

**SISTEMA
DIF
ZAPOPAN**

**Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia
Zapopan
Manual de Organización de los Territoriales**

**Hoja: 1
De: 144**

Manual de Organización de los Territoriales

Unidad de Planeación
Organización y Métodos
Octubre de 2006

Contenido

Introducción	3
Antecedentes Históricos	5
Misión y Visión	8
Marco Jurídico Administrativo	9
Organigrama	14
Estructura Orgánica	15
Funciones	17

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de los territoriales se elabora con el fin de que cuente con un documento que explique la misión, estructura orgánica, atribuciones y funciones de los Territoriales.

Este documento presenta una visión global de los territoriales, su misión o razón de ser; precisa las atribuciones y funciones de los Territoriales y Centros que lo conforman, con el objeto de otorgar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones; Favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propiciar la uniformidad en el trabajo; permite utilizar de manera racional los recursos humanos y materiales, sirve así mismo como un instrumento para la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas áreas del Territorio. Es un documento oficial que describe la organización de manera sistemática, su estructura y cada una de las funciones de las diversas áreas de la organización, así como las atribuciones que le confiere la normatividad.

El documento se conforma de 8 apartados básicos para Manuales de Organización Específicos: Introducción, Antecedentes Históricos, Marco Jurídico – Administrativo, Atribuciones, Organigrama, Estructura orgánica, Objetivo y Descripción de Funciones.

El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la organización de manera sistemática, su estructura y cada una de las funciones de las diversas áreas de la organización, así como las atribuciones que le confiere la normatividad.

El manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, que contribuye a eficientar las estructuras y funciones del Sistema; establece la misión, sistemas organizacionales, comunicación y coordinación entre las áreas normativas, sustantivas y de apoyo, para alcanzar las atribuciones del Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia.

Es un medio útil para orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos que intervienen en el funcionamiento propio del Sistema respecto a las demás áreas de los Servicios Municipales.

De esta manera se pretende promover y difundir una cultura organizacional en donde cada una de las partes se integre, asumiendo de manera conjunta la responsabilidad de cumplir la misión que la sociedad nos confiere.

Con este manual se pretende que el personal tenga una visión mas clara del manejo de esta herramienta administrativa, por medio de seguimientos lógicos y claros, definiciones sencillas y ejemplos concretos; con el fin, de que cualquier integrante de nuestro organismo, logre transitar de la teoría a la práctica.

Por lo cual el presente manual pretende ser un instrumento administrativo dinámico, flexible y de fácil comprensión, que optimice los sistemas organizacionales que el Sistema Para el Desarrollo Integral de la Familia requiera para cumplir con su misión y objetivos estratégicos.

Por consiguiente este instrumento administrativo se deberá revisar anualmente con el objeto de llevar a cabo las adecuaciones correspondientes, y poder tener un documento operativo vigente.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Sistema DIF Zapopan se identifica con las diversas Instituciones que la Ley obliga a apoyar el desarrollo de la familia y comunidad, en especial, a aquellas que presentan mayor desintegración, violencia o que manifiestan situaciones adversas y no tienen capacidad para enfrentarlas.

El Sistema DIF en México está integrado por el DIF Nacional quien funge como organismo central y rector quien, de conformidad con la Ley sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social (LSNAS), es el promotor de la asistencia social y debe coordinar las actividades en la materia, así como a los treinta y dos Sistemas Estatales y los mil quinientos Sistemas Municipales.

a. Asistencia social en México

1523: Se crea en Texcoco la primera escuela para niñas.

Siglo XVIII: Con la autorización del Rey de España, Carlos III se tiene la primera concepción de la actual casa cuna en la Ciudad de México

1771: Por cédula real, se fundó el asilo de pobres o casa de misericordia en la Ciudad de México

1861: El Presidente Benito Juárez integra la Beneficencia Pública al Gobierno del Distrito Federal, creando la Dirección General de Fondos de la Beneficencia.}

1899: El Presidente Porfirio Díaz decreta la primera Ley de Beneficencia Privada, independiente de las asociaciones religiosas vigiladas por el poder público.

1920: El gobierno reorganiza la Beneficencia Pública, asignándole en su totalidad los productos de la Lotería Nacional.

1929: Enero 24: Nace la *Asociación de Protección a la Infancia, A.C. (API)* que es constituida como Asociación Civil quien mediante el programa Una Gota de leche tuvo la función de distribuir leche y desayunos escolares a los niños mas desamparados de la capital del país y que mas tarde, daría lugar a la *Asociación Nacional de Protección a la Infancia*, organismo gubernamental encargado de ampliar los programas de alimentación y atención a niños huérfanos o abandonados.

1937: Diciembre 31: el presidente Lázaro Cárdenas, establece la *Secretaría de Asistencia Pública* que perduró hasta el 18 de octubre de 1943 fecha en que se fusionaron sus actividades con el departamento de salubridad, constituyendo la Secretaría de Salubridad y Asistencia (SSA).

1961: Enero 31: Se crea por Decreto Presidencial el *Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI)* como Organismo Público Descentralizado para responder a la

creciente demanda de los servicios otorgados por la Asociación de Protección a la Infancia, A. C. (API).

1968: Julio 15: Es constituido el *Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN)* como Organismo Público Descentralizado con el objetivo de contribuir a resolver problemas originados por el abandono y explotación de menores.

1974: Octubre 24: El *INPI* se convirtió en el *Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI)* que fue creado para promover el desarrollo de la familia y la comunidad.

1977: Enero 13: Se fusiona el IMPI y el IMAN dando lugar a la creación, por decreto presidencial, del *Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)*,

b) Asistencia social en Jalisco

1764 – 1792 En la Nueva Galicia, El obispo Fray Antonio Alcalde y Barriga anduvo involucrados en casi todas las empresas benéficas de su tiempo.

1810: Febrero 1: Abre sus puertas en Guadalajara la Casa de la Misericordia proyecto del Obispo Juan Cruz Ruiz de Cabañas y Crespo, quien lo promovió como un recinto apropiado para paliar un problema social, al dar cobijo a ancianos, lisiados, enfermos y huérfanos, misma que después llevaría el nombre de Hospicio Cabañas, en honor de su principal promotor

1861: Con la creación de la Lotería Nacional, cuyas ganancias se destinarían a la beneficencia, la parte que de ellas se recibía en Jalisco era dedicada precisamente al Hospicio Cabañas.

1953: En Jalisco, bajo el plan de gobierno del Gobernador Agustín Yáñez se instauró el Patronato de Asistencia Social, que atendería las necesidades de las clases económicamente débiles.

1954: Marzo 15: Se crea la Comisión de Asistencia Infantil (Nombrado en 1960 como Asociación Estatal de Protección a la Infancia), dependiente del Patronato de Asistencia Social, encargándosele las tareas a favor de la niñez, la que manejaría un patrimonio específico destinado a desayunos escolares, guarderías y centros materno-infantiles.

Se crea en Guadalajara el Organismo de Nutrición Infantil (ONI) cuyo propósito era resolver el problema de la desnutrición de los niños de Guadalajara.

1959: Diciembre 29: Se decretó la creación del Instituto Jalisciense de Asistencia Social (IJAS), que tendría a su cargo la prestación de los servicios asistenciales en todo el Estado de Jalisco, que no fuere competencia de los Servicios Coordinados de Salubridad y Asistencia

1961: Julio 18: Se crea el Instituto de Protección a la Infancia de Jalisco (IPI),

1976: Febrero 9: Cambia de nombre el IPI Jalisco a Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia de Jalisco

1977: Febrero 10: Se decreta la creación del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia "Jalisco"

Julio 7: Se crea el Fondo para Actividades Sociales y Culturales del Estado de Jalisco, "FONAPAS, Jalisco"

c) Asistencia social en Zapopan

El origen del Sistema DIF Zapopan se dio a raíz del trabajo voluntario de las esposas de los funcionarios del H. Ayuntamiento de Zapopan, ellas realizaban actividades en beneficio de la población que solicitaba ayuda al H. Ayuntamiento, o bien realizaban visitas a lugares o a personas con necesidades económicas o de salud, mismas que se cubrían por medio de donativos.

1958: A la unión de Trabajadoras sociales, Psicólogos y algunas personas mas como voluntarios se le denominó *Voluntariado* teniendo como primer sede las instalaciones del propio Ayuntamiento de Zapopan para después trasladarse a una oficina que se encontraba en la calle Anáhuac entre Ramón Corona y Colón a un costado de lo que hoy se le conoce como el Centro de Desarrollo Infantil 1.

1961: Agosto 17: El Sistema DIF Zapopan se inscribe en el Registro Federal de Contribuyentes.

1982: Noviembre 26: El Congreso del Estado decreta la autorización al H. Ayuntamiento de Zapopan para que grave en usufructo dos edificaciones pertenecientes a la Unidad de Bienestar Social a favor del Sistema DIF Voluntariado

1984: El DIF Zapopan cambia su domicilio a las instalaciones actuales ubicadas en la Av. Laureles esquina Prolongación Lázaro Cárdenas.

1985: Marzo 26: En Sesión de Cabildo del H. Ayuntamiento de Zapopan se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal que se denomina *Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco*

Marzo 30: El Congreso del Estado decreta la creación del *Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco*

Misión

Fortalecer a las familias y personas de Zapopan, a través de las políticas públicas de Asistencia Social Sustentable, que eleven de manera integral sus condiciones de vida.

Visión

Ser la organización asistencial por excelencia que sume los esfuerzos públicos y privados para brindar los mejores servicios sustentables con la más alta calidad, calidez, equidad, transparencia y credibilidad.

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

A) FEDERALES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Fiscales

1. Código Fiscal de la Federación
2. Ley de ingresos
3. Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento
4. Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento
5. Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
6. Ley Federal del Trabajo
7. Resolución Miscelánea Fiscal y sus resoluciones de modificaciones y anexos.

Operativas

1. Acuerdos emitidos por la SEP
 - a) **278**: Se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios de preescolar. DOF 30 Junio 2000
 - b) **332**: Se establecen los lineamientos a que se ajustarán los particulares que imparten educación preescolar sin reconocimiento de validez oficial de estudios. DOF 16 Octubre 2003
 - c) **348**: Se determina el Programa de Educación Preescolar. DOF 27 Octubre 2004
2. Ley de Asistencia Social
3. Ley de los Derechos de las personas adultos mayores
4. Ley del Instituto Nacional de las Mujeres
5. Ley General de Desarrollo Social
6. Ley para la Protección de derechos de niños, niñas y adolescentes
7. Ley Sobre el Sistema Nacional de Asistencia Social
8. Reglamento de Asociaciones de Padres de Familia.
9. Normas Oficiales Mexicanas:
 - a) NOM-001-SSA2-1993 Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito y permanencia de los discapacitados a los establecimientos de atención medica del sistema nacional de salud.
 - b) NOM-005-SSA2-1993 De los servicios de planificación familiar
 - c) NOM-008-SSA2-1993, Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente. Criterios y procedimientos para la prestación del servicio.
 - d) NOM-009-SSA2-1993, Para el fomento de la salud del escolar
 - e) NOM-028-SSA2-1999 Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones
 - f) NOM-031-SSA2-1999 Atención a la salud del niño
 - g) NOM-036-SSA2-2002 Aplicación de vacunas, toxoides, sueros, antitoxinas e inmunoglobinas en el humano

- h) NOM-082-SSA2-1994 Control de la nutrición, crecimiento y desarrollo del niño y del adolescente.
- i) NOM-086-SSA1-1994 alimentos y bebidas no alcohólicas con modificaciones en su composición. Especificaciones nutrimentales
- j) NOM-093-SSA1-1994 Prácticas de higiene y sanidad en la preparación de alimentos que se ofrecen en establecimientos fijos
- k) NOM-120-SSA1-1994 Prácticas de Higiene y sanidad para el proceso de alimentos, bebidas no alcohólicas y alcohólicas.
- l) NOM-137-SCFI-1999, Requisitos mínimos de información que deben cumplir los prestadores de servicios de formación para el trabajo y capacitación técnica, sin reconocimiento de validez oficial.
- m) NOM-167-SSA1-1997 Prestación de servicios de asistencia social para menores y adultos mayores.
- n) NOM-168-SSA1-1998, Del expediente clínico.
- o) NOM-169-SSA1-1998 Asistencia social alimentaría a grupos de riesgo.
- p) NOM-173-SSA1-1998 Para la atención integral a personas con discapacidad.
- q) NOM-178-SSA1-1998 Requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- r) NOM-190-SSA1-1999 Criterios para la atención médica de la violencia familiar.
- s) NOM-223-SSA1-2003 Requisitos arquitectónicos para facilitar el acceso, tránsito, uso y permanencia de las personas con discapacidad en establecimientos de atención médica ambulatoria y hospitalaria del Sistema Nacional de Salud
- t) PROY-NOM-012-SSA2-1994, Para la prestación de servicios de atención primaria de salud.
- u) PROY-NOM-207-SSA1-2001 Para la prestación de asistencia social en establecimientos con servicios de albergue.
- v) PROY-NOM-SSA2-043-2002, Promoción y educación para la salud en materia alimentaría. Criterios para brindar orientación.

Administrativas

1. Código Civil Federal
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
3. Normas Oficiales Mexicanas:
 - a) NOM-001-STPS-1999, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad e higiene.
 - b) NOM-002-STPS-2000, Condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo
 - c) NOM-017-STPS-2001 Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
 - d) NOM-019-STPS-2004 Constitución. Organización y funcionamiento de Comisiones de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo.
 - e) NOM-021-STPS-1994, Relativa a los requerimientos y características de los informes de los riesgos de trabajo que ocurran, para integrar las estadísticas.
 - f) NOM-025-STPS-1999, Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
 - g) NOM-113-STPS-1994, Calzado de protección.
4. Normas y procedimientos de auditoria. Instituto Mexicano de Contadores Públicos

5. Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
6. Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes

B) ESTATALES

Constitución Política Del Estado de Jalisco

Fiscales

1. Código Fiscal del Estado de Jalisco
2. Ley de Coordinación fiscal del estado de Jalisco con sus municipios
3. Ley de Hacienda del Estado de Jalisco
4. Ley de Hacienda municipal del Estado de Jalisco
5. Ley de Ingresos del Estado de Jalisco del año.

Asistenciales

1. Código de Asistencia Social del Estado de Jalisco
2. Ley de Educación del Estado de Jalisco
3. Ley Estatal de Salud
4. Ley de los Derechos de las Niñas, los Niños y Adolescentes en el Estado de Jalisco
5. Ley para la Prevención y Atención de la Violencia Intrafamiliar del Estado de Jalisco
6. Ley de Desarrollo Social
7. Reglamento Interior del Subcomité Sectorial de Asistencia Social
8. Lineamientos para el ejercicio y comprobación de los recursos financieros proporcionados por el DIF Nacional y/o DIF Jalisco a los DIF municipales para diversos *programas*

Administrativas

1. Código Civil del Estado de Jalisco
2. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco
3. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
4. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Jalisco
5. Ley de Gobierno Y Administración Pública Municipal
6. Ley de Incompatibilidades Para Los Servidores Públicos Reglamentaria del Artículo 112 de La Constitución Política del Estado de Jalisco
7. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco
8. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco Y su Reglamento.
9. Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios y su Reglamento
10. Ley de Pensiones del Estado de Jalisco
11. Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios
12. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
13. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y su Reglamento

14. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco y su Reglamento
15. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco y sus Municipios
16. Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco y su Reglamento
17. Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado

C) MUNICIPALES

Fiscales

1. Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año.

Operativas

1. Reglamento para la Integración Social de las Personas con Capacidades Diferentes del Municipio de Zapopan, Jalisco

Administrativas

1. Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco
2. Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zapopan, Jalisco.
3. Reglamento de Comercio y de Servicios para el Municipio de Zapopan, Jalisco (art.126 bienes incautados)
4. Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco
5. Reglamento para la Administración y Uso de Inmuebles Municipales del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
6. Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio de Zapopan Jalisco.

D) Internas

Decreto 12036 por el que se crea un Organismo Público Descentralizado de la Administración Municipal denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.

Fiscales

No hay

Operativas

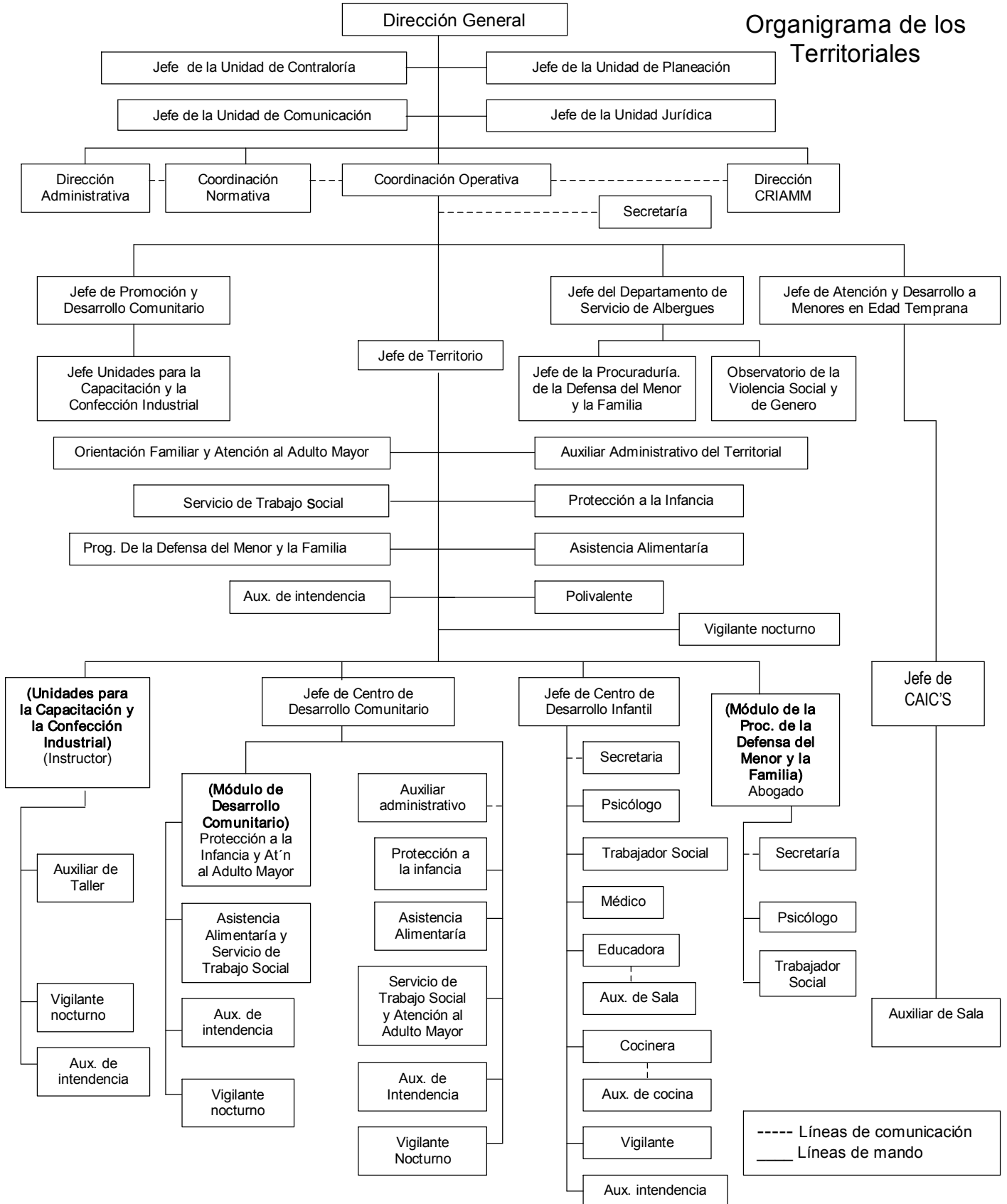
1. **Reglamento de la Estancia Diurna para la Tercera Edad Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Zapopan, Jalisco.** Aprobado en sesión de Patronato del 23 de septiembre de 2002.
2. **Reglamento de los Centros de Desarrollo Comunitario del Sistema DIF Zapopan.** Aprobado en Sesión del Patronato del 30 de octubre de 2002.

3. **Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil.** Aprobado en Sesión del Patronato del 18 de marzo de 2002.
4. **Lineamientos que debe seguir el personal de la Jefatura de Área de Procuraduría para la prestación del servicio de curso prematrimonial.** Autorizado por la Dirección General 24 de junio de 2004.

