES COMUNES PARA LAS ÁREAS DEL SISTEMA DIF ZAPOPAN.....	13
XI. OBJETIVO DE LA PRESIDENCIA	16
XII. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y RECAUDACIÓN DE FONDOS.....	17
XIII. AUTORIZACIONES	18



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

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

Código del documento	MO-01
Versión	00
Fecha de Emisión	02-Junio-2025
Fecha de Actualización	N/A

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

404



\$

MOA

ly



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



III. OBJETIVO

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

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

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

IV. ALCANCE DE APLICACIÓN

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

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

V. FUNDAMENTO JURÍDICO

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

A. Decreto de Creación

El Patronato del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco; con fundamento en lo dispuesto en la fracción VI del artículo 7 del Decreto número 12036 aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 30 de marzo de 1985 y publicado en la sección 11 en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 13 de abril de 1985, en vigor al día siguiente de su publicación, en el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio, denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco" en relación con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, tiene a bien aprobar y expedir el presente.



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

Artículo 1.- El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, con Patrimonio y Personalidad Jurídica propia, según lo establece su decreto de creación 12036 expedido y aprobado por el Congreso del Estado de Jalisco, el día 13 de abril de 1985 en vigor al día siguiente de su publicación.

Artículo 2.- Las disposiciones de este ordenamiento son de orden público, interés social y observancia general para las personas servidoras públicas que se desempeñen dentro del Organismo.

Artículo 3.- Las personas servidoras públicas del Organismo, están sujetas a las disposiciones de la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como a la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco, según lo establece el Decreto.

Artículo 4.- El funcionamiento y administración del Organismo se regula con el presente Reglamento en concordancia con la Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en el Decreto.

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

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

TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Capítulo II

De las obligaciones de transparencia comunes

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

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



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

Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

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

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

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

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

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

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

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

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



Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

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

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

Título Quinto Coordinaciones Generales Capítulo I Disposiciones Comunes

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

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



VI. NORMATIVIDAD APLICABLE

Federal

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

Estatat

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

Municipal

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

Normatividad interna

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



VII. ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA

Las atribuciones de la Presidencia se encuentra previstas en el artículo 8 del Decreto número 12036 aprobado por el Congreso el Estado de Jalisco, el día 30 de marzo de 1985 y publicado en la sección II en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el día 13 de abril de 1985 en el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal con Personalidad Jurídica y Patrimonio Propio denominado "Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco". Mismas que se encuentran en el artículo 20 del Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.



Reglamento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, del Municipio de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Presidencia
20	I.	Vigilar los servicios que debe prestar el Organismo
20	II.	Hacer ejecutar las obras y acciones que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Organismo
20	III.	Coordinar el desarrollo de las actividades del Organismo, señalando los procedimientos idóneos para su ejecución, mediante los acuerdos pertinentes
20	IV.	Vigilar que los acuerdos del Patronato sean cumplidos fielmente
20	V.	Realizar los estudios presupuestarios y ejercer la vigilancia de la aplicación del presupuesto
20	VI.	Rendir los informes que el DIF Estatal le solicite
20	VII.	Rendir, anualmente, en la fecha y con las formalidades que el Patronato señale el informe general de las actividades del Organismo, así como las cuentas de la Administración

FUNCIONES			
Número	Normatividad y Artículo	Fracción	Descripción de la función
1	20	I.	Supervisar periódicamente la calidad, eficiencia y cobertura de los servicios brindados por el Organismo
2	20	II.	Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos, programas y acciones estratégicas, garantizando que se alineen con los objetivos institucionales y se realicen de manera eficiente
3	20	III.	Establecer y definir los procedimientos operativos adecuados para la ejecución eficiente de las actividades del Organismo, asegurando su correcta implementación a través de acuerdos
4	20	IV.	Dar seguimiento a la implementación de los acuerdos emitidos por el Patronato, verificando su cumplimiento
5	20	V.	Coordinar la elaboración de análisis financieros y estudios presupuestarios para garantizar una distribución eficiente de los recursos.
6	20	VI.	Recopilar, elaborar y presentar los informes que sean solicitados por el DIF Estatal
7	20	VII.	Presentar un informe anual detallado sobre las actividades, logros y estado financiero del Organismo

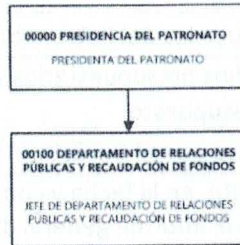


VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA PRESIDENCIA

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 Presidencia del Patronato




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

01 Presidencia

01-01 Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos



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;



- 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 PRESIDENCIA

01 Presidencia

Objetivo General:

Dirigir y vigilar los acuerdos del Patronato, así como coordinar las actividades del Organismo para cumplir con los objetivos de asistencia social en el municipio de Zapopan.



XII. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y RECAUDACIÓN DE FONDOS

01-01 Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos

Objetivo General:

El Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos tiene como objetivo diseñar, coordinar y supervisar los proyectos de procuración de fondos y relaciones públicas, con el fin de complementar el presupuesto destinado a los apoyos de la población vulnerable de Zapopan, así como promover la imagen del Organismo tanto en eventos públicos y privados como en los medios de comunicación.

Funciones del Departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos:

- Supervisar y controlar las entradas y salidas de los donativos que se encuentran en el almacén general del Organismo para la supervisión del buen uso de los stocks
- Apoyar a la presidenta y al voluntariado en los eventos a los que asiste
- Planificar, gestionar y desarrollar los eventos de Presidencia, Dirección General y Voluntariado para la procuración de fondos para el Organismo
- Apoyar a las Direcciones del Organismo en la realización de los eventos que realicen en sus áreas
- Coordinarse con las áreas internas para la administración y entrega de los donativos recibidos en el Organismo
- Solicitar a las áreas la comprobación de la entrega de los donativos recibidos en el Organismo
- Proyectar las actividades del departamento de Relaciones Públicas y Recaudación de Fondos
- Organizar la administración de los donativos que se reciben en el Organismo



XIII. AUTORIZACIONES

Elaboró

Ramsés de Jesús Ascencio Ríos
Director de Planeación

Revisó

Karla Guillermina Segura Juárez
Directora General del Sistema DIF Zapopan

Autorizó

Karla Guillermina Segura Juárez
Directora General del Sistema DIF Zapopan