

- XI. Supervisar con cada Jefatura y Coordinación de la Dirección de Protección a la Niñez y Familia, el control del inventario de los bienes muebles e inmuebles a su resguardo, para tener la información actualizada;
- XII. Coordinar y asesorar en colaboración con el área de Control Presupuestal en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos de la Dirección, sus Departamentos y Coordinaciones;
- XIII. Informar y atender a las disposiciones del Director de Protección a la Niñez y Familia sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación;
- XIV. Notificar a la Dirección de Administración y Finanzas, el ejercicio del presupuesto, necesidades de insumos y modificación de asignación a plantilla laboral de la Dirección de Protección a la Niñez y Familia;
- XV. Supervisar los informes y análisis estadísticos que realizan los Departamentos y Coordinaciones de la Dirección de Protección a la Niñez y Familia;
- XVI. Controlar y supervisar los fondos revolventes de la Dirección de Protección a la Niñez y Familia;
- XVII. Coadyuvar con la Dirección de Administración y Finanzas, así como la Dirección Jurídica en la asesoría y supervisión de acciones en materia jurídica y administrativa de la Dirección de Protección a la Niñez y Familia.

**CAPÍTULO V
DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS**

Artículo 67.- La Dirección de Servicios tiene como objetivo la atención a la población en situación de vulnerabilidad del Municipio de Zapopan, otorgando servicios para la atención en salud, educación y capacitación de una manera corresponsable y orientada al desarrollo de la comunidad.

Artículo 68.- La Dirección de Servicios tiene las siguientes atribuciones y facultades:

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

Artículo 69.- Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Servicios tiene a su cargo las siguientes Jefaturas:

- I. Jefatura de área de Control Administrativo;
- II. Jefatura de Departamento de Nutrición y Asistencia Alimentaria;
- III. Jefatura de Departamento de Salud y Bienestar;
- IV. Jefatura de Departamento de Trabajo Social;
- V. Jefatura de Departamento de Habilidades y Profesionalización;
- VI. Jefatura de Departamento del Centro Metropolitano del Adulto Mayor;
- VII. Jefatura de Departamento de Autismo;
- VIII. Jefatura de Departamento de Centros de Desarrollo Infantil;

**SECCIÓN I
JEFATURA DE ÁREA DE CONTROL ADMINISTRATIVO**

Artículo 70.- La Jefatura de Área de Control Administrativo tiene como objetivo fungir como enlace administrativo entre las áreas que integran la Dirección, siendo un facilitador para la toma de decisiones, acatando los lineamientos propios de la dependencia en materia de capital humano, recursos financieros, recursos materiales, para su correcta operación y atención a las áreas que integran la Dirección, acorde a la normatividad legal aplicable y a los procesos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas y las áreas que integran.

- I. Artículo 71.- Jefatura de Área de Control Administrativo tiene las siguientes atribuciones y facultades:
- II. Apegarse a los procesos y reglamentaciones estipuladas en las Leyes, reglamentos y políticas del Organismo;