Administrativas

1. **Contrato Colectivo de Trabajo** del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco. Suscrito el día 15 de Marzo del año 2006 entre el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco, y el Sindicato de Trabajadores del propio Sistema.
2. **Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia** Aprobado en la segunda sesión ordinaria de Patronato el 07 de junio de 2005.
3. **Manual de Procedimientos para el Pago a Voluntarios Gratificados.** Emitido por la Dirección Técnica el 24 de Octubre de 2002.
4. **Políticas para la subasta de vehículos oficiales.** Aprobada en sesión de Patronato del 15 de junio de 2003.
5. **Procedimiento para Efectuar Gastos Correspondientes a Eventos Calendarizados.** Autorizado por la Dirección General el 29 de mayo de 2003.
6. **Reglamento de Capacitación y Adiestramiento.** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.
7. **Reglamento de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Zapopan, Jalisco.** Aprobado en sesión de Patronato del 18 de enero de 2001 y reformado en la sesión de Patronato del 21 de Junio de 2005.
8. **Reglamento de la Comisión Mixta de Relaciones Laborales.** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.
9. **Reglamento de Escalafón.** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de junio de 2002.
10. **Reglamento para el Manejo del Fondo Revolvente del Sistema DIF Zapopan.** Aprobado en sesión de Patronato del 31 de marzo de 2003
11. **Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales.** Aprobado en sesión de Patronato de 17 Junio de 2003
12. **Reglamento para la Aplicación de Tarifas de Viáticos, Pasajes y Combustibles, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.** Aprobado en sesión de Patronato de Febrero de 2001.
13. **Reglamento para la Entrega Recepción de las Áreas del Sistema DIF Zapopan.** Aprobado en sesión de Patronato de Junio de 2003
14. **Reglamento para la Seguridad e Higiene.** Aprobado en sesión de Patronato del 17 de Junio de 2002.
15. **Reglamento para Prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.** Aprobado en sesión de Patronato del 13 de Diciembre de 2002.
16. **Reglamento del Centro de Atención Psicológico para el Niño y la Familia.** Aprobado en sesión de Patronato del 13 de Diciembre de 2002.
17. **Manual de Selección de Personal.**

Organigrama de los Territoriales



Estructura Orgánica

- 1.0 Dirección General
 - 2.0 Coordinación Operativa
 - 2.0.1 Secretaria
 - 2.1.0 Jefe del Departamento de Atención y Desarrollo a Menores en Edad Temprana
 - 2.1.1 Encargado de Centros de Atención Infantil Comunitario
 - 2.1.1.1 Auxiliar de Sala
 - 2.2.0 Jefe del Departamento de Servicio de Albergues
 - 2.2.1 Jefe del Área de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
 - 2.2.2 Jefe del Observatorio de la Violencia Social y de Género
 - 2.3.0 Jefe del Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario
 - 2.4.0 Jefe de Unidades de Confección y Capacitación Industrial.
 - 2.5.0 Jefe de Territorio
 - 2.5.1 Auxiliar Administrativo de Territorial
 - 2.5.2 Asistencia Alimentaría
 - 2.5.3 Protección a la Infancia
 - 2.5.4 Servicio de Trabajo Social
 - 2.5.5 Orientación Familiar y Atención al Adulto Mayor
 - 2.5.6 Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia
 - 2.5.7 Auxiliar de Intendencia
 - 2.5.8 Polivalente
 - 2.5.9 Vigilante Nocturno
 - 2.5.10 Jefe de Centro de Desarrollo Comunitario
 - 2.5.10.1 Auxiliar Administrativo
 - 2.5.10.2 Protección a la Infancia
 - 2.5.10.3 Asistencia Alimentaría
 - 2.5.10.4 Servicio de Trabajo Social y Atención al Adulto Mayor
 - 2.5.10.5 Auxiliar de Intendencia
 - 2.5.10.6 Vigilante Nocturno
- Modulo de Desarrollo Comunitario**
- 2.5.10.8 Protección a la Infancia y Atención al Adulto Mayor
 - 2.5.10.9 Asistencia Alimentaría y Servicio de Trabajo Social
 - 2.5.10.10 Auxiliar de Intendencia
 - 2.5.10.11 Vigilante Nocturno
 - 2.5.11 Jefe de Centro de Desarrollo Infantil
 - 2.5.11.1 Secretaria
 - 2.5.11.2 Psicólogo
 - 2.5.11.3 Trabajador Social
 - 2.5.11.4 Médico
 - 2.5.11.5 Educadora
 - 2.5.11.5.1 Auxiliar de Sala
 - 2.5.11.6 Cocinera
 - 2.5.11.6.1 Auxiliar de cocina
 - 2.5.11.7 Auxiliar de Intendencia
 - 2.5.11.8 Vigilante Nocturno
- Módulo de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia**
- 2.5.12 Abogado

2.5.12.1 Secretaría

2.5.12.2 Psicólogo

2.5.12.3 Trabajador Social

Unidades de Capacitación y Confección Industrial

2.5.13 Instructor

2.5.13.1 Auxiliar de taller

2.5.14 Vigilante nocturno

Funciones

Coordinador Operativo

Objetivo:

Implementar, promover, supervisar y controlar los programas y proyectos establecidos por el Sistema DIF Zapopan, actualizando permanentemente al personal para brindar una óptima eficiencia en los programas de asistencia social que presta el Sistema.

Funciones:

- Acordar, acatar y realizar lo indicado por la Dirección General del Sistema
- Integrar el programa operativo anual de los Departamentos.
- Conformar coordinadamente el presupuesto por programa, subprograma y proyecto de acuerdo a la normatividad por capítulo y partida.
- Diseñar, organizar y supervisar las actividades del personal de los Departamentos para elevar la eficiencia y eficacia en la aplicación de los programas y proyectos de beneficio comunitario.
- Definir las metas, directrices y objetivos de cada uno de los programas por Departamento y territorial;
- Aplicar a través de las jefaturas territoriales responsable y organizadamente todos los programas y proyectos al servicio de los usuarios
- Implementar con los Jefes de Departamento los programas anuales de actividades, para que sirvan de guía a la operación de las mismas por los territoriales;
- Coordinar al personal a su cargo para que desarrollen adecuadamente las funciones de su área de acuerdo al ámbito de su competencia, buscando los más altos niveles de calidad en la atención en cada uno de sus integrantes;
- Servir de puente entre las disposiciones de la Dirección General, las Unidades, Direcciones y Coordinaciones con los sectores aplicativos;
- Establecer coordinación estrecha con cada una de las áreas del Sistema a fin de evitar duplicaciones en el nivel de mando operativo;
- Llevar y ejecutar los ordenamientos establecidos por los organismos administrativos, normativos, de planeación y Contraloría;

- Llevar y traer la información en tiempo y forma;
- Capacitar al personal de los Departamentos y Territoriales en la actualización permanente y el desarrollo profesional;
- Aprobar las incidencias, una vez revisadas por los Jefes Territoriales correspondientes;
- Vigilar que todas las áreas adscritas a la Coordinación Operativa Integren la información mensual para el sistema de información estadístico y SIGA.
- Integrar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas.
- Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Coordinación le determinen los diversos órganos de control, fiscalización, canalizándolas a los niveles que correspondan;
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información proveniente de los Departamentos de su Coordinación para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Realizar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema
- Proponer sistemas y estrategias que faciliten y mejoren los programas asistenciales dirigidos a los usuarios de los servicios.
- Diseñar, organizar y supervisar las actividades del personal de jefaturas territoriales a fin de facilitar la aplicación técnica, normativa, administrativa, de

planeación contraloría y jurídica. los departamentos correspondientes a los programas operativos.

- Acordar permanentemente con la Dirección General el avance en la aplicación practica de todos los programas y proyectos del sistema DIF.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Reporta a: Dirección General.

Secretaria

Objetivo:

Contribuir al desempeño de las actividades administrativas a través del correcto control en la ejecución de las mismas.

Funciones:

- Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.
- Tomar dictado y elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos de carácter rutinarios.
- Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden a la Coordinación en busca de información.
- Solicitar y controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en la Coordinación Operativa.
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- Apoyar administrativamente a su área en funciones derivadas del puesto.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial
- Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
- Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Coordinación Operativa.

Reporta a: La Coordinación Operativa.

Jefe de Departamento de Atención y Desarrollo a Menores en Edad Temprana

Objetivo:

Establecer lineamientos adecuados para la organización y funcionamientos de los Centros de Desarrollo Infantil, Centros de Atención Infantil Comunitario, asegurando su calidad y eficiencia mediante una supervisión idónea.

Funciones:

- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento;
- Asesorar y supervisar el plan de trabajo, y presupuesto de los centros.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA).
- Revisar y elaborar los informes estadísticos mensuales de los CDI'S.
- Analizar y evaluar los informes semanales y cronograma mensual de los Jefes de los Territorios.
- Supervisar periódicamente cada uno de los Centros de Desarrollo Infantil, participando en los programas pedagógicos del personal.
- Instrumentar, organizar y coordinar, los proyectos educativos, de prevención y participación comunitaria dentro de los Centros a su cargo.
- Supervisar y asesorar la aplicación de los proyectos educativos, preventivos y de participación dentro de los Centros a su cargo.
- Coordinar la ejecución de actividades lúdico-educativas, recreativas, deportivas y cívico culturales en los diferentes Centros a su cargo
- Establecer coordinación con el personal de DIF Estatal y con la Secretaría de Educación Pública, para favorecer el desarrollo de programas educativos en los diferentes establecimientos a su cargo, esta función deberá ser realizada previo acuerdo con el Coordinador Operativo;

- Evaluar y dar seguimiento a los proyectos y acciones en los diferentes establecimientos a su cargo informando permanentemente al Coordinador Operativo.
- Investigar necesidades de capacitación, de las y los operadores del programa de los Centros.
- Realizar las evaluaciones operativas necesarias.
- Asistir a cursos de capacitación previa autorización de su jefe inmediato;
- Revisar y en su caso avalar las incidencias del personal de la oficina a su cargo;
- Pasar las incidencias a la Coordinación Operativa para su aprobación;
- Asesorar la operatividad de los programas para la atención educativa-asistencial infantil; para la corrección de desviaciones identificadas durante la supervisión y evaluación de los mismos.
- Revisar y controlar el buen manejo y distribución de los alimentos, artículos de limpieza y papelería de los Centros y en casos irregulares informar de inmediato al Coordinador Operativo para la toma de medidas pertinentes.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico y el SIGA y entregarlo a la Coordinación Operativa;
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de acuerdo a la Ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Recibir y rubricar las incidencias del personal a su cargo enviándolas a la Coordinación Operativa para su aprobación respectiva;

- Informar permanentemente a la Coordinación Operativa de las actividades del Departamento.
- Realizar en tiempo y forma las recomendaciones e instrucciones asignadas por la Coordinación Operativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Realizar el pago quincenal de la nomina, al personal a su cargo.

Reporta a: Coordinación Operativa

Jefe de Centros de Atención Infantil Comunitario

Objetivo:

Planear, programar y dirigir, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema, administrando en forma eficiente los recursos materiales y humanos a su cargo, aplicando el reglamento interno, logrando el óptimo funcionamiento de los centros.

Funciones:

- Orientar, supervisar, evaluar y motivar el trabajo del personal de los centros, vigilando su puntualidad y asistencia.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su área.
- Supervisar la rotación de guardias de entrada y salida de los niños, así como horario de alimentos del personal.
- Supervisar que la atención de trabajo social, medica y psicológica, se le brinde con oportunidad y eficiencia a la población cautiva del centro.
- Supervisar las reuniones interdisciplinarias para analizar avances, acciones a llevar a cabo, seguimiento de casos, remitiendo la minuta a la Jefatura.
- Organizar con el medico pediatra las actividades de las campañas de vacunación.
- Revisar, firmar y autorizar la elaboración del inventario de insumos y la solicitud de estos para el siguiente mes.
- Supervisar los procesos de trámites de ingreso de los menores, con la finalidad de agilizar los ingresos.
- Supervisar los programas pedagógicos de los Centros de Atención Infantil Comunitarios, verificando que el ambiente en cada centro sea de seguridad y afecto para los menores.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
- Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.

- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Auxiliar de Sala

Objetivo

Atender a los niños que acuden al CAIC logrando el desarrollo de sus habilidades cognitivas, afectivas, psico-sociales y motrices.

Funciones

- Preparar los biberones
- Cambiar de pañales a los niños
- Participar en el filtro sanitario de entrada y salida de becarios
- Planear en coordinación con la educadora las actividades a realizar en la sala de lactantes y maternales aplicando el programa oficial de la SEP.
- Auxiliar a la educadora en la aplicación de actividades pedagógicas en las salas de preescolares.
- Mantener en óptimas condiciones de aseo a los niños a su cargo durante su estancia en el centro y su entrega a los padres de familia.
- Verificar que los niños lleven la ropa y objetos que solicite el Centro.
- Suministrar alimentos a los niños en el lugar y tiempo estipulado.
- Apoyar en el seguimiento del programa de adaptación de los becarios de nuevo ingreso.
- Participar en la evaluación de cada menor.
- Solicitar en tiempo y forma el material didáctico para la realización de sus funciones.
- Desarrollar programas recreativos en Coordinación con el encargado del CAIC
- Mantener el equipo, mobiliario y material de su sala en perfecto estado de aseo y conservación.
- Reportar oportunamente al encargado del CAIC cuando los niños presenten problemas.
- Apoyar en las actividades cívicas y en los festivales que realice el Centro.
- Informar al encargado de CAIC'S sobre sus actividades
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el encargado de CAIC'S.

Reporta a: Jefe de CAIC'S

Jefe del Departamento del Servicio de Albergues

Objetivo

Consolidar la organización, estructura y operatividad de los Albergues para personas víctimas de violencia intrafamiliar, víctimas de contingencia ambiental y casos especiales derivados de Dirección General, a través de la administración de los recursos asignados, buscando generar una actitud de pertenencia, compromiso y orgullo en el personal que lo integra, con la finalidad de ofrecer un excelente servicio y lograr un impacto en la sociedad.

Funciones:

- Autorizar el ingreso al Albergue de los casos que hayan sido referenciados por la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia de este Sistema DIF (casos de violencia intrafamiliar); por Enlace Institucional de este Sistema DIF Zapopan (casos de contingencia ambiental) y por Dirección General (casos especiales).
- Supervisar el adecuado trato a los usuarios en su estancia.
- Vigilar que se observe la disciplina en el albergue de acuerdo con lo estipulado en el reglamento interno. Aplicando las sanciones correspondientes, cuando sea necesario.
- Supervisar y aprobar con la debida anticipación las raciones alimenticias que serán entregadas a los usuarios del albergue.
- Impulsar actividades en beneficio de los usuarios.
- Analizar, autorizar y canalizar la derivación de casos.
- Cumplir y supervisar todo el proceso de estancia de los usuarios que requieran del albergue.
- Coordinar, autorizar y supervisar todo lo relacionado con el personal a su cargo.
- Convocar a reuniones a su equipo de trabajo y elaborar los informes correspondientes.
- Vigilar que los Programas de las diferentes áreas a su cargo se impartan en cada uno de los Centros que conforman los Territoriales;
- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal

a su cargo. Supervisando el cumplimiento del plan de trabajo.

- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Área.
- Supervisar el buen funcionamiento de los servicios subrogados, tales como alimentos, lavandería e intendencia.
- Realizar inventarios periódicos a los suministros del albergue.
- Elaborar y entregar Informe Semanal de trabajo al Coordinador Operativo
- Rendir a Dirección informes mensuales, semestrales y anuales de las actividades de su Departamento a su cargo.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Trabajar un mínimo de ocho horas diarias.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa le sean asignados por el Coordinador Operativo.

Reporta a: Coordinador Operativo

Jefe de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Objetivo:

Eficientar, especializar y dirigir de manera eficaz la ejecución de los programas de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia, a través de las Unidades de atención desconcentradas, a fin de alcanzar organizadamente las metas propuestas.

Funciones:

- Elaborar el programa anual de trabajo del Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Organizar y vigilar las actividades de las diversas áreas bajo su cargo.
- Revisar, analizar y/o validar el programa anual de trabajo a desarrollar por los módulos de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Elaborar proyectos para actividades tendientes a mejorar las funciones que se desempeñan en la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Prestar servicios de orientación social a menores, ancianos, mujeres y discapacitados sin recursos.
- Vigilar el respeto a los derechos de los menores de edad
- Recibir de los Jefes Territoriales, vía Jefe del Departamento respectivo las quejas, denuncias e informes con relación a quienes ejerzan la patria potestad, la tutela, curatela o guarda y custodia de menores; auxiliándose de las acciones legales llevando a cabo las acciones legales que procedan, a través de las instancias de apoyo respectivo;
- Proponer a sus superiores programas inherentes a la atención y protección de los menores.
- Comparecer ante las autoridades o instituciones competentes en los casos que corresponda, ejercer la guarda y custodia provisional de los menores con relación a sus padres.
- Investigar la problemática del niño, la madre y la familia a fin de proponer las soluciones adecuadas apoyado por el personal de los módulos que actúan en los Territoriales;

- Denunciar ante las autoridades que correspondan los casos de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, abandono, descuido o negligencia, violencia intrafamiliar y en general cualquier conducta de acción u omisión que perjudique al menor, para lograr la protección jurídica, física y emocional de este, y la aplicación de sanciones que procedan, previo acuerdo con su jefe superior;
- Coadyuvar con autoridades educativas para que los menores acudan a las escuelas.
- Brindar asesoría a la población en general que lo solicite sobre Derecho Familiar.
- Proporcionar orientación psicológica a los menores, ascendientes o tutores que han sido sujetos a cualquier conducta de acción u omisión, buscando en la medida de lo posible reintegrar emocionalmente a la familia.
- Llevar los censos estadísticos de los casos y asuntos sobre menores; ejecutar programas de difusión de los derechos del menor.
- Proporcionar pláticas de orientación familiar sobre diversos aspectos que atañen a la protección de la familia y el menor.
- Realizar pláticas prematrimoniales y/o apoyar las que realicen los módulos en los Territoriales.
- Elaborar constancias de asistencia a cursos prematrimoniales para que sean expedidas y suscritas por la Dirección General.
- Establecer de manera coordinada las visitas de supervisión a los módulos de atención funcionando en los territoriales;
- Instrumentar mecanismos de supervisión, avances, registros y de evaluación.
- Revisar y analizar los informes estadísticos.
- Analizar la programación de metas propuestas por los módulos de atención que están en los territoriales;
- Validar las actas testimoniales desahogadas en los módulos de atención, para efectos del registro de nacimiento extemporáneo.
- Participar de manera coordinada con los módulos en la campaña anual de matrimonios colectivos, registros extemporáneos y reconocimiento de hijos.
- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema

- Emitir, suscribir y enviar documentación, informes y actividades al Departamento de Albergues;
- Llevar el control de altas y bajas de mobiliario de su área.
- Cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades dándole el uso adecuado.
- Atender las solicitudes de acceso a la información (transparencia) que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de acuerdo a la Ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco vía el Departamento de Albergues.
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato;

Reporta a: Jefe del Departamento del Servicio de Albergues.

Jefe del Observatorio de la Violencia Social y de Genero

Objetivo

Disminuir en el municipio la incidencia de violencia intrafamiliar.

Funciones

- Coordinar los trabajos del Observatorio de Violencia Social y de Género.
- Revisar y actualizar información obtenida por los investigadores;
- Vigilar la asistencia y cumplimiento del horario de trabajo de los investigadores;
- Elaborar y tramitar documentos;
- Recibir y asignar dormitorio y cama a los albergados;
- Proporcionar artículos de limpieza personal, alimentos y ropa a los albergados;
- Acompañar a los albergados para que se practique el examen medico;
- Realizar un informe de cada uno de los albergados;
- Solicitar apoyo al Centro de Atención Familiar para la realización de estudios psicológicos en los casos en que se requiera;
- Entregar material de difusión al personal a su cargo para la impartición de platicas preventivas;
- Coordinarse con la con la Dirección de Educación Municipal, Servicios Médicos Municipales y Territoriales, para avanzar en la prevención del problema de violencia intrafamiliar.
- Analizar casos de violencia intrafamiliar en coordinación con su equipo interdisciplinario;
- Revisar información de noticias periodísticas relacionadas con violencia social, llevando un control de frecuencia, tipo, y lugar de incidencia de casos de violencia;
- Llevar la logística de los diferentes eventos que promueve el Observatorio;
- Designar tareas al personal a su cargo;
- Corroborar la presencia de los invitados a los eventos;
- Verificar que se reciban en tiempo y forma todos los artículos solicitados;
- Apoyar en todas y cada una de las actividades que surjan inherentes al “Observatorio de Violencia Social y de Genero”;

- Desarrollar todas las funciones inherentes al área de su competencia;
- Todas las demás que le sean expresamente asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe del Departamento del Servicio de Albergues.

Jefe de Departamento de Promoción y Desarrollo Comunitario

Objetivo:

Lograr el mejoramiento de la calidad de vida dentro de la familia y en la sociedad, de los grupos vulnerables que conforman las zonas marginadas y en vías de crecimiento, mediante la planeación, dirección y control de las actividades de los Centros.

Funciones:

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo autorizadas y avaladas por la Coordinación Operativa;
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su Departamento.
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Elaborar, coordinar y supervisar, los proyectos y programas de capacitación que se imparten en los Territorios, previo acuerdo con la Coordinación operativa;
- Supervisar la aplicación de los proyectos establecidos de atención, prevención y participación en los Territorios a su cargo.
- Diagnosticar las necesidades de capacitación de los jefes de los territorios a su cargo. Poniendo a disposición de la Coordinación Operativa para su evaluación;
- Supervisar y asesorar los centros a su cargo.
- Establecer la supervisión de las acciones administrativas desarrolladas en los centros a su cargo.
- Desarrollar y organizar prácticas de integración comunitaria, así como estrategias de promoción social que coadyuven a la organización y participación comunitaria.
- Planear y supervisar el funcionamiento de talleres de capacitación impartidos en los diferentes centros a su cargo.
- Integrar la información mensual para el sistema de información estadístico (SIGA) para que sea remitida a la Unidad de Planeación vía la Coordinación Operativa;
- Elaborar el reporte mensual de avance de actividades de cada uno de los programas. Para entregarse a la Coordinación Operativa

- Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema. Para que sea integrado al programa de la Coordinación Operativa;
- Planear la coordinación de esfuerzos en materia social-familiar, que permitan el aprovechamiento eficaz de los recursos que se generen.
- Desarrollar la capacidad de autogestión y autosuficiencia de los Centros de Desarrollo Comunitario, asesorando a los territoriales previa acuerdo con la Coordinación Operativa;
- Realizar campañas de difusión en coordinación con la Unidad de Comunicación Social y con los Jefes Territoriales, despertando el interés de la comunidad del área de influencia de los centros presentándolas para su aprobación a la Coordinación Operativa;
- Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a vía Coordinación Operativa;
- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
- Informar permanentemente a la Coordinación Operativa sobre las actividades del Departamento, así como su análisis, vigencia y aplicación
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por la Coordinación Operativa.
- Realizar el pago quincenal de la nomina, al personal de su Departamento.

Jefe de UCCI'S

Objetivo:

Lograr mediante la planeación, el cumplimiento de los objetivos y estrategias para ofrecer un servicio integral a la comunidad, procurando el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades atendidas.

Funciones:

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
- Revisar, firmar y canalizar al Jefe de su Territorio los documentos emitidos por su Unidad de Capacitación.
- Elaborar, entregar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo acordado con el Jefe de Territorio;
- Participar y comprometerse en la realización de los proyectos y programas de capacitación que se imparten en el centro;
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo elaborado;
- Fomentar la participación de la de la población del Territorio mediante la promoción de los cursos que se imparten.
- Reportar oportunamente las anomalías, así como sus necesidades de operación del centro al Jefe de Territorio.
- Entregar mensualmente los informes estadísticos, narrativos y SIGA en tiempo y forma a su jefe inmediato para que este a su vez los entregue a la Coordinación Operativa y esta a la Unidad de Planeación;
- Registrar su asistencia a las labores a la hora establecida;
- Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al Centro al que se encuentra adscrito.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
- Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.

- Usar adecuadamente y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Organizar y vigilar el desarrollo de las distintas actividades administrativas del personal a su cargo.
- Informar permanentemente al Jefe de Territorio sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Territorio.

Jefe de Territorio

Objetivo

Integrar un equipo de trabajo con las personas que lo auxilian operativamente para la prestación de la asistencia social, a través de la aplicación, control y evaluación de los programas y servicios que presta el DIF Zapopan.

Funciones

- Controlar, supervisar y asesorar las actividades administrativas y técnicas de los funcionarios de su área de influencia
- Fomentar la capacitación al personal a su cargo y evaluar el desarrollo de los mismos;
- Supervisar y canalizar los casos ordinarios y de urgencia a las instituciones que corresponda.
- Interpretar y operar las normas, políticas y lineamientos específicos que provienen de nivel central a fin de realizar la ejecución de los programas y proyectos.
- Elaborar planes de trabajo anuales por áreas de responsabilidad.
- Integrar, organizar, supervisar el desarrollo de los cursos brindados a la comunidad, así como al personal gratificado que participa en la ejecución de los mismos.
- Estructurar y dar seguimiento a los programas de capacitación que se imparten en los centros.
- Vigilar que el personal que labora en su área de influencia conforme los comités y subsistemas de los diferentes programas;
- Fomentar la participación de la población zapopana en los programas y servicios del Sistema DIF Zapopan.
- Controlar, supervisar y evaluar en forma periódica los programas y servicios, su aplicación, trascendencia e impacto teniendo en cuenta su prestación en forma integral con calidad y calidez que se brinda a los usuarios.
- Vigilar que los Centros, Módulos, UCCI'S y Módulos del Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia que se encuentran dentro de su área de influencia exhiban los padrones de beneficiarios de los diferentes programas.

- Vigilar el control, calendarización, distribución e información de las raciones alimenticias que distribuya y suministre el Sistema a través de los comités de asistencia alimentaría.
- Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al Territorio.
- Visitar durante el mes un mínimo de 3 escuelas por mes en donde se otorgan desayunos escolares;
- Muestrear la lista de asistentes a los talleres que se imparten dentro de su área de influencia mínimo una vez por mes;
- Realizar muestreo a listado de beneficiarios de los programas de Asistencia Alimentaría;
- Solicitar el fondo revolvente para cada una de las unidades operativas a su cargo;
- Realizar la comprobación del fondo revolvente al Departamento de Recursos Financieros;
- Verificar que las facturas contengan todos los requisitos establecidos;
- Entregar las fichas de depósitos al Departamento de Recursos Financieros;
- Elaborar una relación de fichas de deposito por Unidad Operativa;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad del fondo revolvente;
- Fomentar y revisar los reembolsos;
- Tramitar las fichas de depósitos por pago de servicios y/o talleres por mes;
- Solicitar los contratos para pago a maestros gratificados ante la Unidad Jurídica en forma trimestral;
- Gestionar el pago para los maestros gratificados;
- Solicitar recibos para el cobro de cuotas de recuperación;
- Elaborar listado de folios de entrega de recibos;
- Informar sobre los folios entregados a las Unidades Operativas de su Territorio;
- Realizar supervisión de permanencia del personal en las unidades operativas de responsabilidad;
- Verificar la pertinencia de pago de estímulos de puntualidad de los trabajadores de acuerdo a normatividad y contrato colectivo de trabajo;

- Realizar y responsabilizarse del concentrado de incidencias del personal ocurridas durante la quincena en las unidades operativas a su cargo;
- Gestionar ante la Coordinación Operativa la firma de autorización de las incidencias;
- Realizar un concentrado del número de incidencias por tipo de recursos e incidencia por unidad operativa al mes.
- Notificar al Departamento de Recursos Humanos ausencias injustificadas del personal y/o abandono del área de trabajo;
- Elaborar actas circunstanciadas de hechos, ocurridos en las unidades operativas bajo su responsabilidad por escrito y verbal;
- Vigilar el cumplimiento del contrato colectivo de trabajo en las unidades operativas de su responsabilidad;
- Tramitar credenciales ante el Departamento de Recursos Humanos de personal de nuevo ingreso y/o extravió de las mismas;
- Verificar que los trabajadores del Sistema porten su identificación oficial durante su jornada laboral, empezando por ellas mismas;
- Fomentar y motivar a los trabajadores del Sistema para que porten su identificación oficial, portándola personalmente para poner el ejemplo;
- Comisionar al recursos humano al Departamento de Recursos Humanos para solicitar la nomina en forma quincenal de acuerdo a cronograma;
- Realizar la entrega de la nomina para el pago del personal operativo bajo su responsabilidad;
- Recibir la comprobación de nominas por parte de las unidades operativas;
- Entregar la comprobación de nominas al Departamento de Recursos Humanos;
- Enviar por pagos extraordinarios otorgados por el Sistema a los trabajadores de acuerdo al contrato colectivo de trabajo;
- Recibir y verificar las solicitudes de aprovisionamiento de las áreas para su tramite y autorización por la Coordinación Operativa así como el Departamento de Adquisiciones;
- Tramitar las solicitudes de aprovisionamiento ante las autoridades competentes una vez avaladas por la Coordinación Operativa;

- Revisar que los insumos solicitados estén dentro de los catálogos de productos del Sistema;
- Vigilar que las solicitudes de aprovisionamiento sean realizadas en forma mensual por las unidades operativas bajo su responsabilidad;
- Enviar al Almacén General por los recursos y/o insumos solicitados en las solicitudes de aprovisionamiento para su entrega;
- Asesorar al Auxiliar Administrativo en la elaboración y distribución de materiales enviados por DIF Zapopan;
- Analizar, planear y ejecutar con el auxilio de su auxiliar administrativo, las estrategias metodológicas a fin de cumplir en tiempo y forma con los lineamientos estructurados por las Unidades de Contraloría relativos a la entrega recepción cuando se llegue el tiempo y el caso;
- Calendarizar de común acuerdo las supervisiones de las Unidades Administrativas y técnicas;
- Verificar el resguardo de la unidad vehicular de parte del Polivalente en forma diaria;
- Resguardar las llaves del vehículo;
- Gestionar ante el área de Mantenimiento Vehicular los servicios de mantenimiento, gasolina, lubricantes y aceites para la unidad vehicular asignada a su territorial;
- Supervisar la bitácora del vehículo;
- Firmar el resguardo del vehículo en forma conjunta con el Polivalente;
- Reportar al área de Servicios Generales daños a la infraestructura de los inmuebles;
- Solicitar apoyo al área de Servicios Generales para rehabilitación, reparación de instalaciones eléctricas, hidráulicas, fontanería, equipo y mobiliario, en coordinación con la Coordinación Operativa;
- Actualizar de manera semestral el inventario de bienes muebles de las unidades operativas de responsabilidades;
- Solicitar a las unidades operativas el inventario de bienes muebles en forma semestral electrónicamente e impreso;
- Notificar a Patrimonio las altas y bajas de bienes muebles;
- Elaborar un diagnostico de necesidades de bienes muebles anualmente de las áreas operativas bajo su responsabilidad;

- Verificar el mantenimiento preventivo del equipo informático en las áreas operativas de su Territorial;
- Gestionar los insumos, consumibles para el equipo informático de sus unidades operativas con el apoyo de la Coordinación Operativa;
- Notificar fallas o desperfectos a los equipos de informática de sus unidades operativas;
- Convocar a los jefes de las unidades operativas a reunión mensualmente;
- Solicitar a los jefes de unidades operativas bajo su responsabilidad los informes estadísticos y SIGA por mes en forma electrónica e impresa;
- Revisar y validar los informes estadísticos y SIGA mensualmente;
- Enviar mensualmente los avances de las metas de los programas y actividades en su áreas operativas a los organismos directivos, administrativos y técnicos via Coordinación Operativa;
- Entregar capturados, validados los informes estadísticos y SIGA de cada mes a personal de la Unidad de Planeación de las unidades operativas de su territorial con apoyo de la Coordinación Operativa;
- Elaborar las metas anuales de los programas operativos y actividades en coordinación con los jefes de las unidades operativas que de ellos dependan;
- Contribuir a la selección de las familias beneficiadas con apoyo alimentario directo;
- Revisar en forma aleatoria los expedientes del padrón de familias beneficiadas con apoyo alimentario directo, de acuerdo a la normatividad del programa;
- Verificar que en sus unidades operativas estén exhibidos los requisitos de la normatividad del programa de apoyo alimentario directo, así como el padrón de beneficiarios al igual que el de desayunos escolares;
- Cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades dándole el uso adecuado.
- Atender las solicitudes de acceso a la información (transparencia) que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de acuerdo a la Ley de la materia;
- Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o

confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la Ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco, vía Coordinación Operativa.

- Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan, vía Coordinación Operativa.
- Informar permanentemente a la Coordinación Operativa sobre sus actividades realizadas.
- Realizar en tiempo y forma las recomendaciones e instrucciones asignadas por la Coordinación Operativa.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Auxiliar Administrativo del Territorial

Objetivo

Coadyuvar con el Jefe de Territorio para la integración de un equipo de trabajo con las unidades operativas para la prestación de la asistencia social.

Funciones

- Administrar, supervisar y asesorar las actividades de los funcionarios de su área de influencia
- Contribuir a la capacitación del personal y evaluar el desarrollo de los mismos;
- Operar las normas, políticas y lineamientos específicos que provienen de nivel central a fin de realizar la administración de los programas y proyectos.
- Elaborar planes de trabajo anuales por áreas de responsabilidad.
- Verificar que los centros y módulos que se encuentran dentro de su área de influencia exhiban los padrones de beneficiarios de los diferentes programas.
- Contribuir en el control, calendarización y distribución de las raciones alimenticias que distribuya y suministre el Sistema a través de los comités de asistencia alimentaría.
- Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al Territorio.
- Verificar la lista de asistentes a los talleres que se imparten dentro de su área de influencia mínimo una vez por mes;
- Contribuir en el muestreo a listado de beneficiarios de los programas de Asistencia Alimentaría;
- Elaborar la solicitud del fondo revolvente para cada una de las unidades operativas que se encuentren dentro de su área de influencia en coordinación con su jefe inmediato.
- Tramitar la comprobación del fondo revolvente al Departamento de Recursos Financieros con el visto bueno de la Coordinación Operativa;
- Verificar que las facturas contengan todos los requisitos establecidos;
- Realizar las fichas de depósitos para que sean entregadas al Departamento de Recursos Financieros;

- Elaborar una relación de fichas de deposito por Unidad Operativa;
- Contribuir a la vigilancia del cumplimiento de la normatividad del fondo revolvente;
- Integrar y revisar los reembolsos;
- Realizar las fichas de depósitos por pago de servicios y/o talleres por mes;
- Elaborar la solicitud de los contratos para pago a maestros gratificados ante la Unidad Jurídica en forma trimestral;
- Verificar el pago a los maestros gratificados;
- Elaborar solicitud de recibos para el cobro de cuotas de recuperación;
- Elaborar listado de folios de entrega de recibos por unidad operativa;
- Notificar a su jefe inmediato sobre los folios entregados a las Unidades Operativas de su Territorio;
- Realizar supervisión de permanencia del personal en las unidades operativas de responsabilidad;
- Notificar a su jefe inmediato la pertinencia de pago de estímulos de puntualidad de los trabajadores de acuerdo a normatividad y contrato colectivo de trabajo;
- Elaborar concentrado de incidencias ocurridas durante la quincena en las unidades operativas de su responsabilidad;
- Elaborar en coordinación con su jefe inmediato un concentrado del número de incidencias por tipo de recursos e incidencia por unidad operativa al mes.
- Notificar a su jefe inmediato ausencias injustificadas del personal y/o abandono del área de trabajo;
- Elaborar actas circunstanciadas de hechos, ocurridos en las unidades operativas bajo su responsabilidad por escrito y verbalmente;
- Elaborar el periódico mural, diseñar, tramitar y distribuir volantes, boletines y revista del Sistema DIF Zapopan.
- Vigilar el cumplimiento del contrato colectivo de trabajo en las unidades operativas de su responsabilidad;
- Verificar que los trabajadores del Sistema porten su identificación oficial durante su jornada laboral;
- Fomentar y motivar a los trabajadores del Sistema para que porten su identificación oficial;

- Acudir al Departamento de Recursos Humanos para solicitar la nomina en forma quincenal de acuerdo a cronograma;
- Contribuir con la entrega de la nomina para el pago del personal operativo bajo su responsabilidad, previamente de acuerdo con su jefe inmediato y con el aval de la Coordinación Operativa solicitarán el registro de su firma;
- Recibir la comprobación de nominas por parte de las unidades operativas;
- Entregar la comprobación de nominas al Departamento de Recursos Humanos;
- Acudir por pagos extraordinarios otorgados por el Sistema a los trabajadores de acuerdo al contrato colectivo de trabajo;
- Contribuir con la revisión para que los insumos solicitados estén dentro de los catálogos de productos del Sistema;
- Vigilar que las solicitudes de aprovisionamiento sean realizadas en forma mensual por las unidades operativas bajo su responsabilidad;
- Recibir del Almacén General los recursos y/o insumos solicitados en las solicitudes de aprovisionamiento;
- Calendarizar las supervisiones a las Unidades Administrativas bajo su responsabilidad, una vez solicitado el registro de la firma de su jefe inmediato y con el aval de la Coordinación Operativa;
- Verificar el resguardo de la unidad vehicular de parte del Polivalente en forma diaria;
- Recibir y resguardar las llaves del vehículo si así lo determina su jefe inmediato;
- Elaborar orden de servicio y tramitar ante el área de Mantenimiento Vehicular los servicios de mantenimiento, gasolina, lubricantes y aceites para la unidad vehicular asignada a su territorial;
- Supervisar la bitácora del vehículo;
- Reportar a su jefe inmediato los daños a la infraestructura de los inmuebles;
- Implementar conjuntamente con su jefe territorial la metodología adecuada para cumplir en tiempo y forma cuando se de el caso, del proceso de entrega-recepción de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad de Contraloría;
- Elaborar solicitudes de apoyo a la Dirección administrativa con atención a Servicios Generales para rehabilitación, reparación de instalaciones eléctricas, hidráulicas, fontanería, equipo y mobiliario;

- Contribuir a la actualización de manera semestral el inventario de bienes muebles de las unidades operativas de su responsabilidad en coordinación con su jefe inmediato;
- Solicitar a las unidades operativas el inventario de bienes muebles en forma semestral electrónicamente e impreso;
- Notificar a su jefe inmediato las altas y bajas de bienes muebles;
- Contribuir a la verificación del mantenimiento preventivo del equipo informático en las áreas operativas de su Territorial;
- Elaborar las solicitudes de aprovisionamiento de los insumos y consumibles para el equipo informático de sus unidades operativas;
- Notificar fallas o desperfectos a su jefe inmediato de los equipos de informática de las unidades operativas de su área de influencia;
- Apoyar y validar la elaboración de los informes estadísticos y SIGA mensualmente;
- Contribuir con la elaboración de metas anuales de los programas operativos y actividades en coordinación con los jefes de las unidades operativas;
- Supervisar que en sus unidades operativas estén exhibidos los requisitos de la normatividad del programa de apoyo alimentario directo, así como el padrón de beneficiarios al igual que el de desayunos escolares;
- Verificar que el personal este dándole el uso adecuado al mobiliario del Sistema;
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre sus actividades realizadas.
- Realizar en tiempo y forma las recomendaciones e instrucciones asignadas por su jefe inmediato.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Reporta a: Jefe de Territorio

Asistencia Alimentaría

Objetivo

Detectar las necesidades de alimentación y atención de las comunidades, implementando nuevas formas de apoyo que mejoren los esquemas de vida.

Funciones

- Apoyar al Jefe de Territorio en la coordinación, control, asesoría, orientación y evaluación de las actividades del personal que se encarga de operar los programas de asistencia alimentaría y que labora en los centros o módulos de su área de influencia.
- Vigilar la impartición de pláticas de orientación alimentaría a los beneficiarios de los diferentes programas en los diferentes centros o módulos que se encuentran dentro de su área de influencia.
- Informar a la población que así lo solicita, sobre los servicios del centro y las condiciones con que se brindan los mismos.
- Apoyar al Jefe de Territorio en la elaboración del programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
- Entregar mensualmente los informes estadísticos, narrativos y SIGA en tiempo y forma a su jefe inmediato para que este a su vez los entregue a la Unidad de Planeación, con el aval de la Coordinación Normativa y Operativa;
- Apoyar al Jefe de Territorio en la supervisión de los subsistemas, escuelas y comunidades beneficiarias de los programas de Asistencia Alimentaría que se encuentran dentro de área de influencia.
- Apoyar al Jefe de Territorio en la coordinación de los proyectos y planes de capacitación a comunidades.
- Registrar la asistencia a sus labores diariamente;
- Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas a su centro.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;

- Notificar a su Jefe Territorial cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Reportar oportunamente las anomalías, así como sus necesidades de operación del Centro al Jefe de Territorio.
- Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Territorio a la que se encuentra adscrito.

Funciones por programas

Apoyo Alimentario Directo

- Levantar propuestas de personas beneficiarias de apoyo alimentario directo.
- Realizar expedientes de personas beneficiadas con apoyo alimentario directo de acuerdo a la norma.
- Remitir a su jefe inmediato lista y expediente de candidatos
- Capturar el listado de las personas de acreedoras de apoyo alimentario directo.
- Exhibir el padrón de beneficiarios
- Convocar a reunión anual para la conformación del comité de asistencia alimentaría directa.
- Conformar los subsistemas de asistencia alimentaría directa;
- Realizar una reunión mensual del comité y subsistemas de apoyo alimentario directo.
- Registrar la asistencia a las reuniones de cada uno de los miembros de comité y de los subsistemas.
- Proponer la temática a tratar en las reuniones;
- Recabar cuotas de recuperación de las personas beneficiarias de apoyo directo;
- Remitir la relación de las personas que pagaron despensa vía su jefe inmediato;
- Realizar un balance contra despensas pagadas y despensas entregadas.
- Proponer puntos de entrega de las despensas (ruta) en coordinación con su el polivalente y/o chofer.

- Repartir las despensas a las personas que se encuentren registrados en el padrón del centro al que se encuentre adscrito, en coordinación con el Auxiliar Administrativo
- Resguardar los expedientes de los beneficiarios de Asistencia alimentaría directa.
- Remitir copia anual de los expedientes a nivel central, vía su jefe inmediato y/o Auxiliar Administrativo;
- Informar a la población que así lo solicita, sobre los servicios del centro y las condiciones con que se brindan los mismos.
- Apoyar en la realización de la programación de metas y evaluación de resultados elaborado con su Jefe territorial;
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades

Desayunos Escolares

- Realizar la selección de escuelas para otorgar los desayunos escolares
- Elaborar convenios de colaboración con los centros educativos previa coordinación de las dependencias con su jefe territorial;
- Realizar un censo de peso y talla (diagnostico nutricional)
- Realizar expedientes por cada una de las escuelas
- Realizar reunión informativa para padres de familia presidida por el Jefe Territorial
- Firmar convenio con las escuelas
- Levantar el padrón de beneficiarios
- Revisar y registrar peso y talla de cada uno de los menores beneficiarios trimestralmente.
- Elaborar carnet por cada uno de los beneficiarios
- Verificar que se realice un depósito mensual por las cuotas de recuperación recabadas, informando a su jefe inmediato;
- Registrar las cuotas de recuperación por desayunos escolares pagados contra los programados de acuerdo a cada una de las modalidades.
- Remitir el balance de los desayunos pagados contra los entregados a su Jefe de Territorio, de acuerdo a cada una de las modalidades para que sean canalizadas a donde correspondan;

- Supervisar mensualmente las escuelas en donde se otorgan desayunos escolares.
- Difundir la normatividad del programa a los maestros.
- Exhibir el padrón de beneficiarios en las escuelas beneficiarias.

PROALIMNE

- Seleccionar colonias a trabajar el programa
- Elaborar listado de colonias con menores no escolarizados
- Seleccionar propuestas de beneficiarios del programa
- Elaborar expediente de beneficiarios
- Solicitar el número de sobres de leche por menor en forma mensual de acuerdo a normatividad vía Jefe del Territorio.
- Recabar las cuotas de recuperación con los padres de familia.
- Elaborar y entregar fichas de deposito a su Jefe inmediato.
- Promover la toma de peso y talla a través de equipo medico y/o personal especializado.
- Realizar una platica por mes a los padres de los menores beneficiarios del programa.
- Registrar peso y talla de los menores
- Elaborar carnet de beneficiarios.
- Exhibir padrón de beneficiarios.
- Supervisar a los beneficiarios

Huertos de Autoconsumo

- Promover huertos en centros educativos y en la comunidad
- Fomentar platicas informativas
- Solicitar insumos (semillas hortícolas, frutícolas y árboles frutales) mensualmente.
- Promover la horticultura en macetas en beneficiarios de espacios reducidos.
- Impartir pláticas que fomenten el autoconsumo
- Levantar censo de familias y centros escolares beneficiarios por colonia y en forma mensual de distribución de producto, instalación de huerto y de producción de huerto.
- Registrar en forma mensual la distribución de producto, instalación de huerto y producción de huerto.
- Supervisar a los beneficiarios;

Granjas de Traspatio

- Promover y fomentar granjas de traspatio a lo beneficiarios en las familias dando prioridad a las familias beneficiadas de despensas y colonias tipo "C";
- Fomentar platicas informativas;
- Solicitar insumos y pie de crías para la instalación de granjas de traspatio;
- Promover la cunicultura y avicultura en comunidades vulnerables;
- Impartir platicas que fomenten el autoconsumo;
- Levantar censos de familias beneficiadas por colonia;
- Supervisar a los beneficiarios;

Espacios de Alimentación, Encuentro y Desarrollo

- Promocionar el programa en los preescolares y primarias ubicadas en las colonias tipo "C".
- Elaborar un diagnostico nutricional de las escuelas seleccionadas
- Firmar convenios de colaboración con las escuelas seleccionadas
- Difundir el programa a los padres de familia
- Conformar el comité por cada escuela seleccionada
- Promover cursos de nutrición a madres de familia
- Elaborar y exhibir el padrón de beneficiarios del programa;
- Gestionar los insumos para la elaboración de desayunos de acuerdo al número de asistentes.
- Solicitar menús al departamento de Asistencia Alimentaría
- Cobrar cuotas de recuperación
- Elaborar recibos de cuotas de recuperación
- Realizar depósitos de cuotas de recuperación.
- Impartir pláticas informativas a beneficiarios.

Protección a la Infancia

Objetivo

Dirigir y coordinar los esfuerzos del personal de manera óptima, detectando las necesidades de los usuarios para implementar nuevas formas de apoyo, que sean más eficientes.

Funciones

- Apoyar al Jefe de Territorio como su jefe inmediato en la coordinación, control, asesoría, orientación y evaluación de las actividades del personal que se encarga de operar los programas de Protección a la Infancia y que labora en los centros o módulos de su área de influencia.
- Apoyar al Jefe de Territorio en la vigilancia de la operatividad de cada uno de los programas de Protección a la Infancia (PAIDEA, PREVERP, PROPADETIUM, BECAS, AMIGO-AMIGO, ESCI, de la calle a la vida y del Módulo de Atención al Adolescente) en cada uno de los centros y módulos que se encuentran dentro de su área de influencia.
- Apoyar a su jefe inmediato en la supervisión del cumplimiento del plan de trabajo correspondiente a los programas de Protección a la Infancia en los centros y módulos que se encuentran dentro de su área de influencia.
- Entregar mensualmente los informes estadísticos, narrativos y SIGA en tiempo y forma a su jefe inmediato para que este a su vez los entregue a la Unidad de Planeación con el aval de la Coordinación Normativa y Operativa;
- Apoyar al Jefe de Territorio en la elaboración del programa de trabajo.
- Registrar la asistencia a sus labores diariamente.
- Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al Centro al que se encuentra adscrito.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
- Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.

- Reportar oportunamente las anomalías, así como sus necesidades de operación del Centro al Jefe de Territorio.
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las sus actividades realizadas y su análisis.
- Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su jefe inmediato.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Territorio a la que se encuentra adscrito.

PAIDEA

- Visitar centros de salud ubicados en su zona de influencia para solicitar información sobre adolescentes embarazadas.
- Realizar visitas domiciliarias a adolescentes embarazadas registradas en el centro de salud
- Difundir la normatividad del programa al adolescente embarazadas en control
- Levantar el padrón de adolescentes embarazadas
- Elaborar expediente por cada una de las madres adolescentes
- Conformar grupos de apoyo de embarazadas adolescentes en su área
- Formar una sesión quincenal por grupo
- Levantar listado de asistencia a reuniones
- Informar en forma mensual de la conformación de grupos, sesiones y la cantidad de asistentes a pláticas.
- Fomentar el autocuidado de la salud durante el embarazo de la adolescente.
- Promover la vacunación y ministración de micronutrientes.
- Tramitar apoyos para las adolescentes embarazadas de : hospitalización, medicamentos y canasta básica de insumos para bebés vía Jefe del Territorio;
- Verificar la permanencia en centros educativos oficiales de las adolescentes beneficiadas con becas en coordinación con su Jefe Territorial y/o Auxiliar Administrativo

- Detectar y referir adolescentes embarazadas que requieran apoyo psicológico, jurídico y médico en coordinación con su Jefe de Territorio.
- Elaborar SICATS a las adolescentes embarazadas que lo requieran para su canalización correspondiente vía Jefe Territorial;
- Promover pláticas de prevención del embarazo teórico practicas en centros educativos.
- Registrar mensualmente centros educativos en donde opera el programa
- Registrar el número de pláticas y asistentes
- Realizar una evaluación de las actividades realizadas contra actividades programadas
- Apoyar la realización de la programación de metas y evaluación de resultados, así como la información derivada su Jefe Territorial.

PREVERP

- Realizar diagnostico de centros escolares de nivel primaria, secundaria y preparatoria ubicados en su zona a trabajar.
- Seleccionar centros escolares para trabajar el programa
- Promover platicas en grupos en centros escolares
- Formar grupos de atención y prevención de riesgos psicosociales.
- Identificar a personas para la formación de redes de apoyo en la prevención de riesgos psicosociales
- Registrar los grupos, pláticas y sesiones mensualmente

PROPADETIUM

- Identificar zonas expulsoras y receptoras de menores
- Levantar un censo de menores trabajadores en la calle, de la calle, en riesgo y extrabajadores
- Promover grupos eje entre los padres de los menores.
- Promover la integración a la educación abierta y formal.
- Brindar pláticas formativas a los grupos eje y menores
- Informar mensualmente a su superior inmediato sobre las pláticas impartidas y la cantidad de asistentes

De la calle a la vida

- Promover y desarrollar proyectos del programa de la calle a la vida;
- Detectar menores en riesgo de trabajar en la calle o que trabajen en la calle;
- Elaborar carnets de menores beneficiados con el programa;
- Promover menores para que sean beneficiados con becas del programa de la calle a la vida;
- Coordinarse con el Jefe del Programa de PROPADETIUM.

Becas

- Elaborar diagnostico de candidatos a beneficiar con becas de los programas de protección a la infancia.
- Elaborar expedientes
- Elaborar carnets de menores becados
- Establecer coordinación y convenios con centros educativos para la obtención de boletas de calificación.
- Realizar visitas de supervisión bimestralmente a los becados para verificar la continuidad en los estudios
- Elaborar el padrón de menores becados por clasificación de tipo de beca, programa y costo.
- Reportar mensualmente beneficiados y cantidad de becas a su jefe inmediato;
- Apoyar en la compra de insumos (uniformes, útiles escolares) a los padres de los becados vía Jefe de territorial;
- Realizar la comprobación de gastos por concepto de becas.
- Apegarse a la normatividad de cada uno de los programas.
- Registrar asistencia diariamente.
- Participar en las actividades educo-formativas implementadas por los diferentes programas.
- Apoyar a su jefe inmediato en la elaboración del programa de trabajo.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.

- Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al Territorio.
- Reportar oportunamente las anomalías, así como sus necesidades de operación al jefe inmediato;
- Realizar reportes relativos a los casos de su competencia en el SIGA y reporte estadístico en forma mensual.
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre sus actividades.
- Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por el Jefe del Territorio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Territorio.

Explotación Sexual Comercial Infantil

- Detectar menores víctimas en riesgo de explotación sexual, comercial infantil en cruceros, hogares, centros educativos y lugares públicos.
- Atender denuncias ciudadanas de víctimas de riesgo
- Conformar redes de informantes preventivas de explotación sexual, comercial infantil en zonas expulsoras de su área.
- Capacitar en explotación sexual comercial
- Elaborar el padrón de menores víctimas en riesgo de explotación, sexual, comercial infantil.
- Elaborar expedientes de menores víctimas y/o en riesgo.
- Derivar una vez por semana a los menores en riesgo de explotación sexual, comercial infantil al CAIVESCI.
- Proporcionar atención psicológica a menores y sus familias.
- Ofertar orientación jurídica canalizando a dependencias como bufete jurídico de la U de G;
- Gestionar albergue a los menores en riesgo de explotación sexual, comercial infantil.
- Fomentar la asistencia y permanencia de los menores en riesgo de explotación sexual, comercial infantil en centros escolares y preescolares.
- Dependier administrativamente de la Coordinación Operativa y normativamente de la Coordinación Normativa;

Módulo de Atención al Adolescente

- Promover y vigilar los derechos de los niños.
- Organizar y dirigir eventos que impliquen acciones a favor de los niños
- Gestionar apoyos operativos con las instituciones que trabajen a favor de los niños
- Propiciar acciones operativas con las instituciones de Salud, Educativas, Sociales, Recreativas y Culturales a favor de los menores.
- Promover acciones encaminadas al desarrollo Biopsicosocial del menor.
- Promover acciones deportivas, recreativas, lúdicas y culturales entre los jóvenes.
- Formar grupos de autoayuda de madres adolescentes.
- Atender a los niños derivados por el consejo Paternal de Zapopan
- Realizar acciones de apoyo y orientación a madres adolescentes, por medio de campañas y programas en coordinación con instituciones del sector salud y organismos no gubernamentales.
- Promover actividades colectivas y productivas que generen beneficios tanto al adolescente como a su familia y comunidad.
- Realizar estudios y encuestas para conocer las necesidades más apremiantes de los adolescentes vulnerables, así como sus intereses e inquietudes.
- Dependier administrativamente de la Coordinación Operativa y normativamente de la Coordinación Normativa;

Línea amigo- amigo

- Desarrollar y ejecutar el plan de trabajo en tiempo y forma.
- Atender y proporcionar apoyo y asesoría psicológica telefónicamente.
- Proponer soluciones rápidas y óptimas a los usuarios.
- Canalizar hacia otras instancias, a las personas dependiendo de sus necesidades.
- Elaborar reportes de las llamadas atendidas.
- Presentar informes estadísticos.
- Integrar la información mensual para el sistema de información (SIGA).
- Apoyar la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa.

Reporta a: Jefe de Territorio

Servicio de Trabajo Social

Objetivo:

Fomentar una verdadera inclinación de servicio y apoyo, detectando y valorando la problemática social, en constante interacción, para desarrollar las perspectivas de solución.

Funciones

- Apoyar al Jefe de Territorio en la coordinación, control, asesoría, orientación y evaluación de las actividades del personal que se encarga de operar los programas de Trabajo Social y que labora en los centros o módulos de su área de influencia.
- Apoyar al Jefe de Territorio en el diseño y aplicación de programas de Trabajo Social;
- Llevar acabo la operación de los programas Familias Criticas y Casos Urgentes en el centro al que se encuentra adscrito.
- Realizar investigaciones sociales, estudios socioeconómicos y supervisión en campo.
- Realizar visitas domiciliarias de primera vez y subsecuentes de casos o apoyos de programas en su área de influencia;
- Elaborar diagnósticos de Trabajo Social de casos o de apoyos de programas;
- Apoyar y conformar los comités y subsistemas del programa de Asistencia Alimentaría de su área de influencia.
- Elaborar calendario de platicas mensual y anual;
- Realizar platica mensual por comité y subsistemas del programa de Asistencia Alimentaría;
- Elaborar minutas de reuniones;
- Levantar lista de asistencia a reuniones
- Realizar visitas de supervisión en coordinación con el responsable de Asistencia Alimentaría a los centros educativos preescolares y escolares beneficiados con los desayunos fríos y calientes de su área de influencia;
- Apoyar las actividades administrativas del programa de desayunos escolares fríos y calientes;

- Contribuir con las actividades operativas del programa PROALIMNE;
- Brindar, asesorar y orientar a la población vulnerable sobre apoyos o casos de Trabajo Social;
- Promover el programa Mano a Mano en el Territorio al que se encuentra adscrito;
- Derivar a nivel central a las personas que requieran apoyos del programa Mano a Mano;
- Impartir platicas en materia de prevención de Violencia intrafamiliar y atención a víctimas de esta problemática, así como apoyar en su momento a víctimas de contingencia ambiental;
- Brindar atención directa a la población afectada y estar vinculados a una serie de problemáticas de asistencia social, a través de programas del Área de Violencia Social y de Genero;
- Derivar a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia los casos que requieren el apoyo del Albergue Temporal, para la valoración y en su caso la aprobación de su Titular;
- Realizar estadísticas de los casos de Violencia Intrafamiliar que se presentan en su Territorio;
- Buscar estrategias de prevención y atención, de Violencia Intrafamiliar en coordinación con el Jefe del Territorio y este a su vez con el Jefe del Área del Observatorio
- Promover la cultura de la denuncia en los casos de maltrato y de Violencia Intrafamiliar, acorde a los niveles de atención;
- Priorizar apoyos asistenciales a través del SICATS y estudios socioeconómicos a casos en familias vulnerables, vía Jefe Territorial;
- Referir a SICATS a casos priorizados para apoyos gestionados por el Jefe Territorial;
- Elaborar directorio de Instituciones de asistencia Social publicas y privadas en su área de influencia;
- Supervisar las Instituciones que cubran los lineamientos establecidos por la Secretaría de salud e IJAS.
- Establecer dependencia directa con el Jefe de Territorio para solicitar apoyos a Instituciones privadas de asistencia social;

- Gestionar apoyos económicos y/o en especie de acuerdo a los lineamientos de asistencia social a través del Jefe Territorial.
- Notificar y registrar los apoyos otorgados a personas;
- Llevar el control estricto sobre los apoyos entregados contando con los documentos requeridos para su comprobación;
- Elaborar expedientes a personas beneficiadas;
- Canalizar a nivel central previo estudio socioeconómico a personas vulnerables para apoyo;
- Realizar visitas de seguimiento a casos de personas beneficiadas;
- Apoyar en el tramite de solicitud de permisos municipales a adultos mayores;
- Entregar mensualmente los informes estadísticos, narrativos y SIGA en tiempo y forma a su Jefe de Territorio para que este a su vez los entregue a la Unidad de Planeación vía Coordinación Normativa;
- Participar y dar seguimiento a los programas de capacitación que se imparten en el Área.
- Reportar oportunamente las anomalías, así como sus necesidades de operación del Centro al Jefe de Territorio.
- Registrar su asistencia a las labores a la hora establecida.
- Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al Centro al que se encuentra adscrito.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
- Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades;
- Informar permanentemente al Jefe de Territorio sobre las actividades;
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Territorio.

Reporta a: Jefe de Territorio

Orientación Familiar y Atención al Adulto Mayor

Objetivo

Lograr que la atención y los servicios psicológicos que se brindan en el Territorio sean oportunos para la prevención de trastornos emocionales y de conducta, adecuados para el mejoramiento de la salud mental y emocional de la población que los requiera y elevar la calidad de vida de los adultos mayores del Municipio de Zapopan

Funciones

- Apoyar al Jefe de Territorio en la coordinación, control, asesoría, orientación y evaluación de las actividades del personal que se encarga de operar los programas de Orientación Familiar y del Adulto Mayor y que labora en los centros o módulos de su área de influencia.
- Apoyar al Jefe de Territorio en el diseño y aplicación de programas orientados a la atención integral del Adulto Mayor y de Orientación Familiar.
- Participar y dar seguimiento a los programas de Orientación Familiar y de atención al Adulto Mayor que se imparten en su centro.
- Reportar oportunamente las anomalías, así como sus necesidades de operación del programa al Jefe de Territorio.
- Fomentar la participación de la población Zapopana mediante la promoción de los programas.
- Participar y dar seguimiento a los programas de capacitación que se imparten en el Territorio.
- Entregar mensualmente los informes estadísticos, narrativos y SIGA en tiempo y forma a su Jefe Territorial para que este a su vez los entregue a la Unidad de Planeación con el aval de la Coordinación Operativa y Normativa;
- Registrar su asistencia a las labores a la hora establecida.
- Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al Centro al que se encuentra adscrito.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;

- Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades;
- Informar permanentemente al Jefe del Territorio sobre sus actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Territorio.

Funciones por programas

Atención al Adulto Mayor

Distribución de Credenciales

- Promocionar la credencialización a los Adultos Mayores de su área de influencia
- Informar los requisitos para la obtención de la credencial
- Recibir y requisitar los documentos para la credencial
- Realizar estudios socioeconómicos;
- Recibir las credenciales y distribuirlas;
- Gestionar la credencial ante el Departamento del Adulto Mayor a través de su Jefe de Territorio;
- Recabar los documentos para la gestión de credenciales;
- Realizar listado de los adultos mayores a los que se les ministro credencial;
- Integrar mensualmente al Sistema estadístico y SIGA el número de credenciales nuevas distribuidas.

Integración de Grupos Mayores en el Municipio

- Promocionar entre los adultos mayores a los que se les entrego credencial la integración de grupos de deportes para el adulto mayor.
- Elaborar listado de grupos mayores por deportes
- Promocionar en coordinación con el área deportiva del CRIAMM los deportes adaptados para adultos mayores.
- Conformar grupos deportivos en las diferentes disciplinas

- Promocionar cambios de estilos de vida saludable en los adultos mayores con la practica del deporte;
- Establecer coordinación con los centros de salud dependientes de la Secretaría de Salud para impulsar el otorgamiento de la cartilla de salud del Adulto Mayor, gestión que realizará junto con su Jefe de Territorio
- Monitorear los servicios ofertados en la cartilla de salud de los adultos mayores en coordinación con el centro de Salud previo acuerdo con su jefe inmediato;
- Remitir al Centro de Salud al adulto mayor una vez al año para acciones preventivas del adulto mayor y valoración médica, de común acuerdo con su Jefe Territorial
- Registrar grupos de adultos mayores formados y en operación, así como su número de participantes;

Creación de Talleres Ocupacionales para el Adulto Mayor

- Difundir los talleres ocupacionales entre los diferentes grupos de adulto mayores y en su área de influencia;
- Inscribir a los adultos mayores en los talleres;
- Formar grupos de adultos mayores por taller;
- Capacitar a los adultos mayores;
- Gestionar maestros y material de trabajo para los talleres;
- Elaborar el calendario y programa de capacitación;
- Solicitar maestros para los cursos de capacitación, previa programación de su Jefe Territorial;
- Integrar mensualmente la información al Sistema estadístico y SIGA y proporcionarla a su Jefe Territorial;

Orientación Familiar

Terapia Psicológica Familiar

- Ofertar consulta psicológica, individual, de pareja, familiar, de primera vez y subsecuente.

- Derivar a Instituciones especializadas el seguimiento de los casos clínicos, previo acuerdo con su jefe inmediato;
- Realizar entrevista psicológica a usuario de primera vez y subsecuentes;
- Diagnosticar la problemática psicológica a los demandantes del servicio;
- Elaborar expedientes de los usuarios del servicio;
- Actualizar el expediente, las atenciones y servicios otorgados a los usuarios;
- Brindar terapias individual, de pareja, familiar, de primera vez, y subsecuente al servicio.
- Coordinarse con el área de PROPADETIUM para la atención de casos de las zonas expulsoras y receptoras de menores.
- Referir al Centro de Atención Familiar por medio del SICATS vía Jefe Territorial a usuarios con problemática de atención especializada como musicoterapia, danzaterapia, hombres generadores de violencia, paternidad responsable y mujeres con antecedentes de depresión.

Terapia Psicológica en Crisis

- Brindar terapia individual a personas
- Llevar un registro de personas asistentes a terapias psicológicas
- Elaborar un expediente por cada uno de los usuarios del servicio;
- Establecer los horarios para llevar acabo el programa;
- Diagnosticar la problemática psicológica a los demandantes del servicio
- Referir al Centro de Atención Familiar por medio del SICATS a usuarios a través de su Jefe Territorial.
- Integrar mensualmente la información al Sistema estadístico y SIGA a fin de que su jefe inmediato la canalice a donde corresponda.

Proyecto de Vida

- Conformar grupos para la impartición de terapias;
- Brindar terapias grupales;
- Establecer redes de apoyo familiar e institucional;

- Derivar a Instituciones especializadas el seguimiento de los casos clínicos vía Jefe Territorial;
- Llevar un registro de personas asistentes a terapias psicológicas grupales
- Elaborar un expediente por cada uno de los usuarios del servicio;
- Elaborar horarios de atención;
- Diagnosticar la problemática psicológica a los demandantes del servicio
- Integrar mensualmente la información al Sistema estadístico y SIGA y entregarlo a su jefe inmediato.

Escuela Comunitaria Activa para Padres de Familia

- Difundir el programa en su área de influencia
- Integrar grupos
- Establecer los horarios para llevar acabo el programa;
- Derivar a Instituciones especializadas el seguimiento de los casos clínicos vía su Jefe Territorial;
- Realizar listado de asistentes
- Promover eventos relacionados con la familia
- Programación de eventos relacionados con la familia;
- Gestionar recursos ante las autoridades competentes a través de su Jefe Territorial;
- Referir al Centro de Atención Familiar por medio del SICATS a usuarios en caso de ser necesario poniéndolos en manos de su jefe inmediato.
- Integrar mensualmente la información al Sistema estadístico y SIGA vía Jefe Territorial.

Política Pública la Familia Fortaleza de los Jaliscienses

- Difundir el programa o estrategia en su área de influencia
- Integrar grupos
- Ofertar y brindar platicas de capacitación sobre el suicidio, violencia intrafamiliar, adicciones y sexualidad;
- Difundir, promocionar y organizar eventos relacionados con la familia;
- Apoyar a nivel central la organización de eventos relacionados con la política pública;

- Referir al Centro de Atención Familiar por medio del SICATS a usuarios en caso de ser necesario, previo acuerdo con su jefe inmediato.
- Integrar mensualmente la información al Sistema estadístico y SIGA y poner a disposición de su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe de Territorio

Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Objetivo

Brindar asesoría a la población más vulnerable del Municipio con problemas de violencia familiar o de maltrato, y con esto contribuir con la Misión del Sistema.

Funciones

- Brindar orientación a la población en general que lo solicite sobre Derecho Familiar. Los casos que requieran procedimiento jurídico el Jefe Territorial solicitará el apoyo del bufete jurídico de la U de G, Procuraduría Social y Comunitaria y a otras Instituciones que manejen gratuitamente este tipo de actividades con la asesoría del encargado del programa respectivo;
- Gestionar, capacitar y otorgar las constancias para pláticas prematrimoniales;
- Apoyar en actividades educo-informativas, de gestión legal de acuerdo a los programas que se tienen;
- Impartir pláticas prematrimoniales, programadas en el Módulo al que se encuentra adscrito.
- Proponer soluciones a las personas que soliciten sus servicios en cuanto a problemas familiares.
- Elaborar la documentación necesaria para los trámites de casos familiares.
- Participar como conciliador, mediador o negociador en los casos familiares.
- Tomar las medidas necesarias en caso de agresión física tramitando, o denunciando ante la autoridad correspondiente los hechos vía las instituciones públicas o privadas que funcionan para promover y apoyar la solución de este tipo de casos a través de su jefe inmediato.
- Realizar los trámites administrativos vinculados con el servicio que se brinda previo acuerdo con el Jefe de Territorio
- Solicitar a Trabajo Social estudios que determinen la situación de un menor en relación a su custodia previa constancia del Jefe del Programa, vía Jefe de Territorio.

- Solicitar valoración a Psicología para conocer el daño a que ha sido sujeto un menor por la separación de sus padres y con ello determinar la custodia.
- Levantar Constancia cuando la parte citada no se presenta a los citatorios.
- Levantar Comparecencia en los casos de que una persona sea albergada o en los casos de que se llegue al acuerdo sobre la custodia
- Llevar a cabo Convenios de Pensión Alimenticia en los casos de que las partes en conflicto lleguen a un acuerdo en relación a la pensión alimenticia de sus menores hijos, vía las instancias respectivas y de común acuerdo con su Jefe de Territorio, asesorado por el jefe del programa;
- Tramitar demandas de pensión alimenticia, custodia, ratificación de actas, tutelas, perdida de la patria potestad, declaración de estado de interdicción, permiso judicial y denuncias por incumplimiento de las obligaciones alimentarias, retenciones ilegales de un menor, violación, estupro, abuso sexual, ante el Agente del Ministerio Público, orientando a los familiares sobre el como seguir el tramite;
- Elaborar la documentación necesaria para los trámites de casos familiares.
- Registrar e informar sobre la conclusión de los casos atendidos, en forma mensual al Jefe de Territorio.
- Realizar reportes y/o informes relativos a los casos de su competencia.
- Evaluar el desarrollo de los expedientes de casos de su competencia.
- Informar permanentemente al Jefe de Territorio sobre las actividades realizadas.
- Clasificar los expedientes de los casos de acuerdo al procedimiento seguido;
- Entregar mensualmente los informes estadísticos, narrativos y SIGA en tiempo y forma a su jefe inmediato;
- Apoyar a los organismos especializados en las audiencias, diligencias y visitas domiciliarias necesarias para el seguimiento de los procedimientos judiciales, extrajudiciales y administrativos canalizados a instituciones que se encarguen de su operación, previo acuerdo con su jefe inmediato;
- Desahogar pruebas testimoniales a la población residente en este municipio para efectos del registro extemporáneo de nacimientos.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo elaborado;
- Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;

- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
- Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Territorio.

Reporta a: Jefe de Territorio

Polivalente y/o Chofer

Objetivo

Realizar con responsabilidad las tareas, servicios y actividades, que le sean encomendadas cuidando los bienes, personas, herramientas de trabajo y vehículos que se le encomiendan.

Funciones:

- Conducir de acuerdo a las normas de tránsito vigentes, el vehículo asignado.
- Transportar a las personas y bienes que se le indiquen a los sitios requeridos.
- Apoyar en la carga y descarga de materiales a transportar en el vehículo cuando se requiera.
- Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes.
- Portar su licencia de manejo vigente.
- Revisar en forma diaria la unidad asignada y reportar desperfectos.
- Mantener en buen estado y limpio el vehículo asignado.
- Realizar el programa de mantenimiento al vehículo.
- Responder por el mal uso del vehículo.
- Resguardar la unidad en el Centro.
- Reportar oportunamente las condiciones generales del vehículo asignado.
- Contribuir a la limpieza y arreglo de los jardines y el área exterior del centro al que se encuentra adscrito.
- Efectuar reparaciones menores en sanitarios, lavabos, puertas, ventanas, chapas, instalaciones de luz y otros siempre y cuando sean de menor especialidad;
- Informar permanentemente al Jefe de Territorio sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Territorio.

Reporta a: Jefe de Territorio

Auxiliar de Intendencia

Objetivo

Contribuir con la buena imagen del Centro, manteniendo las áreas físicas con limpieza y orden.

Funciones:

- Realizar la limpieza de cristales, barrer, trapear, aseo de baños del centro al que se encuentra adscrito.
- Limpiar el exterior del Centro (barrido de calles) al que se encuentra adscrito.
- Apoyar en el aseo de las áreas en que se realicen eventos especiales.
- Apoyar en el cambio de focos, revisión de enchufes eléctricos, chapas y poner cristales de puertas y ventanas;
- Propiciar el mantenimiento a las áreas verdes del Centro.
- Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades a su jefe inmediato.
- Resguardar los instrumentos de trabajo.
- Informar en forma mensual a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- Registrar en forma diaria la asistencia a sus labores de acuerdo a la hora establecida.
- Notificar a su jefe inmediato, los daños o anomalías en las instalaciones.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe de Territorio

Vigilante Nocturno

Objetivo:

Vigilar las instalaciones asignadas, salvaguardando la integridad de las instalaciones y los bienes confiados en ellas.

Funciones:

- Custodiar las instalaciones, mobiliario y equipo bajo su responsabilidad, del centro al que se encuentra adscrito.
- Reportar de manera inmediata cualquier hecho relevante que ponga en riesgo la integridad de su persona y de los bienes confiados, a su jefe inmediato.
- Colaborar con las autoridades locales, comunicando los hechos que permitan la neutralización oportuna de los actos delictivos.
- Apoyar y dar mantenimiento a las áreas verdes del centro.
- Participar en la conservación y mantenimiento de las instalaciones del centro.
- Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
- Registrar en forma diaria la asistencia a sus labores de acuerdo al horario establecido.
- Informar semanalmente las actividades a su jefe inmediato;
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Territorio.

Reporta a: Jefe de Territorio

Jefe de Centro de Desarrollo Comunitario

Objetivo

Lograr mediante la planeación, el cumplimiento de los objetivos y estrategias para ofrecer un servicio integral a la comunidad, procurando el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades atendidas.

Funciones:

- Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
- Organizar y elaborar programas de actividades que involucren a la sociedad en general en apoyos a las normativas de la Asistencia Social.
- Formular plan de trabajo anual por áreas de responsabilidad.
- Integrar y dar seguimiento al manual de auto evaluación.
- Participar en la elaboración de programas a seguir en los cursos de capacitación
- Supervisar el desarrollo de los cursos brindados a la comunidad, así como al personal gratificado que participa en la ejecución de los mismos.
- Fomentar la participación de la población Zapopana mediante la promoción de los cursos que se imparten.
- Participar y dar seguimiento a los programas de capacitación que se imparten en los centros.
- Evaluar el desarrollo de los cursos brindados de acuerdo a los ordenamientos establecidos por la Coordinación Normativa.
- Verificar que el encargado del programa de asistencia alimentaría de su área de influencia mantenga actualizado el padrón de beneficiarios de la Asistencia alimentaría de despensas y desayunos escolares.
- Elaborar un cronograma para la entrega y distribución de despensas.
- Realizar visitas de cotejo a las familias beneficiadas con despensas y demás servicios familiares y comunitarios;
- Organizar y vigilar el desarrollo de las distintas actividades administrativas.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su área.

- Controlar y registrar las asistencias así como inconsistencias del personal bajo su responsabilidad.
- Remitir al área administrativa del nivel central, vía Jefe Territorial las órdenes de requisición de insumos, para su aprobación y surtimiento.
- Realizar arqueos y comprobación del fondo revolvente de acuerdo a lo dispuesto por autoridades superiores vía Jefe de Territorio;
- Elaborar los reembolsos correspondientes en tiempo y forma y entregarlos al Jefe de Territorio;
- Realizar los depósitos bancarios, de las cuotas de recuperación, por pago de inscripción y de mensualidad, de los asistentes a los cursos impartidos, según lo ordene la Dirección Administrativa, vía Jefe de Territorio;
- Elaborar y realizar comprobación de nomina del personal gratificado y del personal que labora en su Centro;
- Recibir del Jefe de Territorio la nomina del personal gratificado.
- Elaborar, ejecutar y supervisar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
- Acudir a las reuniones programadas por el Jefe del Territorio;
- Participar en forma proactiva en las reuniones.
- Apoyar en la planeación, organización y control de los centros.
- Registrar la asistencia a sus labores a la hora indicada;
- Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al centro.
- Llevar el control de altas y bajas de mobiliario.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades;
- Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo para que lo informe inmediatamente a la Dirección administrativa, vía Coordinación Operativa;
- Registrar en el Sistema de Información Gerencial para la Asistencia Social, la información generada en su área de responsabilidad (CDC), por tipo de actividad

desarrollada, grupo etario beneficiado y género en forma mensual para que sea entregada a su jefe inmediato.

- Reportar oportunamente las anomalías, así como sus necesidades de operación del centro al jefe de territorio.
- Informar permanentemente al Jefe de Territorio sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Territorio.

Reporta a: Jefe de Territorio

Auxiliar Administrativo

Objetivo

Lograr la mejor imagen del Centro canalizando a quienes acuden a él, hacia el área que pueda satisfacer plenamente su necesidad así como contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control en la ejecución de las actividades.

Funciones:

- Elaborar, filtrar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
- Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónicamente.
- Realizar el cobro de cuotas de recuperación;
- Elaborar reportes de ingresos por cuotas de recuperación;
- Elaborar fichas de deposito;
- Solicitar y controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en el moduló;
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
- Mantener, actualizar y controlar el archivo.
- Apoyar en captura de reportes estadísticos e informe mensual.
- Elaborar vales, solicitudes de aprovisionamiento y recibir artículos de almacén.
- Apoyar en la derivación de casos al área correspondiente.
- Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
- Contribuir en la actualización del inventario de bienes muebles del moduló;
- Apoyar en la notificación a Patrimonio cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial

- Informar permanentemente al encargado del módulo sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el encargado del módulo.

Protección a la Infancia

Objetivo

Detectar las necesidades de los usuarios para implementar nuevas formas de apoyo, que sean más eficientes.

Funciones

- Cumplir con el plan de trabajo correspondiente a los programas de Protección a la Infancia.
- Apegarse a la normatividad de cada uno de los programas.
- Entregar mensualmente los informes estadísticos, narrativos y SIGA en tiempo y forma a su jefe inmediato;, para que sean entregados a la unidad de planeación con el aval de la Coordinación Normativa y Operativa;
- Apoyar en la elaboración del programa de trabajo.
- Registrar la asistencia a sus labores diariamente.
- Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al Centro al que se encuentra adscrito.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
- Notificar a su jefe de centro cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Reportar oportunamente las anomalías, así como sus necesidades de operación del Centro a su Jefe inmediato.
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las sus actividades realizadas y su análisis.
- Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su jefe inmediato.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del centro al que se encuentra adscrito.

Funciones por programas

PAIDEA

- Depender directamente del Jefe de Centro de Desarrollo Comunitario al que se encuentra adscrito;
- Visitar centros de salud ubicados en su zona de influencia para solicitar información sobre adolescentes embarazadas.
- Realizar visitas domiciliarias a adolescentes embarazadas registradas en el centro de salud
- Difundir la normatividad del programa al adolescente embarazadas en control
- Levantar el padrón de adolescentes embarazadas
- Elaborar expediente por cada una de las madres adolescentes
- Conformar grupos de apoyo de embarazadas adolescentes en su área
- Formar una sesión quincenal por grupo
- Levantar listado de asistencia a reuniones
- Informar en forma mensual de la conformación de grupos, sesiones y la cantidad de asistentes a pláticas.
- Fomentar el autocuidado de la salud durante el embarazo de la adolescente.
- Promover la vacunación y ministración de micronutrientes.
- Tramitar apoyos para las adolescentes embarazadas de: hospitalización, medicamentos y canasta básica de insumos para bebés a través de su Jefe de Centro y este en coordinación con el Jefe de Territorio
- Verificar la permanencia en centros educativos oficiales de las adolescentes beneficiadas con becas.
- Detectar y referir adolescentes embarazadas que requieran apoyo psicológico, jurídico y médico en coordinación con su Jefe de Centro y con el Jefe de Territorio;
- Elaborar SICATS a las adolescentes embarazadas que lo requieran

- Promover pláticas de prevención del embarazo teórico practicas en centros educativos.
- Registrar mensualmente centros educativos en donde opera el programa
- Registrar el número de pláticas y asistentes
- Realizar una evaluación de las actividades realizadas contra actividades programadas
- Apoyar la realización de la programación de metas y evaluación de resultados.

PREVERP

- Realizar diagnostico de centros escolares de nivel primaria, secundaria y preparatoria ubicados en su zona a trabajar.
- Seleccionar centros escolares para trabajar el programa
- Promover platicas en grupos en centros escolares
- Formar grupos de atención y prevención de riesgos psicosociales.
- Identificar a personas para la formación de redes de apoyo en la prevención de riesgos psicosociales

PROPADETIUM

- Identificar zonas expulsoras y receptoras de menores
- Levantar un censo de menores trabajadores en la calle, de la calle, en riesgo y extrabajadores
- Promover grupos eje entre los padres de los menores.
- Promover la integración a la educación abierta y formal.
- Brindar pláticas formativas a los grupos eje y menores
- Informar mensualmente a su superior inmediato sobre las pláticas impartidas y la cantidad de asistentes
- Promover proyectos del programa de la calle a la vida.

De la calle a la vida

- Promover y desarrollar proyectos del programa de la calle a la vida;
- Detectar menores en riesgo de trabajar en la calle o que trabajen en la calle;
- Elaborar carnets de menores beneficiados con el programa;

- Promover menores para que sean beneficiados con becas del programa de la calle a la vida;
- Coordinarse con el Jefe del Programa de PROPADETIUM.

Becas

- Elaborar diagnostico de candidatos a beneficiar con becas de los programas de protección a la infancia.
- Elaborar expedientes
- Elaborar carnets de menores becados
- Establecer coordinación y convenios con centros educativos para la obtención de boletas de calificación.
- Realizar visitas de supervisión bimestralmente a los becados para verificar la continuidad en los estudios
- Elaborar el padrón de menores becados por clasificación de tipo de beca, programa y costo.
- Reportar mensualmente beneficiados y cantidad de becas a su Jefe de Centro.
- Apoyar en la compra de insumos (uniformes, útiles escolares) a los padres de los becados.
- Realizar la comprobación de gastos por concepto de becas.

Explotación Sexual Comercial Infantil

- Detectar menores victimas en riesgo de explotación sexual, comercial infantil en cruceros, hogares, centros educativos y lugares públicos.
- Atender denuncias ciudadanas de victimas de riesgo
- Conformar redes de informantes preventivas de explotación sexual, comercial infantil en zonas expulsoras de su área.
- Capacitar en explotación sexual comercial
- Elaborar el padrón de menores victimas en riesgo de explotación, sexual, comercial infantil.
- Elaborar expedientes de menores victimas y/o en riesgo.

- Derivar una vez por semana a los menores en riesgo de explotación sexual, comercial infantil al CAIVESCI.
- Proporcionar atención psicológica a menores y sus familias.
- Ofertar orientación Jurídica canalizándolos a Dependencias como al Bufete jurídico de la U de G.
- Gestionar albergue a los menores en riesgo de explotación sexual, comercial infantil.
- Fomentar la asistencia y permanencia de los menores en riesgo de explotación sexual, comercial infantil en centros escolares y preescolares.

Módulo de atención al adolescente

- Promover y vigilar los derechos de los niños;
- Organizar y dirigir eventos que impliquen acciones a favor de los niños;
- Gestionar apoyos con las instituciones que trabajen a favor de los niños;
- Propiciar acciones operativas con las instituciones de Salud, Educativas, Sociales, Recreativas y Culturales a favor de los menores;
- Promover acciones encaminadas al desarrollo Biopsicosocial del menor.
- Promover acciones deportivas, recreativas, lúdicas y culturales entre los jóvenes;
- Formar grupos de autoayuda de madres adolescentes;
- Atender a los niños derivados por el consejo Paternal de Zapopan;
- Realizar acciones de apoyo y orientación a madres adolescentes, por medio de campañas y programas en coordinación con instituciones del sector salud y organismos no gubernamentales:
- Promover actividades colectivas y productivas que generen beneficios tanto al adolescente como a su familia y comunidad.
- Realizar estudios y encuestas para conocer las necesidades más apremiantes de los adolescentes vulnerables, así como sus intereses e inquietudes.

Línea amigo- amigo

- Desarrollar y ejecutar el plan de trabajo en tiempo y forma.
- Atender y proporcionar apoyo y asesoría psicológica telefónicamente.
- Proponer soluciones rápidas y óptimas a los usuarios.

- Canalizar hacia otras instancias, a las personas dependiendo de sus necesidades.
- Elaborar reportes de las llamadas atendidas.
- Presentar informes estadísticos.
- Integrar la información mensual para el sistema de información (SIGA).
- Apoyar la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa.

Asistencia Alimentaría

Objetivo

Detectar las necesidades de alimentación y atención de las comunidades, implementando nuevas formas de apoyo que mejoren los esquemas de vida.

Funciones

- Cumplir con el plan de trabajo correspondiente a los programas de Protección a la Infancia.
- Apegarse a la normatividad de cada uno de los programas.
- Entregar mensualmente los informes estadísticos, narrativos y SIGA en tiempo y forma a su jefe inmediato;
- Apoyar en la elaboración del programa de trabajo.
- Registrar la asistencia a sus labores diariamente.
- Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al Centro al que se encuentra adscrito.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
- Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Reportar oportunamente las anomalías, así como sus necesidades de operación del Centro a su Jefe inmediato.
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las sus actividades realizadas y su análisis.
- Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su jefe inmediato.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Centro al que se encuentra adscrito.

Funciones pro programas

Apoyo alimentario directo

- Levantar propuestas de personas beneficiarias de apoyo alimentario directo.
- Realizar expedientes de personas beneficiadas con apoyo alimentario directo de acuerdo a la norma.
- Remitir a su jefe inmediato lista y expediente de candidatos
- Capturar el listado de las personas de acreedoras de apoyo alimentario directo.
- Exhibir el padrón de beneficiarios
- Convocar a reunión anual para la conformación del comité de asistencia alimentaría directa.
- Conformar los subsistemas de asistencia alimentaría directa
- Realizar una reunión mensual del comité y subsistemas de apoyo alimentario directo.
- Registrar la asistencia a las reuniones de cada uno de los miembros de comité y de los subsistemas.
- Proponer la temática a tratar en las reuniones
- Recabar cuotas de recuperación de las personas beneficiarias de apoyo directo
- Remitir la relación de las personas que pagaron despensa
- Realizar un balance contra despensas pagadas y despensas entregadas.
- Proponer puntos de entrega de las despensas (ruta).
- Repartir las despensas a las personas que se encuentren registrados en el padrón del centro al que se encuentre adscrito.
- Resguardar los expedientes de los beneficiarios de Asistencia alimentaría directa.
- Remitir copia anual de los expedientes a nivel central
- Informar a la población que así lo solicita, sobre los servicios del centro y las condiciones con que se brindan los mismos.
- Apoyar en la realización de la programación de metas y evaluación de resultados.

Desayunos escolares

- Realizar la selección de escuelas para otorgar los desayunos escolares

- Elaborar convenios de colaboración con los centros educativos
- Realizar un censo de peso y talla (diagnostico nutricional)
- Realizar expedientes por cada una de las escuelas
- Realizar reunión informativa para padres de familia
- Firmar convenio con las escuelas
- Levantar el padrón de beneficiarios
- Revisar y registrar peso y talla de cada uno de los menores beneficiarios trimestralmente.
- Elaborar carnet por cada uno de los beneficiarios
- Verificar que se realice un depósito mensual por las cuotas de recuperación recabadas.
- Registrar las cuotas de recuperación por desayunos escolares pagados contra los programados de acuerdo a cada una de las modalidades.
- Remitir el balance de los desayunos pagados contra los entregados a su superior inmediato, de acuerdo a cada una de las modalidades.
- Supervisar mensualmente las escuelas en donde se otorgan desayunos escolares.
- Difundir la normatividad del programa a los maestros.
- Exhibir el padrón de beneficiarios en las escuelas.

PROALIMNE

- Seleccionar colonias a trabajar el programa
- Elaborar listado de colonias con menores no escolarizados
- Seleccionar propuestas de beneficiarios del programa
- Elaborar expediente de beneficiarios
- Solicitar el número de sobres de leche por menor en forma mensual de acuerdo a normatividad.
- Recabar las cuotas de recuperación con los padres de familia.
- Elaborar y entregar fichas de deposito
- Promover la toma de peso y talla a través de equipo medico y/o personal especializado.
- Realizar una platica por mes a los padres de los menores beneficiarios del programa.

- Registrar peso y talla de los menores
- Elaborar carnet de beneficiarios.
- Exhibir padrón de beneficiarios.
- Supervisar a los beneficiarios

Huertos de autoconsumo

- Promover huertos en centros educativos y en la comunidad
- Fomentar platicas informativas
- Solicitar insumos (semillas hortícolas, frutícolas y árboles frutales) mensualmente.
- Promover la horticultura en macetas en beneficiarios de espacios reducidos.
- Impartir pláticas que fomenten el autoconsumo
- Levantar censo de familias y centros escolares beneficiarios por colonia y en forma mensual de distribución de producto, instalación de huerto y de producción de huerto.
- Registrar en forma mensual la distribución de producto, instalación de huerto y producción de huerto.
- Supervisar a los beneficiarios.

Granjas de Traspatio

- Promover y fomentar granjas de traspatio a lo beneficiarios en las familias dando prioridad a las familias beneficiadas de despensas y colonias tipo "C";
- Fomentar platicas informativas;
- Solicitar insumos y pie de crías para la instalación de granjas de traspatio;
- Promover la cunicultura y avicultura en comunidades vulnerables;
- Impartir platicas que fomenten el autoconsumo;
- Levantar censos de familias beneficiadas por colonia;
- Supervisar a los beneficiarios;

Espacios de alimentación, encuentro y desarrollo

- Promocionar el programa en los preescolares y primarias ubicadas en las colonias tipo "C";
- Elaborar un diagnostico nutricional de las escuelas seleccionadas

- Firmar convenios de colaboración con las escuelas seleccionadas
- Difundir el programa a los padres de familia:
- Conformar el comité por cada escuela seleccionada ;
- Promover cursos de nutrición a madres de familia;
- Elaborar y exhibir el padrón de beneficiarios;
- Gestionara los insumos para la elaboración de desayunos de acuerdo al número de asistentes;
- Solicitar menues al departamento de Asistencia Alimentaría;
- Cobrar cuotas de recuperación
- Elaborar recibos de cuotas de recuperación;
- Realizar depósitos de cuotas de recuperación;
- Impartir pláticas informativas a beneficiarios.

Reporta a: Jefe de CDC

Servicio de Trabajo Social y Atención al Adulto Mayor

Objetivo:

- Propiciar la interacción de las familias a través de acciones sociales que coadyuven al desarrollo integral de la familia.
- Elevar la calidad de vida de los adultos mayores del Municipio de Zapopan

Funciones:

- Cumplir con el plan de trabajo correspondiente a los programas de Trabajo Social y atención al adulto mayor.
- Apegarse a la normatividad de cada uno de los programas.
- Entregar mensualmente los informes estadísticos, narrativos y SIGA en tiempo y forma a su jefe inmediato;
- Apoyar en la elaboración del programa de trabajo.
- Registrar la asistencia a sus labores diariamente.
- Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al Centro al que se encuentra adscrito.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
- Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Reportar oportunamente las anomalías, así como sus necesidades de operación del Centro a su Jefe inmediato.
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las sus actividades realizadas y su análisis.
- Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su jefe inmediato.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del centro al que se encuentra adscrito.

Funciones por programas

Servicio de Trabajo Social

- Operar los programas de Trabajo Social
- Apoyar al Jefe del centro en el diseño y aplicación de programas de Trabajo Social;
- Llevar acabo la operación de los programas Familias Criticas y Casos Urgentes en el centro al que se encuentra adscrito.
- Realizar investigaciones sociales, estudios socioeconómicos y supervisión en campo.
- Realizar visitas domiciliarias de primera vez y subsecuentes de casos o apoyos de programas en su área de influencia;
- Elaborar diagnósticos de Trabajo Social de casos o de apoyos de programas;
- Apoyar y conformar los comités y subsistemas del programa de Asistencia Alimentaría de su área de influencia.
- Elaborar calendario de platicas mensual y anual;
- Realizar platica mensual por comité y subsistemas del programa de Asistencia Alimentaría;
- Elaborar minutas de reuniones;
- Levantar lista de asistencia a reuniones
- Realizar visitas de supervisión en coordinación con el responsable de Asistencia Alimentaría a los centros educativos preescolares y escolares beneficiados con los desayunos fríos y calientes de su área de influencia;
- Apoyar las actividades administrativas del programa de desayunos escolares fríos y calientes;
- Contribuir con las actividades operativas del programa PROALIMNE;
- Brindar, asesorar y orientar a la población vulnerable sobre apoyos o casos de Trabajo Social;
- Derivar a nivel central a las personas que requieran apoyos del programa Mano a Mano;

- Promover el programa Mano a Mano en el Centro al que se encuentra adscrito;
- Impartir platicas en materia de prevención de Violencia intrafamiliar y atención a victimas de esta problemática, así como apoyar en su momento a víctimas de contingencia ambiental;
- Brindar atención directa a la población afectada y estar vinculados a una serie de problemáticas de asistencia social, a través de programas del Área de Violencia Social y de Genero;
- Derivar a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia los casos que requieren el apoyo del Albergue Temporal, para la valoración y en su caso la aprobación de su Titular;
- Realizar estadísticas de los casos de Violencia Intrafamiliar que se presentan en su Centro;
- Buscar estrategias de prevención y atención, de Violencia Intrafamiliar en coordinación con el Jefe del Centro y este a su vez con el Jefe del Territorio
- Promover la cultura de la denuncia en los casos de maltrato y de Violencia Intrafamiliar, acorde a los niveles de atención;
- Priorizar apoyos asistenciales a través del SICATS y estudios socioeconómicos a casos en familias vulnerables;
- Referir a SICATS a casos priorizados para apoyos;
- Elaborar directorio de Instituciones de asistencia social publicas y privadas en su área de influencia;
- Supervisar las Instituciones que cubran los lineamientos establecidos por la Secretaría de salud e IJAS.
- Establecer coordinación con el Jefe del centro para solicitar apoyos a Instituciones privadas de asistencia social;
- Gestionar apoyos económicos y/o en especie de acuerdo a los lineamientos de asistencia social.
- Notificar y registrar los apoyos otorgados a personas;
- Llevar el control estricto sobre los apoyos entregados contando con los documentos requeridos para su comprobación;
- Elaborar expedientes a personas beneficiadas;

- Canalizar a nivel central previo estudio socioeconómico a personas vulnerables para apoyo;
- Realizar visitas de seguimiento a casos de personas beneficiadas;
- Apoyar en el tramite de solicitud de permisos municipales a adultos mayores;
- Entregar mensualmente los informes estadísticos, narrativos y SIGA en tiempo y forma a su jefe inmediato;
- Participar y dar seguimiento a los programas de capacitación que se imparten en el Área.

Atención al Adulto Mayor

Distribución de credenciales

- Promocionar la credencialización a los Adultos Mayores de su área de influencia
- Informar los requisitos para la obtención de la credencial
- Recibir y requisitar los documentos para la credencial
- Realizar estudios socioeconómicos;
- Recibir las credenciales y distribuir las;
- Gestionar la credencial ante el Departamento del Adulto Mayor
- Recabar los documentos para la gestión de credenciales;
- Realizar listado de los adultos mayores a los que se les ministro credencial;
- Integrar mensualmente al Sistema estadístico y SIGA el numero de credenciales nuevas distribuidas.

Integración de grupos mayores en el Municipio

- Promocionar entre los adultos mayores a los que se les entrego credencial la integración de grupos de deportes para el adulto mayor.
- Elaborar listado de grupos mayores por deportes
- Promocionar en coordinación con el área deportiva del CRIAMM los deportes adaptados para adultos mayores.
- Conformar grupos deportivos en las diferentes disciplinas
- Promocionar cambios de estilos de vida saludable en los adultos mayores con la practica del deporte;

- Establecer coordinación con los centros de salud dependientes de la Secretaría de Salud para impulsar el otorgamiento de la cartilla de salud del Adulto Mayor gestión que se hará junto con el territorial previo acuerdo con el Jefe del Centro al que se encuentra adscrito;
- Monitorear los servicios ofertados en la cartilla de salud de los adultos mayores en coordinación con el centro de Salud.
- Remitir al Centro de Salud al adulto mayor una vez al año para acciones preventivas del adulto mayor y valoración médica;
- Registrar grupos de adultos mayores formados y en operación, así como su número de participantes;

Creación de Talleres Ocupacionales para el Adulto Mayor

- Difundir los talleres ocupacionales entre los diferentes grupos de adulto mayores y en su área de influencia;
- Inscribir a los adultos mayores en los talleres;
- Formar grupos de adultos mayores por taller;
- Capacitar a los adultos mayores;
- Gestionar maestros y material de trabajo para los talleres;
- Elaborar el calendario y programa de capacitación;
- Solicitar maestros para los cursos de capacitación;
- Integrar mensualmente la información al Sistema estadístico y SIGA de su Jefe de Centro y este a través del Jefe de Territorio.

Auxiliar de Intendencia

Objetivo:

Contribuir con la buena imagen del CDC, manteniendo las áreas físicas con limpieza y orden.

Funciones:

- Realizar las labores de limpieza de cristales, barrer, trapear, aseo de baños y aseo del toda el área del CDC.
- Limpiar el exterior del Centro de Desarrollo Comunitario (barrido de calles) al que se encuentra adscrito.
- Apoyar en el aseo de las áreas en que se realicen eventos especiales.
- Propiciar el mantenimiento a las áreas verdes del Centro de Desarrollo Comunitario.
- Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades al Jefe del Centro de Desarrollo Comunitario.
- Resguardar los instrumentos de trabajo.
- Informar en forma mensual al Jefe del Centro de Desarrollo Comunitario sobre las actividades realizadas.
- Registrar en forma diaria su asistencia al Centro de Desarrollo Comunitario, de acuerdo a su horario establecido.
- Notificar al jefe del Centro de Desarrollo Comunitario, de daños o anomalías en las instalaciones.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del Centro al que se encuentra asignado.

Reporta a: Jefe de CDC

Vigilante Nocturno

Objetivo:

Vigilar las instalaciones asignadas, salvaguardando la integridad de las instalaciones y los bienes confiados en ellas.

Funciones:

- Custodiar las instalaciones, mobiliario y equipo bajo su responsabilidad, del Centro de Desarrollo Comunitario.
- Reportar de manera inmediata cualquier hecho relevante que ponga en riesgo la integridad de su persona y de los bienes confiados, al director del Centro de Desarrollo Comunitario.
- Colaborar con las autoridades locales, comunicando los hechos que permitan la neutralización oportuna de los actos delictivos.
- Apoyar y dar mantenimiento a las áreas verdes del centro.
- Participar en la conservación y mantenimiento de las instalaciones del centro de desarrollo comunitario.
- Cambiar focos, revisar enchufes eléctricos, chapas y poner cristales de puertas y ventanas;
- Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
- Registrar en forma diaria su asistencia al Centro de Desarrollo Comunitario, de acuerdo al horario establecido.
- Informar semanalmente actividades laborales desarrolladas, a su jefe inmediato.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el jefe del centro asignado.

Reporta a: Jefe de CDC

(Módulo de Desarrollo Comunitario)

Protección a la Infancia y Atención al Adulto Mayor

Objetivo

- Detectar las necesidades de los usuarios para implementar nuevas formas de apoyo, que sean más eficientes;
- Elevar la calidad de vida de los adultos mayores del Municipio de Zapopan

Funciones

- Cumplir con el plan de trabajo correspondiente a los programas de Trabajo Social y Atención al Adulto Mayor.
- Apegarse a la normatividad de cada uno de los programas.
- Entregar mensualmente los informes estadísticos, narrativos y SIGA en tiempo y forma a su jefe inmediato;
- Apoyar en la elaboración del programa de trabajo.
- Registrar la asistencia a sus labores diariamente.
- Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al Centro al que se encuentra adscrito.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
- Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Reportar oportunamente las anomalías, así como sus necesidades de operación del Centro a su Jefe inmediato.
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las sus actividades realizadas y su análisis.
- Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su jefe inmediato.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Atención al adulto mayor

Funciones por programas

Distribución de credenciales

- Promocionar la credencialización a los Adultos Mayores de su área de influencia
- Informar los requisitos para la obtención de la credencial
- Recibir y requisitar los documentos para la credencial
- Realizar estudios socioeconómicos;
- Recibir las credenciales y distribuir las;
- Gestionar la credencial ante el Departamento del Adulto Mayor
- Recabar los documentos para la gestión de credenciales;
- Realizar listado de los adultos mayores a los que se les ministro credencial;
- Integrar mensualmente al Sistema estadístico y SIGA el número de credenciales nuevas distribuidas.

Integración de grupos mayores en el Municipio

- Promocionar entre los adultos mayores a los que se les entrego credencial la integración de grupos de deportes para el adulto mayor.
- Elaborar listado de grupos mayores por deportes
- Promocionar en coordinación con el área deportiva del CRIAMM los deportes adaptados para adultos mayores.
- Conformar grupos deportivos en las diferentes disciplinas
- Promocionar cambios de estilos de vida saludable en los adultos mayores con la practica del deporte;
- Establecer coordinación con los centros de salud dependientes de la Secretaría de Salud para impulsar el otorgamiento de la cartilla de salud del Adulto Mayor;
- Monitorear los servicios ofertados en la cartilla de salud de los adultos mayores en coordinación con el centro de Salud.
- Remitir al Centro de Salud al adulto mayor una vez al año para acciones preventivas del adulto mayor y valoración médica;

- Registrar grupos de adultos mayores formados y en operación, así como su número de participantes;

Creación de Talleres Ocupacionales para el Adulto Mayor

- Difundir los talleres ocupacionales entre los diferentes grupos de adulto mayores y en su área de influencia;
- Inscribir a los adultos mayores en los talleres;
- Formar grupos de adultos mayores por taller;
- Capacitar a los adultos mayores;
- Gestionar maestros y material de trabajo para los talleres;
- Elaborar el calendario y programa de capacitación;
- Solicitar maestros para los cursos de capacitación;
- Integrar mensualmente la información al Sistema estadístico y SIGA.

Protección a la Infancia

PAIDEA

- Visitar centros de salud ubicados en su zona de influencia para solicitar información sobre adolescentes embarazadas.
- Realizar visitas domiciliarias a adolescentes embarazadas registradas en el centro de salud
- Difundir la normatividad del programa al adolescente embarazadas en control
- Levantar el padrón de adolescentes embarazadas
- Elaborar expediente por cada una de las madres adolescentes
- Conformar grupos de apoyo de embarazadas adolescentes en su área
- Formar una sesión quincenal por grupo
- Levantar listado de asistencia a reuniones
- Informar en forma mensual de la conformación de grupos, sesiones y la cantidad de asistentes a pláticas.
- Fomentar el autocuidado de la salud durante el embarazo de la adolescente.
- Promover la vacunación y ministración de micronutrientes.

- Tramitar apoyos para las adolescentes embarazadas de : hospitalización, medicamentos y canasta básica de insumos para bebes
- Verificar la permanencia en centros educativos oficiales de las adolescentes beneficiadas con becas.
- Detectar y referir adolescentes embarazadas que requieran apoyo psicológico, jurídico y médico.
- Elaborar SICATS a las adolescentes embarazadas que lo requieran
- Promover pláticas de prevención del embarazo teórico practicas en centros educativos.
- Registrar mensualmente centros educativos en donde opera el programa
- Registrar el número de pláticas y asistentes
- Realizar una evaluación de las actividades realizadas contra actividades programadas
- Apoyar la realización de la programación de metas y evaluación de resultados.

PREVERP

- Realizar diagnostico de centros escolares de nivel primaria, secundaria y preparatoria ubicados en su zona a trabajar.
- Seleccionar centros escolares para trabajar el programa
- Promover platicas en grupos en centros escolares
- Formar grupos de atención y prevención de riesgos psicosociales.
- Identificar a personas para la formación de redes de apoyo en la prevención de riesgos psicosociales
- Registrar los grupos, pláticas y sesiones mensualmente

PROPADETIUM

- Identificar zonas expulsoras y receptoras de menores
- Levantar un censo de menores trabajadores en la calle, de la calle, en riesgo y extrabajadores
- Promover grupos eje entre los padres de los menores.
- Promover la integración a la educación abierta y formal.
- Brindar pláticas formativas a los grupos eje y menores

- Informar mensualmente a su superior inmediato sobre las pláticas impartidas y la cantidad de asistentes
- Promover proyectos del programa de la calle a la vida.

De la calle a la vida

- Promover y desarrollar proyectos del programa de la calle a la vida;
- Detectar menores en riesgo de trabajar en la calle o que trabajen en la calle;
- Elaborar carnets de menores beneficiados con el programa;
- Promover menores para que sean beneficiados con becas del programa de la calle a la vida;
- Coordinarse con el Jefe del Programa de PROPADETIUM.

Becas

- Elaborar diagnostico de candidatos a beneficiar con becas de los programas de protección a la infancia.
- Elaborar expedientes;
- Elaborar carnets de menores becados;
- Establecer coordinación y convenios con centros educativos para la obtención de boletas de calificación.
- Realizar visitas de supervisión bimestralmente a los becados para verificar la continuidad en los estudios
- Elaborar el padrón de menores becados por clasificación de tipo de beca, programa y costo.
- Reportar mensualmente beneficiados y cantidad de becas.
- Apoyar en la compra de insumos (uniformes, útiles escolares) a los padres de los becados.
- Realizar la comprobación de gastos por concepto de becas.

Explotación Sexual Comercial Infantil

- Detectar menores victimas en riesgo de explotación sexual, comercial infantil en cruceros, hogares, centros educativos y lugares públicos.
- Atender denuncias ciudadanas de victimas de riesgo

- Conformar redes de informantes preventivas de explotación sexual, comercial infantil en zonas expulsoras de su área.
- Capacitar en explotación sexual comercial
- Elaborar el padrón de menores víctimas en riesgo de explotación, sexual, comercial infantil.
- Elaborar expedientes de menores víctimas y/o en riesgo.
- Derivar una vez por semana a los menores en riesgo de explotación sexual, comercial infantil al CAIVESCI.
- Proporcionar atención psicológica a menores y sus familias.
- Ofertar orientación jurídica derivando a las Dependencias correspondientes;
- Gestionar albergue a los menores en riesgo de explotación sexual, comercial infantil.
- Fomentar la asistencia y permanencia de los menores en riesgo de explotación sexual, comercial infantil en centros escolares y preescolares.

Moduló de Atención al Adolescente

- Promover y vigilar los derechos de los niños.
- Organizar y dirigir eventos que impliquen acciones a favor de los niños
- Gestionar apoyos con las instituciones que trabajen a favor de los niños
- Propiciar acciones operativas con las instituciones de Salud, Educativas, Sociales, Recreativas y Culturales a favor de los menores.
- Promover acciones encaminadas al desarrollo Biopsicosocial del menor.
- Promover acciones deportivas, recreativas, lúdicas y culturales entre los jóvenes.
- Formar grupos de autoayuda de madres adolescentes.
- Atender a los niños derivados por el consejo Paternal de Zapopan
- Realizar acciones de apoyo y orientación a madres adolescentes, por medio de campañas y programas en coordinación con instituciones del sector salud y organismos no gubernamentales.
- Promover actividades colectivas y productivas que generen beneficios tanto al adolescente como a su familia y comunidad.
- Realizar estudios y encuestas para conocer las necesidades más apremiantes de los adolescentes vulnerables, así como sus intereses e inquietudes.

Línea amigo- amigo

- Desarrollar y ejecutar el plan de trabajo en tiempo y forma.
- Atender y proporcionar apoyo y asesoría psicológica telefónicamente.
- Proponer soluciones rápidas y óptimas a los usuarios.
- Canalizar hacia otras instancias, a las personas dependiendo de sus necesidades.
- Elaborar reportes de las llamadas atendidas.
- Presentar informes estadísticos.
- Integrar la información mensual para el sistema de información (SIGA).
- Apoyar la mejora continua, desarrollo y cobertura del programa.

Reporta a: Jefe de CDC

Asistencia Alimentaria y Servicio de Trabajo Social

Objetivo

- Detectar las necesidades de alimentación y atención de las comunidades, implementando nuevas formas de apoyo que mejoren los esquemas de vida.
- Propiciar la interacción de las familias a través de acciones sociales que coadyuven al desarrollo integral de la familia

Funciones

- Cumplir con el plan de trabajo correspondiente a los programas de Trabajo Social y Atención al Adulto Mayor.
- Apegarse a la normatividad de cada uno de los programas.
- Entregar mensualmente los informes estadísticos, narrativos y SIGA en tiempo y forma a su jefe inmediato;
- Apoyar en la elaboración del programa de trabajo.
- Registrar la asistencia a sus labores diariamente.
- Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al Centro al que se encuentra adscrito.
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
- Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Reportar oportunamente las anomalías, así como sus necesidades de operación del módulo a su Jefe inmediato.
- Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre las sus actividades realizadas y su análisis.
- Atender en tiempo y forma las disposiciones y recomendaciones dispuestas por su jefe inmediato.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Asistencia Alimentaría

Funciones por programas

Apoyo alimentario directo

- Levantar propuestas de personas beneficiarias de apoyo alimentario directo.
- Realizar expedientes de personas beneficiadas con apoyo alimentario directo de acuerdo a la norma.
- Remitir a su jefe inmediato lista y expediente de candidatos
- Capturar el listado de las personas de acreedoras de apoyo alimentario directo.
- Exhibir el padrón de beneficiarios
- Convocar a reunión anual para la conformación del comité de asistencia alimentaría directa.
- Conformar los subsistemas de asistencia alimentaría directa
- Realizar una reunión mensual del comité y subsistemas de apoyo alimentario directo.
- Registrar la asistencia a las reuniones de cada uno de los miembros de comité y de los subsistemas.
- Proponer la temática a tratar en las reuniones
- Recabar cuotas de recuperación de las personas beneficiarias de apoyo directo
- Remitir la relación de las personas que pagaron despensa
- Realizar un balance contra despensas pagadas y despensas entregadas.
- Proponer puntos de entrega de las despensas (ruta).
- Repartir las despensas a las personas que se encuentren registrados en el padrón del centro al que se encuentre adscrito.
- Resguardar los expedientes de los beneficiarios de Asistencia alimentaría directa.
- Remitir copia anual de los expedientes a nivel central
- Informar a la población que así lo solicita, sobre los servicios del centro y las condiciones con que se brindan los mismos.
- Apoyar en la realización de la programación de metas y evaluación de resultados.

Desayunos escolares

- Realizar la selección de escuelas para otorgar los desayunos escolares

- Elaborar convenios de colaboración con los centros educativos
- Realizar un censo de peso y talla (diagnostico nutricional)
- Realizar expedientes por cada una de las escuelas
- Realizar reunión informativa para padres de familia
- Firmar convenio con las escuelas
- Levantar el padrón de beneficiarios
- Revisar y registrar peso y talla de cada uno de los menores beneficiarios trimestralmente.
- Elaborar carnet por cada uno de los beneficiarios
- Verificar que se realice un depósito mensual por las cuotas de recuperación recabadas.
- Registrar las cuotas de recuperación por desayunos escolares pagados contra los programados de acuerdo a cada una de las modalidades.
- Remitir el balance de los desayunos pagados contra los entregados a su superior inmediato, de acuerdo a cada una de las modalidades.
- Supervisar mensualmente las escuelas en donde se otorgan desayunos escolares.
- Difundir la normatividad del programa a los maestros.
- Exhibir el padrón de beneficiarios en las escuelas.

PROALIMNE

- Seleccionar colonias a trabajar el programa
- Elaborar listado de colonias con menores no escolarizados
- Seleccionar propuestas de beneficiarios del programa
- Elaborar expediente de beneficiarios
- Solicitar el número de sobres de leche por menor en forma mensual de acuerdo a normatividad.
- Recabar las cuotas de recuperación con los padres de familia.
- Elaborar y entregar fichas de deposito
- Promover la toma de peso y talla a través de equipo médico y/o personal especializado.
- Realizar una platica por mes a los padres de los menores beneficiarios del programa.

- Registrar peso y talla de los menores
- Elaborar carnet de beneficiarios.
- Exhibir padrón de beneficiarios.
- Supervisar a los beneficiarios del programa.

Huertos de autoconsumo

- Promover huertos en centros educativos y en la comunidad;
- Fomentar platicas informativas;
- Solicitar insumos (semillas hortícolas, frutícolas y árboles frutales) mensualmente.
- Promover la horticultura en macetas en beneficiarios de espacios reducidos.
- Impartir pláticas que fomenten el autoconsumo
- Levantar censo de familias y centros escolares beneficiarios por colonia y en forma mensual de distribución de producto, instalación de huerto y de producción de huerto.
- Registrar en forma mensual la distribución de producto, instalación de huerto y producción de huerto.
- Supervisar a los beneficiarios.

Granjas de Traspatio

- Promover y fomentar granjas de traspatio a lo beneficiarios en las familias dando prioridad a las familias beneficiadas de despensas y colonias tipo "C";
- Fomentar platicas informativas;
- Solicitar insumos y pie de crías para la instalación de granjas de traspatio;
- Promover la cunicultura y avicultura en comunidades vulnerables;
- Impartir platicas que fomenten el autoconsumo;
- Levantar censos de familias beneficiadas por colonia;
- Supervisar a los beneficiarios;

Espacios de alimentación, encuentro y desarrollo

- Promocionar el programa en los preescolares y primarias ubicadas en las colonias tipo "C";
- Elaborar un diagnostico nutricional de las escuelas seleccionadas;
- Firmar convenios de colaboración con las escuelas seleccionadas;

- Difundir el programa a los padres de familia;
- Conformar el comité por cada escuela seleccionada ;
- Promover cursos de nutrición a madres de familia;
- Elaborar y exhibir el padrón de beneficiarios;
- Gestionara los insumos para la elaboración de desayunos de acuerdo al número de asistentes;
- Solicitar menus al departamento de Asistencia Alimentaría;
- Cobrar cuotas de recuperación Elaborar recibos de cuotas de recuperación;
- Realizar depósitos de cuotas de recuperación;
- Impartir pláticas informativas a beneficiarios.

Servicio de Trabajo Social

- Operar los programas de Trabajo Social
- Apoyar al encargado del módulo en el diseño y aplicación de programas de Trabajo Social;
- Llevar acabo la operación de los programas Familias Criticas y Casos Urgentes en el módulo al que se encuentra adscrito.
- Realizar investigaciones sociales, estudios socioeconómicos y supervisión en campo.
- Realizar visitas domiciliarias de primera vez y subsecuentes de casos o apoyos de programas en su área de influencia;
- Elaborar diagnósticos de Trabajo Social de casos o de apoyos de programas;
- Apoyar y conformar los comités y subsistemas del programa de Asistencia Alimentaría de su área de influencia.
- Elaborar calendario de platicas mensual y anual;
- Realizar platica mensual por comité y subsistemas del programa de Asistencia Alimentaría;
- Elaborar minutas de reuniones;
- Levantar lista de asistencia a reuniones
- Realizar visitas de supervisión en coordinación con el responsable de Asistencia Alimentaría de su módulo a los centros educativos preescolares y escolares beneficiados con los desayunos fríos y calientes de su área de influencia;

- Apoyar las actividades administrativas del programa de desayunos escolares fríos y calientes;
- Contribuir con las actividades operativas del programa PROALIMNE;
- Brindar, asesorar y orientar a la población vulnerable sobre apoyos o casos de Trabajo Social;
- Promover el programa Mano a Mano en el módulo al que se encuentra adscrito;
- Derivar a nivel central a través del Jefe Territorial a las personas que requieran apoyos del programa Mano a Mano;
- Impartir pláticas en materia de prevención de Violencia intrafamiliar y atención a víctimas de esta problemática, así como apoyar en su momento a víctimas de contingencia ambiental;
- Brindar atención directa a la población afectada y estar vinculados a una serie de problemáticas de asistencia social, a través de programas del Área de Violencia Social y de Género;
- Derivar a la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia los casos que requieren el apoyo del Albergue Temporal, para la valoración y en su caso la aprobación de su Titular;
- Realizar estadísticas de los casos de Violencia Intrafamiliar que se presentan en su módulo;
- Buscar estrategias de prevención y atención, de Violencia Intrafamiliar en coordinación con el Jefe del Territorio y este a su vez con el Jefe del Área del Observatorio
- Promover la cultura de la denuncia en los casos de maltrato y de Violencia Intrafamiliar, acorde a los niveles de atención;
- Promover el programa Mano a Mano en el módulo al que se encuentra adscrito;
- Derivar a nivel central a las personas que requieran apoyos del programa Mano a Mano;
- Priorizar apoyos asistenciales a través del SICATS y estudios socioeconómicos a casos en familias vulnerables;
- Referir a SICATS a casos priorizados para apoyos;

- Elaborar directorio de Instituciones de asistencia social publicas y privadas en su área de influencia;
- Supervisar las Instituciones que cubran los lineamientos establecidos por la Secretaría de Salud e IJAS.
- Establecer coordinación con el encargado del módulo para solicitar apoyos a Instituciones privadas de asistencia social;
- Gestionar apoyos económicos y/o en especie de acuerdo a los lineamientos de asistencia social.
- Notificar y registrar los apoyos otorgados a personas;
- Llevar el control estricto sobre los apoyos entregados contando con los documentos requeridos para su comprobación;
- Elaborar expedientes a personas beneficiadas;
- Canalizar a nivel central previo estudio socioeconómico a personas vulnerables para apoyo;
- Realizar visitas de seguimiento a casos de personas beneficiadas;
- Apoyar en el tramite de solicitud de permisos municipales a adultos mayores;
- Participar y dar seguimiento a los programas de capacitación que se imparten en el Área.

Auxiliar de Intendencia

Objetivo:

Contribuir con la buena imagen del moduló, manteniendo las áreas físicas con limpieza y orden.

Funciones:

- Realizar las labores de limpieza de cristales, barrer, trapear, aseo de baños y aseo del toda el área del moduló.
- Limpiar el exterior del moduló (barrido de calles) al que se encuentra adscrito.
- Apoyar en el aseo de las áreas en que se realicen eventos especiales.
- Propiciar el mantenimiento a las áreas verdes del moduló.
- Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades a su jefe inmediato.
- Resguardar los instrumentos de trabajo.
- Informar en forma mensual a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- Registrar en forma diaria su asistencia a sus labores de acuerdo al horario establecido.
- Notificar a su jefe inmediato, daños o anomalías en las instalaciones.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe de CDC

Vigilante Nocturno

Objetivo:

Vigilar las instalaciones asignadas, salvaguardando la integridad de las instalaciones y los bienes confiados en ellas.

Funciones:

- Custodiar las instalaciones, mobiliario y equipo bajo su responsabilidad, del moduló al que se encuentra adscrito.
- Reportar de manera inmediata cualquier hecho relevante que ponga en riesgo la integridad de su persona y de los bienes confiados, al encargado del moduló.
- Colaborar con las autoridades locales, comunicando los hechos que permitan la neutralización oportuna de los actos delictivos.
- Apoyar y dar mantenimiento a las áreas verdes del moduló.
- Participar en la conservación y mantenimiento de las instalaciones del moduló.
- Cambiar focos, revisar enchufes eléctricos, chapas y poner cristales de puertas y ventanas;
- Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
- Registrar en forma diaria su asistencia al moduló, de acuerdo a su horario establecido.
- Informar semanalmente actividades laborales desarrolladas, a su jefe inmediato.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe de CDC

Jefe de Centro de Desarrollo Infantil

Objetivo:

Planear, programar y dirigir, de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sistema, administrando en forma eficiente los recursos materiales y humanos a su cargo, aplicando el reglamento interno, logrando el óptimo funcionamiento del centro.

Funciones:

- Administrar, coordinar, evaluar y controlar las actividades del personal del centro conforme a los programas establecidos por el Equipo Interdisciplinario.
- Supervisar el trabajo del personal del centro y vigilar su puntualidad y asistencia.
- Verificar permanentemente que el personal del centro cumpla con el Reglamento de los Centros de Desarrollo Infantil del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco y las normas que rigen el trabajo interdisciplinario
- Vigilar que en el Centro se establezcan y mantengan las condiciones adecuadas de higiene, seguridad y funcionalidad, que permitan garantizar el desarrollo armónico e integral del becario y del personal.
- Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su área para su presentación al Jefe de Territorio.
- Organizar rotación, guardias de entrada y salida de los niños, así como horario de alimentos del personal.
- Vigilar que la atención de trabajo social, medica y psicológica, se le brinde con oportunidad y eficiencia a la población cautiva del centro.
- Promocionar y dirigir los servicios asistenciales que ofrece el centro.
- Convocar y efectuar las reuniones interdisciplinarias para analizar avances, acciones a llevar a cabo, seguimiento de casos, remitiendo la minuta al Territorial.
- Organizar con el medico pediatra las actividades de las campañas de vacunación.
- Elaborar y analizar en coordinación con la cocinera el inventario de abarrotes y la solicitud de estos para el siguiente mes.
- Resguardar la caja chica del centro.

- Supervisar y culminar de todos los procesos de trámites de ingreso de los menores, llevando a cabo una entrevista con sus padres, entregando la lista de material didáctico e higiene.
- Autorizar la suspensión temporal o definitiva de los menores inscritos, cuando el caso así lo amerite.
- Participar en la recepción o entrega de los menores en filtro vigilando que se cumplan los requisitos y disposiciones establecidas en el reglamento interno del centro.
- Trasladar en coordinación con el medico al menor en caso de accidente, al hospital asignado por la aseguradora.
- Promover y conformar la sociedad de padres de familia, presidiendo las juntas con los mismos.
- Supervisar los programas pedagógicos de las educadoras y auxiliares de sala, verificando que el ambiente en cada sala sea de seguridad y afecto para los menores.
- Vigilar que el manejo, elaboración, entrega y administración de los alimentos, se efectué de acuerdo a las más altas normas de calidad e higiene.
- Verificar el registro diario del menú, cerciorándose de su efectividad y cumplimiento.
- Entregar mensualmente los informes estadísticos, narrativos y SIGA en tiempo y forma a su jefe inmediato.
- Derivar a los becarios que presenten algún problema especial.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Llevar el control de altas y bajas de mobiliario, así como reportando los desperfectos e irregularidades en el equipo o instalaciones a su jefe inmediato.
- Realizar el pago quincenal de la nomina, al personal a su cargo.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Territorio.

Secretaria

Objetivo

Lograr la mejor imagen del Sistema canalizando a quienes acuden a él, hacia el área que pueda satisfacer plenamente su necesidad, así como contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control en la ejecución de las actividades.

Funciones:

- Elaborar, filtrar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
- Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónicamente.
- Actualizar la agenda del Jefe de CDI.
- Llevar el control del archivo del Centro;
- Recibir y/o archivar documentos, correspondencia o cualquier otro documento de manejo delicado bajo los sistemas adoptados por la Institución.
- Tomar dictado y elaborar mecanográficamente oficios y demás documentos de carácter rutinarios.
- Atender en forma personal y vía telefónica para informar, orientar a personas que acuden a la Coordinación en busca de información.
- Elaborar reporte de fondo revolvente, de ingresos, fichas de pago de cuotas, y recibos correspondientes.
- Elaborar fichas de depósito.
- Registrar los pagos de cada becario en el tarjetón o ficha de control.
- Elaborar permanentemente las listas de asistencia de los becarios, solicitudes de aprovisionamiento y solicitud de víveres frescos.
- Mantener, actualizar y controlar el archivo.
- Participar en la elaboración y entrega de credenciales
- Informar a los padres o tutores en caso de accidente de algún menor, así como quincenalmente la relación de altas y bajas del seguro escolar.
- Elaborar tarjetas de checar del personal y reportes de inasistencias.

- Apoyar en captura de reportes estadísticos e informe mensual, así como en la entrega y control de material didáctico y aseo.
- Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Informar permanentemente al Jefe de CDI sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de CDI.

Psicólogo

Objetivo:

Promover y propiciar un sano desarrollo psico-social de los niños, así como orientar a los padres de familia y personal del centro coadyuvando a un sano desarrollo psicológico, detectando a aquellos niños que presenten problemas de conducta canalizándolos a las instituciones correspondientes.

Funciones:

- Brindar la atención Psicológica en todas sus modalidades (terapia individual, terapia de pareja, terapia familiar y terapia grupal principalmente).
- Impartir platicas preventivas, orientación de grupos de apoyo dirigido a familias, comunidad, adolescentes y adultos mayores;
- Formar grupos de aprendizaje, conducta y lenguaje.
- Dar platicas y/o talleres de la política pública la Familia Fortaleza de los Jaliscienses (violencia intrafamiliar, abuso sexual, adicciones, criminalidad y suicidio).
- Integrar el expediente psicológico por cada niño, efectuando observaciones permanentes de su conducta y mediante el seguimiento de la evolución de los casos atendidos.
- Participar activamente en la junta interdisciplinaria.
- Apoyar a la educadora y auxiliares de sala en la planeación y desarrollo de las actividades pedagógicas.
- Proponer y participar en coordinación con el Jefe de CDI, en la capacitación y actualización del personal en aspectos psicológicos y talleres de relaciones interpersonales.
- Elaborar mensualmente los informes estadísticos, narrativos y SIGA en tiempo y forma.
- Participar en brigadas de seguridad y simulacros de evacuación.
- Detectar alteraciones de conducta mediante el examen psicológico madurativo (valoración) y realizar la evaluación de cada menor que al tener la edad cumplida debe ser promovido de sala.

- Apoyar a trabajo social y a la jefatura cuando así se requiera.
- Dar seguimiento a los casos canalizados a otras instituciones.
- Conformar escuela para padres en coordinación con Trabajo Social.
- Orientar a los padres de familia acerca de aspectos de desarrollo y necesidades psicológicas del niño.
- Implementar y elaborar programas de control de esfínteres, lenguaje, estimulación temprana, así como el material didáctico que se requiera.
- Ejecutar en tiempo y forma el plan de trabajo asignado.
- Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
- Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
- Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Reportar oportunamente las anomalías, así como sus necesidades de operación del módulo a su Jefe inmediato.
- Informar permanentemente al Jefe de CDI sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de CDI.

Reporta a: Jefe de CDI.

Trabajador Social

Objetivo:

Mantener actualizado el sistema de admisión que permita agilizar trámites y disminuir el tiempo, de proceso para el ingreso de becarios, así como propiciar la interacción entre el núcleo familiar y el centro a través de acciones sociales que coadyuven al desarrollo integral del niño.

Funciones:

- Promocionar y dar información de los servicios de los C.D.I.'S a las personas que así lo requieran y en áreas cercanas al mismo.
- Formar parte del equipo interdisciplinario.
- Apoyar al Jefe del centro en los simulacros de contingencia de protección civil.
- Efectuar la investigación y estudio socioeconómico (visitas laborales, domiciliarias o colaterales) para conocer las condiciones de vida de los niños y su familia con el fin de comprobar los ingresos de los padres y determinar su aceptación al C.D.I.
- Recibir y revisar la documentación para la integración del expediente del menor, elaborando el carnet de identificación del mismo.
- Mantener actualizados los expedientes de los menores, así como fichas de control.
- Dar a conocer a los solicitantes de inscripción de menores el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades de dicho centro, así como la importancia de su cumplimiento y la de su participación en las actividades que se señalen respecto de los programas;
- Participar en el filtro de entrada o salida de los becarios según sea el caso.
- Apoyar en la formación de escuela para padres y periódico mural.
- Realizar actividades de sensibilización con los padres de familia para lograr su participación y colaboración en la educación y aprendizaje de sus hijos.
- Entregar y recoger mensualmente las fichas y recibos de pago a los padres de familia.
- Realizar una adecuada y oportuna canalización de los menores hacia las diferentes instituciones que proporcionen el apoyo requerido.

- Ejecutar en tiempo y forma el plan de trabajo asignado.
- Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
- Elaborar mensualmente informes estadísticos, narrativos y SIGA.
- Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
- Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Informar permanentemente al Jefe de CDI sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de CDI.

Reporta a: Jefe de CDI.

Médico

Objetivo:

Promocionar la salud de manera integral, coordinando la prestación de los servicios en nivel de atención, con programas que sean accesibles para la población atendida.

Funciones:

- Atender a los menores y en su caso canalizarlos o derivarlos a las instituciones correspondientes cuando así lo ameriten.
- Determinar el estado de salud de los becarios.
- Solicitar al beneficiario los exámenes clínicos del becario, que consideren necesarios por síntomas presentados, durante el ciclo escolar.
- Participar en campañas de salud, con el objeto de acercar los servicios asistenciales a la sociedad.
- Dar indicaciones a la cocinera para la elaboración de menús, para los niños que requieran dietas especiales.
- Colaborar en la aplicación de medidas higiénico-nutricionales.
- Establecer las normas de calidad e higiene que deben reunir los productos que se utilicen en los centros y vigilar su cumplimiento.
- Implementar programas de orientación sobre el valor nutritivo de alimentos, así como de hábitos alimenticios.
- Vigilar las condiciones de seguridad e higiene del centro.
- Realizar periódicamente exámenes clínicos y de gabinete a los niños del centro.
- Elaborar y actualizar el historial clínico del paciente.
- Participar en capacitación y actualización médica.
- Realizar y presentar informes quincenales y mensuales.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
- Elaborar mensualmente informes estadísticos, narrativos y SIGA.

- Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
- Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Informar permanentemente al Jefe del centro sobre las actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de CDI.

Reporta a: Jefe de CDI.

Educadora

Objetivo:

Brindar atención integral a los niños que acuden al centro procurando el mejor desarrollo de sus habilidades cognitivas, afectivas, psico-sociales y motrices, mediante la atención personalizada de acuerdo con los programas de la Dirección General de educación inicial y asistenciales.

Funciones:

- Participar en el filtro sanitario de entrega o salida según sea el caso.
- Apoyar y participar en el programa de adaptación de los becarios de nuevo ingreso.
- Planear las actividades educativas y asistenciales siguiendo los lineamientos que marca la Dirección General de educación inicial.
- Participar con el maestro de música para planear las actividades que se llevaran a cabo con los niños a su cargo.
- Efectuar los programas pedagógicos.
- Asesorar y capacitar al personal a su cargo para la correcta ejecución de las actividades.
- Mantener un registro por niño en el cual registrara los avances pedagógicos y motrices, así como un reporte de conducta diario.
- Reportar oportunamente a su jefe inmediato, los niños que presenten algún problema e irregularidades.
- Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
- Registrar diariamente la asistencia de los niños.
- Participar en coordinación con psicología para la valoración del menor para determinar su cambio de sala.
- Participar activamente en los eventos que se realicen en el centro al que se encuentre adscrito;
- Preparar y participar en actividades cívicas.

- Supervisar y asignar actividades al Auxiliar de Sala.
- Elaborar y ejecutar los programas y proyectos asignados;
- Contribuir en la coordinación interdisciplinaria y multidisciplinaria.
- Solicitar en tiempo y forma el material didáctico necesario para las funciones de la sala, así como vigilar el buen uso de estos.
- Elaborar mensualmente informes estadísticos, narrativos y SIGA.
- Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
- Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de CDI.

Auxiliar de Sala

Objetivo

Atender a los niños que acuden al CDI logrando el desarrollo de sus habilidades cognitivas, afectivas, psico-sociales y motrices.

Funciones

- Preparar los biberones
- Cambiar de pañales a los niños
- Participar en el filtro sanitario de entrada y salida de becarios.
- Proporcionar al becario un trato afectivo y respetuoso para lograr su bienestar y desarrollo óptimo.
- Planear en coordinación con la educadora las actividades a realizar en la sala de lactantes y maternales aplicando el programa oficial de la SEP.
- Auxiliar a la educadora en la aplicación de actividades pedagógicas en las salas de preescolares.
- Mantener en óptimas condiciones de aseo a los niños a su cargo durante su estancia en el centro y su entrega a los padres de familia.
- Verificar que los niños lleven la ropa y objetos que solicite el Centro.
- Suministrar alimentos a los niños en el lugar y tiempo estipulado.
- Apoyar a la educadora en el seguimiento del programa de adaptación de los becarios de nuevo ingreso.
- Participar en coordinación con la Educadora del centro en la evaluación de cada menor.
- Solicitar en tiempo y forma el material didáctico para la realización de sus funciones.
- Desarrollar programas recreativos cuando se encuentren ausentes las Educadoras.
- Mantener el equipo, mobiliario y material de su sala en perfecto estado de aseo y conservación.
- Reportar oportunamente al Jefe del CDI cuando los niños presenten problemas.

- Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
- Apoyar en las actividades cívicas y en los festivales que realice el Centro.
- Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
- Informar a la Educadora sobre sus actividades
- Las demás que de manera expresa le sean asignadas por la Educadora.

Reporta a: Educadora

Cocinera

Objetivo:

Elaborar los alimentos que se proporcionan en el C.D.I. de acuerdo al libro de menús con la mejor calidad, aprovechamiento y en óptimas condiciones de higiene.

Funciones:

- Preparar oportunamente los alimentos a fin de no alterar los horarios establecidos, distribuyendo raciones adecuadas de los alimentos a los menores.
- Coordinar y supervisar las actividades y presentación adecuada de las auxiliares de cocina.
- Mantener en óptimas condiciones de higiene la cocina, así como del equipo, mobiliario, utensilios, vajillas, cubiertos, así como el control de los mismos.
- Reportar oportunamente a su jefe inmediato de algún desperfecto del mobiliario en su área, así como solicitar los materiales necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.
- Participar en la recepción de alimentos y abarrotes, en coordinación con el medico y jefe de área verificando calidad, cantidad requerida, así como el almacenamiento y conservación de los víveres.
- Preparar los alimentos higiénicamente;
- Cuidar que el almacén se encuentre en óptimas condiciones de higiene y mantenimiento.
- Elaborar el inventario de abarrotes mensual y al aprovisionamiento siguiente en coordinación con el Jefe de Área, así como mantiene actualizado el control de existencias del almacén.
- Seguir indicaciones del medico para la elaboración de menús, para los niños que requieran dietas especiales.
- Reportar cualquier brote de plaga (cucarachas, ratones, etc.)
- Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
- Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;

- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
- Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Informar permanentemente al Jefe de Área sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe del C.D.I asignado.

Auxiliar de Cocina

Objetivo:

Auxiliar a la cocinera en la elaboración y distribución de los alimentos que se proporcionan en el C.D.I. de acuerdo al libro de menús con la mejor calidad, aprovechamiento y en optimas condiciones de higiene.

Funciones:

- Auxiliar a la cocinera con la preparación, manejo y distribución de alimentos.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene.
- Presentarse a laborar conforme a la norma 167 de Salubridad Pública.
- Acudir a comprar alimento que se ha autorizado de acuerdo al menú.
- Reportar oportunamente a la Cocinera cualquier irregularidad detectada.
- Realizar el acomodo de los víveres en coordinación con la cocinera.
- Apoyar en la limpieza del comedor.
- Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
- Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Informar permanentemente a la Cocinera sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Cocinera.

Reporta a: La Cocinera

Auxiliar de Intendencia

Objetivo:

Contribuir con su trabajo, a la buena imagen de las instalaciones del Sistema, manteniendo las áreas, mobiliario y equipo en óptimas condiciones de limpieza e higiene.

Funciones:

- Asear diariamente las instalaciones, equipo y mobiliario del CDI al que se encuentra adscrito;
- Solicitar oportunamente a su jefe inmediato los artículos y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades así como cuidar el buen uso de los mismos.
- Realizar labores de lavados de blancos del C.D.I. así como entregarlos oportunamente al área que corresponda llevando así un control de los mismos.
- Realizar periódicamente limpieza profunda (vidrios, puertas, paredes, cortinas, espejos, etc.)
- Reportar oportunamente los desperfectos y anomalías que se presenten en su área.
- Participar activamente en el comité de seguridad y emergencia escolar.
- Apoyar en el mantenimiento de las áreas verdes del C.D.I.
- Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
- Registrar su asistencia a su labores en el horario establecido
- Informar permanentemente al Jefe de CDI sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de CDI.

Reporta a: Jefe de CDI

Vigilante Nocturno

Objetivo:

Vigilar las instalaciones asignadas, salvaguardando la integridad de las instalaciones y los bienes confiados en ellas durante las horas no laborables.

Funciones:

- Vigilar y custodiar los bienes que se le confíen.
- Reportar oportunamente a su jefe inmediato cualquier hecho relevante que ponga en riesgo la integridad de su persona y de los bienes confiados del C.D.I.
- Colaborar con las autoridades comunicando los hechos que permitan la neutralización oportuna de los actos delictivos.
- Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
- Cumplir el Reglamento de Centros de Desarrollo Infantil y demás lineamientos que rigen las actividades del centro;
- Registrar su asistencia a su labores en el horario establecido
- Informar permanentemente al Jefe de CDI sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de CDI.

Reporta a: Jefe de CDI

Módulo de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia

Abogado

Objetivo

Brindar Orientación Jurídica y en su caso, derivación a las Instituciones especializadas para su apoyo a la población más vulnerable del Municipio con problemas de violencia familiar o de maltrato, y con esto contribuir con la Misión del Sistema.

Funciones

- Supervisar y coordinar las actividades del personal del módulo al que se encuentra adscrito;
- Brindar orientación jurídica a la población en general que lo solicite sobre Derecho Familiar.
- Gestionar, capacitar y otorgar las constancias para pláticas prematrimoniales;
- Apoyar en actividades educo-informativas, de gestión legal de acuerdo a los programas.
- Impartir pláticas prematrimoniales, programadas en el Módulo al que se encuentra adscrito.
- Proponer soluciones a las personas que soliciten sus servicios para la solución de problemas familiares.
- Elaborar la documentación necesaria para los trámites de casos familiares.
- Participar como conciliador, mediador o negociador en los casos familiares.
- Apoyar en representaciones jurídicas, que le demanden las autoridades competentes de acuerdo a sus funciones, en auxilia de los organismos que lo realicen;
- Tomar las medidas necesarias en caso de agresión física tramitando, o denunciando ante la autoridad correspondiente los hechos apoyándose en las Instituciones encargadas de estas funciones;
- Realizar los trámites administrativos vinculados con el servicio que se brinda.
- Solicitar a Trabajo Social estudios que determinen la situación de un menor en relación a su custodia.

- Solicitar valoración a Psicología para conocer el daño a que ha sido sujeto un menor por la separación de sus padres y con ello determinar la custodia.
- Levantar Constancia cuando la parte citada no se presenta a los citatorios.
- Levantar Comparecencia en los casos de que una persona sea albergada o en los casos de que se llegue al acuerdo sobre la custodia
- Llevar a cabo Convenios de Pensión Alimenticia en los casos de que las partes en conflicto lleguen a un acuerdo en relación a la pensión alimenticia de sus menores hijos previa autorización de su jefe inmediato;
- Tramitar demandas de pensión alimenticia, custodia, ratificación de actas, tutelas, perdida de la patria potestad, declaración de estado de interdicción, permiso judicial y denuncias por incumplimiento de las obligaciones Alimentarías, retenciones ilegales de un menor, violación, estupro, abuso sexual, ante el Agente del Ministerio Público, a través de los organismos correspondientes;
- Elaborar la documentación necesaria para los trámites de casos familiares.
- Fungir como abogado y asesor particular en la tramitación de demandas y denuncias.
- Registrar e informar sobre la conclusión de los casos atendidos, en forma mensual al Jefe de Territorio.
- Realizar reportes y/o informes relativos a los casos de su competencia.
- Evaluar el desarrollo de los expedientes de casos de su competencia.
- Informar permanentemente al Jefe de Territorio sobre las actividades realizadas.
- Clasificar los expedientes de los casos de acuerdo a la denuncia levantada.
- Entregar mensualmente los informes estadísticos, narrativos y SIGA en tiempo y forma a su jefe inmediato;
- Desahogar pruebas testimoniales a la población residente en este municipio para efectos del registro extemporáneo de nacimientos.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con su plan de trabajo;
- Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;

- Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo para que este a su vez informe a la Dirección Administrativa.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Territorio.

Reporta a: Jefe de Territorio

Secretaria

Objetivo

Lograr la mejor imagen del moduló canalizando a quienes acuden a él, hacia el área que pueda satisfacer plenamente su necesidad así como contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control en la ejecución de las actividades.

Funciones:

- Elaborar, filtrar, recibir, registrar y enviar documentos varios.
- Apoyar en la elaboración de constancias de pláticas prematrimoniales;
- Proporcionar una excelente atención y servicio al público en general, tanto personal como telefónicamente.
- Realizar el cobro de cuotas de recuperación;
- Elaborar reportes de ingresos por cuotas de recuperación;
- Elaborar fichas de deposito;
- Solicitar y controlar las necesidades para el abastecimiento de material y/o accesorios de oficina y papelería, que se requieran en el moduló;
- Atender llamadas telefónicas y concertar entrevistas.
- Reportar desperfectos en los equipos de oficina.
- Mantener, actualizar y controlar el archivo.
- Apoyar en captura de reportes estadísticos e informe mensual.
- Elaborar vales, solicitudes de aprovisionamiento y recibir artículos de almacén.
- Apoyar en la derivación de casos al área correspondiente.
- Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
- Contribuir en la actualización del inventario de bienes muebles del moduló;
- Apoyar en la notificación a Patrimonio cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial

- Informar permanentemente al encargado del módulo sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe de Territorio

Psicólogo

Objetivo:

Proporcionar a la población demandante del servicio, orientación y apoyo psicológico, encaminado a prevenir y solucionar problemas de salud mental y de comportamiento.

Funciones;

- Brindar la atención Psicológica en todas sus modalidades (terapia individual, terapia de pareja, terapia familiar y terapia grupal principalmente). así como atender de manera inmediata a casos urgentes.
- Dar platicas preventivas, orientación de grupos de apoyo dirigido a familias, comunidad, adolescentes y adultos mayores;
- Formar grupos de aprendizaje, conducta y lenguaje.
- Dar pláticas y/o talleres de la política pública la Familia Fortaleza de los Jaliscienses (violencia intrafamiliar, abuso sexual, adicciones, criminalidad y suicidio).
- Proporcionar el seguimiento psicológico adecuado de los casos atendidos.
- Atender de manera inmediata casos urgentes.
- Proporcionar psicoterapias individuales, de pareja, de familia y grupal.
- Realizar valoraciones psicológicas, psicométricas y diagnósticos.
- Canalizar a otro nivel de atención terapéutica los casos que lo requieran.
- Realizar actividades educo-formativas para la comunidad.
- Programar visitas domiciliarias e institucionales.
- Contribuir a la coordinación interdisciplinaria y multidisciplinaria.
- Integrar, actualizar y dar seguimiento a los expedientes elaborados.
- Entregar mensualmente los informes estadísticos, narrativos y SIGA en tiempo y forma a su jefe inmediato;
- Formular plan de trabajo por área y tipo de actividad en forma mensual;
- Ejecutar y cumplir con el plan de trabajo asignado.
- Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;

- Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Informar permanentemente al encargado del moduló sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Trabajador Social

Objetivo

Fomentar en la sociedad la adecuada integración y comunicación en las familias, proporcionando mecanismos de resolución de sus problemas y satisfactores básicos.

Funciones:

- Brindar asesoría de tipo social a la población, proporcionándole el adecuado seguimiento.
- Gestionar, capacitar y otorgar las constancias para pláticas prematrimoniales;
- Atender y dar seguimiento a los casos de maltrato y/o violencia intrafamiliar.
- Elaborar estudios socio-económicos de los solicitantes del servicio.
- Recibir reportes de maltrato y violencia intra familiar, dándole el seguimiento y canalización necesarios.
- Realizar investigaciones de tipo social relativas a los casos, para brindar alternativas de solución a la problemática.
- Participar como conciliador, mediador o negociador en los casos.
- Elaborar informes de casos necesarios para los trámites familiares de su competencia.
- Coordinar con el área jurídica el adecuado seguimiento de las denuncias y reportes de maltrato.
- Contribuir a la coordinación interdisciplinaria y multidisciplinaria intra y extra institucional.
- Realizar la documentación necesaria para trámites de los casos.
- Coordinar con el área jurídica el adecuado seguimiento de las denuncias y reportes de maltrato.
- Entregar despensas elaborando el padrón de las mismas.
- Contribuir a la coordinación interdisciplinaria y multidisciplinaria.
- Realizar reportes relativos a los casos de su competencia.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.

- Entregar mensualmente los informes estadísticos, narrativos y SIGA en tiempo y forma a su jefe inmediato;
- Registrar su asistencia a sus labores en el horario establecido;
- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles bajo su resguardo;
- Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Informar permanentemente al encargado del moduló sobre las actividades realizadas.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato

Reporta a: Jefe de Territorio

Centros de Capacitación y Confección Industrial (UCCI'S)

Instructor

Objetivo:

Capacitar y adiestrar a los usuarios, elevando su nivel educativo y propiciando el sano esparcimiento y desarrollo de las comunidades.

Funciones:

- Apoyar a su jefe inmediato en la elaboración de los programas operativos educativos y de capacitación en forma anual.
- Promover los cursos de capacitación y desarrollo, así como las actividades que se realizan en las comunidades atendidas por el centro (manejo de maquinas, patronaje. Costura, etc.).
- Capacitar a los usuarios en las diferentes actividades realizadas dentro de los talleres.
- Manejar y controlar el almacén del Centro.
- Participar en la organización y coordinación de eventos.
- Apoyar a las labores de cuidado, orden y limpieza de las áreas de trabajo e instalaciones del centro.
- Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
- Realizar registro y notificación de los usuarios inscritos y asistentes, por edad y sexo así como tipo de curso y/o taller en forma mensual.
- Notificar a su jefe inmediato, el número de inscritos a los cursos y/o talleres ofertados.
- Elaborar lista de asistencia de los participantes a los cursos y/o talleres, impartidos bajo su cargo.
- Efectuar en el cobro de cuotas de inscripción y pagó de las mensualidades, a los asistentes del curso y/o taller impartido.
- Entregar recibos por el pagó de inscripción o mensualidad, a los usuarios así como al jefe del centro, en forma mensual.
- Registrar su asistencia a las labores a la hora establecida.

- Mantener comunicación y retroalimentación con todas las áreas internas y externas al centro.
- Notificar a su jefe inmediato cada vez que se den de baja o de alta bienes muebles que se encuentran bajo su resguardo.
- Usar adecuadamente y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Entregar mensualmente los informes estadísticos, narrativos y SIGA en tiempo y forma
- Dar el uso adecuado y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Ejecutar y cumplir con el plan de trabajo asignado.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Auxiliar de Taller

Objetivo:

Capacitar y adiestrar a los usuarios, elevando su nivel de educación y propiciando el sano esparcimiento y desarrollo de las comunidades.

Funciones:

- Apoyar en la planeación y ejecución de los planes educativos y de capacitación.
- Apoyar al Instructor en la capacitación a los usuarios en las diferentes actividades realizadas dentro de los talleres.
- Promover los cursos de capacitación y desarrollo, así como las actividades que se realizan, en las comunidades atendidas por el centro. (manejo de maquinas, patronaje, costura, etc.)
- Participar en la organización y coordinación de eventos.
- Apoyar en las labores de cuidado, orden y limpieza de las áreas de trabajo e instalaciones del centro.
- Usar adecuadamente y cuidar el mobiliario que le facilita el Sistema para la realización de sus actividades.
- Registrar su asistencia a las labores a la hora establecida.
- Informar permanentemente al Instructor sobre las actividades.
- Ejecutar y cumplir en tiempo y forma con el plan de trabajo asignado.
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Instructor.

Reporta a: Instructor

Vigilante Nocturno

Objetivo:

Vigilar las instalaciones asignadas, salvaguardando la integridad de las instalaciones y los bienes confiados en ellas.

Funciones:

- Custodiar las instalaciones, mobiliario y equipo bajo su responsabilidad, del Centro.
- Reportar de manera inmediata cualquier hecho relevante que ponga en riesgo la integridad de su persona y de los bienes confiados, a su jefe inmediato.
- Colaborar con las autoridades locales, comunicando los hechos que permitan la neutralización oportuna de los actos delictivos.
- Apoyar y dar mantenimiento a las áreas verdes del centro.
- Participar en la conservación y mantenimiento de las instalaciones del centro.
- Solicitar oportunamente los materiales y herramientas, para el desarrollo de sus actividades.
- Registrar en forma diaria su asistencia al Centro, de acuerdo a su horario contratado.
- Informar las actividades laborales desarrolladas, a su jefe inmediato;
- Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Reporta a: Jefe de Territorio